



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della Scuola

PROT.MIUR.AOODRVE/UFF.III/964/C02

Venezia, 21 gennaio 2014

Ai Dirigenti scolastici
delle scuole e Istituti di ogni ordine e grado
Loro sedi

Ai Dirigenti
Ufficio Scolastici provinciali
LORO SEDI

Alle OO.SS. comparto scuola
Loro sedi

Al sito internet dell' U.S.R.
Sede

OGGETTO: Unificazione e gestione fascicoli ordinari e riservati del personale docente, educativo e ATA a tempo indeterminato e determinato. DIRETTIVA

Sono state segnalate a questa Direzione situazioni di disagio connesse in particolare a richieste avanzate da alcune istituzioni scolastiche a personale docente e ATA neo assunto in ruolo relativamente al periodo di servizio a tempo determinato svolto in più scuole.

Ciò premesso e nell'ottica di semplificare le procedure, si ritiene necessario richiamare alle istituzioni scolastiche le indicazioni operative riportate nella direttiva allegata.

La direttiva aggiorna e integra la precedente nota di questa Direzione Generale prot. n. 4806 del 22 agosto 2008 sulla base della **normativa in materia di "decertificazione" di cui all'art.15, comma 1 della legge 12 novembre 2011 n. 183.**

L'obiettivo delle indicazioni riportate nella citata direttiva è quello di pervenire all'unificazione dei fascicoli ordinari e riservati del personale suindicato senza richiedere agli interessati la produzione di atti non dovuti.

Tali atti pertanto dovranno essere acquisiti d'ufficio.

Si ritiene inoltre opportuno che le SS.LL. organizzino, presso la propria istituzione scolastica, uno o più incontri informativi - formativi, rivolti al personale di segreteria, per chiarire le finalità e gli adempimenti previsti dalla allegata direttiva.

Confidando nella consueta collaborazione delle SS.LL. e di tutto il personale, si ringrazia e si inviano cordiali saluti.

IL VICE DIRETTORE GENERALE
f.to Gianna Marisa Miola

DIRETTIVA UNIFICAZIONE E GESTIONE FASCICOLO PERSONALE

DESTINATARI:

PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E A.T.A. A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Normativa di Riferimento

L'art. 14 del D.P.R. 8.3.1999 n. 275 (Regolamento concernente l'autonomia delle istituzioni scolastiche), ha previsto, con decorrenza 1.9.2000, il decentramento alle istituzioni scolastiche autonome delle competenze in materia di stato giuridico ed economico del personale della scuola, prima riservate agli ex Provveditorati agli Studi.

Per dare concreta attuazione al predetto decentramento il M.I.U.R. ha, a suo tempo, diramato una serie di circolari tra le quali le più significative sono le seguenti:

- C.M. n. 205 del 30.8.2000
- C.M. n.34 del 19.2.2001.

entrambe consultabili nella rete INTRANET del predetto Ministero.

Con la prima delle circolari citate (Cm n. 205 del 30 agosto 2000 e allegato documento di lavoro) sono state analiticamente individuate le materie che, in applicazione dell'art. 14 del DPR 275/99, dovevano essere trasferite, con decorrenza 1.9.2000, alle scuole autonome e sono state fornite indicazioni operative per il razionale passaggio delle relative competenze alle predette scuole.

Con la seconda (CM. n. 34 del 19.2.2001) sono state rese disponibili alle istituzioni scolastiche le specifiche funzionalità del Sistema Informativo indispensabili all'effettuazione delle numerose procedure relative alla gestione giuridico –economica del personale.

Tra le funzioni trasferite alle scuole, da gestire tramite sistema informativo, rientrano, com'è noto, quelle relative alla corretta tenuta dello stato di servizio e del fascicolo personale, presupposti per l'emanazione dei provvedimenti di propria competenza, quali ad esempio quelli relativi alla ricostruzione di carriera e riconoscimento del servizio non di ruolo.

E' evidente come, per la corretta e puntuale gestione delle citate operazioni, sia necessario essere in possesso di tutti i dati necessari, è ciò è possibile solo se si realizza l'unificazione di fascicoli personali presso le singole Istituzioni Scolastiche con le modalità che di seguito si illustrano.

Personale docente, educativo e ATA a tempo indeterminato

Ogni Istituzione Scolastica, deve essere depositaria dei soli fascicoli dei propri dipendenti ivi titolari e non anche di quelli del personale che vi ha prestato servizio in passato.

Ogni scuola pertanto, se necessario, richiederà alle altre Istituzioni Scolastiche, anche fuori provincia o regione, l'invio di tutti gli atti che le consentano di emanare i provvedimenti di propria competenza.

Le Istituzioni Scolastiche presso cui sono depositati atti e fascicoli di personale non più titolare, dal canto loro, avranno cura di inviarli alle Istituzioni Scolastiche di titolarità anche fuori provincia o regione.

Il fascicolo, nella sua completezza, dovrà in sostanza seguire le sorti dell'interessato e, in caso di trasferimento o assegnazione definitiva di sede, essere trasmesso alla nuova scuola di titolarità.

Si dovrà ovviamente fare riferimento alla scuola di titolarità e non a quella/quelle eventualmente assegnate per utilizzazione o assegnazione provvisoria a seguito di provvedimenti di durata annuale.

L'invio dei fascicoli alla scuola competente può avvenire anche d'ufficio tenendo presente che utilizzando le apposite **funzioni del SIDI** (personale Scuola → personale comparto scuola →

gestione delle competenze del dipendente Scuola → fascicolo personale), è possibile interrogare il sistema per conoscere le notizie essenziali di qualsiasi dipendente.

E' appena il caso di precisare che il fascicolo dovrà essere trasmesso con un elenco dettagliato di tutti gli atti inseriti, di cui la scuola mittente dovrà conservare copia.

Personale neo immesso in ruolo

Per il personale neo immesso in ruolo, si fa integrale riferimento alle indicazioni già fornite da questa Direzione con **nota prot. n. 13931 del 25.9.2013** (presentazione documentazione di rito) adottata in linea con le innovazioni introdotte dal citato **art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183**.

Tale articolo, com'è noto, ha innovato, in parte, le indicazioni contenute nel DPR n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa introducendo la cosiddetta "**decertificazione**", in base alla quale i certificati devono essere sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 DPR 445/2000).

Il principio vale anche per quanto attiene le varie domande e dichiarazioni da produrre da parte di detto personale, finalizzate alla gestione dei provvedimenti di conferma in ruolo, ricostruzione di carriera e di fine rapporto.

Si evidenzia che gli interessati possono avvalersi della facoltà di chiedere il rilascio di certificati di servizio, ma tali certificati, per i motivi evidenziati, non possono essere allegati alle domande di cui sopra e le scuole, dal canto loro, non li possono accettare.

Le istituzioni scolastiche in sostanza dovranno basarsi sui dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, su quelli presenti a SIDI (seguendo il percorso indicato), nonché sugli atti e informazioni richiesti d'ufficio alle istituzioni scolastiche di precedente servizio.

Tali atti e informazioni non devono pertanto essere richiesti agli interessati.

Casi particolari:

Docenti titolari D.O.P. (Dotazione Organica Provinciale) - D.O.S. (Dotazione Organica Sostegno Istituti di 2° grado) e D.O.R. (Dotazione organica regionale docenti religione cattolica)

Il fascicolo di tali docenti, che, com'è noto, non sono titolari in una specifica scuola, ma vengono annualmente utilizzati con provvedimento dell'Ufficio Scolastico Provinciale, sarà conservato e unificato dalla scuola di servizio, che provvederà ad inviarlo all'eventuale nuova scuola assegnata dal predetto USP l'anno scolastico successivo.

Personale collocato fuori ruolo con perdita della sede di titolarità,

Il fascicolo del personale destinatario di provvedimenti di collocamenti fuori ruolo con perdita della sede di titolarità, come ad esempio:

- a. per destinazione all'estero;
- b. per distacco pluriennale presso la Scuola Navale "Morosini" di Venezia;
- c. a seguito di comando pluriennale disposto ai sensi dell'art. 26 della L. 448/98

sarà conservato dall'ultima scuola di titolarità.

Qualora il predetto personale rientri dal collocamento fuori ruolo, il fascicolo sarà inviato alla nuova scuola assegnata a seguito della procedura prevista dall'art. 5 del Contratto Integrativo nazionale concernente la mobilità del personale docente ed educativo ed ATA.

Personale docente e ATA a tempo indeterminato beneficiario Artt. 36 e 59 del CCNL 29.11.2007

Il fascicolo di tale personale, che accetta per un triennio una supplenza di durata annuale in altro ordine, grado o qualifica, deve essere ovviamente conservato dalla scuola di titolarità, fino a quando la stessa viene mantenuta, e sarà trasmesso alla nuova eventuale scuola acquisita mediante trasferimento a seguito della perdita della predetta titolarità.

Personale docente collocato permanentemente fuori ruolo per motivi di salute e utilizzato in altri compiti

Il fascicolo di detto personale sarà gestito e riunificato:

- a) dalla scuola di utilizzazione;
- b) in caso di utilizzazione presso strutture/uffici dell'Amministrazione, diversi dalle Istituzioni Scolastiche, dall'ultima scuola di titolarità.

Personale cessato dal servizio

La riunificazione del fascicolo del personale a qualunque titolo cessato dal servizio (per collocamento a riposo, dimissioni volontarie, dispensa, decadenza, ecc...) dovrà essere curata dall'ultima scuola di titolarità o servizio.

Personale non di ruolo

L'istituzione scolastica in cui presta servizio detto personale avrà cura, in caso di richiesta di rilascio di certificati di servizio, di predisporre un unico documento attestante tutti i servizi prestati anche in altre scuole.

A tal fine, anche avvalendosi delle specifiche funzioni del SIDI, acquisiranno d'ufficio tutte le informazioni necessarie.

Gli interessati, come già precisato per il personale di ruolo, possono avvalersi solo di dichiarazioni sostitutive di certificazione, secondo le disposizioni contenute nell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183.

Fascicoli riservati

Particolare cura dovrà essere posta nella conservazione e trasmissione degli atti contenuti nell'eventuale fascicolo riservato.

I predetti fascicoli dovranno essere trasmessi alla scuola competente, in busta chiusa, sulla quale va riportata la dicitura "fascicolo riservato" e posti alla personale attenzione del Dirigente Scolastico, che ne curerà con scrupolo le modalità di conservazione.

E' appena il caso di evidenziare che nella trasmissione e gestione dei fascicoli riservati, dovranno essere attentamente rispettate le disposizioni in materia di privacy.

Utilizzo funzioni Sistema Informativo (SIDI)

Si evidenzia l'importanza determinante di una corretta e completa comunicazione a SIDI di tutti i dati concernenti il personale di ruolo e non di ruolo, costituendo il **SIDI la banca dati per tutte le procedure di gestione giuridica relative a detto personale**.

Si invitano pertanto ancora una volta i Dirigenti Scolastici ad accertarsi che **tale strumento venga pienamente utilizzato e continuamente aggiornato**.

IL VICE DIRETTORE GENERALE
f.to Gianna Marisa Miola