



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 491357

F +39 0461 497287

pec serv.perscuola@pec.provincia.tn.it

@ serv.perscuola@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

Al
Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche e Formative
Provinciali

LORO SEDI

e, p.c. Al
Servizio per Il Personale
Ufficio Previdenza e Stipendi della scuola a
carattere statale

Albo Internet

S166/2021/4.4.1/ AD

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Retribuzione estiva del personale docente a tempo determinato per l'anno scolastico 2020/2021

1. INTRODUZIONE

L'articolo 95, comma 1, del Contratto collettivo di lavoro per il personale docente della scuola a carattere statale della Provincia di Trento prevede che

“Ai docenti a tempo determinato che abbiano prestato servizio effettivo per almeno 180 giorni entro il mese di giugno dell'anno scolastico in corso e risultano in servizio a qualunque titolo alle operazioni di scrutinio e/o esami, è corrisposta la retribuzione anche durante il periodo di sospensione estiva delle lezioni. Nel conteggio vengono compresi i periodi di assenza per malattia e congedo di maternità. Nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e l'eventuale inizio degli scrutini e/o esami il docente a tempo determinato è considerato in ferie e le relative giornate vengono conteggiate ai fini del raggiungimento dei 180 giorni”.

Il secondo comma del medesimo art. 95 dispone che

“Nel caso in cui durante l’anno scolastico siano stati stipulati più contratti, la retribuzione del periodo successivo al termine delle lezioni è determinata in base alla media dei trattamenti economici mensili corrisposti durante l’anno scolastico”. Il personale con contratto a tempo determinato matura il diritto alla retribuzione estiva in presenza di **entrambi** i requisiti seguenti:

a) aver prestato almeno 180 giorni di servizio effettivo entro il 30 giugno 2021

ai fini del calcolo dei 180 giorni sono considerati **utili** i periodi di assenza per

- **malattia** del docente, sia retribuita che parzialmente retribuita (No allo 0%)
- **assenza per quarantena/isolamento fiduciario**
- **gravi patologie**
- **infortunio**
- **congedo obbligatorio di maternità**
- **interdizione dal lavoro per complicanze della gestazione**

Ai sensi dell’art. 95, **non** vi sono altre assenze utili ai fini del raggiungimento dei 180 giorni;

b) partecipare, a qualunque titolo, alle operazioni di scrutinio e, qualora previsti, agli esami in ogni Istituzione scolastica presso la quale presta servizio.

è ammessa la mancata partecipazione alle operazioni di scrutinio e, qualora previsti, agli esami solo per:

- **malattia** del docente, sia retribuita che parzialmente retribuita (No allo 0%)
- **assenza per quarantena/isolamento fiduciario**
- **gravi patologie**
- **infortunio**
- **congedo obbligatorio di maternità**
- **interdizione dal lavoro per complicanze della gestazione.**

Si sottolinea che per il personale rientrato in servizio a disposizione dopo il 30 aprile è necessaria la presenza in servizio e non la partecipazione effettiva alle operazioni di scrutinio e/o esami.

La retribuzione estiva del personale docente supplente, sia breve che al termine delle attività didattiche, decorre dal giorno successivo al termine delle lezioni (**11 giugno 2021**).

PROGRAMMA PER LA GESTIONE E L'EROGAZIONE DELLO STIPENDIO ESTIVO E CALCOLO DELLE FERIE NON GODUTE

Il programma informatico di elaborazione dello stipendio estivo elabora, per ogni docente, dopo l’inserimento del calendario individuale degli scrutini/esami, le seguenti informazioni:

- verifica circa il diritto o meno a percepire lo stipendio estivo,
- scuola di competenza a predisporre il contratto estivo,
- gestione delle ferie maturate e residue ai fini del pagamento del compenso ferie non godute.

Al fine di facilitare le Segreterie scolastiche nello svolgimento delle attività relative allo stipendio estivo, si rinvia alla lettura del manuale d’istruzioni “SGG-CITRIX” con le istruzioni circa la gestione dello stipendio estivo, pubblicato all’indirizzo internet www.istruzione.provincia.tn.it – area Gestione del Personale dal capitolo 18.

Le operazioni di verifica del diritto a percepire lo stipendio estivo devono essere eseguite tramite le due funzioni

“**Calendario attività funzionali docenti**” e “**Salario estivo – controllo**”,

mentre per la predisposizione dei contratti va utilizzata **esclusivamente** la funzione **“Gestioni incarichi”**.

Il programma assegna automaticamente ciascun docente ad una sola istituzione scolastica, definita di “competenza”, ai fini della gestione dello stipendio estivo. In caso di incarichi in più di una istituzione scolastica, la competenza viene assegnata all’istituzione scolastica dove il docente ha avuto l’incarico cd. “primario”.

L’incarico primario viene determinato sulla base dei seguenti fattori: istituzione scolastica dove il docente ha l’incarico a maggiore priorità (nell’ordine: annuale, termine attività didattiche, breve). A parità di tipologia di incarico, il docente viene assegnato all’istituzione scolastica dove egli ha prestato l’ultimo servizio dell’anno scolastico; a parità di data fine incarico, all’istituzione scolastica che per ultima ha inserito l’incarico.

2. INSERIMENTO NELL’APPLICATIVO “SGG-CITRIX” DEL CALENDARIO DEGLI SCRUTINI / ESAMI

Per ogni docente, le Istituzioni scolastiche provvedono ad inserire nel sistema SGG-CITRIX il calendario delle attività relative alla partecipazione agli scrutini ed esami (scritti e successivamente orali), incluse le situazioni di rientro in servizio a disposizione dopo il 30 aprile. Tale attività deve essere completata **entro mercoledì 4 giugno 2021**.

Dal giorno successivo all’inserimento del calendario di scrutini ed esami, le Istituzioni scolastiche possono effettuare le operazioni di verifica e controllo dei supplenti aventi diritto allo stipendio estivo che saranno effettuate tramite la funzione **“Salario estivo-controllo”** attiva nel sistema “SGG-CITRIX”.

3. MODALITA’ APPLICATIVE

■ PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON INCARICO FINO AL 31 AGOSTO 2021

Il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dei requisiti previsti (lettere “a” e “b”):

-qualora i requisiti siano entrambi soddisfatti, l’Istituzione scolastica provvede a “confermare” che entrambi i requisiti risultano soddisfatti utilizzando l’apposita funzione “Salario estivo – controllo”. La retribuzione in questo caso viene corrisposta fino al 31 agosto 2021;

- qualora alla data del 30 giugno 2021 non sia soddisfatto uno o entrambi i requisiti l’Istituzione scolastica provvede ad attivare la clausola risolutiva tramite la funzione “Salario estivo – controllo” (si veda il manuale al paragrafo 18.3.4).

La comunicazione di risoluzione contrattuale dovrà essere predisposta utilizzando il modello fac-simile proposto dal sistema, da trasmettere tempestivamente al docente entro e non oltre il **1 luglio 2021**.

Le attività devono essere completate **entro e non oltre 30 giugno p.v.**

■ PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO FINO AL 30 GIUGNO 2021

Il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dei requisiti previsti (lettere “a” e “b”):

- **qualora i requisiti siano entrambi soddisfatti**, per effetto della clausola di proroga prevista dal contratto individuale di lavoro già sottoscritto dal docente, il rapporto viene prorogato fino al 31 agosto 2021.

Al fine di garantire l'erogazione dello stipendio estivo, l'Istituzione scolastica provvede a “confermare” che entrambi i requisiti risultano soddisfatti utilizzando la funzione “Salario estivo – controllo”.

Non è quindi necessario stipulare altri contratti di lavoro per il periodo estivo con i supplenti T.A.D., in quanto la clausola di proroga già sottoscritta ad inizio d'anno opera in maniera automatica, ma è **indispensabile che l'intera procedura informatica venga completata al fine di erogare lo stipendio estivo**.

Dopo aver confermato i docenti dalla funzione “Salario estivo controllo” tramite il pulsante “incarichi” si dovranno inserire gli incarichi di tipo “salario estivo” (si veda il manuale al paragrafo 18.3.1.)

Successivamente gli stessi dovranno essere gestiti impostando lo stato “firmato contratto” ma non viene prodotta alcuna stampa (vedi manuale paragrafo 18.3.9.).

Si precisa che nell'inserimento di assenze durante il periodo estivo negli incarichi TAD con salario estivo, saranno visualizzate due righe (incarico prorogato fino al 31.08 e incarico economico dal 11.06 al 31.08). E' necessario che le **eventuali assenze vengano confermate su ENTRAMBI gli incarichi**.

La retribuzione estiva sarà corrisposta dal 11 giugno al 31 agosto 2021 in proporzione alla durata e alla consistenza oraria dei singoli contratti stipulati in corso d'anno scolastico. La retribuzione professionale sarà invece erogata per tutto il mese di giugno, come previsto dall'art. 86 CCPL;

- **qualora alla data del 30 giugno non sia soddisfatto uno o entrambi i requisiti**, l'Istituzione scolastica provvede a “confermare” il mancato riconoscimento del diritto allo stipendio estivo utilizzando la funzione “Salario estivo – controllo” del sistema “SGG-CITRIX”.

In presenza di eventuali **rinunce** allo stipendio estivo, l'istituzione scolastica dovrà altresì provvedere al loro inserimento nel sistema utilizzando la medesima funzione “Salario estivo – controllo”.

Le attività devono essere completate **entro e non oltre 30 giugno p.v.**

■ PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASSUNTO PER SUPPLENZE BREVI

Il Dirigente scolastico provvede alla verifica dei requisiti previsti (lettere “a” e “b”):

- **qualora i requisiti siano entrambi soddisfatti**, l'Istituzione scolastica provvede a “confermare” che entrambi i requisiti risultano soddisfatti utilizzando la funzione “Salario estivo – controllo”. Sarà cura del Dirigente dell'istituzione scolastica stipulare subito il nuovo contratto di lavoro per il periodo estivo utilizzando i modelli proposti dal sistema con la funzione “Gestione incarichi”.

I modelli di contratto predisposti contemplano sia il caso in cui il supplente breve ha già raggiunto i 180 gg. di servizio effettivo entro la fine delle lezioni sia il caso in cui il supplente breve raggiunge il numero minimo di giorni richiesti con i giorni di scrutini/esami e le ferie intercorrenti tra la fine delle lezioni e l'inizio delle operazioni di scrutinio.

La retribuzione estiva, determinata ai sensi del comma 2 dell'art. 95 del C.C.P.L., sarà pertanto corrisposta dal 11 giugno al 31 agosto 2021 in proporzione alla durata e alla consistenza oraria dei singoli contratti stipulati in corso d'anno scolastico.

Si precisa che nei confronti dei docenti supplenti brevi, che hanno maturato il diritto al contratto estivo e sono impegnati nelle attività di scrutini ed esami in giornate successive al termine delle lezioni, non è necessario stipulare specifico contratto di lavoro per tali giorni, in quanto già contemplati dal contratto di lavoro estivo.

- qualora alla data del 30 giugno non sia soddisfatto il requisito "A" (mancato raggiungimento dei 180 giorni di servizio effettivo) e il docente sia comunque coinvolto nelle attività di scrutini/esami, l'Istituzione scolastica provvede a "confermare" nel sistema informatico la mancata fruizione del diritto allo stipendio estivo utilizzando la funzione "Salario estivo – controllo".

Sarà inoltre cura dell'Istituzione scolastica **stipulare i contratti** individuali di lavoro per le giornate effettive di impegno nelle attività di scrutinio/esame **utilizzando esclusivamente** il modello predisposto tramite la funzione "Gestione incarichi".

L'Istituzione scolastica dovrà altresì inserire **eventuali richieste di rinuncia** alla retribuzione estiva utilizzando la funzione "Salario estivo – controllo".

Le attività devono essere completate **entro e non oltre 10 giugno p.v.**

IMPORTANTE

Non va inviata alcuna comunicazione cartacea (contratti di proroga, elenchi docenti con mancata conferma e rinunciatari, dichiarazioni scrutini/esami, ecc.) in quanto il programma utilizzato dalle istituzioni scolastiche per la gestione dello stipendio estivo è collegato direttamente al Sistema informativo del personale provinciale.

4. UNILAV

Si informa che le comunicazioni "unilav" riguardanti le proroghe estive su contratti stipulati ad inizio anno dal Dirigente scolastico dovranno essere effettuate dalle rispettive istituzioni scolastiche.

5. FERIE

Sarà emanata prossimamente la circolare con le indicazioni per quanto concerne le ferie e la liquidazione del compenso sostitutivo per i supplenti che non avranno maturato il diritto allo stipendio estivo.

6. SCADENZIARIO

Si richiama l'attenzione delle Istituzioni scolastiche in merito alle scadenze evidenziate nella presente circolare significando che **il mancato rispetto dei termini fissati dalla circolare comporta la mancata erogazione dello stipendio estivo.** Di seguito si riepilogano le date entro le quali dovranno essere completate le operazioni informatiche.

ATTIVITA'	SCADENZA
Inserimento calendario scrutini/esami	04 giugno 2021
Supplenti brevi: conclusione operazioni aventi diritto stipendio estivo e stipula dei contratti individuali di lavoro	10 giugno 2021
Supplenti T.A.D. e annuali: conclusione operazioni aventi diritto/non aventi diritto stipendio estivo	30 giugno 2021
Incaricati annuali: trasmissione al docente della eventuale risoluzione contrattuale – clausola risolutiva	1 luglio 2021
Chiusura definitiva del calendario	3 settembre 2021

Per ulteriori chiarimenti rimangono a disposizione:

- per l'Ufficio Previdenza e stipendi della scuola a carattere statale
 - Lorenzo Libardoni - tel. 0461-491471
- per l'Ufficio Rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico
 - Franco Blasiol tel. 0461-491358 - Luciana Andreozzi tel. 0461-491451

Distinti saluti.

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
dott. ssa Francesca Mussino

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).