



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Direzione Territoriale - Ufficio Dirigenziale II
Via Zuretti, 34 - 20125 MILANO
Telefono 02677371 - Fax Ufficio II 0267737990

Milano, lunedì 28/02/2011 ore 12:55

**A tutti gli Uffici di Servizio della Provincia di
MILANO e MONZA E BRIANZA**

Oggetto: **Informativa n. 111** – **Chiusura sede DTEF e passaggio alla RTS - Nuova modulistica RTS di Milano_ver_4 - Posta elettronica e Fax - Servizio di sportello STIPENDI**

Com'è noto la legge 22 maggio 2010, n.73, all'art. 2, comma 1 ter prevede la chiusura delle Direzioni Territoriali dell'Economia e delle Finanze (DTEF) e la riallocazione delle funzioni svolte presso le Ragionerie territoriali dello Stato (RTS) a decorrere dal 01/03/2011.

Nell'ambito della ricollocazione dei servizi già svolti dalla DTEF, si è reso necessario rimodulare la struttura della Direzione in rapporto alle ridotte risorse umane disponibili; pertanto, al fine di dare continuità ai servizi forniti a codesti Uffici di Servizio, d'intesa con il Direttore della Ragioneria Territoriale di Milano, Dott. Guido Vitelli, si ritiene opportuno fornire le seguenti istruzioni operative.

1) NUOVA STRUTTRA DEI SERVIZI

Servizio Sezione	Competenza	Responsabile	Posta Elettronica (tutte su @tesoro.it)	Telefono
*****	DIRETTORE SOSTITUTO	Sig. PETROSINO	f.petrosino	0267737200
*****	2° DIRETTORE SOSTITUTO	Sig. URSO	francesco.urso	0267737248
Sezione R.V.	MIUR – Lettere A-Z (DECRETI ISTRUZIONE)	Sig.ra Loffredo Capo Sezione	barbara.loffredo	0267737247
Servizio 1°	Ministeri Vari	Sig.ra ARIPPA Capo Servizio	mariangela.arippa	0267737269
Sezione 1°	Ministeri Vari – Lettere A-Z	Sig. Miracolo Capo Sezione	francesco.miracolo	0267737292

Sezione F.O.	Ministeri TUTTI (Vedi competenze sportello Front - Office)	Sig.ra Frezza Capo Sezione	assunta.frezza	0267737290
*****	Pubblica Istruzione	Sig.ra ANGIOLILLI Coordinatore Servizi MIUR	rosalbamarialibera.angiolilli	0267737264
Servizio 1°	MIUR – Lettere A-D	Dott.ssa Favuzza Capo Servizio	rosalialidia.favuzza	0267737268
Servizio 2°	MIUR – Lettere E - O	Sig.ra Vitiello Capo Servizio	giuseppina.vitiello	0267737295
Servizio 3°	MIUR – Lettere P - Z Assistenza Fiscale relativa a Modelli 730 e Modelli CUD – TUTTI I MINISTERI Lettere A-Z	Sig. Di Staso Capo Servizio	antonio.distaso	0267737242

2) NOVA MODULISTICA VER_4

Al fine di uniformare e snellire la corrispondenza tra questa Direzione e codesti Uffici di Servizio, si trasmettono in allegato **i seguenti modelli in formato Word protetti, che a tutti gli effetti annullano e sostituiscono tutti i precedenti cartacei ed informatici già in uso:**

MINVARI

- **Mod. PERSONALE IN USCITA WEB** > file *MINVARI - xxx - yyyyyy - kkkkkk - PERSONALE IN USCITA_ver_4.doc* > **Novità:** E' stata aggiornata la lista delle motivazioni delle uscite.
- **Mod. RIDUZIONI ASSEGNI WEB** > file *MINVARI - xxx - yyyyyy - kkkkkk - RIDUZIONE ASSEGNI_ver_4.doc* > **Novità:** E' stata aggiornata la gestione delle riduzioni assegni orari in quanto risulta ora obbligatorio indicare per ogni data il numero delle ore di assenze che comportano la riduzione assegni; alla voce "30% > 003" nei riferimenti normativi è stata aggiunta la Legge 53/2000.
- **Mod. SENZA ASSEGNI WEB** > file *MINVARI - xxx - yyyyyy - kkkkkk - SENZA ASSEGNI_ver_4.doc* > **Novità:** Nessuna.
- **Mod. COMUNICAZIONE WEB** > file *MINVARI - xxx - yyyyyy - kkkkkk - COMUNICAZIONE_ver_4.doc* **Novità:** Il modulo è stato predisposto per sostituire tutta la corrispondenza in arrivo a questo Ufficio e indicata nella lista "Tipo della comunicazione"; gli eventuali documenti allegati, devono essere trasmessi **in un unico file in formato PDF, JPG oppure TIFF allegato al modulo di trasmissione** che dovrà invece essere predisposto e trasmesso con le consuete modalità già indicate per i precedenti modelli; inoltre in tale evenienza risulta obbligatorio, al fine di evitare la restituzione dell'intera comunicazione, specificare nel campo "descrizione degli allegati" tutti i documenti che vengono trasmessi, e per i quali viene dichiarata automaticamente la conformità agli originali esistenti agli atti dell'Ufficio. Nella lista "Tipo della comunicazione" è stata aggiunta la voce "Varie dall'Ufficio".

MIUR

- **Mod. PERSONALE IN USCITA WEB** > file *MIUR - xxx - yyyyyyy - kkkkkkk - PERSONALE IN USCITA_ver_4.doc* > **Novità:** E' stata aggiornata la lista delle motivazioni di personale in uscita.
- **Mod. RIDUZIONI ASSEGNI WEB** > file *MIUR - xxx - yyyyyyy - kkkkkkk - RIDUZIONE ASSEGNI_ver_4.doc* > **Novità:** E' stato aggiornata la gestione delle riduzioni assegni orari in quanto risulta ora obbligatorio indicare per ogni data il numero delle ore di assenze che comportano la riduzione assegni.
- **Mod. CONTRATTI WEB** > file *MIUR - xxx - yyyyyyy - kkkkkkk - CONTRATTI_ver_4.doc* > **Novità:** E' stato aggiornata la lista delle tipologie di comunicazioni con il prestatore servizio e l'invio dei solli contratti esclusi da procedura telematica debitamente firmati in originale, scansionati e trasmessi in allegato al modulo in un file unico nei formati PDF, JPG e TIFF **(solamente per i contratti esclusi da procedura telematica di cui al punto 3 della Circolare Interministeriale 771 del 04/08/2008)**
- **Mod. ORE ECCEDENTI WEB** > file *MIUR - xxx - yyyyyyy - kkkkkkk - ORE ECCEDENTI_ver_4.doc* > **Novità:** E' stato aggiornata la lista della tipologia di ore eccedenti con quelle relative al personale della Scuola Primaria; il presente modello **non potrà invece essere utilizzato per le ore alternative alla Religione cattolica** per le quali verrà a breve inviata una nuovo modello con la relativa Informativa ed istruzioni operative. Eventuali segnalazioni di ore alternative alla Religione cattolica che perverranno con il modello ORE ECCEDENTI WEB verranno restituite.
- **Mod. COMUNICAZIONE WEB** > file *MIUR - xxx - yyyyyyy - kkkkkkk - COMUNICAZIONE_ver_4.doc* **Novità:** Il modulo è stato predisposto per sostituire tutta la corrispondenza in arrivo a questo Ufficio e indicata nella lista "Tipo di comunicazione"; gli eventuali documenti allegati, devono essere trasmessi **in un unico file in formato PDF, JPG oppure TIFF allegato al modulo di trasmissione** che dovrà invece essere predisposto e trasmesso con le consuete modalità già indicate per i precedenti modelli; inoltre in tale evenienza risulta obbligatorio, al fine di evitare la restituzione dell'intera comunicazione, specificare nel campo "descrizione degli allegati", tutti i documenti che vengono trasmessi, e per i quali viene dichiarata automaticamente la conformità agli originali esistenti agli atti dell'Ufficio.

Si precisa che tutti i predetti modelli sono stati predisposti per **l'inoltro esclusivamente via mail all'indirizzo di posta elettronica unico rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it**

Pertanto a partire dal 01/03/2011 la modalità di inoltro a mezzo FAX, Servizio Postale o consegna a mano in forma cartacea dei predetti modelli viene abolita.

Circa le modalità di inoltro via e-mail, già peraltro ampiamente testate ed in uso, si rimanda a quanto già disposto con l'Informativa n. 108/2010 (MIUR) e 110/2011 (MINVARI) e successivi chiarimenti, oltre che all'unito allegato tecnico.

Si ritiene utile ribadire che, per tutti gli atti che verranno acquisiti al protocollo di questo Servizio secondo le disposizioni della presente Informativa, **verrà restituita dall'applicativo PROTOCOLLO della RGS, una mail con il riferimento degli estremi assegnati all'atto** (numero, data e Sezione) **oltre un link utile per seguire l'evolversi dello stato della pratica** predisposto sotto la voce **Clicca qui per aprire lo stato del protocollo;** in particolare si precisa che tale stato può essere:

- > **SOSPESO** = La pratica deve essere ancora acquisita agli atti della Sezione cui è stata assegnata;
- > **IN LAVORAZIONE** = La pratica è stata accettata agli atti della Sezione competente, ed è in fase di lavorazione;
- > **AGLIATTI** = La pratica è stata evasa ed è agli atti della Sezione competente.

In considerazione della possibilità per codesti Uffici di Servizio di verificare in tempo reale lo stato della pratica mediante il link sopraindicato, si fa presente che eventuali richieste di informazioni e/o solleciti, dovranno essere effettuate solamente dopo aver verificato lo stato della pratica, proprio dall'apposito link contenuto nella mail di cui sopra, che, se ritenuto opportuno, potrà anche essere inoltrata direttamente al personale interessato sulla casella di posta individuale; pertanto una volta verificato lo stato di "ATTI" della pratica, l'effettiva lavorazione potrà essere riscontrata nel cedolino emesso secondo il calendario SPT presente sul sito internet <http://www.spt.mef.gov.it/index.html>;

Nel caso sia necessario effettuare un sollecito in quanto lo stato della pratica sia ancora "IN LAVORAZIONE", tale sollecito dovrà essere effettuato esclusivamente via mail, avendo cura di indicare nell'ultimo spazio del campo oggetto della mail (quindi dopo l'argomento "ORE ECCEDENTI o RIDUZIONE ASSEGNI o ISTANZA DEL DIPENDENTE etc....) la dicitura "SOLLECITO A PRECEDENTE NOTA DEL.. "; In ogni caso, **nessun sollecito dovrà essere inviato in forma cartacea o via fax.**

A titolo esemplificativo si fa presente la **segunte cronologia**:

- >> Pratica risultante agli "ATTI" verificata in data **10/02/2011**
- >> Rata di lavorazione come da calendario su SPTWEB: **03/2011**
- >> Verifica di quanto liquidato sul cedolino: a partire dal **27/03/2011**
- >> Eventuale sollecito solo a partire dal **27/03/2011**

Da ultimo si ritiene opportuno precisare e ribadire ulteriormente che tutte le comunicazioni in argomento che perverranno in modo difforme da quanto sopra indicato, oppure da caselle di posta non mappate presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano verranno restituite al mittente senza esito.

3) POSTA ELETTRONICA FAX - Servizio di sportello STIPENDI

Circa la corrispondenza in partenza da questo Ufficio Stipendi, analogamente a quanto accade per tutta la posta in arrivo da parte di codesti Uffici di Servizio, la RTS provvederà d'ora in avanti ad inoltrare prevalentemente tutta la corrispondenza a mezzo posta elettronica certificata dall'indirizzo unico rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it oppure dal FAX SERVER intestato al M.E.F.

Tale corrispondenza **verrà inviata esclusivamente alle caselle di posta già mappate presso questo Ufficio.**

Tanto premesso, si prega quindi di voler **mantenere sempre in efficienza le caselle di posta elettronica di codesti Uffici di Servizio** che sono già mappate presso questa DTEF e sulle quali viene inviata la presente Informativa.

4) Servizio di sportello STIPENDI.

Nulla è innovato rispetto alla collocazione, agli orari ed alle modalità di accesso allo Sportello Front-Office per gli utenti ed amministrati del Servizio Stipendi rispetto a quanto già comunicato con l'Informativa n. 106 del 16/06/2010.

In particolare quindi il Servizio **rimane attivo presso la Sede di Via Zuretti, 34 a MILANO dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30 alle ore 12:30**, con le seguenti competenze:

- a) Variazioni Anagrafiche;
- b) Variazioni Ufficio Pagatore e di Servizio;
- c) Variazioni Codici Fiscali;
- d) Compilazione modelli prestiti, cessioni e prestiti su delegazione;
- e) Applicazione e revoche ritenute sindacali.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE

F.to Dr. Emanuele Spennati

(Firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93)

IL DIRETTORE RTS MILANO

F.to Dr. Guido Vitelli

(Firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93)