



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale
Direzione generale per l'edilizia scolastica, le risorse e il supporto alle istituzioni scolastiche
Ex Ufficio 7 della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado

Agli Uffici Scolastici Regionali
competenti per territorio

Oggetto: CCNI FMOF relativo alle risorse finanziarie per la transizione al nuovo sistema di gestione delle pratiche pensionistiche - Attivazione del monitoraggio.

Come è noto, l'art. 10 del Decreto legge 28 ottobre 2024, n. 160, convertito con modificazioni dalla L. 20 dicembre 2024, n. 199, ha previsto un incremento del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, al fine di incentivare il maggior impegno connesso al supporto delle azioni previste dal PNRR e di quelle conseguenti alla transizione al nuovo sistema di gestione delle pratiche pensionistiche.

L'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo relativo a tale specifico finanziamento, sottoscritta in data 18 dicembre 2024, ha ripartito, tra gli Uffici Scolastici Regionali (USR), le risorse finanziarie da destinare ai compensi per il personale ATA che ha gestito le pratiche pensionistiche e quelle di cessazioni d'ufficio nell'a.s. 2024/25.

Il medesimo CCNI, all'art. 2, ha previsto che sia attivato un monitoraggio presso le istituzioni scolastiche, per rilevare, con riferimento all'a.s. 2024/25, il numero di pratiche gestite dal personale ATA interno alla scuola, nonché il numero di pratiche gestite da personale ATA esterno alla scuola, nel caso in cui l'istituzione scolastica abbia fatto ricorso, per tale finalità, a contratti di collaborazione plurima. Ai sensi del medesimo articolo, i dati rilevati e validati dalle istituzioni scolastiche sono oggetto di monitoraggio da parte dell'USR competente per il territorio, al fine di verificare anche la corrispondenza tra il fabbisogno emerso e le risorse finanziarie ripartite dal già citato CCNI.

Tanto premesso, si invitano le istituzioni scolastiche in indirizzo a compilare la rilevazione appositamente predisposta al percorso:

“Applicazioni SIDI -> Rilevazioni -> Gestione Rilevazioni -> Acquisizione Rilevazioni -> Rilevazione pratiche pensionistiche a.s. 2024/25”.

In tale monitoraggio è richiesto, preliminarmente, di inserire, con riferimento all'a.s. 2024/2025, il *“numero di pratiche complessivamente gestite dall'istituzione scolastica”*.

Inoltre, si chiede di specificare il *“numero di unità di personale ATA INTERNO”* e il *“numero di pratiche gestite”* da quest'ultimo.

Nel caso in cui l'istituzione scolastica abbia fatto ricorso a contratti di collaborazione plurima ed abbia, pertanto, utilizzato personale ATA ESTERNO alla scuola, è possibile indicare, sempre con riferimento all'a.s. 2024/25:

- a. *codice meccanografico della scuola di titolarità del personale ATA ESTERNO;*
- b. *numero di unità di personale ATA ESTERNO;*
- c. *numero di pratiche gestite.*



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale
Direzione generale per l'edilizia scolastica, le risorse e il supporto alle istituzioni scolastiche
Ex Ufficio 7 della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Al fine di non duplicare il numero di pratiche gestite tra personale ATA interno ed esterno, qualora la singola pratica sia stata lavorata da più figure, è possibile utilizzare valori decimali nel campo “numero di pratiche gestite”, da imputare alle diverse figure ATA coinvolte.

Si ricorda, altresì, che la rilevazione dovrà essere VALIDATA dal Dirigente scolastico, e che lo stesso Dirigente scolastico, entro i termini di apertura della rilevazione, può annullare in ogni momento la validazione per consentire l'eventuale rettifica dei dati inseriti e procedere ad una nuova validazione.

Contestualmente, ogni Ufficio Scolastico regionale, competente per territorio, può accedere alle seguenti funzionalità per verificare l'inserimento dei dati da parte delle scuole di propria competenza e verificarne la coerenza:

- a) “Applicazioni SIDI -> Rilevazioni -> Gestione Rilevazioni“, seleziona la rilevazione “Rilevazione pratiche pensionistiche a.s. 2024/25”, per verificare l'andamento del monitoraggio nella regione di competenza, nonché visualizzare il dettaglio dei dati rilevati e validati per singola scuola;
- b) “Applicazioni SIDI -> Rilevazioni -> Gestione Rilevazioni -> Report Specifici -> Rilevazioni attuali U.S.R“, seleziona la rilevazione “Rilevazione pratiche pensionistiche a.s. 2024/25”, per scaricare il report (file excel) con le informazioni dettagliate inserite dalle istituzioni scolastiche e per verificare che le pratiche complessivamente lavorate siano state imputate correttamente al personale coinvolto (la somma del numero di pratiche gestite dalle singole figure ATA deve corrispondere al numero di pratiche complessivamente gestite dall'Istituzione scolastica).

Al termine delle verifiche espletate dall'USR, quest'ultimo dovrà comunicare formalmente allo scrivente ufficio la conclusione dell'attività di verifica sulla coerenza dei dati e la conclusione del monitoraggio. Tale passaggio costituisce prerequisite per poter procedere all'assegnazione delle risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche, come previsto all'art. 2, comma 6 del CCNI.

Si evidenzia che, nel caso in cui un'istituzione scolastica si sia avvalsa di contratti di collaborazione plurima, le risorse finanziarie per il compenso al personale ATA ESTERNO saranno assegnate sui pertinenti capitoli e piani gestionali del POS della sede di servizio del personale medesimo.

Corre l'obbligo di ricordare che la rilevazione in parola è disponibile **per le scuole fino al 31 agosto 2025**, ed è necessario che gli **Uffici Scolastici Regionali** trasmettano comunicazione dell'avvenuta verifica delle rilevazioni validate dai dirigenti scolastici **entro e non oltre il 15 settembre 2025**.

Si ricorda infine che, per eventuali chiarimenti o quesiti al riguardo, le istituzioni scolastiche possono richiedere assistenza scrivendo all'Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC) accedendo al percorso:

“Applicazioni SIDI -> Gestione Finanziario-Contabile -> Help Desk Amministrativo Contabile”.

Si ringrazia per la proficua e consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE
Francesca Busceti
(Documento firmato digitalmente)