

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio

All' istituzione scolastica
CODICESCUOLA
DENOMINAZIONESCUIOLA
Agli USR

Allegato

Oggetto: indicazioni operative circa il pagamento delle competenze accessorie ai sensi dell'art. 2 comma 197 della legge finanziaria per il 2010 (cd. Cedolino Unico)

La presente circolare è stata concordata con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

PAGAMENTO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

In applicazione dell'art. 2 comma 197 della legge n. 191/2009 (cd. Cedolino Unico), a decorrere dall'anno 2011 il pagamento delle competenze accessorie, con le eccezioni successivamente precisate, dovute al personale scolastico è disposto congiuntamente alle competenze fisse, mediante ordini collettivi di pagamento, emessi dal Service Personale Tesoro (SPT).

Il Cedolino Unico introduce le seguenti principali modifiche alle procedure amministrative delle Istituzioni scolastiche:

- il pagamento delle competenze accessorie dovute al personale non sarà più a carico delle singole istituzioni scolastiche ma verrà effettuato dal Service Personale Tesoro tramite la procedura del Cedolino Unico;
- il conguaglio fiscale di fine anno, da operare a ciascun dipendente, verrà ridotto poiché mensilmente sarà applicata l'aliquota IRPEF corrispondente all'imponibile liquidato;
- le comunicazioni agli enti di previdenza e all'Agenzia delle Entrate, già effettuate dal SPT per quanto riguarda le competenze fisse, terranno conto, a cura del SPT medesimo, anche dei pagamenti effettuati per le competenze accessorie;
- i tempi lavorativi occorrenti per la predisposizione dei documenti giustificativi dei pagamenti saranno ridotti (tabelle di liquidazione, mandati di pagamento, compilazione di deleghe, ecc...).

Sono gestite per mezzo della procedura del Cedolino Unico le seguenti tipologie di competenze accessorie:

- il fondo dell'istituzione scolastica, con riferimento a tutti gli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29-11-2007 (ivi compresi, tra l'altro, i corsi di recupero, le indennità per turno notturno, festivo, notturno/festivo, di bi/trilinguismo nonché il compenso spettante per l'indennità di direzione, quota fissa e variabile, al personale che sostituisce il DSGA, ecc...), incluse le integrazioni eventualmente assegnate durante l'anno ad es. a seguito di appositi accordi con le OO.SS. o per consentire il pagamento delle competenze dovute al personale impiegato per lo svolgimento dei corsi di recupero;
- le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL);
- gli incarichi specifici del personale ATA (art. 47 CCNL);
- le attività complementari di educazione fisica e per il docente coordinatore provinciale per l'educazione fisica (art. 87 CCNL);
- le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 CCNL);
- i compensi ai componenti delle commissioni degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio della scuola secondaria di secondo grado.

Continuano invece ad essere pagati secondo le modalità previgenti tutti i compensi erogati dalle Istituzioni a valere su disponibilità assegnate da enti terzi nonché i compensi per il personale coinvolto nelle attività di cui all'art. 9 del citato CCNL (aree a rischio).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Cedolino Unico è stato introdotto col citato art. 2 comma 197 della legge finanziaria del 2010.

Successivamente il legislatore, con l'art. 4, commi dal 4-bis al 4-decies, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con la legge 30 luglio 2010, n. 122, ha introdotto disposizioni attuative.

In particolare, i commi dal 4-septies al 4-novies del citato decreto legge n. 78/2010 riguardano in maniera specifica le Istituzioni scolastiche, prevedendo, tra l'altro, che la dotazione finanziaria per le competenze accessorie venga assegnata alle stesse Istituzioni dal Ministro con proprio decreto e che le competenze accessorie dovute al personale supplente breve siano pagate per mezzo del Cedolino Unico, lasciando invece a carico del bilancio delle scuole il pagamento delle competenze fisse spettanti al medesimo personale.

Il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con decreto 1° dicembre 2010 ha emanato, relativamente al personale della scuola le seguenti disposizioni:

- art.1 comma 3 - individua i soggetti a cui verrà applicata la procedura di pagamento;
- art.8 comma 3 - individua, per le istituzioni scolastiche, i soggetti che devono autorizzare i pagamenti tramite SPT;

- art.9 comma 5 - stabilisce i controlli sugli atti di pagamento effettuati con lo strumento del Cedolino Unico;
- art.16 comma 3 - descrive come devono essere utilizzati i fondi giacenti presso le istituzioni scolastiche.

Infine il MEF, sull'argomento, ha emanato la circolare n. 39 del 22 dicembre 2010 diretta alla generalità delle Amministrazioni Pubbliche interessate all'applicazione del Cedolino Unico, prevedendo, per la scuola, specifiche modalità attuative. (cfr. punto 13 della circolare).

In particolare, ai sensi della citata circolare (cfr. punto 5.1), le Istituzioni scolastiche sono Punti Ordinati della Spesa (POS).

La presente circolare chiarisce specificamente le modalità attuative del medesimo cedolino unico con riferimento alle Istituzioni scolastiche.

Tutta la normativa sopra citata è reperibile all'apposita pagina del sito SPT – www.spt.mef.gov.it

SOMMA DISPONIBILE PER LE COMPETENZE ACCESSORIE

Con il decreto di riparto, verrà individuata la quota massima a disposizione di ciascun Istituto relativa alle competenze accessorie gestite a mezzo cedolino unico a lordo dipendente anziché, come in precedenza al lordo Stato. Tale dotazione non dovrà essere registrata nel bilancio delle scuole.. (CFR. NOTA RECANTE INDICAZIONI SULLA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE 2011).

La somma disponibile per la contrattazione integrativa di Istituto continua ad essere regolata dalle norme contrattuali previgenti, più precisamente, la competenza disponibile cioè la somma limite per la contrattazione, continua ad essere pari alla relativa assegnazione per l'anno scolastico maggiorata delle somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (cfr. art. 83, comma 4, CCNL 2003, confermato dall'art. 2 comma 8 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.)

Per i compensi ai componenti delle commissioni giudicatrici degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio della scuola secondaria superiore, come già negli anni passati questo Ministero assegnerà ad ogni Istituzione, ad integrazione dell'anticipo già assegnato con la nota sul Programma Annuale 2011, quanto necessario a coprire integralmente il fabbisogno, previa rilevazione del medesimo.

All'attribuzione di tutte le risorse del Cedolino Unico provvederà il Ministro con proprio decreto, e conseguentemente questa Direzione continuerà ad inviare le comunicazioni di individuazione dell'importo disponibile a favore di ciascun Istituto.

CONTRATTAZIONE DELLE COMPETENZE ACCESSORIE

L'introduzione del Cedolino Unico non ha apportato innovazioni rispetto alla normativa e alle procedure previgenti concernenti gli istituti contrattuali che disciplinano le competenze accessorie, salvo che a decorrere dal primo gennaio 2011 la contrattazione sarà effettuata, come già indicato, considerando la disponibilità al lordo dipendente anziché al lordo Stato (cfr. paragrafi "SOMMA DISPONIBILE..." e "LIQUIDAZIONE...").

Si coglie comunque l'occasione per ricordare che il dirigente deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre (art. 6 CCNL 29-11-2007).

SOMME NON UTILIZZATE SULLE COMPETENZE ACCESSORIE

Relativamente alle somme non utilizzate sulla contrattazione d'Istituto provenienti dalle dotazioni finanziarie assegnate, si ribadisce che esse rimangono nella disponibilità dell'Istituto e potranno essere utilizzate per le contrattazioni successive (CFR. PARAGRAFO "SOMMA DISPONIBILE...")

CONTROLLI

Con riguardo al sistema dei controlli, l'introduzione del Cedolino Unico non ha apportato innovazioni rispetto alla normativa e alle procedure previgenti.

Rimangono quindi fermi i controlli, in capo ai revisori dei conti, sulla contrattazione integrativa di Istituto (art. 6 CCNL/2007) e sulle dichiarazioni dei Punti Ordinanti della Spesa, POS (cfr. Circolare MEF 39 del 22 dicembre 2010, punto 5.1), circa le competenze accessorie spettanti, sulla base delle quali SPT in qualità di mero intermediario provvede ai relativi pagamenti (art. 58, comma 3, del D.l. n.44/2001) (cfr. però i successivi paragrafi PAGAMENTO e LIQUIDAZIONE).

Al riguardo, di seguito si pone l'attenzione a quanto previsto dalle norme vigenti su alcuni punti specifici.

L'ipotesi di contratto integrativo di Istituto, una volta definita dalle delegazioni trattanti, deve essere inviata ai revisori dei conti per il controllo preventivo, nei termini temporali richiamati al paragrafo "CONTRATTAZIONE...". L'ipotesi di contratto viene definitivamente stipulata e si perfeziona nel contratto di Istituto solo successivamente alla certificazione positiva da parte dei revisori ovvero decorsi 30 giorni senza che gli stessi sollevino rilievi (art. 6 CCNL/2007).

In particolare, i revisori non potranno certificare positivamente gli oneri scaturenti dall'ipotesi di contratto integrativo di Istituto, qualora venga disposto l'utilizzo di una quantità di risorse superiore alla relativa assegnazione di competenza, aumentata delle eventuali somme non utilizzate riferite agli anni pregressi (cfr. paragrafo "SOMMA DISPONIBILE..."). Comunque, SPT non accetterà elenchi di liquidazione che determinino il pagamento, per l'anno finanziario, di una somma superiore a quella attribuita all'Istituto per ciascuna delle tre parti in cui si divide la somma disponibile, analiticamente elencate nel paragrafo "PAGAMENTO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE".

PERSONALE DESTINATARIO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE

Anche con riguardo all'individuazione del personale destinatario delle competenze accessorie, l'introduzione del Cedolino Unico non ha apportato innovazioni rispetto alle procedure previgenti.

In particolare, detto personale continua ad essere individuato direttamente dal contratto collettivo nazionale di lavoro (es. il direttore per l'indennità di direzione) ovvero dalle note di incarico predisposte dal dirigente in coerenza con il contratto integrativo di Istituto perfezionato.

(cfr. paragrafo "CONTROLLI..."), o ancora, da decreti dell'Amministrazione (es. i componenti delle Commissioni degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio della scuola secondaria di secondo grado).

Si ritiene utile richiamare quanto disposto dall'art. 4 comma 4-septies del decreto legge 78/2010 convertito, con modificazioni, con la legge 30 luglio 2010, n. 122, ove si stabilisce che anche le competenze accessorie dovute al personale supplente breve debbano essere pagate a mezzo del Cedolino Unico, mentre al pagamento delle relative competenze fisse dovrà continuare a provvedere l'istituzione tramite il proprio bilancio.

La procedura del Cedolino Unico consente di pagare esclusivamente trattamenti economici da lavoro dipendente o assimilato, previo inserimento dei dati anagrafici, fiscali e previdenziali dell'interessato se non presenti in banca dati. Rimangono quindi per loro natura escluse dal C.U. le prestazioni particolari o di tipo risarcitorio o indennitario, come in dettaglio indicate nella circolare del MEF n. 39, paragrafo 3.

La responsabilità della correttezza dei dati inseriti è demandata al singolo POS la cui dichiarazione delle competenze accessorie spettanti (liquidazione) deve essere validata dal dirigente e dal direttore.

Al pagamento delle competenze accessorie gestite per mezzo del Cedolino Unico si provvede mediante ordini collettivi a valere sugli appositi capitoli di bilancio iscritti nello stato di previsione del Ministero. Ne consegue che gli Istituti non incasseranno più le relative somme, pur essendo comunque destinatari di un'assegnazione allo scopo.

IMPEGNI DI SPESA PER LE COMPETENZE ACCESSORIE

L'introduzione del Cedolino Unico non innova nulla rispetto all'obbligazione delle Istituzioni scolastiche al pagamento delle competenze accessorie.

Al momento della firma del relativo contratto di Istituto perfezionato le relative somme devono considerarsi vincolate ed è necessario che alla stipula definitiva del contratto integrativo segua tempestivamente il conferimento al personale degli incarichi allo svolgimento delle attività previste dall'accordo. Con il conferimento degli incarichi e la conseguente individuazione del beneficiario e dell'importo individuale da corrispondere sorge l'obbligazione giuridicamente perfezionata che impegna le Istituzioni scolastiche a disporre la liquidazione delle competenze.

Nei casi in cui le prestazioni siano direttamente regolate dal contratto collettivo nazionale di lavoro, l'obbligazione giuridica sorge invece all'inizio dell'anno scolastico (es. quote dell'indennità di amministrazione per il direttore o chi ne svolga le funzioni).

Infine, l'obbligazione giuridica sorge alla firma dei decreti di nomina emessi dall'Amministrazione per quelle attività remunerate con compensi accessori che prevedano tale modalità di assegnazione (es. i componenti delle commissioni degli esami di Stato).

LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE ACCESSORIE

Con riguardo alla liquidazione delle competenze accessorie il cui pagamento avviene per mezzo del Cedolino Unico, gli Istituti dovranno, sulla base del tipo di compenso, individuare l'importo da liquidare al lordo dipendente. Infatti, ai calcoli di liquidazione del netto, degli oneri a carico del dipendente, dell'IRPEF, degli oneri a carico del datore di lavoro, dell'IRAP e in generale di ogni onere riflesso, provvederà SPT sulla base del tipo di compenso e del tipo di contratto di lavoro del beneficiario comunicato dalla Istituzione.

SPT applicherà la tassazione, corrente o separata, in funzione del periodo di riferimento. Gli elenchi di liquidazione del lordo dipendente, specificanti il beneficiario, la tipologia contrattuale del compenso e l'importo lordo dipendente dovranno essere inseriti su di un apposito applicativo che sarà reso disponibile dal SPT (cfr. paragrafo "OPERATIVITÀ...").

Con riferimento alla liquidazione del lordo dipendente, l'introduzione del Cedolino Unico non ha apportato innovazioni. In particolare, a detta liquidazione provvede il direttore, previo accertamento del diritto del creditore (art. 11, comma 4, D.L. 44/01) Al riguardo, si precisa che in generale i compensi accessori, se considerati al "lordo dipendente", corrispondono a quelli al "lordo Stato" divisi per 1,327 (l.d. = l.S. / 1,327). Fanno eccezione i soli compensi per i componenti le commissioni per gli esami di Stato (cfr. art. 6 comma 2 del decreto interministeriale 24 maggio 2007).

Per maggiori dettagli sulla liquidazione delle specifiche competenze accessorie previste dal vigente CCNL, si rimanda all'Allegato 1, predisposto dalla Direzione generale per il personale scolastico.

Per quanto riguarda, infine, la liquidazione dei compensi che non sono gestiti tramite il Cedolino Unico, nulla è innovato.

ORDINAZIONE DELLE COMPETENZE ACCESSORIE.

L'introduzione del Cedolino Unico ha apportato innovazioni in merito al procedimento amministrativo dell'ordinazione delle competenze accessorie.

Infatti, mentre prima le Istituzioni scolastiche provvedevano autonomamente all'ordinazione delle competenze in questione, ora si avvalgono dell'intermediario SPT. Resta inteso che l'ordinazione dell'accessorio, come previsto dal D.M. 1 dicembre 2010, dovrà essere confermata congiuntamente dal Dirigente scolastico e dal Direttore.

PAGAMENTO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE

Al pagamento delle competenze accessorie gestite per mezzo del Cedolino Unico si provvederà mediante la stessa modalità già utilizzata per il pagamento delle spese fisse, a cura del SPT, con un apposito applicativo. La cadenza temporale dei pagamenti per le attività svolte potrà essere scelta a discrezione delle Istituzioni, eventualmente anche mensile.

Il pagamento avverrà a valere sulle disponibilità di bilancio iscritte nello stato di previsione del Ministero (CFR. IL PARAGRAFO "DISPOSIZIONI TRANSITORIE").

La somma limite per i pagamenti effettuati tramite la procedura del Cedolino Unico, sarà pari, per ciascuna Istituzione e per ogni anno finanziario, alla relativa disponibilità per il medesimo anno, maggiorata delle eventuali somme non utilizzate relative alla gestione effettuata tramite lo stesso Cedolino Unico in tutti gli anni pregressi. I limiti per la contrattazione e per i pagamenti differiscono, in generale, per i seguenti motivi:

- il primo si riferisce all'anno scolastico mentre il secondo a quello finanziario;

- il primo comprende le somme non utilizzate di competenza mentre il secondo quelle relative ai pagamenti non effettuati e dunque comprende, diversamente dal primo, anche le somme dovute per prestazioni già effettuate ma ancora non pagate.

Concludendo, la somma limite per i pagamenti assegnata al singolo istituto è divisa in tre parti distinte:

- quella relativa alla erogazione del fondo di Istituto ed alle altre voci accessorie previste dal contratto diverse dalle successive;
- quella relativa alle ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva e per la sostituzione dei colleghi assenti;
- quella per gli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio della scuola secondaria di secondo grado.

Inoltre le Istituzioni scolastiche dovranno effettuare direttamente ulteriori pagamenti a valere sulle disponibilità di cassa per l'utilizzo delle somme non utilizzate precedenti la gestione col Cedolino Unico. (cfr. "DISPOSIZIONI TRANSITORIE"). Il pagamento avverrà sul cedolino di stipendio del beneficiario ovvero, in taluni casi, eventualmente mediante emissione di un secondo od apposito cedolino di stipendio. In particolare, le competenze accessorie del personale docente ed amministrativo in servizio presso circoli didattici o Istituti comprensivi il cui stipendio grava su un programma diverso da quello su cui è imputato il pagamento dell'accessorio, saranno erogate mediante l'emanazione di un secondo cedolino.

Le modalità di estinzione saranno le medesime già usate per il cedolino di ciascun dipendente.

Il cedolino darà evidenza dell'accessorio pagato, suddiviso per fattispecie contrattuale, così come risultante dagli elenchi di liquidazione caricati a sistema dall'Istituzione in tempo utile e firmati dal dirigente e dal direttore. L'applicativo messo a disposizione dal SPT darà evidenza dell'ultimo giorno utile perché elenchi di liquidazione, che abbiano superato positivamente il controllo di disponibilità sull'assegnazione di riferimento, siano presi in considerazione per la rata in lavorazione. L'ultimo giorno utile, previsto in genere nell'ultima settimana del mese, indica il giorno in cui le linee di collegamento con la banca dati SPT vengono chiuse per consentire le operazioni di emissione degli stipendi per la rata appena conclusa. Tutte le liquidazioni per le quali non risulta concluso l'iter procedimentale, potranno essere pagate con la mensilità successiva.

PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE

La riemissione delle somme restituite a fronte di bonifici non andati a buon fine per qualsiasi motivo e di quelle non pagate entro il termine di esigibilità, in continuità con le attuali modalità operative, rimane a carico delle Ragionerie Territoriali dello Stato.

Tramite apposite funzioni presenti nel sistema SPT è data tempestiva evidenza alle suddette Ragionerie degli eventuali titoli stornati e/o restituiti.

La Ragioneria Territoriale competente comunicherà alla Istituzione i titoli stornati o restituiti.

L'eventuale gestione del pagamento stornato è a cura della Ragioneria Territoriale dello Stato competente previa acquisizione, da parte delle Istituzioni scolastiche, delle rettifiche da apportare al bonifico non andato a buon fine.

Successivamente dopo aver rimosso l'anomalia riscontrata la Ragioneria richiederà al SPT la riemissione del titolo di pagamento relativamente alla quota del netto dipendente. (cfr. circolare MEF n. 39 del 22 dicembre 2010, paragrafo n. 13).

COMUNICAZIONI PERIODICHE AGLI ENTI DI PREVIDENZA E ADEMPIMENTI FISCALI

Le comunicazioni periodiche agli enti di previdenza – DMA, UNIEMENS – effettuate mensilmente dal SPT terranno conto anche dei pagamenti effettuati per le competenze accessorie.

SPT provvederà similmente, con cadenza in questo caso annuale, anche per il mod. 770.

Tutti gli emolumenti pagati direttamente dall'Istituzione, sia quelli liquidati con le giacenze di cassa che quelli derivanti da accessorio extra Cedolino Unico dovranno essere comunicati al SPT ai fini del conguaglio contributivo e fiscale.

Nel nuovo applicativo messo a disposizione da SPT è presente una funzione che consente di comunicare in qualsiasi momento le somme pagate direttamente dall'Istituzione, senza attendere la fine dell'anno di riferimento, al fine di contribuire tempestivamente ad una corretta distribuzione mensile delle ritenute fiscali.

OPERATIVITÀ

L'accesso al sistema sarà consentito agli utenti abilitati ai seguenti ruoli:

- **Operatore** Il ruolo di operatore, sull'applicativo messo a disposizione dal SPT, per tutte le funzioni riguardanti le competenze accessorie, verrà assegnato, per ogni Istituzione, alle persone che si occuperanno della predisposizione degli elenchi di liquidazione. In particolare, tutti gli assistenti amministrativi di ruolo e supplenti saranno abilitati automaticamente a detto ruolo, salva la possibilità per il dirigente scolastico di abilitare personalmente altri assistenti amministrativi, anche supplenti brevi, eventualmente entrati in servizio successivamente alle operazioni di abilitazione automatica, utilizzando le apposite funzioni di Gestione Utente e ricorrendo al referente provinciale per la sicurezza informatica solo in caso di impossibilità ad effettuare tali operazioni;
- **Responsabile** Il ruolo di responsabile per le funzioni riguardanti le competenze accessorie verrà assegnato, per ogni Istituzione, al dirigente e al direttore, che avranno il compito di validare gli elenchi di liquidazione; eventuali integrazioni di tali ruoli potranno essere richiesti al proprio referente per la sicurezza provinciale o regionale.

Per accedere all'applicativo, gli utenti dovranno accedere al Portale SIDI e selezionare dal menù la voce "Funzioni SPT". La Direzione generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi diffonderà ulteriori informazioni al riguardo, con propria successiva nota. Le funzioni principali dell'applicativo sono quelle relative all'inserimento, visualizzazione, modifica, cancellazione e validazione degli elenchi di liquidazione, cioè degli elenchi dei soggetti ai quali l'Istituto liquida un compenso. Per ciascuno dei soggetti, sia che venga selezionato tra il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica già caricato a sistema o che sia invece inserito manualmente, l'Istituto dovrà specificare l'importo lordo dipendente liquidato e la fattispecie giuridica di accessorio.

L'inserimento e la visualizzazione così come la modifica e la cancellazione di elenchi non ancora validati, potranno essere effettuate da ogni utente abilitato, quale che ne sia il ruolo. La validazione, invece, è riservata al ruolo di

responsabile e deve essere effettuata sia dal dirigente che dal direttore, anche in tempi diversi. Ciascun elenco di liquidazione sarà preso in considerazione da SPT per l'eventuale pagamento solo dopo l'avvenuta doppia validazione. L'applicativo mette inoltre a disposizione alcune funzioni di reportistica, in aggiunta alla semplice visualizzazione del singolo elenco di liquidazione: si potrà sapere se uno specifico elenco di liquidazione sia o no stato effettivamente messo in pagamento; si potranno anche produrre stampe riepilogative delle liquidazioni comunicate e dei pagamenti effettuati, in funzione ad es. del periodo di emissione e della fattispecie dell'accessorio. Infine, ciascun dipendente potrà leggere, sul proprio cedolino mensile, il dettaglio delle competenze accessorie pagate il medesimo mese, distinte per tipologie così come da elenchi di liquidazione caricati a sistema.

FORMAZIONE E ASSISTENZA

Sul sito del SPT – www.spt.mef.gov.it – sono disponibili nell'area denominata "Cedolino Unico" le risposte alle domande più frequenti, nonché "pillole" formative ed informative, di cui si raccomanda la visione.

Inoltre, SPT organizzerà, secondo un calendario che renderà noto sul medesimo sito, cicli di formazione a distanza mediante l'uso di tecnologie *web* dedicati alle scuole, durante i quali illustrerà l'operatività dell'applicativo.

Il sistema stesso, comunque, è dotato di una guida in linea esaustiva.

Per l'assistenza all'uso dell'applicativo, le scuole potranno rivolgersi ai referenti provinciali e regionali che l'Amministrazione individuerà appositamente e renderà noti a breve. Si raccomanda, per una migliore funzionalità dell'assistenza, di non rivolgersi direttamente al numero verde del SPT.

Per i quesiti di natura giuridico-amministrativo, invece, rimangono validi i canali di assistenza correnti, a cura degli Uffici Scolastici Regionali.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le competenze accessorie dovute al personale per l'anno scolastico 2010/2011 e anni precedenti dovranno essere liquidate e pagate, compresi gli oneri a carico del datore di lavoro e l'IRAP, da ciascuna Istituzione scolastica utilizzando in via prioritaria le giacenze di cassa derivanti dai predetti fondi.

Esaurite dette giacenze, le competenze accessorie verranno liquidate con le modalità descritte nei precedenti paragrafi.

Allegato
All_1

IL DIRETTORE GENERALE
Marco Ugo Filisetti