



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
Ufficio III  
Ambito Territoriale per la Provincia di Bari

Via Re David, 178/f - c.a.p. 70125 - Codice iPA: m\_pi  
PEC: uspba@postacert.istruzione.it - PEO: usp.ba@istruzione.it

La Dirigente: Dott.ssa Giuseppina Lotito

Bari, fa fede la data del protocollo

Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche statali  
di ogni ordine e grado della Provincia di Bari (indirizzi peo istituzionali)  
Al sito web

Oggetto: "Personale Scuola - Aggiornamento delle funzioni di Gestione della carriera del personale scuola - applicazione I.V.C. 2019." **Avviso SIDI del 13/03/2020.**

In relazione all'oggetto, tenuto conto delle nuove disposizioni in tema di applicazione dell'indennità di vacanza contrattuale così come previsto dall'art. 1 comma 440 L.145 del 30/12/2018 ai fini della progressione di carriera, si forniscono alcuni chiarimenti di carattere operativo.

1. Le segreterie scolastiche che hanno già provveduto ad effettuare l'aggiornamento delle progressioni di carriera, in particolar modo per il personale scolastico che ha prodotto domanda di quiescenza a decorrere dal 01.09.2020, non dovranno inviare nuovamente i provvedimenti in questione alla Rts per il visto di regolarità contabile. L'applicazione dei soli aumenti contrattuali, infatti, viene acquisita automaticamente dalla RTS.
2. Occorrerà invece procedere all'inoltro dei provvedimenti in oggetto alla RTS per l'acquisizione del visto di regolarità contabile, ogni qual volta tale operazione abbia dato luogo, alla data precedente alla cessazione dal servizio (31/08/2020) alla progressione di carriera verso ulteriori fasce retributive (21...28...35). A tal proposito è utile ricordare che i decreti con oltre fascia ultima 35, non vanno inviati, poiché gli aumenti vengono anch'essi corrisposti in via automatica.
3. Si consideri in ultima istanza, al fine di evitare inutili rilievi da parte della Rts, che, in occasione della trasmissione dei provvedimenti di progressioni economiche, le segreterie scolastiche dovranno allegare copia PDF del decreto vistato in precedenza, complete del timbro della ragioneria.
4. Diversamente, per quanto attiene le sole ricostruzioni di carriera, le segreterie scolastiche dovranno allegare solamente copia dei seguenti documenti:
  - a) istanza protocollata;
  - b) copia Contratto a Tempo Indeterminato, oppure dispositivo USR in caso di personale passato per mobilità ad altro ruolo;
  - c) autocertificazione, compilata sulla base di apposito modello noto alle segreterie, attestante l'ammontare dei giorni di servizio prestato durante il pre ruolo per ogni anno scolastico, in particolar modo in relazione ai servizi pre ruolo prestati nelle scuole dell'infanzia ed elementari;
  - d) relazione del DS attinente il superamento del periodo di prova del personale scolastico;
  - e) decreto del DS di conferma in ruolo.
  - f) copia del foglio matricolare attestante il congedo illimitato per il personale di genere maschile che chiederà il riconoscimento del servizio militare.

Responsabile del procedimento: Dott. Pasqua De Pinto - 0805477214 - Pasqua.depinto1@istruzione.it

A.A. Arcangela Calabrese - - 0805477228 - Arcangela.calabrese.205@istruzione.it

Telefono: **0805477111** Sito internet: **www.ustbari.gov.it** Codice fiscale: **80020790723**

Codici univoci per la fatturazione elettronica: contabilità generale **R7CREW** - contabilità ordinaria **Y96HXJ**



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
Ufficio III  
Ambito Territoriale per la Provincia di Bari

Via Re David, 178/f - c.a.p. 70125 - Codice iPA: m\_pi  
PEC: uspba@postacert.istruzione.it - PEO: usp.ba@istruzione.it

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti ai riferimenti in calce indicati.  
Si porgono cordiali saluti.

**LA DIRIGENTE**  
**Giuseppina LOTITO**