



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

RAGONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
Via Cardinale Dusmet 17 – 95121 Catania
Ufficio IV - Servizio Stipendi

Prot. n.

All'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
- Ambito Territoriale di Catania
c.a. Dott. Emilio Grasso
Ufficio VII -CATANIA
uspct@postacert.istruzione.it

e p.c. All'Ufficio XIII IGF
c.a. dott.ssa Marzo Piera
piera.marzo@mef.gov.it

Catania, 6 agosto 2021

Oggetto: Nota Informativa – Indicazioni Operative

Nell'ottica di una fattiva collaborazione fra pubbliche amministrazioni, per le attività di rispettiva competenza, ai fini di una semplificazione delle procedure attuata attraverso l'uso della tecnologia digitale;

atteso che il periodo di emergenza di lavoro agile costituisce, allo stato, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata all'accresciuta complessità del contesto generale, con l'obiettivo di aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi di benessere organizzativo, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici, in ossequio al principio sancito dall'art. 97 comma 2 della Costituzione secondo cui i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione;

al fine ulteriore di rendere maggiormente fruibile il servizio all'utenza, dando informazioni corrette che non ingenerino confusione, in ossequio al principio della trasparenza;

accertato che pervengono istanze non di competenza della Ragioneria Territoriale dello Stato e che il relativo riscontro, anche se negativo, (per difetto di competenza per materia), comporta tempi di lavorazioni non sostenibili e incompatibili con la esiguità di risorse umane imponendo l'adozione di modalità di gestione del personale duttili e flessibili, tali da assicurare una celere conclusione dei procedimenti.

Per tutto quanto sopra premesso si rende necessario impartire indicazioni operative alle Istituzioni Scolastiche, per il tramite dell'Ufficio Scolastico Regionale, che di seguito vengono analiticamente esplicitate, **evidenziando le tipologie di atti non di competenza della RTS per le quali necessita che gli amministrati si rivolgano esclusivamente agli uffici di servizio, intervenendo la RTS nella qualità di ordinatore secondario della spesa.**

PERSONALE SUPPLENTE CON CONTRATTI SUPPLENZE ANNUALI

PERSONALE SUPPLENTE CON CONTRATTI BREVI E SALTUARI

ANF CONTRATTI DI SUPPLENZA BREVE

TFR

Art. 4 COMMA 3 DPR 399 DEL 23/08/1988

CU E ASSISTENZA FISCALE

BONUS IRPEF/CREDITO FISCALE

RILASCIO PIN IDENTIFICATIVO

CAMBIO IBAN

DETRAZIONI FISCALI

VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI

Per informazioni riguardanti le tipologie di atti su evidenziate occorre rivolgersi al proprio ufficio di Servizio.

Tutte le comunicazioni che perverranno a questa RTS , oggetto della presente informativa, verranno archiviate senza esito in quanto non di propria competenza per materia.

Per consentire una più agevole attività nella gestione delle materie di competenza delle Istituzioni Scolastiche, sempre nello spirito di fattiva collaborazione e di proficua comunicazione inter istituzionale, si ritiene opportuno fornire di seguito precise note operative.

CONTRATTI DI SUPPLENZE ANNUALI

Tali tipologia di contratti (supplenze annuali) non sono gestiti dalla RTS ma dall'Istituzione Scolastica sul portale SIDI.

Pertanto, non dovrà essere effettuata a questa RTS alcuna comunicazione su tali tipologie:

- Supplenze annuali con qualifica KS0x – scadenza 31 agosto
- Supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche con qualifica KT0x – scadenza stipulabile fino al 30 giugno
- Indennità di maternità fuori nomina a seguito di contratti di supplenza annuali a fino al termine delle attività
- Supplenze con orario aggiuntivo
- Proroga del servizio
- Supplenze per attività alternative all'IRC
- Supplenze orario aggiuntivo per attività alternative all'IRC

Si precisa, inoltre, che **la RTS non ha competenza nei seguenti casi per i quali necessita l'intervento esclusivo delle Istituzioni Scolastiche.**

- 1) Scarti dei contratti derivanti da errori anagrafici
- 2) Segnalazioni di variazioni di stato giuridico (riduzione per assenza, cessazioni anticipate, ecc. ad eccezione delle assenze per congedo straordinario art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001, che continueranno ad essere gestite dalle RTS e per le quali nulla varia);
- 3) Attivazione o riattivazione di iscrizioni stipendiali relative a contratti temporanei, annuali e di maternità.

Nel caso in cui si verificano ulteriori scarti delle nuove lavorazioni automatizzate, diverse da quelle sopra descritte, gli Uffici di Servizio dovranno inviare alla RTS la segnalazione di scarto avendo cura di allegare il report dello scarto come generato dal portale SIDI.

Sarà cura della RTS rapportarsi con l'ufficio IV del DSII per ottenere indicazioni in ordine alla sistemazione dello scarto e nel caso in cui l'attività debba essere espletata dagli Uffici di Servizio la RTS ne darà tempestiva comunicazione agli Stessi.

CONTRATTI DI SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE E CONTRATTI COVID

Viste le numerose richieste di chiarimenti pervenute allo scrivente Ufficio in merito ai ritardi nei pagamenti relativi ai contratti in oggetto, si ritiene opportuno precisare quanto segue.

Alla luce della normativa sotto riportata e delle procedure attualmente in utilizzo, nonché del DPCM 31/8/2016 e della relativa circolare applicativa MIUR n. 6 del 28.10.2016, nessun **adempimento ai fini della corresponsione della suddetta tipologia di pagamenti, né tantomeno del TFR, è posto in capo alle Ragionerie Territoriali dello Stato.**

L'art. 7, comma 38, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, ha previsto, per gli incarichi conferiti tramite supplenze brevi e saltuarie, il pagamento delle competenze tramite gli ordini collettivi di pagamento di cui al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 31 ottobre 2002.

Conseguentemente, con decorrenza 01/01/2013, il pagamento degli emolumenti del personale supplente breve e saltuario è gestito dal M.E.F., attraverso il sistema NoiPA, tramite la funzione del Cedolino Unico, a valere sui capitoli di bilancio del M.I.U.R.

A seguito delle predette disposizioni, le Istituzioni Scolastiche inseriscono a "Sistema" le competenze mensili spettanti al personale in carico, mediante gli ordini collettivi di pagamento; successivamente il sistema NoiPA effettua il controllo di capienza nei capitoli di spesa del M.I.U.R. e predispone il pagamento degli emolumenti.

Si ricorda che "l'ordine di stato della rata" dei vari contratti prima dello stato di emissione è il seguente:

> In lavorazione; > Elaborato; > Autorizzato Scuola; > Autorizzato pagamento; > Respinto per incapienza fondi nei capitoli di spesa; > Liquidato.

Il sistema NoiPa provvede alla liquidazione, con cadenza mensile tramite emissioni "speciali", esclusivamente dei contratti che sono nello stato di "autorizzato pagamento" e che, successivamente all'elaborazione, passano nello stato di "liquidato"; ogni altro stato del contratto che non ne consente la liquidazione, è da intendersi riferito al mancato completamento delle procedure di autorizzazione da parte della Scuola o, nel caso in cui queste fossero completate, alla mancanza di fondi sul capitolo di bilancio, che non consente il passaggio allo stato di "autorizzato pagamento", propedeutico alla successiva liquidazione.

Si precisa inoltre che è disponibile on-line sul sistema NoiPA il nuovo self service “Contratti scuola a tempo determinato”, che consente al personale della scuola, con contratti rientranti nella tipologia in oggetto, di monitorare, in maniera indipendente ed in qualsiasi momento, la propria situazione amministrativa ed economica. Grazie a questa nuova funzionalità, infatti, gli amministrati possono visualizzare, direttamente e senza intermediari, i diversi stati dei contratti e la rata stipendiale; possono inoltre consultare gli ordini di pagamento e monitorare lo stato di lavorazione delle dichiarazioni TFR inviate all’INPS. Per tutte le novità e le nuove funzioni del self service si rimanda al vademecum pubblicato su NoiPa, che ad ogni buon fine si allega.

In merito all’applicazione di eventuali maggiori trattenute e all’assenza delle detrazioni fiscali relative a compensi percepiti, si specifica che **tale lavorazione viene effettuata direttamente dal DSII di Latina.**

Le somme verranno certificate nella CU come Redditi a Tassazione Separata.

La modalità per poter avere accesso ai propri cedolini ed ai CU sono:

- Registrazione al portale NOIPA (per eventuali problemi tecnici rivolgersi esclusivamente all’Assistenza del portale);
- Richiesta del CU o del cedolino al proprio Ufficio di Servizio (partite vigenti).
- Per le partite chiuse in corso d’anno, inviare richiesta all’ufficio URP della RTS di Catania indicando un indirizzo mail o PEC dove inoltrare la certificazione, allegando copia di carta d’identità e codice fiscale.

Si ricorda che la CU può essere visionata e scaricata anche presso il sito dell’Agenzia delle Entrate, per il cui accesso all’area riservata si rinvia alle istruzioni contenute nel volantino "Accesso ai servizi online dell’Agenzia" reperibile al seguente indirizzo: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/agenzia/agenzia-comunica/prodotti-editoriali/guide-fiscali/depliant-e-infografica>

Per quanto sopra, **eventuali richieste di notizie che dovessero pervenire allo scrivente Ufficio in difetto di competenza, in ordine ai pagamenti dei contratti rientranti nella tipologia di supplenze brevi e saltuarie, verranno “messe agli atti” dalla RTS.**

ANF CONTRATTI DI SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE

Le istanze ANF dei supplenti brevi e saltuari e ogni richiesta di informazione vanno presentate alle Istituzioni Scolastiche in quanto di loro competenza esclusiva.

Il Miur, con la nota n. 9983 dell'11 luglio u.s., ha fornito indicazioni alle Istituzioni scolastiche in merito agli assegni al nucleo familiare per i supplenti brevi e saltuari, affinché le scuole verificano la correttezza dei dati inseriti sul portale SIDI-Gestione contratti per il pagamento dei citati supplenti.

Al fine di voler agevolare l'operato delle segreterie delle scuole, si fornisce, di seguito, dettagliatamente la procedura per calcolare l'assegno al nucleo familiare, relativamente alla quale le scuole devono seguire i seguenti passaggi procedurali:

1. Prendere atto del reddito dichiarato dal docente richiedente l'assegno, reddito costituito dalla somma dei redditi dei componenti il nucleo familiare;
2. Accedere al portale NoiPa tramite il SIDI, per utilizzare la funzione disponibile per il calcolo degli assegni al nucleo familiare – Monitoraggio Scuola-> Calcolo assegno familiare;
3. Inserire i dati richiesti – Maschera NoiPa di inserimento assegno al nucleo familiare; i dati richiesti sono articolati nelle seguenti sezioni: Sezione periodo e reddito; Sezione dati famiglia; Sezione calcolo;
4. L'importo finale dell'assegno al nucleo familiare, da inserire nel modello C 3, deve essere calcolato in base al periodo di servizio prestato e rapportato alle ore contrattuali;
5. Inserire l'importo per ogni contratto.

Nella nota si ricorda che:

- i docenti richiedenti l'assegno sono responsabili della dichiarazione effettuata, relativamente al reddito, sulla base del quale si calcola, come suddetto, il valore dell'assegno e, conseguentemente, dichiarazioni mendaci potrebbero determinare un danno all'erario;
- l'assegno è richiesto da uno solo dei coniugi;
- le richieste devono essere sottoscritte in presenza del dipendente addetto o presentate o inviate alle segreterie con allegato un documento di identità dei sottoscrittori.

Le segreterie scolastiche, qualora riscontrassero delle anomalie risultanti dalla suddetta verifica dei dati, devono rettificarle.

TFR

IL TFR È DI COMPETENZA ESCLUSIVA DELL'INPS.

Il Trattamento di Fine Rapporto (TFR) è un accantonamento retributivo con funzione previdenziale **liquidato dall'INPS al personale a tempo determinato, sulla scorta dei dati inviati dalla scuola**. Il TFR supplenti viene pagato non prima di 12 mesi della fine del contratto. La liquidazione del TFR, per i contratti cessati il 30 giugno, avverrà non prima di 12 mesi dalla scadenza del contratto.

Decorso tale termine, l'INPS dovrà liquidare il TFR entro i 3 mesi successivi.

Su NoiPA è possibile accedere a **Consultazione TFR**, che consente di monitorare lo stato di lavorazione delle dichiarazioni TFR inviate a INPS.

Se nella sezione Stipendiale TFR, dopo aver messo l'anno di ricerca, non compare la pratica del TFR occorre inviare una richiesta all'assistenza NoiPA a questo link: <https://noipa.net/sl/b5> selezionando

Area: Servizi stipendiali;

Tematica: Servizi per il Comparto Scuola;

Tipo di problema: Pagamenti e contratti personale docente non di ruolo e spiegare il problema allegando sempre un documento di identità in corso di validità.

ART. 4 COMMA 3 DPR 399 DEL 23/08/1988

La richiesta di cui all'art. 4 comma 3 DPR 399 del 23/08/1988 **va inoltrata alla scuola** che provvederà a emettere relativo provvedimento.

Infine, si fa presente che non devono essere inviati alla RTS i **decreti emessi per il riconoscimento dell'aumento contrattuale o per maturazione delle nuove posizioni stipendiali previste dal CCNL**, in quanto gli stessi sono automaticamente attribuiti dal sistema NoiPA.

RILASCIO CU E ASSISTENZA FISCALE

Le C.U rilasciate agli amministrati vengono elaborate direttamente dal sistema NoiPA attraverso i dati degli stipendi emessi a cadenza mensile (per il personale amministrato dagli Uffici responsabili), il cedolino unico per il personale supplenze brevi.

Gli uffici delle RTS non svolgono più assistenza fiscale che viene gestita direttamente dall'Agenzia delle Entrate.

BONUS IRPEF / CREDITO FISCALE

Il **Bonus Irpef** è disponibile nell'area riservata del portale, ove per ogni amministrato è possibile: comunicare la rinuncia al beneficio / revocare la rinuncia precedentemente comunicata utilizzando "Gestione bonus fiscale"

consultare la lista delle variazioni effettuate utilizzando "Elenco richieste".

Gli effetti della rinuncia decorrono dalla prima emissione stipendiale utile.

Le eventuali somme già percepite saranno recuperate automaticamente in fase di conguaglio fiscale o, in alternativa, è possibile richiederne il recupero rivolgendosi direttamente al proprio ufficio responsabile del trattamento economico.

Si ricorda che per utilizzare le procedure self-service è necessario disporre del PIN (da richiedere al proprio Ufficio di servizio nel caso l'amministrato non lo possieda già), o utilizzare la CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Il credito fiscale viene erogato in automatico dal Sistema ed è disponibile nell'area riservata del Portale.

RILASCIO PIN IDENTIFICATIVO

Il PIN dev'essere richiesto al Responsabile dell'Identificazione Dipendente (RID) del proprio Ufficio di Servizio e sarà inviato esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica registrato nell'area privata del portale.

CAMBIO IBAN

L'Istituzione scolastica deve provvedere a modificare le coordinate bancarie seguendo la procedura sotto indicata:

1. Entrare in NoiPa come DSGA o operatore delegato dal DSGA
2. Gestione Accessorie
3. Attività Uffici
4. Gestione Personale
5. Rubrica Amministrati
6. Inserire Codice Fiscale del vs dipendente - Cerca
7. Aprire i dati del dipendente tramite il simbolo della "lente" e visualizzare "dettaglio"
8. Sulla destra compare la dicitura "dati contabili" tramite la quale si modifica l'Iban.

L'operazione può essere fatta **SOLO A LINEE APERTE** e ha validità dal mese successivo all'inserimento.

DETRAZIONI FISCALI

Il *self service* servizio "Detrazioni familiari a carico" permette all'amministrato di richiedere le detrazioni per i familiari a carico e usufruire dei benefici fiscali previsti dalla normativa.

Attraverso il *self service*, è possibile:

- **visualizzare** l'elenco delle detrazioni presentate esclusivamente tramite self-service, ricercate per anno di interesse;
- **inviare** una nuova richiesta di detrazione, inserendo il numero e i dati anagrafici dei familiari a carico;
- **verificare** in ogni momento lo stato della richiesta con il relativo dettaglio.

Si precisa, inoltre, che l'inserimento di una domanda di detrazione sostituisce, a partire dal mese di decorrenza scelto, la precedente comunicazione effettuata tramite *self-service*, nonché le detrazioni già presenti nella banca dati del sistema NoiPA.

Il self service "Detrazioni familiari a carico" è disponibile **in qualsiasi momento** per gli amministrati gestiti dal sistema NoiPA, nella sezione "Self service" della propria area riservata.

Per utilizzare il servizio dunque è necessario disporre delle credenziali di accesso al portale NoiPA (codice fiscale e password) oppure della Carta Nazionale dei Servizi; se si accede con codice fiscale e *password*, accertarsi di essere in possesso del codice PIN (riservato e identificativo del singolo amministrato) che dovrà essere inserito per convalidare le operazioni effettuate.

VARIAZIONI DATI ANAGRAFICI

Per procedere ad effettuare la richiesta di variazione di Residenza Fiscale e/o Domicilio è necessario accedere all'Area riservata del portale **NoiPA**, seguire il percorso "Amministrato --> Self service --> Residenza fiscale e/o domicilio".

L'amministrato può modificare l'indirizzo e-mail associato alla propria utenza utilizzando la funzione "Modifica dati personali", selezionabile nel menu a tendina che si ottiene cliccando sulla freccia posta in alto a destra a fianco al nome dell'utente, nell'Area riservata del portale NoiPA.

La scheda "Modifica recapiti" permette di modificare l'indirizzo e-mail e il numero di telefono cellulare, dati che devono risultare univoci, cioè non utilizzati da alcun altro utente NoiPA.

Per modificare il proprio indirizzo e-mail: inserire un nuovo indirizzo e-mail e confermarlo negli appositi spazi ("Nuovo indirizzo e-mail" e "Conferma indirizzo e-mail"); cliccare sul pulsante "Salva"; inserire il PIN Identificativo; confermare l'operazione effettuando la **Chiamata di sicurezza**, entro due minuti al numero indicato dalla procedura, utilizzando il numero di cellulare registrato nel portale. Al termine l'avvenuta modifica sarà confermata da una pagina di riepilogo. NoiPA invia un messaggio di posta elettronica al nuovo indirizzo e-mail per la verifica dell'indirizzo inserito; è necessario fare click sul link "Conferma e-mail".

Nel caso in cui all'interno della scheda "Modifica recapiti" il numero di cellulare risulti assente, è necessario procedere con **l'inserimento e la verifica del numero di telefono cellulare** unitamente alla modifica dell'indirizzo e-mail.

Infine, nel ribadire che il personale scolastico, di ogni ordine e grado, deve rivolgere le proprie richieste e informazioni alle Segreterie delle rispettive Istituzioni Scolastiche, e che alla RTS tutte le richieste dovranno formalmente pervenire esclusivamente per il tramite degli Uffici di Servizio, si specifica che per questioni di particolare urgenza e nei soli casi in cui non è possibile gestire la richiesta tramite il canale telematico, il personale verrà ricevuto presso gli uffici della RTS previo appuntamento preventivamente concordato con l'ufficio URP.

La prenotazione dell'appuntamento potrà essere effettuata mediante l'invio di una mail dalla casella di posta istituzionale del singolo dipendente **esclusivamente** alla casella di posta dell'U.R.P. della RTS specificando obbligatoriamente e in modo dettagliato: dati anagrafici, partita di spesa fissa, tipo di contratto, datore di lavoro, motivo della richiesta. Tutte le comunicazioni prive dei requisiti sopra descritti, non verranno prese in considerazione.

Nell'arco di dieci giorni lavorativi, compatibilmente con la operatività del sistema NoiPA, verrà fornito un riscontro alla problematica evidenziata o, in alternativa, comunicata la data dell'appuntamento.

Si comunica inoltre che a far data da 1 settembre 2021 sarà attivo, **per informazioni di carattere generale**, lo sportello telefonico due giorni a settimana il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 12.30 al seguente numero: **URP tel. 095 2503903**.

In conclusione si auspica che tali indicazioni operative possano contribuire a favorire un più ottimale funzionamento della Pubblica Amministrazione nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

Si invitano le Amministrazioni in indirizzo a fornire debita comunicazione della presente Nota Informativa a tutto il personale amministrato.

Si confida nella fattiva collaborazione da parte delle SS.LL.

Distinti Saluti

Il Direttore
dott.ssa Santa Strano
(Firmata digitalmente)