

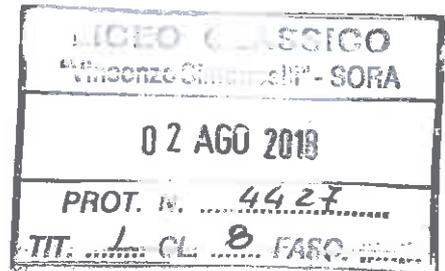
Da "RGS RPS Frosinone" <rgs.rps.fr@mef.gov.it>
 "frvc040009@pec.istruzione.it" <frvc040009@pec.istruzione.it>, "fris01800e@pec.istruzione.it" <fris01800e@pec.istruzione.it>, "fris01700p@pec.istruzione.it" <fris01700p@pec.istruzione.it>, "fris01300b@pec.istruzione.it" <fris01300b@pec.istruzione.it>, "frtd110002@pec.istruzione.it" <frtd110002@pec.istruzione.it>, "frpm08000l@pec.istruzione.it" <frpm08000l@pec.istruzione.it>, "frvc040009@pec.istruzione.it" <frvc040009@pec.istruzione.it>, "frpm070002@pec.istruzione.it" <frpm070002@pec.istruzione.it>, "frpm020001@pec.istruzione.it" <frpm020001@pec.istruzione.it>, "frpm06000b@pec.istruzione.it" <frpm06000b@pec.istruzione.it>, "fris006008@pec.istruzione.it" <fris006008@pec.istruzione.it>, "frpc03000b@pec.istruzione.it" <frpc03000b@pec.istruzione.it>, "fris001005@pec.istruzione.it" <fris001005@pec.istruzione.it>, "frpc05000l@pec.istruzione.it" <frpc05000l@pec.istruzione.it>, "fris02100a@pec.istruzione.it" <fris02100a@pec.istruzione.it>, "fris01900a@pec.istruzione.it" <fris01900a@pec.istruzione.it>, "frps03000e@pec.istruzione.it" <frps03000e@pec.istruzione.it>, "fric80800q@pec.istruzione.it" <fric80800q@pec.istruzione.it>, "fric82000a@pec.istruzione.it" <fric82000a@pec.istruzione.it>, "fric81200b@pec.istruzione.it" <fric81200b@pec.istruzione.it>, "fric84500p@pec.istruzione.it" <fric84500p@pec.istruzione.it>, "fric82300t@pec.istruzione.it" <fric82300t@pec.istruzione.it>, "fric81600p@pec.istruzione.it" <fric81600p@pec.istruzione.it>, "fric821006@pec.istruzione.it" <fric821006@pec.istruzione.it>, "fric819006@pec.istruzione.it" <fric819006@pec.istruzione.it>, "fric85400d@pec.istruzione.it" <fric85400d@pec.istruzione.it>, "fric856005@pec.istruzione.it" <fric856005@pec.istruzione.it>, "fric814003@pec.istruzione.it" <fric814003@pec.istruzione.it>, "fric85800r@pec.istruzione.it" <fric85800r@pec.istruzione.it>, "fric80300l@pec.istruzione.it" <fric80300l@pec.istruzione.it>, "fric84000g@pec.istruzione.it" <fric84000g@pec.istruzione.it>, "fric83600x@pec.istruzione.it" <fric83600x@pec.istruzione.it>, "fric86000r@pec.istruzione.it" <fric86000r@pec.istruzione.it>, "fric84700a@pec.istruzione.it" <fric84700a@pec.istruzione.it>, "fric813007@pec.istruzione.it" <fric813007@pec.istruzione.it>, "fric80400c@pec.istruzione.it" <fric80400c@pec.istruzione.it>, "fric83200l@pec.istruzione.it" <fric83200l@pec.istruzione.it>

Data giovedì 2 agosto 2018 - 07:58

I: Indicazioni per l'invio delle comunicazioni.

Si trasmettono in allegato le note riguardanti l'oggetto.

La Segreteria



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Ragioneria Territoriale dello Stato di Frosinone/Latina

Sede di Frosinone

- Segreteria e gestione del personale -

Via Valle Floretta snc 03100 FROSINONE

Davide Rapone

Sub-consegnatario Sede di Frosinone

E-mail: davide.rapone@mef.gov.it

Tel. 0775-814279

Fax 0775814352

Mail: rgs.rps.fr@mef.gov.it

PEC: RTS-FR.RGS@PEC.MEF.GOV.IT

Allegato(1)

ISTRUZIONI+uffici+servizio.pdf.p7m (733 Kb)

istruzioni+domanda+ANF.pdf.p7m (432 Kb)



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
FROSINONE - LATINA
Sede di Frosinone - Via Valle Fioretta, Pal.SIF
Tel. 07758141 – Fax 0775814354

A TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO
da portare a conoscenza di tutto il
personale

Prot. N / Servizio IV- UO7- stipendi

OGGETTO: Indicazioni per l'invio delle comunicazioni da parte degli amministrati

Le istanze degli amministrati devono essere inoltrate al *Servizio Stipendi* di questa Ragioneria Territoriale dello Stato **preferibilmente per il tramite dell'Ufficio di Servizio** o in alternativa *direttamente dagli interessati*.

Se si sceglie l'invio diretto, i canali di comunicazione sono:

1. POSTA ELETTRONICA attraverso l'utilizzo della casella di posta **elettronica istituzionale** (nome.cognome@istruzione.it) inviata a rgs.rps.fr@mef.gov.it oppure dalla casella di posta elettronica **personale certificata (PEC)** alla casella di posta elettronica certificata (PEC) rts-fr.rgs@pec.mef.gov.it ;
2. Invio **cartaceo**, con firma autografa del richiedente, tramite servizio postale con allegata la fotocopia del documento di identità propria e del coniuge e/o convivente ed ex coniuge;
3. Invio **cartaceo** con consegna allo sportello del Servizio Stipendi.
Anche con questa modalità è indispensabile la firma autografa dell'interessato con allegato il documento di identità proprio e di eventuali altre persone. La consegna deve essere personale o tramite delegato (in caso di consegna tramite delegato è necessario allegare la fotocopia del documento di identità del delegante).

Nel caso di utilizzo della posta elettronica non certificata, *le richieste di informazioni o chiarimenti (comprese le revocche di ritenute sindacali)* non necessitano di firma digitale ma l'eventuale allegato deve essere in formato **PDF** sottoscritto dall'interessato.

Se invece si utilizza la posta elettronica certificata, in particolare per *le richieste intese ad ottenere il pagamento dei benefici economici quali l'Assegno per Nucleo Familiare (ANF), le detrazioni fiscali (per i casi esclusi dal self service NoiPA), e le richieste di revoca o variazione del 2° acconto IRPEF da Mod. 730*, l'invio deve essere completato con l'apposizione della firma digitale e l'eventuale allegato trasmesso in formato PDF.

Si precisa che per le domande di ANF riguardanti nuclei costituiti da entrambi i coniugi (con o senza figli) la firma riguarda entrambi.

Le istanze pervenute da indirizzi di posta elettronica non istituzionali o non certificati non saranno prese in considerazione per l'impossibilità di accertarne la provenienza (art. 65 d.lgs. 82/2005 – CAD).

Altrettanto dicasi per le richieste che dovessero arrivare da indirizzi mail non personali (ad esempio: domanda di Mario ROSSI che arriva dalla casella di posta elettronica istituzionale o certificata di Carlo BIANCHI).

Le comunicazioni del personale non più in servizio (per collocamento a riposo o altro) sprovvisti di posta elettronica istituzionale o certificata devono contenere la fotocopia del documento d'identità.

L'oggetto della mail deve essere strutturato come segue: Cognome e nome – codice fiscale – breve descrizione della richiesta. (Esempio: ROSSI Mario – RSSMRA00A00L840L - Richiesta informazioni, oppure revoca ritenuta sindacale o Domanda ANF).

In relazione al punto **3.** si ricorda che ai fini del rilascio allo sportello **di certificati di stipendio** per uso cessione e/o delegazione di pagamento **non** sono ammessi delegati.

I predetti certificati di stipendio sono rilasciati a seguito di:

- Richiesta allo sportello da parte dell'interessato, munito di documento di identità;
- Istanza della Scuola: il certificato sarà inviato alla Scuola nella casella di posta elettronica istituzionale oppure (qualora espressamente richiesto) sarà spedito per mezzo del servizio postale sempre alla Scuola.

Si ricorda che i cedolini di stipendio e i modelli CU sono disponibili per **tutti gli amministrati nell'area riservata del portale NoiPA <https://noipa.mef.gov.it>.** **Si sottolinea l'importanza e l'obbligatorietà per ciascun amministrato della registrazione al suddetto portale.** Chi non fosse ancora registrato deve rivolgersi al proprio Ufficio di Servizio (v: Messaggio n. 38 del 27/03/2014 disponibile nella sezione Messaggi/Archivio messaggi, della homepage del sito NoiPA.

Le presenti indicazioni sono da portare a conoscenza di tutto il personale.

Frosinone, 13 luglio 2018

Il Direttore

(Dott. Pio Villano)



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO

FROSINONE/LATINA

SEDE DI FROSINONE

Via Valle Fioretta, Pal.SIF – 03100 FROSINONE (FR)

Tel. 07758141 – Fax 0775814354

Frosinone, 30/07/2018

A TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO

Prot. N. *vedi segnatura* / Serv. IV – U07 Stipendi

OGGETTO: Assegno Nucleo Familiare -

A seguito dell'esame delle domande per Assegno Nucleo Familiare pervenute a tutt'oggi, si invita codesto Ufficio di portare a conoscenza degli interessati che, ai fini di una corretta compilazione, le stesse devono essere presentate **SOLO ed ESCLUSIVAMENTE su modello conforme alla normativa MEF, REPERIBILE DAL SISTEMA NOIPA, CON L'INDICAZIONE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO.**

Il frontespizio della domanda deve riportare correttamente: i dati anagrafici del richiedente, l'indicazione dello stato civile, la sede di servizio, il numero di iscrizione, specificare se si richiede l'attribuzione o la rideterminazione dell'assegno per il nucleo familiare e la decorrenza della richiesta.

Nel riquadro "composizione del nucleo familiare" riportare tutti i componenti aventi diritto con l'indicazione del grado di parentela, specificando per ogni familiare la posizione, tenendo conto delle **postille** riportate nella parte inferiore nel prospetto.

Infine, si segnali la necessità di tenere conto del prospetto sottoindicato, nel quale sono evidenziati i principali motivi che determinano la restituzione dell'istanza senza esito con conseguente rallentamento dell'attività dell'Ufficio in ordine alla liquidazione delle pratiche in giacenza.

Nel prospetto "determinazione del reddito familiare anno " indicare i compensi relativi agli anni precedenti soggetti a tassazione separata punto (511) della Certificazione Unica (CU) del dichiarante;
Nel prospetto "determinazione del reddito familiare annuo" indicare ii compensi relativi agli anni precedenti soggetti a tassazione separata punto (511) della certificazione Unica (CU) del coniuge;
Nel prospetto " determinazione del reddito familiare annuo" riportare i totali in ogni singolo riquadro corrispondente;
Nel prospetto "determinazione del reddito familiare annuo" specificare " l'anno di competenza";
Nel prospetto "determinazione del reddito familiare annuo" si riscontrano incongruenze tra quanto dichiarato dal richiedente e quanto riscontrato dal modello 730 che si allega alla domanda;
Usare i modelli conformi alla circolare MEF dell'anno di riferimento;
Allegare copia documento valido di identità del richiedente;
Allegare copia documento valido di identità del coniuge o ex coniuge;
Apporre la firma sulla DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' del richiedente;
Apporre la firma sulla DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA del coniuge;
La DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' del richiedente e del coniuge deve essere debitamente compilata depennando i riquadri interessati;
Indicare sempre la decorrenza per l'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare;
Allegare documento da cui si evince l'affido dei figli ed omologa di separazione;
In caso di separazione, di divorzio e di convivenza occorre presentare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (su modulo esatto) ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n.445 del 28 dicembre del 2000 rilasciata dall'ex coniuge o genitore naturale attestante che non sono stati richiesti ne si richiederanno in futuro per il periodo di competenza gli assegni familiari per i figli indicati nella domanda sezione " composizione nucleo familiare";
Documentazione allegata è illeggibile
Nel caso in cui ci siano component invalidi nel nucleo familiare, presentare il verbale di invalidità del componente rilasciato dall'organo competente.

Responsabile del procedimento: Graziella Truini
e-mail: graziella.truini@mef.gov.it

--

Comunicare a tutti gli interessati, che per il rispetto della normativa sulla PRIVACY, non verranno date **telefonticamente** notizie circa la trattazione delle pratiche in giacenza.

Qualora, durante la lavorazione delle stesse, dovessero riscontrarsi delle anomalie, ne verrà data comunicazione all'ufficio di servizio, il quale provvederà ad effettuare la dovuta notifica all'interessato.

IL DIRETTORE
(Dott. Pio VILLANO)