

Prot. n. 2446 del 13 Aprile 2012

All'Istituzione scolastica

Ai Revisori dei conti in rappresentanza del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
presso le Scuole  
LORO E-MAIL

e, p.c.

Al Capo Dipartimento per la Programmazione  
Al Capo Dipartimento per l'Istruzione  
Agli Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI

Al Service Personale Tesoro  
P.za Dalmazia 1, ROMA  
All' Ispettorato Generale di Finanza  
Ministero dell'economia e delle finanze  
Via XX Settembre, ROMA

Pervengono a questa Direzione richieste di chiarimenti in ordine alla nota 2193 del 2 aprile u.s. concernente le spese per supplenze brevi e saltuarie.

Si ritiene quindi opportuno fornire le seguenti precisazioni, tra le quali si segnala per l'importanza quella relativa le modalità di liquidazione dei compensi ai supplenti di cui trattasi.

### **INVIO MENSILE DEI MODELLI DI BILANCIO**

Le eventuali integrazioni periodiche all'assegnazione per supplenze brevi e saltuarie effettuata con la nota recante indicazioni per la predisposizione del programma annuale 2012 sono disposte sulla base degli impegni *lordo dipendente* per supplenze brevi e saltuarie iscritti da ciascuna scuola nella scheda "A03 Spese di personale", tipo "01 Personale", conti "01 Supplenze brevi e saltuarie docenti" e "02 Supplenze brevi e saltuarie ATA", come da risultante dal modello I "Rendiconto Progetto/Attività".

A tal scopo, questa Direzione utilizza i dati dei modelli di bilancio relativi l'ultima mensilità trasmessa dalla scuola a mezzo delle apposite funzionalità del SIDI (cd. *flussi di cassa*). In generale, questa Direzione può estrarre i dati dal sistema per le proprie necessità, incluso il calcolo delle assegnazioni, a partire dal giorno 6 del mese successivo a quello di riferimento, *per cui si raccomanda di inviare i dati entro il giorno 5*. Le scuole che per qualunque motivo debbano trasmettere i dati in tempi successivi saranno comunque prese in considerazione, ai fini delle integrazioni alla risorsa finanziaria per le supplenze brevi e saltuarie, in occasione delle successive assegnazioni.

Per verificare se la trasmissione dei dati sia andata a buon fine è sufficiente utilizzare le funzioni di consultazione disponibili sul sistema SIDI. Se la consultazione mostra i modelli di bilancio, la trasmissione è stata completata con successo.

Con riguardo alle segnalazioni pervenute da alcune scuole in merito al saldo dell'assegnazione rispetto al fabbisogno 2011 per supplenze brevi e saltuarie, questa Direzione effettuerà una ulteriore verifica per la quale si raccomanda, a coloro che non avessero già provveduto, di trasmettere i modelli di bilancio entro il giorno 16 aprile p.v.

## **INVIO DEI DATI DI BILANCIO IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE / DELLA CERTIFICAZIONE DEL CONSUNTIVO**

Si raccomanda alle scuole che già non stanno provvedendo in tal senso di inviare mensilmente i dati di bilancio anche in attesa dell'approvazione del Programma Annuale e/o della certificazione del consuntivo. Si coglie l'occasione per rammentare che il termine per l'approvazione del conto consuntivo 2011 da parte del Consiglio di Istituto è stato differito alla data del 31 maggio 2012 con nota prot. n. 2390 dell'11 aprile 2012.

In ogni caso i dati trasmessi dovranno essere successivamente sovrascritti con quelli definitivi, se necessario perché modificati, attraverso un nuovo invio. Le scuole che abbiano la necessità di cancellare flussi antecedenti l'ultimo invio, dovranno richiedere al referente regionale o provinciale per la procedura "Monitoraggio flussi di bilancio" la cancellazione dei dati presenti a sistema a partire da quelli relativi la mensilità che si intende sovrascrivere. Fatto ciò, potranno provvedere alla ritrasmissione dei dati mediante l'utilizzo delle usuali funzioni del SIDI.

## **CONTROLLI SUI DATI INVIATI**

Il sistema effettua alcuni controlli di congruità sui modelli di bilancio trasmessi, evidenziando, ove risultino, le violazioni alle regole contabili desumibili dai dati inviati.

In particolare, si comunica che i dati sottoposti alla trasmissione non potranno essere presi in considerazione, ai fini dell'assegnazione delle eventuali integrazioni alla risorsa finanziaria per supplenze brevi e saltuarie, qualora l'impegnato per la componente lordo dipendente e quello per la componente a carico dello Stato *non siano tra loro congrui* (cfr. paragrafo liquidazione dei compensi ai supplenti brevi e saltuari).

Si rammenta che la componente lordo dipendente dei compensi deve essere iscritta nel tipo "01", voci "01" e "02" sopra citate, mentre l'IRAP e gli oneri a carico del datore di lavoro debbono essere iscritti nel tipo "01", voce "11 Contributi ed oneri a carico Amministrazione".

Si raccomanda la massima attenzione in fase di iscrizione degli impegni e in fase di liquidazione, vista anche la *responsabilità conseguente ad errate iscrizioni in bilancio*.

Sarà cura dei revisori dei conti provvedere ai necessari controlli circa:

- la corrispondenza col registro dei contratti;
- la tempestività rispetto il giorno di sottoscrizione del contratto;
- l'utilizzo corretto dei tipi/voci "01.01", "01.02", "01.11";
- l'avvenuta successiva riduzione dell'importo dell'impegno, quando necessario, a concorrenza di quanto effettivamente liquidato;
- la congruità delle liquidazioni effettuate rispetto il servizio effettivamente prestato;
- il rispetto delle regole di liquidazione indicate al paragrafo liquidazione dei compensi ai supplenti brevi e saltuari;
- la corrispondenza tra pagamenti iscritti a bilancio e quanto trasmesso all'Agenzia delle Entrate col modello 770.

Per maggiori informazioni si rimanda al successivo paragrafo liquidazione dei compensi ai supplenti brevi e saltuari.

## **SPESE DI PERSONALE FINANZIATE DA ENTI TERZI**

Si coglie l'occasione per ribadire (cfr. nota recante indicazioni per la predisposizione del Programma Annuale 2011) che gli impegni per i contratti di lavoro dipendente con oneri a carico del bilancio della scuola, sottoscritti con finalità diverse dalla sostituzione di colleghi assenti, devono essere iscritti al tipo "01 Personale", conto "10 Altre spese di personale", preferibilmente in una scheda progetto anziché nella scheda "A03".

Quanto sopra vale anche per quei contratti che, per mere ragioni di comodità, abbiano la *forma* del contratto di lavoro dipendente a termine per supplenze brevi e saltuarie e però siano finalizzati alla remunerazione di attività aggiuntive o comunque diverse dalla sostituzione di colleghi assenti.

Ad esempio, i contratti sottoscritti in attuazione del cosiddetto "decreto salva-precari", cioè a seguito delle convenzioni stipulate con le Regioni ai sensi dell'art. 7 comma 4-ter del decreto legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito con la legge 26 febbraio 2010, n. 25, e successive proroghe non sono contratti di supplenza breve e quindi i relativi impegni debbono anch'essi essere iscritti nel tipo "01" conto "10".

Si rammenta infine che nelle fattispecie di cui all'art. 40 del D.I. 44/2001, cioè prestazione di opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, la tipologia contrattuale da utilizzare è quella, appunto, della prestazione d'opera anziché quella del rapporto di lavoro dipendente.

## **IMPEGNI DI SPESA PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE SUPERIORI ALL'ASSEGNAZIONE**

Può accadere che le scuole si trovino a dover inderogabilmente sottoscrivere contratti per supplenze brevi e saltuarie e quindi impegnare somme a tal fine, in misura superiore all'assegnazione disposta con la nota recante indicazioni per la predisposizione del Programma Annuale 2012 e successive integrazioni. Proprio per questo questa Direzione provvede periodicamente ad assegnare integrazioni alle assegnazioni sulla base dei dati di bilancio trasmessi dalle scuole.

Si rammenta, al riguardo, che in attesa dell'assegnazione integrativa rimane necessario provvedere a coprire la maggiore previsione e il maggiore impegno di spesa. Tale copertura deve avvenire con le modalità sotto indicate:

- mediante storno compensativo, cioè riducendo altre previsioni di spesa, eccedenti rispetto agli impegni iscritti sino al momento, ed incrementando in pari misura la previsione di spesa per le supplenze brevi e saltuarie, con riferimento sia al lordo dipendente (tipo/voce "01.01" e "01.02") che al lordo Stato (tipo/voce "01.11");
- mediante prelievo dall'avanzo d'amministrazione rimasto da utilizzare, entro il limite della quota di avanzo non determinata da residui attivi;
- **solo nel caso in cui non sia possibile provvedere ai sensi di uno dei due punti precedenti**, si potrà provvedere ad una variazione di bilancio iscrivendo una maggiore previsione di entrata e corrispondente accertamento a carico dello Stato, col quale coprire la maggiore previsione di spesa e il corrispondente impegno per supplenze brevi e saltuarie.

Quanto sopra ferma restando la periodica assegnazione integrativa per maggior fabbisogno per supplenze brevi e saltuarie. Nel caso in cui il fabbisogno medesimo, esaminato in rapporto all'organico della scuola, risulti particolarmente elevato, si provvederà all'ulteriore assegnazione di fondi solo successivamente all'esito positivo di apposita verifica.

All'atto della ricezione dell'avviso di assegnazione integrativa per supplenze brevi e saltuarie, le scuole dovranno:

- nel caso che si sia provveduto alla copertura mediante storno compensativo o prelievo dall'avanzo, si dovrà effettuare una variazione di bilancio con maggiore previsione di entrata e di spesa pari all'assegnazione integrativa ricevuta;
- nel caso in cui si sia invece dovuto coprire i maggiori impegni di spesa mediante una maggiore entrata, la comunicazione di assegnazione provvederà a validare l'accertamento già effettuato.

## LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI AI SUPPLEMENTI BREVI E SALTUARI

Pervengono a questa Direzione Generale richieste di chiarimenti sulle modalità di liquidazione dei compensi al personale scolastico supplente breve e saltuario nelle istituzioni scolastiche.

In relazione a ciò si ritiene opportuno portare a conoscenza di codeste Istituzioni Scolastiche le modalità, condivise da questa Amministrazione, seguite dal Service Personale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la liquidazione di cui sopra per il personale scolastico a tempo determinato (supplenti annuali, supplenti sino al termine delle lezioni e supplenti brevi e saltuari di cui al DL 147/2007) le cui partite di spesa fissa sono gestite dal Service medesimo in qualità di ordinatore secondario di spesa.

Per liquidare il compenso fisso dovuto a personale titolare di un contratto di lavoro dipendente per supplenza breve e saltuaria ciascuna Scuola farà quindi riferimento alle regole illustrate all' Allegato A, dove è consultabile un esempio di liquidazione fornito da SPT *al netto della tredicesima* e riferito ad un docente di scuola secondaria di 2° grado, supplente breve e saltuario e impiegato per un intero mese lavorativo a 18 ore settimanali.

Al riguardo, si tenga presente quanto segue:

- *(a) stipendio mensile lordo dipendente al netto dell'IIS conglobata.* Lo stipendio mensile lordo dipendente del personale supplente breve e saltuario è definito dalla Tabella A allegata al CCNL 4 agosto 2011, rigo relativo alla fascia stipendiale "da 0 a 3 anni". In particolare, per ottenere lo stipendio mensile lordo dipendente al netto dell'indennità integrativa speciale (IIS) conglobata nello stipendio, la somma indicata nella citata tabella per ciascuna qualifica stipendiale deve essere divisa per 12 e ridotta dell'importo dell'IIS conglobata.
- *(b) IIS conglobata mensile.* L'IIS conglobata nello stipendio è specificata, per ciascuna qualifica stipendiale, all' Allegato B alla presente, ove è indicato l'importo dovuto per un mese pieno ed orario corrispondente a quello settimanale d'obbligo.
- *(c) Indennità di vacanza contrattuale mensile.* L'indennità di vacanza contrattuale (cfr. protocollo 23 luglio 1993, articolo 2 comma 35 della legge n. 203/2008, legge finanziaria 2009 e analoghe disposizioni previste dal decreto legislativo n. 150/2009) è dovuta, dopo tre mesi di vacanza contrattuale, nella misura del 30% del tasso di inflazione programmato (TIP) applicato ai minimi retributivi e nella misura del 50% del TIP dopo sei mesi di vacanza contrattuale. Nel caso del comparto Scuola, alla data della presente, l'IVC dovuta per un mese pieno di lavoro ed orario corrispondente a quello settimanale d'obbligo è indicata per ciascuna qualifica contrattuale all' Allegato C.
- *(s) trattamento di fine rapporto (TFR).* La legge 335/95 e successivi atti normativi (cfr. legge 448/98, DPCM 20/12/1999 e DPCM 2/3/2001) hanno disposto in merito al trattamento di fine rapporto (TFR) spettante al personale della Pubblica Amministrazione. Con le citate disposizioni e con successive circolari dell'Inpdap, che ne hanno chiarito gli aspetti applicativi, è stato stabilito che il TFR è applicabile, tra gli altri, anche ai lavoratori assunti a tempo determinato successivamente al 30 maggio 2000, e quindi anche a tutti i supplenti brevi e saltuari. La base di calcolo del TFR comprende gli emolumenti già valutati ai fini del calcolo dell'indennità di buonuscita. Anche la percentuale complessiva per la determinazione del contributo è uguale a quella per l'indennità di buonuscita e cioè il 9,60% dell'attuale base contributiva per il personale dello Stato. La differenza nel calcolo contributivo è che per il personale in regime di TFR il contributo del 2,5% a carico del lavoratore viene soppresso (art. 1 comma 2 dPCM 20/12/1999) e il versamento del 9,60% è a totale carico del datore di lavoro. L'effetto della soppressione del contributo a carico del lavoratore non determina modifiche dell'imponibile fiscale (art. 1 comma 2 ultimo periodo del citato dPCM), né determina un incremento della retribuzione dei dipendenti soggetti a TFR poiché si è stabilito (art. 1 comma 3 del dPCM) che la retribuzione lorda del personale in TFR è ridotta in misura pari al contributo ex opera previdenza e che contestualmente si provvede ad un corrispondente incremento figurativo ai fini previdenziali e dell'applicazione delle norme sul trattamento di fine rapporto e ad ogni fine contrattuale. Per i supplenti brevi, quindi, la ritenuta per opera di previdenza consisterà nell'abbattimento del 2,50% della retribuzione lorda dipendente dello stipendio e nel versamento a carico del datore di lavoro del 9,60% sull'80% della retribuzione lorda.

Alla liquidazione di cui sopra si dovrà poi aggiungere la tredicesima nella misura dovuta.

Si noti che, ai sensi del disposto dell'art. 81 comma 3 del CCNL 24 luglio 2003, al personale con contratto di lavoro dipendente per supplenze brevi e saltuarie non è dovuta né la retribuzione professionale docenti (personale docente ed educativo), né il compenso individuale accessorio (personale ATA), pertanto i compensi da liquidare sono esclusivamente quelli di cui all' Allegato A, nella misura propria di ciascuna qualifica.

Naturalmente, al personale di cui trattasi potranno essere eventualmente riconosciuti compensi accessori ai sensi della vigente normativa in materia di contrattazione d'istituto.

Per approfondimenti, si rinvia anche al sito del Service Personale Tesoro ([www.spt.mef.gov.it](http://www.spt.mef.gov.it)), in particolare alle voci "Stipendi" e "Previdenza", nonché alle circolari della Ragioneria Generale dello Stato sull'argomento, tra le quali la n. 3 del 1996.

Si raccomanda di:

- inserire nel tipo "01 Personale" conti "01 Supplenze brevi e saltuarie docenti" e "02 Supplenze brevi e saltuarie ATA" **solo le voci lordo dipendente**, cioè lo stipendio tabellare, l'indennità integrativa speciale conglobata, l'indennità di vacanza contrattuale, **al netto della riduzione del 2,5% sull'80% della retribuzione fondamentale** ai sensi dell'art 1 comma 3 del dPCM 20 dicembre 1999 (cfr. Allegato A);
- inserire nel tipo "01 Personale" conto "11 Contributi ed oneri a carico dell'Amministrazione" l'IRAP, il fondo pensione INPS con disoccupazione a carico della Scuola, e l'opera di previdenza (cfr. Allegato A).

Questa Direzione Generale utilizzerà, per le integrazioni alla risorsa finanziaria per supplenze brevi e saltuarie, la stessa aliquota di calcolo degli importi a carico dell'amministrazione di cui all' Allegato A.

## CONTATTI

In generale l'Ufficio di riferimento per quanto concerne l'assegnazione dei fondi inclusi quelli per le supplenze brevi e saltuarie e per le istruzioni di carattere generale alle scuole in materia amministrativo contabile è il VII di questa d.g., raggiungibile per *e-mail* all'indirizzo:

*dgbilancio.ufficio7@istruzione.it*

Per problematiche di natura informatica circa l'applicazione SIDI che gestisce la trasmissione dei modelli di bilancio, si potrà far riferimento al numero verde:

800-903-080

Qualora il sistema SIDI impedisse la trasmissione dei dati di bilancio per la presenza di *file zip* malformati, per la risoluzione del problema si dovrà però far riferimento esclusivamente al fornitore del software utilizzato per la predisposizione del bilancio. Solo nel caso che detto software sia SIDI-bilancio il riferimento continua ad essere il numero verde di cui sopra.

Infine, per problematiche di natura amministrativa circa l'invio mensile dei dati di bilancio, si potrà far riferimento all'ufficio VI di questa d.g., che risponde all'*e-mail*:

*dgbilancio.ufficio6@istruzione.it*

All.3