



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

*Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica*

*Ufficio III*

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado

E p.c. Alla Direzione Generale per il Personale Scolastico

LORO SEDI

Oggetto: Aggiornamento delle funzioni di Gestione della carriera del personale scuola - applicazione del CCNL 2016-18 del 19 aprile 2018

Si comunica che dal giorno 7 dicembre è disponibile, nell'area SIDI "Gestione Giuridica", l'adeguamento delle procedure di "Riconoscimento Servizi e Benefici", "Definizione della Progressione Carriera" e "Stato Matricolare" per l'applicazione del CCNL 19 aprile 2018.

Si riportano di seguito le principali novità:

- Per il **personale docente ed educativo (compresi gli insegnanti di religione)**, esposizione di quattro nuovi articoli:
  - attribuzione degli incrementi previsti nella tabella A1 allegata al C.C.N.L. 19-04-2018 alle date del 1° gennaio 2016 e 1° gennaio 2017;
  - attribuzione alla data del 1° marzo 2018 dello stipendio a regime previsto nella tabella B1;
  - l'incremento della RPD previsto nella tabella E1.1 allegata al medesimo C.C.N.L.
- Per il **personale ATA**,
  - esposizione di quattro nuovi articoli: attribuzione degli incrementi previsti nella tabella A1 allegata al C.C.N.L. 19-04-2018 alle date del 1° gennaio 2016 e 1° gennaio 2017;
  - attribuzione alla data del 1° marzo 2018 dello stipendio a regime previsto nella tabella B1;
  - l'incremento delle indennità fisse (indennità di direzione o CIA) previsti nelle tabelle E1.2 e E1.3 allegata al medesimo C.C.N.L.
- Per **tutto il personale**, a partire dalla data del 1° aprile 2018, l'indennità di vacanza contrattuale cesserà di essere corrisposta come voce retributiva e sarà conglobata nello stipendio tabellare producendo lo stipendio a regime previsto dalla tabella C1 allegata al CCNL.
  - Attribuzione dei suddetti incrementi negli articoli di "passaggio a posizione stipendiale successiva", a partire dal 1° gennaio 2016.

- Attribuzione di detti incrementi “ai soli fini del trattamento di quiescenza”, per il personale cessato dal servizio dal 2 gennaio 2016 (o deceduto il 1° gennaio 2016) al 31 dicembre 2018.
- Predisposizione dei decreti di **riconoscimento dei servizi e benefici per il personale immesso in ruolo per la prima volta o passato di ruolo/qualifica nell’a.s. 2016/17 o 2017/18.**
- **Predisposizione del sistema ad emanare decreti con sviluppo della progressione di carriera** in rettifica a precedenti decreti con data di riferimento (inizio sviluppo) non successiva al 1° aprile 2018.
- Per il **personale con precedente provvedimento manuale**, predisposizione del sistema ad emanare decreti di sviluppo della progressione di carriera con data di riferimento (inizio sviluppo) non successiva al 1° aprile 2018.
- Per il **personale riammesso in servizio negli anni scolastici 2016/17 e 2017/18**, predisposizione del sistema ad emanare decreti di sviluppo della progressione di carriera per il personale riammesso con decorrenza economica non successiva al 1° settembre 2018.
- Le funzioni di **interrogazione e stampa** delle posizioni giuridico-economiche dello stato matricolare riporteranno in automatico le voci retributive attribuite per effetto del nuovo CCNL.

Tutte le pratiche già presenti a sistema e appartenenti al personale ancora in servizio, oppure cessato dal servizio a partire dal 2 gennaio 2016, con applicazione del CCNL del **4/8/2011 (“Ultima Norma Applicata” = CCNL 2011, 2014)** devono essere **obbligatoriamente** ricalcolate o cancellate.

Nel caso in cui la pratica da ricalcolare sia relativa ad un passaggio di ruolo/qualifica con decorrenza economica 1/9/2016, è necessario cancellare la pratica di passaggio e ricalcolare l’ultima pratica al ruolo precedente per recepire, nell’ultimo inquadramento del ruolo precedente, il nuovo CCNL.

Si ricorda che le pratiche possono essere ricalcolate, completate, modificate o cancellate solo dall’ufficio che le ha aperte e solo fintanto che il dipendente resta in carico al suddetto ufficio; dal trasferimento del dipendente, il fascicolo passa in carico al nuovo ufficio (scuola o ufficio scolastico provinciale). Nei casi in cui il nuovo ufficio competente prende in carico un fascicolo con una pratica incompleta, per definire la carriera del dipendente dovrà essere prima cancellata detta pratica ed aprirne una nuova. Le pratiche in stato “registrata” possono essere ricalcolate previa rimozione degli estremi del visto.

Le pratiche in applicazione del CCNL 19/4/2018 saranno caratterizzate nel sistema con **“Ultima Norma Applicata” = CCNL 2016, 2018.**

Per ulteriori dettagli si rinvia al manuale utente disponibile in SIDI al percorso: *Documenti e Manuali*  
-> *Personale Scuola* -> *Guide operative* -> *Ricostruzione carriera.*

IL DIRIGENTE

F.to Paolo De Santis