

VERBALE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO PROVINCIALE

DI BRIEFING TRA L'U.S.T. E I DD.SS.GG.AA.

ANNO SCOL. 2016/2017

**VERBALE N. 8**

Oggi **giovedì 6 aprile 2017** alle ore 9.00 si è riunita presso l'Istituto Tecnico per Geometri "G. Quarenghi" di Bergamo la Commissione Provinciale di briefing dei DD. SS. GG. AA. presieduta e coordinata dalla Sig.ra Masper Eugenia, Funzionario Amministrativo dell'Area Finanziaria dell'Ufficio III – Ambito Territoriale di Bergamo.

La suddetta Commissione ha discusso il seguente ordine del giorno:

- 1.** Compensi erogati direttamente dalle scuole . Circolare INPS n.172 del 16/10/2015 e successivi messaggi (messaggio n. 2314 del 24/06/2016 e messaggio 1090 del 9/3/2017).  
E' presente un funzionario dell'INPS (Dott. Silvestro Agrippino)
- 2.** Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (art.1 comma 121 L.107/2015) a.s. 2016/17 nota MIUR 5314 del 10/03/2017 ;  
Carta del docente – ulteriori istruzioni operative per l'anno scolastico 2015/16 nota MIUR 3687 del 20/02/2017 (nota indirizzata ai direttori degli Uffici scolastici regionali)
- 3.** Fondi strutturali e di Investimento Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola- Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.  
Richiamo sugli adempimenti inerenti l'INFORMAZIONE e la PUBBLICITA' per la Programmazione 2007/2013 e la Programmazione 2014/2020- nota MIUR 3131 del 16/03/2017.
- 4.** Graduatorie provinciali permanenti e graduatorie d'istituto di prima e seconda fascia del personale A.T.A. a.s 2017/18- predisposizione funzioni nota MIUR 690 del 17/03/2017
- 5.** Comunicazione assenza posizione debitoria al 31/12/2016.
- 6. Varie ed eventuali**
  - Sistema Nazionale di Valutazione- somministrazione Questionario Scuola nota MIUR 3111 del 21/03/2017
  - Circolare MIUR n. 3355 del 28/03/2017 Attività di alternanza scuola – lavoro chiarimenti interpretativi

- 1. Compensi erogati direttamente dalle scuole . Circolare INPS n.172 del 16/10/2015 e successivi messaggi (messaggio n. 2314 del 24/06/2016 e messaggio 1090 del 9/3/2017).**

Il dott. Agrippino Silvestro (funzionario dell'INPS di BG) illustra la normativa relativa agli adempimenti posti a carico delle scuole che erogano direttamente compensi accessori al personale scolastico a T.I. e a T.D. utilizzando le proprie risorse finanziarie iscritte al Bilancio della Scuola.

La circolare INPS 172 del 16/10/2015 stabilisce che l'Istituto scolastico statale che eroga direttamente compensi qualificabili come redditi da lavoro dipendente a dipendenti di amministrazioni pubbliche utilizzando le proprie risorse finanziarie e quelle derivanti da altre istituzioni pubbliche e private è tenuta ad elaborare, per i periodi retributivi in cui liquida tali compensi (secondo il principio di cassa), la denuncia contributiva, richiedendo a tal fine l'apertura di una propria posizione previdenziale distinta da quella dal MIUR.

Per l'apertura della posizione previdenziale, l'Istituto scolastico deve inoltrare una specifica richiesta utilizzando il modulo SC086 "Richiesta di apertura posizione previdenziale Istituto Scolastico Statale" disponibile sul sito Internet dell'INPS. Tale Modulo debitamente compilato in ogni sua parte e senza allegare alcun documento dovrà essere spedito solo ed esclusivamente a mezzo posta certificata all'indirizzo [direzione.provinciale.bergamo@postacert.inps.gov.it](mailto:direzione.provinciale.bergamo@postacert.inps.gov.it)

L'ufficio Anagrafica e Flussi della sede di Bergamo, ricevuta la richiesta, provvederà a curare l'istruttoria del procedimento e a comunicare l'apertura della specifica posizione previdenziale (contraddistinta dal codice fiscale dell'Istituto e dal progressivo 00001) all'Istituto scolastico medesimo con effetto 01/09/2015. Contestualmente provvederà ad attribuire d'ufficio tutti i versamenti effettuati dalle scuole dall'01/09/2015 al progressivo 00001.

Le denunce contributive mensili, relative ai compensi accessori erogati direttamente dagli Istituti utilizzando i propri fondi dovranno essere elaborate indicando nel frontespizio della denuncia (ListaPosPa) negli elementi di seguito indicati, i seguenti valori:

- AZIENDA: C.F. (indicare codice fiscale dell'Istituto) Progressivo 00001
- ENTE DI APPARTENENZA: C.F. (indicare codice fiscale dell'Istituto) Progressivo 00000
- SEDE DI SERVIZIO: C.F. (indicare codice fiscale dell'Istituto) Progressivo 00000

A completamento del quadro normativo si comunicano le circolari e i messaggi utili per l'iscrizione della scuola:

- Circolare INPS 172 del 16/10/2015
- Messaggio INPS HERMES 24/05/2016.0002314
- Messaggio INPS HERMES 09/03/2017.0001090

Per quanto concerne il versamento dei contributi previdenziali, il progressivo 00001 dovrà essere inserito nel campo "estremi identificativi" del modello F24EP (Circolare ex INPDAP n. 19 del 19/10/2010).

Successivamente alla ricezione della PEC, con la quale l'INPS comunica l'apertura della posizione previdenziale alla scuola, gli istituti possono inviare, solo ed esclusivamente via pec, le richieste di abilitazione ai servizi telematici per l'accesso alle banche dati dell'INPS corredate documento di identità del dirigente e del personale da abilitare all'utilizzo dei servizi telematici (Circolare INPS n. 71 del 19/04/2016).

Per l'accesso alla visualizzazione delle denunce, dei versamenti, degli Estratti Contro delle scuole, e del software di compilazione delle denunce bisogna compilare il modello AWACQ0105 "richiesta di abilitazione ai servizi telematici" e inviarlo all'indirizzo PEC [direzione.provinciale.bergamo@postacert.inps.gov.it](mailto:direzione.provinciale.bergamo@postacert.inps.gov.it)

Per l'accesso alla visualizzazione della posizione assicurativa di ogni singolo dipendente bisogna compilare il modello AWACQ0102 "richiesta di abilitazione alle applicazioni Passweb" e inviarlo all'indirizzo PEC [AbilitazioneEnti.GestionePubblica@postacert.inps.gov.it](mailto:AbilitazioneEnti.GestionePubblica@postacert.inps.gov.it)

Per la compilazione e la trasmissione delle denunce mensili (ListaPosPa) fare riferimento alla Circolare INPS 105/2012 (Gestione e compilazione ListaPosPa) e al Messaggio INPS.HERMES.24/10/2012.0017297 (Istruzioni Operative Parte I e Parte II).

#### Precisazioni

- La matricola INPS di ogni Scuola mantiene le proprie funzionalità (Uniemens ecc).
- Le denunce contributive, secondo il principio di cassa, devono essere trasmesse entro il mese successivo a quello di erogazione dei compensi. Il versamento dei contributi deve essere effettuato entro il giorno 16 del mese successivo. Es. Compensi erogati nel mese di marzo 2017. La denuncia deve contenere, nel quadro E0 del dipendente al quale è stato erogato il compenso, il periodo 01/03/2017 – 31/03/2017 e deve essere trasmessa tassativamente entro il 30/04/2017. Invece, i contributi devono essere versati entro il 16/04/2017.
- I dati retributivi dichiarati dall'Istituto scolastico statale nelle denunce contributive alimenteranno le posizioni assicurative degli iscritti in termini di retribuzioni utili ai fini della misura della pensione.
- Le retribuzioni indicate da NoiPA nelle denunce contributive mensili non devono essere denunciate dagli Istituti scolastici.
- I contributi dichiarati nelle denunce dell'Istituto scolastico saranno incrociati con i flussi di versamento effettuati dall'Istituto medesimo e genereranno l'Estratto Conto Amministrazione (ECA) per verifica la correttezza e la correttezza degli adempimenti contributivi, evidenziando le eventuali partite a credito dell'INPS.

Si allega il documento, messo a disposizione dall'INPS dal Dott. Agrippino, con i link utili per scaricare i modelli, le circolari e i messaggi.

## **2. Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (art.1 comma 121 L.107/2015) a.s. 2016/17 nota MIUR 5314 del 10/03/2017 ; Carta del docente – ulteriori istruzioni operative per l'anno scolastico 2015/16 nota MIUR 3687 del 20/02/2017 (nota indirizzata ai direttori degli Uffici scolastici regionali).**

La Circolare MIUR n. 5314 del 10/03/2017 comunica quanto segue sulla rendicontazione delle somme spese nel periodo 1 settembre 2016 – 30 novembre 2016 relative all'A.S. 2016/17:

Come è noto, attraverso l'applicazione web [cartadeldocente.istruzione.it](http://cartadeldocente.istruzione.it), all'atto della registrazione, i docenti hanno avuto la possibilità di ottenere il riconoscimento delle spese già sostenute nel periodo compreso tra Settembre e Novembre 2016, nell'ambito della somma complessivamente prevista (500 euro) per il corrente anno scolastico. Il ricorso a tale procedura, in sede di prima attuazione comporta la possibilità di ottenere il rimborso da parte dell'Amministrazione delle spese già sostenute con una corrispondente riduzione della somma spendibile per il corrente anno scolastico mediante l'utilizzo della citata applicazione web. In altri termini, la disponibilità prevista di euro 500 per l'anno scolastico 2016-2017 è decurtata dell'importo rimborsato al docente per le spese effettuate nel periodo 1 settembre - 30 novembre 2016.

A tal fine l'applicazione web [cartadeldocente.istruzione.it](http://cartadeldocente.istruzione.it) ha consentito (e consente tuttora) di generare un'autodichiarazione delle somme già spese nel predetto periodo, con l'indicazione degli ambiti relativi ai beni e ai servizi acquistati.

- a) E' possibile generare la suddetta dichiarazione in autocertificazione delle spese sostenute nel periodo settembre - novembre 2016, **improrogabilmente fino al 28/4/2017.** Dopo tale data non sarà più possibile per il docente richiedere il rimborso di quanto già speso e, pertanto, la relativa funzionalità non sarà più disponibile.
- b) Tenuto conto delle numerose richieste pervenute dai docenti utilizzatori della predetta applicazione di poter recedere dalla richiesta di rimborso delle spese effettuate nel periodo Settembre - Novembre 2016 eventualmente già presentata e di poter, quindi, disporre dell'intera somma di euro 500 prevista per l'anno scolastico 2016-2017, la scrivente Amministrazione ha predisposto, in allegato alla presente, apposito modulo da utilizzare secondo le indicazioni operative illustrate nel prosieguo.

#### **Indicazioni operative per il docente**

Il docente che abbia manifestato la volontà di richiedere all'amministrazione il rimborso delle somme anticipate, generando la relativa autodichiarazione, dovrà recarsi, entro e non oltre il **20/5/2017.** presso la segreteria della scuola di servizio o, per i docenti che prestino servizio in altri uffici (come, ad esempio, i docenti in posizione di comando o collocati fuori ruolo), presso una qualsiasi istituzione scolastica presente nel territorio nazionale, esibendo la stampata dell'autodichiarazione generata e gli scontrini e/o fatture relativi alle spese effettuate nel periodo Settembre - Novembre 2016, per le quali si chiede, appunto, il rimborso.

Qualora i docenti non provvedano entro i termini previsti a presentare tale documentazione presso la scuola di servizio o, come sopra precisato, presso un'istituzione scolastica presente nel territorio nazionale, gli importi oggetto dell'autodichiarazione sono considerati "non rendicontati" e, pertanto, non sono rimborsabili.

Il docente che intende, invece, ritirare l'istanza di rimborso già presentata generando l'autodichiarazione mediante l'apposita funzionalità disponibile nell'applicativo web [cartadeldocente.istruzione.it](http://cartadeldocente.istruzione.it), deve recarsi presso la segreteria della scuola di servizio o, qualora prestino servizio in altri uffici, presso quella di un'istituzione scolastica presente nel territorio nazionale e consegnare il modulo allegato alla presente nota, debitamente compilato e sottoscritto. Si precisa che la volontà di ritirare l'istanza di rimborso, manifestata con la consegna del predetto modulo, può essere riferita unicamente all'intero importo e non può essere parziale.

A seguito della consegna del predetto modulo, la scuola provvede alla registrazione dell'informazione sull'applicazione SIDI "Carta del Docente" □ "Gestione delle autodichiarazioni" ed, al termine delle operazioni ivi previste, la disponibilità della somma prevista per l'anno scolastico 2016-2017, pari ad euro 500, è ripristinata per intero.

Si precisa che in nessun caso l'applicazione web "Carta del docente" consente la variazione dell'importo oggetto di autodichiarazione.

All'esito delle attività delle istituzioni scolastiche, la società di gestione SOGEI provvede all'aggiornamento del Portafoglio personale dei docenti ed all'invio delle informazioni necessarie alla società Consap per il rimborso delle spese.

A tal proposito si informa che la società Consap provvede ad erogare sul conto corrente intestato all'istituzione scolastica, con causale specifica "*rimborsi autodichiarazioni .....*" e con l'indicazione dei codici fiscali dei docenti aventi titolo, gli importi spettanti. E', quindi, cura delle istituzioni scolastiche procedere al rimborso per ciascun docente interessato, mediante accreditamento sul conto corrente bancario/postale intestato al medesimo.

Con riferimento alla gestione amministrativo-contabile di tali somme, l'istituzione scolastica imputa le medesime per l'entrata in:

- Aggregato 7 "ALTRE ENTRATE";
  - o voce 04 "DIVERSE";
    - sotto-conto "Rimborso autodichiarazioni";

mentre per le spese occorre far riferimento a:

- Aggregato 3 "Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi";
  - o Voce 5 "Formazione e aggiornamento":
    - Sotto-conto "Rimborsi autodichiarazioni".

L'istituzione scolastica, dopo aver ricevuto il rimborso da parte di CONSAP, dovrà provvedere ad erogare le suddette somme ai docenti che hanno presentato la richiesta.

#### **Attività di formazione da parte delle istituzioni scolastiche.**

Con riferimento all'erogazione di attività di formazione da parte delle istituzioni scolastiche medesime attraverso la "Carta del Docente", nel ribadire quanto già comunicato con nota 3563 del 29 /11/2016, si coglie l'occasione per ricordare che l'istituzione scolastica deve procedere alla sola validazione dei buoni di spesa, che si effettua inserendo negli appositi campi della funzione "valida buono" accessibile al link <https://cartadeldocente.istruzione.it/CommercianteWeb/#/voucher> sia il codice esercente (in possesso della scuola) e sia il codice del buono (fornito dal docente). Si sottolinea che la scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art.10 del D.P.R. n. 633 del 1972, non deve effettuare fatturazione tramite "fatturaPA", poiché i buoni sono rimborsati direttamente da Consap, successivamente alla loro validazione, sul conto corrente intestato all'istituzione scolastica con causale specifica "codici buoni validati ..." contenente i codici dei buoni validati dall'istituzione scolastica stessa.

**La Circolare MIUR 3687 del 20/02/2017 Carta docente a.s. 2015/16 (nota indirizzata ai direttori degli Uffici scolastici regionali)** comunica che le somme non spese dal personale docente entro il 31/08/2016 devono essere improrogabilmente utilizzate e rendicontate entro il 31/08/2017, come da Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2016 art. 12 commi 1 e 2 (G.U. n. 281 del 01/12/2016). Le predette somme non rendicontate entro il 31 agosto 2017, e le somme non rendicontate correttamente o eventualmente utilizzate per spese inammissibili sono recuperate a valere sulle risorse disponibili sulla Carta con l'erogazione riferita all'anno scolastico successivo (2017/18).

**3) Fondi strutturali e di Investimento Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola- Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Richiamo sugli adempimenti inerenti l'INFORMAZIONE e la PUBBLICITA' per la Programmazione 2007/2013 e la Programmazione 2014/2020- nota MIUR 3131 del 16/03/2017.**

La Circolare richiama nuovamente tutti i beneficiari al rispetto delle disposizioni relative alle misure di informazione e comunicazione, confermate nel Regolamento UE 1303/2013, gli articoli 115-116-117, nell'Allegato XII del medesimo Regolamento.

**4) Graduatorie provinciali permanenti e graduatorie d'istituto di prima e seconda fascia del personale A.T.A. a.s 2017/18- predisposizione funzioni nota MIUR 690 del 17/03/2017**

La nota MIUR 690 del 17/03/2017 informa che le funzioni delle graduatorie provinciali permanenti del personale ATA sono state riattivate per il nuovo anno scolastico 2017/18 per l'aggiornamento della banca dati

Successivamente, dal 4 maggio al 5 giugno, saranno resi disponibili per gli aspiranti:

- all.G per la prima fascia
- all A per la seconda fascia.

**5) Comunicazione assenza posizione debitoria;**

Con una Nota pubblicata sul Portale istituzionale della "*Piattaforma certificazione crediti*" il 16 gennaio 2017, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha comunicato l'avvio di una nuova funzione per la comunicazione di assenza posizioni debitorie.

La funzione è legata alla disposizione di cui all'art. 7, comma 4-*bis*, del Dl. n. 35/2013 (c.d. "*Decreto Sblocca debiti*"), che prevede che entro il 30 aprile di ogni anno le P.A. comunichino l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

La nuova funzione messa a disposizione dovrà quindi essere utilizzata qualora al 31 dicembre 2016 non risultino posizioni debitorie aperte. Da un punto di vista operativo, la procedura potrà essere attivata già da subito senza aspettare il 30 aprile ed è molto semplice: è sufficiente identificarsi al sistema con le proprie credenziali e cliccare sulla voce in alto "*Ricognizione debiti*", poi dal menù a tendina selezionare "*Elenco delle comunicazioni di assenza di posizioni debitorie*".

All'interno della pagina selezionata verranno visualizzate tutte le comunicazioni di assenza di posizioni debitorie prodotte dalla Scuola e in alto a destra si trova un tasto funzione denominato "*nuova comunicazione di assenza posizioni debitorie - ricognizione anno 2017*" che, attivato, produce automaticamente il documento richiesto e lo firma mediante una firma digitale massiva messa a disposizione dal Sistema e lo registra in "*Piattaforma*".

Si rammenta che il documento prodotto dall'Ente mediante le funzioni messe a disposizione dal Sistema "Pcc" è un documento amministrativo dell'Ente e come tale dovrà essere scaricato e lasciato agli atti mediante la registrazione nel Sistema documentale/Protocollo informatico dell'Ente.

**6) Varie ed eventuali**

**a) Sistema Nazionale di Valutazione- somministrazione Questionario Scuola nota MIUR 3111 del 21/03/2017**

Al fine della ridefinizione del RAV per l'anno scolastico in corso i Dirigenti Scolastici/ Coordinatori devono procedere alla raccolta dei dati di diretta competenza della scuola. Viene pertanto richiesta la compilazione on line del Questionario scuola, predisposto da INVALSI a partire dal 27 marzo 2017. Il questionario scuola dovrà essere compilato entro il 10 aprile, in modo da consentire l'elaborazione dei dati che saranno restituiti alle scuole con i relativi valori di riferimento all'interno della piattaforma operativa unitaria in cui sarà redatto il RAV.

**b) Circolare MIUR n. 3355 del 28/03/2017 Attività di alternanza scuola – lavoro chiarimenti interpretativi.**

La nota , rivolta agli Istituti di II grado fornisce chiarimenti interpretativi relativamente alla attività di alternanza scuola- lavoro

La seduta è tolta alle ore 14:00

F.to I VERBALIZZANTI  
Gallo- Marangon- Vairo

F.to:  
Il Presidente  
Eugenia Masper

Preso visione:  
Il Dirigente dell'UST  
Patrizia Graziani