



*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO  
CATANIA

SERVIZIO III - CONTROLLI

**LINEE GUIDA TRASMISSIONE ATTI SOGGETTI A VISTO**

L'oggetto della **PEC** dovrà contenere i seguenti dati necessari:

**intestazione scuola -anagrafica dipendente completa** (*nome, cognome, codice fiscale*) - **tipologia di provvedimento trasmesso** (*tra quelli indicati nel sottostante elenco*), **numero e data - risposta ad osservazione/ integrazione** (tale info aggiuntiva risulta fondamentale al fine di consentire di chiudere celermente l'istruttoria già avviata evitando l'attesa dei tempi tecnici di esitazione delle pratiche precedenti in ordine cronologico).

Tutti i provvedimenti da sottoporre a visto di regolarità amministrativo-contabile dovranno essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale ovvero con firma elettronica avanzata conforme alle regole di cui all'art. 71 del CAD pubblicato con D.Lgs. n. 82 del 7 Marzo 2005

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	ALLEGATI OBBLIGATORI
<p style="text-align: center;"><b>CONGEDO BIENNALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decreto prot. e data</i></li> <li>• <i>istanza del dipendente e autocertificazione dei requisiti prot. e data (da cui risultano rapporto di parentela o affinità dell'istante con la persona da assistere; convivenza dell'istante con la persona da assistere; mancanza di ricovero a tempo pieno della persona da assistere)</i></li> <li>• <i>copia verbale l.104 art 3 comma 3 D. Lgs. 151/2011</i></li> <li>• <i>nell'eventualità di patologia invalidante che consente di scorrere a favore del parente meno prossimo, certificazione medica attestante che il soggetto "è affetto da patologia invalidante individuata ai sensi dell'art. 2 del D.L. 278/2000"</i></li> <li>• <i>copia di un documento d'identità della persona da assistere</i></li> <li>• <i>eventuali altri documenti ritenuti utili</i></li> </ul> <p><i>N.B. Rispetto alle modifiche intervenute con d.lgs. 105/22, il congedo biennale è stato esteso al convivente di fatto (ex art. 1 comma 36 l. 76/2016) che potrà fruirne al pari del coniuge. La nuova norma dispone che la suddetta convivenza può essere instaurata anche successivamente alla proposizione dell'istanza, ma comunque prima dell'inizio della fruizione del congedo e deve permanere per tutta la durata dello stesso. In tale circostanza occorrerà produrre apposita autocertificazione.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>CESSAZIONI PER MOTIVI DI SALUTE E/O ALTRA CAUSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decreto prot. e data (avendo cura di indicare la decorrenza esatta della cessazione)</i></li> <li>• <i>verbale CMV prot. e data</i></li> <li>• <i>domanda del dipendente prot. e data</i></li> <li>• <i>notifica provvedimento all'interessato</i></li> <li>• <i>altra documentazione citata in premessa al decreto</i></li> </ul>

<p><b>RICOSTRUZIONI DI CARRIERA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decreto prot. e data</i></li> <li>• <i>precisare in calce al decreto che gli eventuali benefici economici derivanti dall'applicazione dello stesso sono soggetti a prescrizione quinquennale indicando se la decorrenza è a far data dall'emissione del decreto o dalla presentazione di atti interruttivi da parte dell'interessato. In quest'ultimo caso allegare copia dell'atto interruttivo</i></li> <li>• <i>istanza del dipendente entro i 5 anni dalla conferma in ruolo</i></li> <li>• <i>dichiarazione sostitutiva o certificato dei servizi scolastici da riconoscere</i></li> <li>• <i>contratto a tempo indeterminato regolarmente vistato dall'Organo di Controllo</i></li> <li>• <i>decreto conferma in ruolo</i></li> <li>• <i>servizio militare riconosciuto a far data dal 1987 (allegare foglio di congedo)</i></li> <li>• <i>elenco assenze che interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio ai fini della ricostruzione carriera</i></li> </ul>
<p><b>RIALLINEAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decreto emesso entro 5 anni dalla maturazione del diritto di cui all'art. 4 comma 3 del DPR 399/1988</i></li> <li>• <i>precisare in calce al decreto che gli eventuali benefici economici derivanti dall'applicazione dello stesso sono soggetti a prescrizione quinquennale indicando se la decorrenza è a far data dall'emissione del decreto o dalla presentazione di atti interruttivi da parte dell'interessato. In quest'ultimo caso allegare copia dell'atto interruttivo</i></li> <li>• <i>decreto precedente munito di visto n. e data</i></li> <li>• <i>eventuale altra documentazione ritenuta utile</i></li> </ul>
<p><b>DECRETO RICOSTRUZIONE CARRIERA A SEGUITO PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decreto prot. e data</i></li> <li>• <i>decreto precedente munito di visto n. e data che riconosce anzianità maturata nel ruolo precedente</i></li> <li>• <i>decreto passaggio nel nuovo ruolo regolarmente vistato</i></li> <li>• <i>decreto conferma in ruolo</i></li> <li>• <i>istanza da parte dell'interessato</i></li> </ul>

<p><b>PART TIME (accesso e variazioni)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>contratto prot. e data</i></li> <li>• <i>istanza del dipendente prot. e data</i></li> <li>• <i>autorizzazione dell'USR</i></li> <li>• <i>eventuale altra documentazione utile</i></li> </ul> <p><i>N.B. Si evidenzia la necessità che i provvedimenti di part-time debbano essere trasmessi completi tempestivamente al fine di evitare danni all'erario.</i></p>
<p><b>PASSAGGIO DI RUOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decreto prot. e data</i></li> <li>• <i>presa di servizio</i></li> <li>• <i>nota dell'USR che dia atto del passaggio al nuovo ruolo con elenco allegato e sede di assegnazione</i></li> <li>• <i>eventuale altra documentazione ritenuta utile</i></li> </ul>
<p><b>DECRETO IN APPLICAZIONE DI SENTENZA (solo personale a tempo indeterminato)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decreto prot. e data</i></li> <li>• <i>sentenza</i></li> <li>• <i>eventuale decreto precedente che si annulla e/o modifica alla luce del provvedimento giurisdizionale</i></li> <li>• <i>eventuale altra documentazione utile</i></li> </ul>
<p><b>INDENNITA' REGGENZA DIRIGENTI SCOLASTICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>dispositivo reggenza USR</i></li> <li>• <i>decreto prot. e data</i></li> <li>• <i>presa di servizio</i></li> <li>• <i>eventuale altra documentazione ritenuta utile</i></li> </ul>
<p><b>Conferimento Incarichi di elevata qualificazione DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>provvedimento come da Format emanato con nota MIM 129323 del 26/08/2024</i></li> <li>• <i>dichiarazione insussistenza cause incompatibilità e inconfiribilità ai sensi D. Lgs. N. 39 dell'8 Aprile 2013</i></li> <li>• <i>proposta di assunzione da parte dell'USR con relativa assegnazione sede e accettazione da parte dell'interessato (nel caso di incarico triennale per personale vincitore della procedura valutativa di progressione all'Area dei Funzionari</i></li> </ul>

	<p><i>e dell'elevata qualificazione o neoimpresso in ruolo in quanto dichiarato vincitore di procedura concorsuale ordinaria per l'accesso all'Area dei Funzionari)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>presa di servizio</i></li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **RICHIESTE COPIE DECRETI VISTATI ANNI PRECEDENTI**

Si richiama l'attenzione sulle continue richieste alla RTS di CT, da parte degli Uffici di Servizio, di duplicati di atti già vistati, anche di oltre un decennio.

Si rappresenta che questa RTS non può ottemperare alle istanze di cui sopra, atteso che i relativi documenti, ai sensi della normativa vigente, sono stati oggetto di scarto d'archivio per superamento del termine di conservazione. Qualora le Istituzioni Scolastiche non siano in grado di produrre i decreti muniti di visto, trasmetteranno copia dei provvedimenti unitamente ad una formale dichiarazione a firma del Dirigente Responsabile che attesti la conformità del decreto a quello "illo tempore" trasmesso e vistato dalla RTS competente.