



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO II

Oggetto: Adempimenti in materia di adozione dei decreti di cessazione dal ruolo del Ministero per limiti di età, per dimissioni con conservazione del posto di lavoro e di controlli e adempimenti obbligatori per lo stato matricolare e applicativo SIAPWEB.

Con riferimento all'oggetto, al fine di agevolare il raccordo tra Amministrazione centrale e Istituti periferici, competenti a porre in essere gli adempimenti istruttori in materia di cessazione a diverso titolo, si descrive l'iter procedurale al riguardo, di cui si chiede la scrupolosa osservanza.

Istruttoria delle pratiche di quiescenza per limiti di età

Stante la vigente normativa in materia, l'Amministrazione è obbligata a considerare, ai fini del calcolo dell'anzianità contributiva, ogni periodo risultante in favore del dipendente, ivi compresa la contribuzione privata a qualsiasi titolo versata in ossequio a quanto disposto dalle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2012 e n. 5 del 201,5 nonché i chiarimenti espressi dalla Circolare n. 279/2021 dello scrivente Servizio II.

Gli Uffici del Personale pertanto invieranno ai propri dipendenti entro il limite massimo di sei mesi prima del compimento del 65° anno di età, la richiesta di trasmissione della documentazione contributiva, indicando i tempi e le modalità entro cui il dipendente dovrà fornire l'intero Estratto contributivo previdenziale Inps, comprensivo della gestione privatistica, e/o separata, completo in ogni sua parte, e di ogni altro estratto relativo a diversa gestione previdenziale.

Ogni dipendente, quindi, sotto la propria responsabilità, sarà tenuto a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione utile alla ricostruzione della propria posizione contributiva e previdenziale, dando evidenza di ogni situazione giuridica incidente sul diritto al pensionamento. Al riguardo, si invitano i dipendenti titolari di contributi ex Enpals a richiedere la sistemazione del proprio estratto contributivo in ossequio a quanto disposto nella circolare n. 105 dell'11/05/2023 della scrivente Direzione Generale Organizzazione.

La documentazione richiesta dovrà essere inviata dal dipendente esclusivamente in formato digitale mediante l'inoltro preferibilmente tramite comunicazione di posta elettronica certificata, in alternativa a mezzo mail, corredata dal documento di identità, all'indirizzo PEC dell'ufficio del personale del proprio Istituto od a quello indicato dallo stesso ufficio del personale nella comunicazione di richiesta dei documenti summenzionata.



Gli uffici del personale di tutti gli Istituti ricadenti sotto la competenza del Servizio II di questa Direzione dovranno a loro volta trasmettere la documentazione acquisita dal dipendente esclusivamente tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: dg-or.servizio2@pec.cultura.gov.it .per consentirne la corretta protocollazione.

Si coglie, quindi, l'occasione per ribadire che, in ossequio al decentramento pensionistico operato con Circolari DG-OR n. 190 del 2019 e n. 365 del 2019, la Direzione generale Organizzazione resta competente esclusivamente in merito alla gestione delle pratiche di quiescenza e pensionistiche dei dipendenti e del personale dirigenziale, di tutte le Direzioni Generali, del Segretariato Generale, degli Istituti Speciali ad eccezione di quelli che già provvedono in autonomia, delle Biblioteche di tutto il territorio nazionale, e rimane ferma la competenza degli Istituti periferici in materia di collocamento a riposo dei dipendenti.

Pertanto, si richiama l'onere di ogni altro Istituto di gestire in materia autonoma l'istruttoria e tutti gli aspetti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro per il raggiungimento dei requisiti anagrafici e contributivi richiesti dalla legge, anche in relazione a quanto sopra indicato, richiedendo in tempo utile tutta la documentazione necessaria.

La disciplina del presente paragrafo non sarà derogabile decorso il termine transitorio di sei mesi dalla data di pubblicazione della Circolare.

Adempimenti in materia di decreti di dimissioni con conservazione del posto di lavoro

Facendo seguito alla Circolare DG-OR Servizio II n. 94 del 28 aprile 2023 sarà onere di ogni Istituto disporre il relativo decreto di dimissioni con conservazione del posto di lavoro.

Come già significato, lo stesso decreto dovrà essere sottoposto agli Organi di controllo contabile e trasmesso alla Scrivente Direzione munito del relativo visto. Inoltre, data la peculiarità di tali decreti, si richiama l'attenzione di codesti istituti ad un aggiornamento tempestivo e puntuale del SIAPWEB, sul quale andrà caricata anche la conferma in ruolo al termine del periodo di prova presso l'Amministrazione di destinazione, qualora il dipendente decidesse di non rientrare in servizio presso il Ministero della Cultura. In caso contrario, qualora decidesse di ricostituire il rapporto di lavoro con il questo Ministero, andrà predisposto il nuovo contratto di assunzione.

Tale richiamato adempimento sul Portale SIAPWEB risulta propedeutico e sostanziale per la definizione sostanziale della dotazione organica di ciascun Istituto per cui si prega di ottemperarvi con particolare attenzione.

Ogni decreto e/o provvedimento, quindi anche la conferma in ruolo presso altra Amministrazione, attinente la carriera del dipendente e il mutamento dello *status* giuridico dovrà essere inoltrato allo scrivente Servizio esclusivamente tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: dg-or.servizio2@pec.cultura.gov.it .



Controlli e trasmissioni obbligatorie successive all'emissione del decreto di cessazione. Adempimenti in merito allo stato matricolare e applicativo SIAPWEB

Giova rammentare che i decreti che dispongono la cessazione dal ruolo e, dunque, la chiusura della partita stipendiale, hanno effetti diretti sulle finanze pubbliche e, pertanto, sono soggetti al controllo di regolarità amministrativo-contabile.

Pertanto, si significa, che i decreti di cessazione devono essere tutti inviati all'Organo di controllo per la registrazione e che, conseguentemente a tale adempimento, va aggiornata la posizione del dipendente sulla piattaforma SIAPWEB inserendo, tra gli allegati, il decreto ed il visto in modo da permettere la certificazione dei dati e mantenere un controllo puntuale delle dotazioni organiche del Ministero. Contestualmente, al fine di consentire la chiusura del foglio matricolare, tutti i decreti di cessazione muniti di visto regolarmente acquisito all'esito delle procedure di controllo da parte delle Ragionerie territoriali competenti dovranno essere inoltrati allo scrivente Servizio esclusivamente tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: dg-or.servizio2@pec.cultura.gov.it

Infine, si ribadisce che ogni tipo di decreto o determina afferente la carriera professionale dei dipendenti va inoltrato tramite canale Giada al Servizio II della Direzione Generale Organizzazione per permettere l'aggiornamento dello Stato matricolare, secondo quanto già sancito dalla Circolare Dg-Or n. 246/2021.

Non saranno, in alcun modo, acquisiti dalla Scrivente Direzione atti privi di visto della Ragioneria dello Stato competente (qualora necessario) o provvedimenti di approvazione dell'UCB che non siano accompagnati dall'atto cui si riferiscono.

Sul punto è bene ribadire la centralità dello stato matricolare nella carriera del pubblico dipendente, in quanto tale documento rappresenta il "contenitore" di ogni atto modificativo dello *status* giuridico del pubblico impiegato e, costituisce, ad oggi, tra l'altro documento giuridicamente rilevante *erga omnes*.

Tanto suesposto, si rappresenta che il personale già preposto all'aggiornamento dell'applicativo SIAPWEB (operatori abilitati) è stato individuato quale responsabile dell'invio alla Scrivente Direzione dei provvedimenti oggetto di annotazione sul foglio matricolare. Pertanto, qualora non sia già stato fatto, ogni Istituto dovrà individuare un dipendente responsabile dell'aggiornamento del SIAPWEB e conseguentemente dell'invio per l'aggiornamento dello Stato matricolare e dell'Archivio. Al riguardo, si chiede di comunicare entro e non oltre il 21 dicembre p.v. al seguente indirizzo: siap@cultura.gov.it il nominativo del referente individuato, al fin di facilitare il flusso di informazioni tra Amministrazione centrale e periferica e viceversa.

Conclusioni

In ossequio alla Circolare DG-OR n.239/2022, recante "Inquadramento nel nuovo sistema di classificazione del personale ai sensi dell'articolo 18, comma 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali, triennio 2019-2021. Trasposizione automatica a decorrere dal 1° novembre 2022", nonché alla Circolare DG-OR n.157/2023, recante "Accordo concernente la definizione delle famiglie professionali e relative competenze nell'ambito



dell'ordinamento professionale in attuazione del titolo III del CCNL Funzioni Centrali triennio 2019 – 2021”, si sollecita l’inserimento del corretto e nuovo inquadramento dei dipendenti in tutti i decreti afferenti la carriera del personale.

Alla luce di quanto disposto si confida nell’osservanza della presente circolare da parte degli Istituti, al fine di garantire una corretta ed uniforme gestione a livello nazionale delle pratiche di quiescenza e previdenza. Inoltre, come già summenzionato, per l’aggiornamento delle dotazioni organiche del Ministero risulta indispensabile che le carriere dei dipendenti siano allineate e coincidenti sia sullo stato matricolare che sulla piattaforma SIAPWEB anche al fine di agevolare le assegnazioni di dotazioni organiche agli istituti centrali e periferici, lo scorrimento delle graduatorie, la predisposizione della puntuale e precisa pianta organica e relativo fabbisogno del Ministero.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Marina Giuseppone)

