



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

st

ion

ne

Ai Dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche statali, E, p. c. Ai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali

Di

SEDE

Oggetto: Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del personale del ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (art. 1 comma 1 L. 107/2009) - A.S. 2016/2017

Si forniscono, di seguito, informazioni operative sull'uso e la manutenzione della carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del personale delle istituzioni scolastiche per l'anno scolastico 2016/2017.

Rendicontazione delle somme spese nel periodo settembre 2016 - novembre 2016 e relative all'A.S. 2016-2017.

L'articolo 12, comma 3 del DPCM del 28 novembre 2016, già approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Amministrazione centrale e sono rogati ai direttori interessati, in merito alla rendicontazione delle somme spese nel periodo settembre 2016 al 30 novembre 2016, l'applicazione web di rendicontazione alle istituzioni scolastiche.

In attuazione della Circolare Ministeriale n.3563 del 29-11-2016, le sezioni operative sono emanate in integrazione della precedente nota.

Come è noto, attraverso l'applicazione web carta elettronica, i docenti hanno avuto la possibilità di ottenere il rimborsamento delle spese già sostenute nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 30 novembre 2016, in ambito della somma complessivamente prevista (tutte le euro) per il corrente anno scolastico. Il rimborsamento a tale procedura, in sede di prima attuazione, comporta la possibilità di ottenere il rimborso da parte dell'Amministrazione delle vere e proprie spese sostenute con una carta di credito o di conto corrente. La possibilità di ottenere il rimborso della somma spendibile per il corrente anno scolastico mediante l'utilizzo della carta di credito o di conto corrente è prevista in misura pari al 50% per l'anno scolastico 2016-2017 e decurtata dell'importo rimborsato al 50% per le spese effettuate nel periodo dal 1° settembre al 30 novembre 2016.

A tal fine l'applicazione web carta elettronica ha consentito (e consente tuttora) di generare un modulo di dichiarazione delle spese sostenute già spese nel corrente anno scolastico, con l'indicazione degli ambiti relativi ai beni e servizi acquistati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

- Con riferimento a tale procedura si precisa che:
- 1) E' possibile generare la scheda di autodichiarazione in autocertificazione delle spese sostenute nel periodo settembre - novembre 2016, **rogabilmente fino al 28/4/2017**. Dopo tale data non sarà più possibile per il docente richiedere il rimborso di quanto già speso e, pertanto, la relativa domanda non sarà disponibile.
 - 2) Tenuto conto delle spese sostenute dai docenti utilizzatori della predetta applicazione di poter accedere alla richiesta di rimborso delle spese effettuate nel periodo Settembre - Novembre 2016 eventualmente già presentata e di poter, quindi, disporre dell'intera somma di euro 500,00 stanziata per l'anno scolastico 2016-2017, la scrivente Amministrazione ha predisposto, allegato alla presente, apposito modulo da utilizzare secondo le istruzioni perative in allegato.

Indicazioni operative per i docenti

Il docente che abbia manifestato la volontà di richiedere all'amministrazione il rimborso delle somme anticipate, generando la relativa autocertificazione, dovrà recarsi, entro e non oltre il **20/5/2017**, presso la segreteria della scuola di servizio o, in alternativa, presso gli uffici (come, ad esempio, i docenti in posizione di comando o collocati fuori ruolo), presso una qualsiasi istituzione scolastica presente nel territorio nazionale, esibendo la stampata dell'autodichiarazione generata e gli scontrini e/o fatture relativi alle spese effettuate nel periodo Settembre - Novembre 2016, per le quali si chiede, appunto, il rimborso.

Quel docente che non presta servizio presso la scuola di servizio o, comunque, nel territorio nazionale, gli importi oggetto di autodichiarazione sono considerati **"non rendicontati"** e, pertanto, non sono rimborsabili.

Il docente che intende, invece, richiedere il rimborso di rimborso già presentata generando l'autodichiarazione mediante l'apposito servizio "Carta del Docente" disponibile nell'applicativo web **cartadeldocente.istruzione.it**, deve recarsi presso la segreteria della scuola di servizio o, qualora prestino servizio in altri uffici, presso la segreteria della scuola di servizio o, qualora nazionale e consegnare il modulo di richiesta di rimborso debitamente compilato e sottoscritto. Si precisa che la volontà di ritirare il modulo, può essere riferita unicamente all'intero importo e non può essere parziale.

A seguito della consegna del predetto modulo, la scuola provvede alla registrazione dell'informazione sull'applicazione SII "Carta del Docente" → "Gestione delle autodichiarazioni", ed, al termine delle operazioni ivi previste, la disponibilità della somma prevista per l'anno scolastico 2016-2017, pari ad euro 500,00 è ripristinata per intero.

Si precisa che in nessun caso l'applicazione web "Carta del docente" consente la variazione dell'importo oggetto di autodichiarazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

Indicazioni operative per le istituzioni scolastiche

A partire dal mese di aprile 2017 sul portale SIDI del MIUR è resa disponibile alle istituzioni scolastiche l'applicazione web "Carta del docente".

Tra le apposite funzionalità presenti nell'area applicativa le istituzioni scolastiche possono prestare la rendicontazione delle somme spese nel periodo 1 settembre 2016-30 novembre 2016.

In particolare:

- 1) **Visualizzazione e presa in carico della pratica.** Il docente è possibile visualizzare l'eventuale istanza di rimborso delle spese effettuate nel periodo 1 settembre - 30 novembre 2016 formata automaticamente medesimo e la propria autodichiarazione. E' compito dell'istituzione scolastica provvedere alla presa in carico della pratica, salvo che la stessa non risulti da altra istituzione scolastica in carico da altra istituzione scolastica.
- 2) **Gestione delle autodichiarazioni.** A seguito della presa in carico della pratica l'istituzione scolastica, analizzato il contenuto dell'autodichiarazione generata dal sistema e senza alcuna possibilità di modifica dei dati inseriti dal docente, procederà:
 - a) ad inserire l'eventuale ritiro dell'istanza di rimborso delle predette spese, a seguito della presentazione, all'istituzione scolastica medesima, del modulo allegato alla presente nota;
 - b) in alternativa, se il docente ha consegnato, al docente, la stampa dell'autodichiarazione, gli scontrini e/o fatture relativi alle spese effettuate nel periodo Settembre - Novembre 2016 e non ha presentato il citato modulo allegato alla presente nota, a compilare i campi disponibili relativi agli importi delle spese ammissibili, le eventuali spese ammissibili e delle spese non rendicontate, in osservanza dell'importo stabilito dalla normativa di riferimento, con particolare riferimento a quanto previsto dall'articolo 6 del D.M. del 28/1/2016. Si precisa che il predetto contenuto dell'istituzione scolastica sulla base della documentazione (autodichiarazione, scontrini e/o fatture) presentata dal docente.
- 3) **Validazione delle spese.** A seguito delle attività di cui alla precedente lettera b), con l'inserimento del numero di protocollo attribuito dall'istituzione scolastica all'autodichiarazione ed alla documentazione (scontrini e/o fatture) allegata, il processo di validazione delle spese viene sempre visualizzato e non è più modificabile. E', tuttavia, sempre visualizzabile lo stato della pratica ed i relativi dettagli, nonché un sintetico epilogo.

Le su descritte operazioni devono essere effettuate dalle istituzioni scolastiche entro il termine perentorio del 15/06/2017. Scaduto tale termine, le pratiche non lavorate e sono chiuse d'ufficio e l'intero importo dell'istanza di rimborso è considerato quale "spesa non rendicontata" e, quindi, non rimborsabile e recuperata dalla disponibilità complessiva di 50 euro complessivi della Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente per l'anno scolastico 2016/2017.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

Al esito delle attività delle istituzioni scolastiche, la società di gestione SOGEI provvede all'aggiornamento del Portafoglio personale dei docenti ed all'invio delle informazioni necessarie alla società Consap per il rimborso delle spese.

A tal proposito si informa che la società Consap provvede ad erogare sul conto corrente intestato all'istituzione scolastica, con causale specifica "rimborsi autodichiarazioni" e con l'indicazione dei codici fiscali dei docenti aventi titolo, gli importi spettanti. E', quindi, cura delle istituzioni scolastiche procedere al rimborso per ciascun docente interessato, mediante accredito sul conto corrente bancario/postale intestato al medesimo.

Con riferimento alla gestione amministrativo-contabile di tali somme, l'istituzione scolastica imputa le medesime per l'entrata in:

- Aggregato 7 "ALTRI ENTRATE";
 - voce 04 "DIVERSE";
 - sottoconto "Rimborso autodichiarazioni";

mentre per le spese occorre far riferimento a:

- Aggregato 3 "Acquisti di servizi ed utilizzo di beni di terzi";
 - Voce 5 "Formazione e aggiornamento";
 - Sottoconto "Rimborsi autodichiarazioni";

L'istituzione scolastica, dopo aver ricevuto il rimborso da parte di CONSAP, dovrà provvedere ad erogare le suddette somme ai docenti che hanno presentato la richiesta.

Attività di formazione da parte delle istituzioni scolastiche.

Con riferimento all'erogazione di attività di formazione da parte delle istituzioni scolastiche attraverso la "Carta del Docente", nel ribadire quanto già comunicato con nota 3563 del 29/11/2016, si coglie l'occasione per ricordare che l'istituzione scolastica deve procedere alla sola validazione dei buoni di spesa, che si effettua inserendo negli appositi campi della funzione "validazione" accessibile al link <http://s://cartadeldocente.istruzione.it/CommercianteWeb/#/validazione> il codice esercente (in possesso della scuola) e sia il codice del buono (fornito dal docente). Si sottolinea che la scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.P.R. n. 633 del 1972, non deve effettuare fatturazioni tramite "fatturaPA", poiché i buoni sono rimborsati direttamente da Consap, successivamente alla loro validazione, sul conto corrente intestato all'istituzione scolastica con causale specifica "codici buoni validati ..." contenente i codici dei buoni validati dall'istituzione scolastica stessa.

Si prega di dare massima diffusione a tutto il personale in servizio delle presenti indicazioni.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Jacopo GRECO

Firmato digitalmente da GRECO JACOPO
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA
OU=0185250588

Al dirigente scolastico

RITIRO ISTANZA DI RIMBORSO

Il/la sottoscritto/a _____

Codice fiscale _____

Con riferimento alla propria dichiarazione di aver già utilizzato dal 1^o settembre 2016 al 30 novembre 2016, parte dell'importo previsto per l'anno scolastico 2016/2017, per la "Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado", **manifesta la propria volontà di non usufruire del relativo rimborso.**

Dichiara, inoltre, di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al DLGS n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa:

(data)

IL DICHIARANTE
