

Circolare Ministeriale 8 luglio 2002, n. 76

Prot. DGPSA/U1/403

Oggetto: Disposizioni per la liquidazione delle competenze al personale assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato nell'a.s. 2002/2003

Le iniziative e le procedure, sia amministrative che automatizzate, di cui alle C.M. n. 188 del 25 luglio 2000 e 138 del 7 settembre 2001, hanno consentito, per la generalità dei casi, un tempestivo pagamento nei termini previsti.

L'obiettivo per il prossimo anno scolastico è di migliorare il servizio attraverso la trattazione automatica del maggior numero possibile di casi, allo scopo di assicurare una rapida liquidazione degli emolumenti spettanti al personale interessato.

A tal fine sono in corso di realizzazione alcune migliorie alle procedure automatiche, previa intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di cui saranno date opportune istruzioni agli uffici operativi.

L'obiettivo potrà essere raggiunto solo con la partecipazione di tutti gli uffici coinvolti, con l'invito ad osservare scrupolosamente le istruzioni fornite con la presente.

A) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

L'assunzione in servizio del personale deve avvenire dopo la stipula di un apposito contratto sottoscritto dall'interessato, utilizzando al riguardo esclusivamente le procedure del SIMPI. I modelli allegati alla presente circolare sono stati aggiornati sulla base di alcuni aspetti retributivi dei contratti collettivi nazionali di lavoro e delle relative indicazioni fornite con le circolari applicative, per le seguenti tipologie.

1) Contratti a tempo determinato per supplenze annuali e temporanee fino al termine delle attività didattiche.

Per il personale docente, educativo ed ATA, l'individuazione viene effettuata, per quest'anno, fino al 31 luglio 2002, dal dirigente dell'amministrazione scolastica territorialmente competente; a tal fine viene messa a disposizione degli uffici una specifica funzione che consente, sia nominalmente che mediante lo scorrimento delle graduatorie da utilizzare, la stampa della proposta di assunzione; tale proposta di assunzione, in sede di convocazione, viene completata con gli elementi necessari e consegnata per la firma al personale individuato. Il dipendente consegna la proposta di assunzione firmata alla scuola.

Dal 1° agosto 2002 per il suddetto personale l'individuazione è effettuata dal dirigente scolastico, sulla base della graduatoria permanente o, in caso di esaurimento della medesima, o comunque in carenza di aspiranti interessati, della graduatoria di circolo o di istituto.

L'individuazione del destinatario della supplenza annuale o temporanea fino al termine delle attività didattiche compete inoltre al dirigente scolastico in tutti i casi di prestazione lavorativa non superiore alle sei ore settimanali.

L'istituzione scolastica, all'atto dell'assunzione in servizio, predispone, in ogni caso, il contratto tramite le funzioni del SIMPI, integrandolo, ove necessario, con i dati contabili (coordinate bancarie, detrazioni d'imposta ecc.), nonché il modello C-1 o C-2.

Il SIMPI trasmette per via telematica periodicamente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai soli fini della corresponsione della retribuzione spettante, i contratti di assunzione presenti al sistema.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvede, entro 10 giorni dalla ricezione delle informazioni, al pagamento delle competenze maturate e comunica al SIMPI l'avvenuto pagamento o gli eventuali errori riscontrati; tale situazione sarà rilevabile dalle singole istituzioni scolastiche attraverso un'apposita funzione.

Rimane a carico della istituzione scolastica l'inoltro al competente Dipartimento provinciale del tesoro dell'originale del contratto stipulato, unitamente al modello C-1 o C-2, a seconda che trattasi di riattivazione o di nuova apertura di partita di spesa fissa. Tale documentazione è fondamentale per una corretta verifica del pagamento effettuato in automatico.

2) Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 40 - comma 9 - della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

Nell'eventualità in cui i dirigenti scolastici non siano in grado di provvedere all'individuazione del personale docente, educativo ed ATA destinatario di supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche, potranno ricorrere all'istituto previsto dall'art. 40 - comma 9 - della L. 449/97. L'istituto scolastico provvede a stampare il contratto individuale utilizzando le funzioni del SIMPI, integrandolo, ove necessario, con i dati contabili (coordinate bancarie, detrazioni d'imposta ecc.), nonché i modelli C-1 e C-2.

E' compito della scuola comunicare immediatamente al SIMPI e via fax al competente Dipartimento Provinciale del Tesoro il termine del servizio, a seguito dell'assunzione dell'avente diritto.

Nel caso in cui il destinatario del contratto stipulato ex art. 40, comma 9, della L. 449/97 risulti essere anche l'avente diritto alla stipula del contratto di supplenza annuale, o fino al termine delle attività didattiche, il dirigente scolastico dovrà comunicare, in via telematica al SIMPI sia la cessazione del primo contratto che la stipula del nuovo, e via fax al Dipartimento Provinciale del Tesoro, la cessazione del primo contratto con l'annotazione che ne è stato stipulato uno successivo.

Il SIMPI trasmette per via telematica periodicamente al Ministero dell'Economia e delle Finanze i contratti di assunzione presenti al sistema, nonché, entro l'ultimo giorno di ogni mese, la dichiarazione di prestato servizio, ai soli fini del pagamento delle competenze spettanti.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvede, entro il mese successivo alla ricezione delle informazioni, al pagamento delle competenze maturate e comunica al SIMPI l'avvenuto pagamento o gli eventuali errori riscontrati; tale situazione sarà rilevabile dalle singole istituzioni scolastiche attraverso un'apposita funzione.

Rimane a carico della istituzione scolastica l'inoltro al competente Dipartimento provinciale del tesoro dell'originale del contratto stipulato, unitamente al modello C-1 o C-2, a seconda che trattasi di riattivazione o di nuova apertura di partita di spesa fissa, nonché, in caso di cessazione degli effetti del contratto, o di assenza non retribuita parzialmente o totalmente, della dichiarazione di prestato servizio secondo le modalità specificate nel punto 1 della C.M. 399 del 29 settembre 1998. Al riguardo si precisa che detta dichiarazione non dovrà essere effettuata nei confronti del personale già destinatario di contratto di lavoro a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche nell'a.s. 2001/2002. In tali casi il relativo contratto riporterà la seguente dicitura: "Il sottoscritto autorizza il recupero da parte del competente Dipartimento Provinciale del Tesoro di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti al presente contratto. In caso di incapienza il sottoscritto si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico." La documentazione anzidetta è fondamentale per un corretto pagamento.

3) Incarichi di religione e supplenze di religione fino al termine delle attività didattiche

Restano confermate le istruzioni contenute nella lettera circolare n. D13/1944 del 10 agosto 1999, precisando che per tale personale non è prevista la trasmissione telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze per la corresponsione della retribuzione spettante.

4) Contratti a tempo determinato per supplenze temporanee diverse dalle ipotesi precedenti

Rientrano in tale categoria i contratti che i dirigenti scolastici stipulano relativamente a supplenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente e per la copertura dei posti resi disponibili, per qualsiasi causa, dopo il 31 dicembre, mediante l'utilizzo delle graduatorie di circolo e di istituto.

Il contratto deve avere una durata riferita esclusivamente al periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.

La retribuzione relativa è a carico dell'istituzione scolastica. Il contratto, il cui modello è riportato tra gli allegati (modelli A/10-A/13), potrà essere predisposto mediante l'utilizzo del pacchetto SISSI.

Aspetti retributivi

Gli elementi retributivi sono previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al biennio economico 2000-01, sottoscritto il 15 marzo 2001. In particolare:

retribuzione professionale docenti

Per effetto del suddetto contratto è istituita la retribuzione professionale per il personale docente ed educativo, previo assorbimento del compenso individuale accessorio. Al personale di cui trattasi tale emolumento compete nella misura di L. 216.000 lorde, per dodici mensilità.

Tale retribuzione compete anche al personale assunto in base all'art. 40 - comma 9 - della legge 27 dicembre 1997, n. 449, solo nel caso in cui gli interessati siano assunti successivamente come supplenti annuali o fino al termine delle attività didattiche.

compenso individuale accessorio

Il compenso individuale accessorio compete al personale A.T.A. assunto a tempo determinato nella misura di L. 76.000 mensili lorde per il personale appartenente all'area A e di L. 81.000 mensili lorde per il personale appartenente all'area B. Tale compenso compete anche al personale assunto in base all'art. 40 - comma 9 - della legge 27 dicembre 1997, n. 449, solo nel caso in cui gli interessati siano assunti successivamente come supplenti annuali o fino al termine delle attività didattiche.

tredicesima mensilità e compenso sostitutivo delle ferie non godute

I Dipartimenti provinciali del tesoro provvederanno, nel mese di dicembre, al pagamento dei ratei di tredicesima mensilità, maturati dal momento della stipulazione del contratto dal personale assunto per supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche o ai sensi dell'art. 40 - comma 9 - della L. 449/97, anche se, a tale epoca, il medesimo personale non sia in servizio.

Con lo stesso criterio, e secondo le modalità di cui alla C.M. n. 8 del 12 febbraio 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza, Ufficio XIV, al termine delle attività didattiche, verrà liquidato il compenso per le eventuali ferie non fruito.

A tal fine saranno fornite le indicazioni tecniche per la emanazione del provvedimento concessivo del compenso sostitutivo per le ferie non fruito.

Per le supplenze conferite nei casi indicati al precedente punto 4, i detti compensi verranno corrisposti dall'istituzione scolastica che abbia liquidato il trattamento economico al personale in parola.

Trattamento di fine rapporto

Si rinvia alle specifiche disposizioni contenute nell'apposita circolare in fase di predisposizione.

B) CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO

In base alla normativa vigente, le assunzioni in servizio a tempo indeterminato del personale docente, educativo ed ATA potranno avvenire per i seguenti casi:

- 1) personale individuato entro la data del 31 luglio 2002, secondo quanto previsto dal D.L. n. 255 del 3 luglio 2001, convertito, con modificazioni, nella legge 20 agosto 2001, n.333, per l'assunzione nell'anno scolastico 2002/03, con decorrenza dal 1° settembre 2002;
- 2) personale individuato in data successiva al 31 luglio 2002, secondo quanto previsto dal D.L. n. 255 del 3 luglio 2001, convertito, con modificazioni, nella legge 20 agosto 2001, n.333, per l'assunzione con decorrenza giuridica dal 1° settembre 2002 e decorrenza economica dal 1° settembre 2003.

Rimane confermata la procedura di stipula dei contratti in questione utilizzata negli anni scolastici precedenti.

In caso di passaggio di ruolo o di qualifica deve essere conservato il trattamento economico in godimento, ove superiore a quello attribuito nella nuova posizione, anche in considerazione che per l'interessato trovano applicazione, secondo i casi, l'art. 6 del D.P.R. 345/83, l'art. 487 del D.Lvo 297/94, ovvero l'art. 3 - comma 57 - della L. 537/93, alla luce dei criteri illustrati nella C.M. n. 78 del 24 marzo 1999.

I modelli allegati alla presente circolare sono stati aggiornati sulla base di alcuni aspetti retributivi dei contratti collettivi nazionali di lavoro e delle relative indicazioni fornite con le circolari applicative.

E' doveroso ribadire che il pagamento del trattamento retributivo può essere disposto dal competente Dipartimento provinciale del tesoro, a seguito della stipula del contratto prodotto esclusivamente attraverso l'apposita funzione del SIMPI.

Il CSA, a seconda delle proprie esigenze organizzative, può utilizzare una delle seguenti modalità operative:

- a) produrre il contratto a tempo indeterminato; l'interessato deve consegnare all'istituzione scolastica assegnata il contratto per la presa di servizio; il Dirigente scolastico deve comunicare a SIMPI la data di effettiva assunzione in servizio se diversa da quella indicata nel contratto;
- b) produrre la proposta di assunzione; tale proposta, una volta firmata, vale a tutti gli effetti come accettazione del contratto che, sulla base di essa, viene successivamente stampato; l'interessato deve consegnare all'istituzione scolastica assegnata la proposta di assunzione per la presa di servizio; il Dirigente scolastico deve comunicare al CSA competente e al SIMPI la data di presa di servizio;
- c) produrre la proposta di assunzione che, una volta firmata, è consegnata dall'interessato al Dirigente scolastico; quest'ultimo stipula il contratto su delega del Direttore Regionale; per questa procedura si rinvia a quanto precisato nella C.M. n. 274 del 12 dicembre 2000.

In tutte le ipotesi gli Uffici dovranno utilizzare il SIMPI per stampare i contratti e i modelli C-1 o C-2; l'inserimento, l'integrazione o la modifica dei dati contabili (coordinate bancarie, detrazioni d'imposta ecc.) può essere effettuata dal CSA o dalla singola istituzione scolastica.

Il SIMPI trasmette per via telematica periodicamente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai soli fini della corresponsione della retribuzione spettante, i contratti di assunzione presenti al sistema.

Rimane a carico del CSA o dell'istituzione scolastica l'inoltro al competente Dipartimento provinciale del tesoro dell'originale del contratto stipulato, unitamente al modello C-1 o C-2, a seconda che trattasi di riattivazione o di nuova apertura di partita di spesa fissa. Tale documentazione è fondamentale per una corretta verifica del pagamento effettuato in automatico.

C) INDICAZIONI DI CARATTERE COMUNE

Di ogni tipo dei suddetti contratti devono essere prodotti sei originali: un originale è conservato agli atti del CSA; un originale è conservato agli atti dell'istituzione scolastica; un originale è consegnato al dipendente dall'organo che stipula il contratto; un originale è trasmesso alla Direzione provinciale dei servizi vari del tesoro (ex D.P.T.) per la riattivazione o per una nuova apertura di partita di spesa fissa, unitamente al modello C-1 o C-2; due originali sono trasmessi alla Ragioneria provinciale dello stato per il riscontro previsto dalle disposizioni vigenti.

La predisposizione dei modelli C-1 e C-2 è a cura dell'ufficio che stipula il contratto; in caso di modello C-1, il personale deve riscontrare i dati contenuti nel modello, sottoscriverlo per conferma o per autorizzare le modifiche eventualmente intervenute; in caso di modello C-2, l'interessato deve compilarlo e sottoscriverlo.

La trasmissione dei contratti per via telematica avverrà con le seguenti modalità:

- a) con periodicità settimanale, per quanto riguarda il primo contratto stipulato dal dipendente nel corso dell'anno scolastico 2002/2003;
- b) con periodicità quindicinale, per quanto riguarda gli eventuali ulteriori contratti stipulati dal medesimo dipendente;
- c) con periodicità settimanale, per quanto riguarda le comunicazioni di cessazioni di contratti.

La procedura automatica sarà attivata nel mese di settembre; l'ultima trasmissione sarà effettuata entro e non oltre il 6 dicembre 2002.

Tutti i contratti comunicati tramite SIMPI dopo tale data riporteranno la frase "Il presente contratto è escluso dalla trattazione automatizzata e deve essere trattato direttamente dal Dipartimento provinciale dei servizi vari del Tesoro".

I contratti per i quali è avvenuta la trasmissione per via telematica dovranno essere inviati alla Direzione Provinciale dei servizi vari del Tesoro separatamente da quelli esclusi dalla trasmissione.

Per quanto riguarda le modalità di riscossione si invita a richiamare l'attenzione del personale interessato sul fatto che è preferibile l'accredito su conto corrente bancario o conto corrente postale in quanto assicura una tempestiva disponibilità della retribuzione spettante.

D) UTILIZZO DEL SIMPI

Anche quest'anno il SIMPI riveste un ruolo centrale nella trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle informazioni necessarie per il pagamento. Come già indicato nelle CC.MM. nn. 188 e 138 sopra richiamate, è indispensabile che gli uffici e le istituzioni scolastiche coinvolti utilizzino le funzioni messe a disposizione, sia per la stampa dei contratti che per la comunicazione degli altri dati contabili e la stampa dei modelli C-1 e C-2, in tutti i casi per i quali è possibile seguire la procedura automatica.

Per la stampa dei contratti, in particolare, allo scopo di evitare un appesantimento del sistema informativo, è opportuno produrre cinque copie fotostatiche dell'originale stampato dal SIMPI, prima della sottoscrizione del contratto dalle parti interessate.

Il SIMPI trasmette per via telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze i contratti di assunzione presenti al sistema, le cessazioni dei contratti a tempo determinato, nonché, dopo l'ultimo giorno di ogni mese, le dichiarazioni di prestatore servizio per i contratti stipulati ai sensi dell'art. 40 c. 9 L. 449/97; quest'ultima operazione verrà effettuata per il solo personale che nell'anno scolastico 2001/2002 non è stato destinatario di contratto a tempo determinato per supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvede al pagamento delle competenze maturate e comunica al SIMPI l'avvenuto pagamento o l'impossibilità del pagamento sulla base dei dati trasmessi, con un'opportuna motivazione; in quest'ultimo caso, sarà cura delle singole istituzioni scolastiche ristampare il contratto e inviarlo al competente Dipartimento provinciale del tesoro, secondo modalità alternative a quella per via telematica, previa modifica del contratto stesso, se

l'inconveniente è derivato da errore nei dati acquisiti attraverso il SIMPI, ovvero specificando i motivi dell'utilizzo della modalità alternativa, in tutti gli altri casi.

La procedura messa a disposizione da quest'anno è stata perfezionata su alcuni aspetti critici. Si riportano le principali novità:

in allegato al contratto sarà riportato un codice identificativo, assegnato automaticamente dal SIMPI; tale allegato deve essere consegnato all'interessato, che potrà utilizzarlo per accedere in sicurezza ai dati del proprio cedolino che il Ministero dell'Economia e delle Finanze metterà a disposizione sul proprio sito Internet, per consentire la verifica della localizzazione del pagamento;

in caso di cancellazione di un contratto già trattato dalla procedura di trasmissione e già messo in pagamento, ovvero in caso di contratto scartato dall'elaborazione del CED del Tesoro, la posizione del dipendente è esclusa dalla trattazione automatica: la rettifica, la sostituzione di contratti già in pagamento ed eventuali contratti successivi devono essere trattati con la procedura manuale.

In caso di più contratti stipulati con lo stesso dipendente, ognuno di quelli successivi al primo deve riportare il numero di ore ad esso relativo e non il totale. Quest'ultimo va riportato esclusivamente nell'apposita scheda allegata ai medesimi contratti.

L'obiettivo dell'automazione è di gestire il maggior numero possibile di casi di attivazione o riattivazione della partita di spesa fissa, per assicurare un tempestivo pagamento. A questo fine, alcuni casi particolarmente complessi di scarsa rilevanza numerica, il cui invio automatico al Ministero dell'Economia e delle Finanze potrebbe causare un notevole appesantimento procedurale, non verranno inclusi nella trasmissione. Nella gestione di tali contratti la funzionalità del SIMPI coinvolta segnalerà l'esclusione dalla trasmissione. Di seguito vengono riportate le eccezioni per le quali gli uffici e le istituzioni scolastiche coinvolti dovranno provvedere alla trasmissione, al competente Dipartimento provinciale del tesoro, dei dati necessari per la messa in pagamento:

la presenza di più contratti a tempo determinato stipulati, nel corso dello stesso anno scolastico, dalla stessa persona per la prestazione di servizio in diverse province, o per aree professionali o per ordini di scuola diversi; la trasmissione telematica viene effettuata solo per il contratto stipulato temporalmente per primo;

l'acquisizione di un contratto a tempo determinato relativo a persona già titolare di contratto a tempo indeterminato, ancora in corso di pagamento;

l'acquisizione di un contratto a tempo indeterminato relativo a persona già titolare di identico contratto, ancora in corso di pagamento;

i contratti stipulati per il personale docente e A.T.A. di Accademie e Conservatori;

i contratti a tempo indeterminato per il personale che assumerà servizio successivamente al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico 2002/03.

In tutti i casi precedentemente elencati, che non saranno trattati dal C.E.D. del Tesoro, i Dipartimenti provinciali del Tesoro dovranno provvedere in proprio al pagamento delle retribuzioni, sulla base dei contratti inviati dalle scuole o dai C.S.A. per via ordinaria. Una funzionalità del SIMPI consente agli uffici di prendere visione dei contratti trasmessi per via telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze con la segnalazione dell'avvenuto pagamento o del motivo del mancato pagamento. Si ribadisce che in quest'ultimo caso la scuola (o il C.S.A.) dovrà provvedere alla risoluzione dell'inconveniente in accordo con il competente Dipartimento provinciale del tesoro, in quanto il contratto sarà escluso dalla trattazione automatica. Sul sito INTRANET di questo Ministero saranno disponibili le relative istruzioni operative per la soluzione delle problematiche più frequenti.

In tutti i contratti comparirà una dicitura che ne specifica la trattazione da parte della procedura telematica:

se il contratto possiede i requisiti per la trattazione, riporterà la frase "Il presente contratto a trattazione automatizzata e' inserito nel supporto magnetico trasmesso al Dipartimento Amministrazione del Personale e Servizi del Tesoro - Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato";

se il contratto non può essere trattato dalla procedura, per uno dei motivi visti nei punti precedenti, riporterà la frase "Il presente contratto è escluso dalla trattazione automatizzata, per assenza dei requisiti previsti dalla Circolare Ministeriale n. e deve essere direttamente trattato dal Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro";

la ristampa di un contratto scartato dalla elaborazione del C.E.D. del Tesoro riporterà la frase "il presente contratto, già' elaborato dalla procedura automatica, per motivi tecnici e' escluso dalla medesima e deve essere direttamente trattato dal Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro".

E) SUPPORTO ALLE SEGRETERIE

Anche quest'anno l'attività di assistenza alle istituzioni scolastiche per le funzionalità del SIMPI di gestione e di trasmissione al C.E.D. del Tesoro dei contratti a tempo determinato e, in caso di delega, di quelli a tempo indeterminato, verrà effettuata dai nuclei di supporto; si sottolinea l'importanza del ruolo svolto dai nuclei, composti da persone particolarmente qualificate che devono mettere a disposizione delle Segreterie scolastiche la propria competenza su tematiche amministrative, normative, oltre che tecniche. Si invitano pertanto i C.S.A. che ancora non hanno provveduto, a costituire i suddetti nuclei e a comunicare tempestivamente al Ministero e al gestore del Sistema Informativo i nominativi delle persone che ne fanno parte, secondo le procedure indicate nella C.M. n. 34 del 19 febbraio 2001.

Per preparare al meglio i nuclei di supporto, potranno essere svolti dei corsi di formazione che, riguardo al processo decentrato, tratteranno sia l'aspetto amministrativo che l'aspetto tecnico. A supporto dell'attività saranno disponibili sia la documentazione tecnica, sul sito INTRANET del M.I.U.R., sia lo strumento autodidattico, sul sito TRAMPI.

Ogni C.S.A. deve, inoltre, stabilire un piano di emergenza nel caso in cui in una istituzione scolastica non sia possibile utilizzare il SIMPI. Le funzionalità previste, come per il precedente anno scolastico, consentono di gestire i contratti da qualsiasi altro terminale, sia di appartenenza di un'altra scuola che del C.S.A. stesso.

F) DISPOSIZIONI PER L'IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Le spese per i contratti relativi al personale docente ed educativo, e al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario a tempo indeterminato e determinato devono essere imputate ai capitoli di cui alla unita Tabella 1.

G) MODELLI ALLEGATI

Si allegano:

- Mod. A (1-13): modelli dei contratti a tempo determinato secondo il caso ricorrente;
- Mod. B (1-2): schema di contratto successivo al primo, per personale che stipula più contratti;
- Mod. C (1-2): modulo per la comunicazione al Dipartimento provinciale del Tesoro di informazioni contabili per la riattivazione, la prosecuzione o la prima attivazione dei pagamenti su partita di spesa fissa;
- Mod. D: dichiarazione del Dirigente Scolastico relativa a incarichi di religione non rinnovati o ridotti d'orario;
- Mod. E (1-6): modelli dei contratti a tempo indeterminato secondo il caso

ricorrente;

- Mod. F (1-4): modello di proposta di assunzione;
- Mod. G (1-10): modello di lettera di individuazione;
- Mod. H: comunicazione al dipendente del codice di accesso ai dati personali sul sito INTERNET del Ministero dell'Economia (allegato ai contratti prodotti attraverso il SIMPI)
- Tabella 1: imputazione delle spese per i contratti di lavoro.

La presente circolare viene diramata d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro, come da rispettive note n. 75460 del 3 luglio 2002 e n. 63647 del 28 giugno 2002.

Per assicurare la massima conoscenza all'interno degli uffici della predetta circolare la medesima verrà pubblicata anche sulla rete INTRANET e sul sito INTERNET di questo Ministero.

IL DIRETTORE GENERALE
Zucaro

Roma, 31 luglio 2001