



# Ministero della pubblica istruzione

Dipartimento per l'istruzione  
Direzione Generale per il personale scolastico  
Uff. V

prot. n. 7640/Dgper

Roma, 8 maggio 2008

**AI DIRETTORI GENERALI  
DEGLI UFFICI SCOLASTICI  
REGIONALI**

**AI DIRIGENTI DEGLI  
UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI**

**LORO SEDI**

*e, p.c.* **All'Ufficio di Gabinetto  
dell'onorevole Ministro**

“ **Al Capo Dipartimento  
del Dipartimento per l'istruzione**

**SEDE**

**Oggetto: personale ATA trasferito dagli enti locali (art 8 legge 124/99) –  
rilevazione servizi -**

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede, al comma 147, che in sede di rinnovo contrattuale del personale della scuola, relativo al biennio economico 2008/2009, sia “...*esaminata anche la posizione giuridico-economica del personale ausiliario, tecnico e amministrativo trasferito dagli enti locali allo Stato in attuazione della legge 3 maggio 1999, n. 124.*”.

Come noto, per effetto del decreto ministeriale 5 aprile 2001, l'inquadramento di tale personale è stato effettuato in base al maturato economico complessivo in godimento all'atto del trasferimento e non in funzione dell'anzianità di servizio conseguita nell'Ente locale.

Pertanto, al solo fine di procedere alla valutazione degli elementi necessari per l'eventuale ridefinizione delle posizioni giuridiche ed economiche del personale in parola, secondo quanto previsto dall'articolo 66, comma 6, del CCNL 4/8/95, che continua a trovare applicazione per effetto dell'articolo 146 del vigente Contratto di comparto, si pregano le SS.LL. di adottare le necessarie



# Ministero della pubblica istruzione

Dipartimento per l'istruzione  
Direzione Generale per il personale scolastico  
Uff. V

iniziative affinché lo stesso personale, per il tramite dei dirigenti scolastici, sia invitato a produrre alle sedi di attuale titolarità o di servizio, la certificazione dell'Ente locale, relativa al servizio prestato **nelle istituzioni scolastiche statali, sino al 31.12.99, alle dipendenze dei medesimi Enti.**

Con specifica nota tecnica, allegata alla presente, vengono fornite le indicazioni operative necessarie per la trasmissione al Sistema informativo dei dati comunicati.

Nel ribadire, ancora, che la presente rilevazione ha il solo scopo della verifica degli effetti dell'eventuale inquadramento in ruolo secondo la normativa innanzi richiamata, si fa presente che, **limitatamente ai servizi di ruolo**, i dati da trasmettere possono essere accorpati nella misura massima possibile, al fine dello snellimento delle procedure di trasmissione al SIDI.

Nel precisare, inoltre, che la rilevazione in parola dovrà essere sollecitamente definita da questo Ministero, si evidenzia la necessità che il personale in questione sia invitato a produrre la propria certificazione **entro il 30 maggio p.v. affinché le stesse istituzioni scolastiche, dopo la verifica degli atti, a cura del dirigente scolastico, possano concludere la trasmissione al Sistema informativo non oltre il 6 giugno successivo.**

Si evidenzia, da ultimo, che nell'ipotesi in cui le attestazioni dei servizi siano già in possesso dell'istituzione scolastica, in quanto depositate nel fascicolo personale, resta fermo l'onere a cura dell'interessato della esibizione della certificazione valutabile e della scheda *allegato 1*, di cui alla nota operativa. **Limitatamente al servizio militare, può far fede la sola dichiarazione personale, contenuta nella citata scheda.**

Si ringrazia.

*f.to*

IL DIRETTORE GENERALE  
*Luciano Chiappetta*



# Ministero della pubblica istruzione

*Direzione Generale per il personale scolastico - Direzione Generale per gli studi e la programmazione e per i sistemi informativi*

## NOTA OPERATIVA

### **Acquisizione servizi prestati dal personale ATA trasferito dagli Enti Locali allo Stato (ex lege 124/99, art.8)**

#### **GENERALITA'**

Scopo del documento

Il documento illustra le modalità che le istituzioni scolastiche devono seguire per l'acquisizione al SIDI dei servizi prestati nelle istituzioni scolastiche statali dal personale ATA dipendente negli Enti Locali, sino alla data del 31.12.1999, in quanto trasferito allo Stato, a decorrere dal 1° gennaio 2000.

#### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Per il personale proveniente dagli enti locali, entro la data del 31.12.1999, è necessario acquisire nel SIDI le informazioni relative al servizio prestato nell'ente locale prima del passaggio nei ruoli della Pubblica Istruzione e ai periodi di servizio militare di leva in corso di prestazione o prestati successivamente all'entrata in vigore della L. 958/86 (30 gennaio 1987).

Tali informazioni devono essere acquisite tramite la funzione **“Dichiarazione Servizi Progressi” quadri B, D, E, F e G.**

**I servizi di ruolo possono essere acquisiti cumulando gli anni di permanenza nella stessa qualifica, mentre i periodi dei servizi non di ruolo devono essere acquisiti in maniera distinta.**

**Al fine di semplificare l'inserimento dei periodi a sistema, gli interessati compileranno e sottoscriveranno il prospetto con il riepilogo dei servizi, come da facsimile in allegato 1.**

Di seguito è riportata, inoltre, una breve guida per l'acquisizione dei dati nonché la specifica tabella di equipollenza dei profili professionali Stato/Ente locale, al fine della valutazione del relativo servizio, e la codifica delle tipologie delle istituzioni scolastiche.

#### **Servizi militari (sezione B)**

Le informazioni da acquisire sono:

- data inizio del servizio (obbligatoria nella forma GG/MM/AAAA);
- data fine del servizio (obbligatoria nella forma GG/MM/AAAA);
- codice del servizio (obbligatorio – indicare “M001”);
- codice supervalutabilità (obbligatorio – indicare “00”).

**Servizi non di ruolo NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI in qualità di personale docente DIPENDENTE DAGLI ENTI LOCALI (sezione D)**

Le informazioni da acquisire sono:

- decorrenza giuridica (obbligatoria nella forma GG/MM/AAAA);
- decorrenza economica (impostare come decorrenza giuridica);
- data fine servizio retribuito (obbligatoria nella forma GG/MM/AAAA);
- tipo servizio (obbligatorio – indicare “P001”);
- tipo attività (obbligatorio – indicare “06”);
- tipo nomina (obbligatorio – indicare “N01”);
- tipo scuola (obbligatorio)
- situazione previdenziale (obbligatoria – indicare RC02 Servizio prestato con iscrizione alla C.P.D.E.L. (Cassa pensioni dipendenti degli enti locali) (I.N.P.D.A.P.)).

**Servizi di ruolo NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI in qualità di personale docente DIPENDENTE DAGLI ENTI LOCALI (sezione E)**

Le informazioni da acquisire sono:

- decorrenza giuridica (obbligatoria nella forma GG/MM/AAAA);
- decorrenza economica (impostare come decorrenza giuridica);
- data fine servizio retribuito (facoltativa nella forma GG/MM/AAAA);
- tipo servizio (obbligatorio – indicare “P001”);
- tipo attività (obbligatorio – indicare “06”);
- tipo scuola (obbligatorio).

**Servizi non di ruolo NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI in qualità di personale A.T.A. DIPENDENTE DAGLI ENTI LOCALI (sezione F)**

Le informazioni da acquisire sono:

- decorrenza giuridica (obbligatoria nella forma GG/MM/AAAA);
- decorrenza economica (impostare come decorrenza giuridica);
- data fine servizio retribuito (obbligatorio nella forma GG/MM/AAAA);
- tipo servizio (obbligatorio – indicare “P001”);
- tipo scuola (obbligatorio);
- profilo (facoltativo e da indicare solo per servizi prestati dall’anno scolastico 85/86 – per la corrispondenza profilo ente locale/profilo comparto scuola consultare la tabella 2 in allegato);
- situazione previdenziale (obbligatoria – indicare RC02 Servizio prestato con iscrizione alla C.P.D.E.L. (Cassa pensioni dipendenti degli enti locali) (I.N.P.D.A.P.)).

**Servizi di ruolo NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI in qualità di personale A.T.A. DIPENDENTE DAGLI ENTI LOCALI (sezione G)**

Le informazioni da acquisire sono:

- decorrenza giuridica (obbligatoria nella forma GG/MM/AAAA);
- decorrenza economica (impostare come decorrenza giuridica);
- data fine servizio retribuito (facoltativa nella forma GG/MM/AAAA);
- tipo servizio (obbligatorio – indicare “P001”);
- tipo scuola (obbligatorio);
- profilo (facoltativo e da indicare solo per servizi prestati dall’anno scolastico 85/86 – per la corrispondenza profilo ente locale/profilo comparto scuola consultare la tabella 2 in allegato).

## ALLEGATI

**Allegato 1** *(da compilare e sottoscrivere a cura dell'interessato)*

Cognome .....		Nome.....	
Data di nascita .. / .. / ....	Provincia di nascita .....		
Servizi militari			
Data inizio .. / .. / ....	Data fine .. / .. / ....		
<b><u>SERVIZI PRESTATI ALLE DIPENDENZE DELL'ENTE LOCALE (DALL'1 AL 4)</u></b>			
<b>1) Servizi non di ruolo in qualità di docente nelle istituzioni scolastiche statali fino al 31.12.1999:</b>			
Data inizio .. / .. / ....	Data fine .. / .. / ....	Tipo scuola ....	
Data inizio .. / .. / ....	Data fine .. / .. / ....	Tipo scuola ....	
<b>2) Servizi di ruolo in qualità di docente nelle istituzioni scolastiche statali fino al 31.12.1999:</b>			
Data inizio .. / .. / ....	Data fine .. / .. / ....	Tipo scuola ....	
Data inizio .. / .. / ....	Data fine .. / .. / ....	Tipo scuola ....	
<b>3) Servizi non di ruolo in qualità di pers.le ATA nelle istituzioni scolastiche statali fino al 31.12.1999:</b>			
Data inizio .. / .. / ....	Data fine .. / .. / ....	Tipo scuola ....	Profilo ....
Data inizio .. / .. / ....	Data fine .. / .. / ....	Tipo scuola ....	Profilo ....
<b>4) Servizi di ruolo in qualità di personale ATA nelle istituzioni scolastiche statali fino al 31.12.1999:</b>			
Data inizio .. / .. / ....	Data fine .. / .. / ....	Tipo scuola ....	Profilo ....
Data inizio .. / .. / ....	Data fine .. / .. / ....	Tipo scuola ....	Profilo ....
<b>data</b> _____		<b>FIRMA</b> _____	

\* Per "tipo scuola" vedi all. 3

**Allegato 2****CORRISPONDENZA TRA PROFILI PROFESSIONALI  
DEL PERSONALE DIPENDENTE DALLO STATO (COMPARTO SCUOLA) E  
PERSONALE DIPENDENTE DAGLI ENTI LOCALI  
ALLA DATA DEL 31.12.1999**

Profili professionali della scuola	Profili professionali degli Enti locali
Collaboratore scolastico (CS)	Bidello, Bidello accompagnatore scolastico, Bidello cuciniere, Bidello manutentore, Bidello operatore, Bidello custode, Bidello operaio, Bidello inserviente, Bidello accompagnatore scuolabus, operatore scolastico, operatore tecnico, operatore addetto uffici, Collaboratore scolastico, Usciere, Marinaio (solo negli Istituti Tecnici Nautici e negli Istituti Professionali per le Attività marinare), Operatore servizi scolastici, Operatore inserviente, Ausiliario ai servizi scolastici, Addetto ai servizi vari, Addetto ai magazzini, Commesso, Ausiliario, Inserviente, Addetto alla pulizia, Bidello capo
Assistente amministrativo (AA)	Collaboratore professionale, Collaboratore di segreteria, Collaboratore amministrativo terminalista, Collaboratore professionale informatico, Collaboratore professionale terminalista, Operatore CED o EDP, Collaboratore professionale scuola, Collaboratore amministrativo, Addetto amministrativo, Esecutore amministrativo, Esecutore amministrativo contabile, Applicato, Esecutore coordinatore, Operatore amministrativo, Magazziniere, Segretario, Istruttore scolastico, Istruttore amministrativo, Istruttore amministrativo contabile, Istruttore informatico, Istruttore tecnico, Assistente di segreteria, Collaboratore amministrativo, Aggiunto amministrativo, Impiegato di concetto, Istruttore, Istruttore bibliotecario, Assistente di biblioteca, Collaboratore di biblioteca.
Assistente tecnico (AT)	Assistente tecnico, Aiutante tecnico, Collaboratore professionale nautico (solo negli Istituti Tecnici Nautici e negli Istituti Professionali per le Attività marinare), Collaboratore professionale nostromo (solo negli Istituti Tecnici Nautici e negli Istituti Professionali per le Attività marinare), Esecutore, Esecutore servizi educativi, Esecutore tecnico, Esecutore tecnico scolastico, Aiutante di laboratorio
Responsabile amministrativo (RA)	Segretario ragioniere economo, Segretario scolastico, Direttore scuole, Funzionario servizi scolastici, Funzionario amministrativo, Funzionario contabile, Funzionario amministrativo contabile, Istruttore direttivo amministrativo, Istruttore direttivo contabile, Istruttore direttivo amministrativo contabile
Docente diplomato negli istituti di secondo grado	Assistenti di cattedra, Insegnanti tecnico-pratici

Allegato 3

**TABELLA “TIPO SCUOLA”**

<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>
AA1	Scuola dell'infanzia
EE1	Scuola primaria
MM1	Scuola secondaria di I grado
SS1	Scuola secondaria di II grado
IC1	Istituto comprensivo
IS1	Istituto superiore
CT1	Centro territoriale
PC1	Liceo classico
PL1	Liceo linguistico
PM1	Istituto magistrale
PQ1	Scuola magistrale
PS1	Liceo scientifico
RA1	Istituto professionale per l'agricoltura e l'ambiente
RA2	Istituto professionale per l'agricoltura
RB1	Scuola tecnica per l'arte bianca
RC1	Istituto professionale commerciale
RC2	Istituto professionale per i servizi turistici
RC3	Istituto professionale per i servizi pubblicitari
RC4	Istituto professionale per i servizi commerciali
RC5	Istituto professionale per i servizi commerciali, turistici e della pubb.
RE1	Istituto professionale industriale e artistico per ciechi
RF2	Istituto professionale femminile
RF1	Istituto professionale per i servizi sociali
RH2	Istituto professionale alberghiero
RH1	Istituto professionale per i servizi alberghieri e ristorazione
RI1	Istituto professionale industria e artigianato
RM1	Istituto professionale industria e attività marinare
RN1	Istituto professionale per l'alimentazione
RS1	Istituto professionale industria e artigianato per sordomuti
RT1	Istituto professionale per l'industria edile
RV1	Istituto professionale cinematografia e televisione
SD1	Istituto d'arte
SL1	Liceo artistico
SM1	Accademia di belle arti
SN1	Accademia nazionale di danza
SQ1	Istituto superiore per le industrie artistiche
SR1	Accademia nazionale d'arte drammatica
ST1	Conservatorio di musica
TA1	Istituto tecnico agrario
TB1	Istituto tecnico aeronautico
TD1	Istituto tecnico commerciale
TD2	Istituto tecnico commerciale e per geometri
TE1	Istituto tecnico femminile
TF1	Istituto tecnico industriale
TH1	Istituto tecnico nautico
TL1	Istituto tecnico per geometri
TN1	Istituto tecnico per il turismo
VC1	Convitto nazionale
VC2	Convitto annesso
VE1	Educando
VE2	Educando annesso