

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "SATTA" CARBONIA



scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI) Tel. 0781/62255 Codice
Fiscale 90027630921 – CAIC87100P
caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it
www.comprensivosatta.edu.it



Carbonia, 17 settembre 2026

Circolare n. 26

Al Personale docente
Al Personale ATA
Al DSGA
All'Ufficio Personale
Al Sito istituzionale
Alla Bacheca RE

Oggetto: Fondo pensione Espero – Informativa al personale a tempo indeterminato e ai neoassunti. Adempimenti conseguenti all'Accordo ARAN – OO.SS. del 16 novembre 2023 e alla nota MIM prot. n. 133215 dell'11 giugno 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- gli articoli 3, 35, 36, 38 e 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il Decreto Legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, recante la disciplina delle forme pensionistiche complementari;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- il Regolamento (UE) 2016/679;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018;
- il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTO l'Accordo sottoscritto in data **16 novembre 2023** tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca concernente la regolamentazione delle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo pensione Espero, anche mediante forme di silenzio-assenso;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito **prot. n. 133215 dell'11 giugno 2025**, recante istruzioni operative per l'attuazione dell'Accordo e per la gestione degli adempimenti a carico delle istituzioni scolastiche;

CONSIDERATO che la predetta disciplina introduce specifici obblighi informativi e documentali in capo alle istituzioni scolastiche nei confronti del personale interessato;

RITENUTO necessario assicurare uniformità delle procedure amministrative, piena informazione al personale e corretta gestione delle attività di competenza dell'Ufficio del personale;

DISPONE QUANTO SEGUE

1. Finalità della presente circolare

La presente circolare disciplina le modalità organizzative attraverso le quali questa Istituzione scolastica assicura il corretto assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di adesione al Fondo pensione complementare **Espero**, garantendo al personale un'informazione completa, trasparente e tempestiva.

L'obiettivo è consentire a ciascun lavoratore di assumere decisioni pienamente consapevoli riguardo alla previdenza complementare, nel rispetto del principio della libertà di scelta previsto dall'ordinamento.

2. Personale interessato

Le disposizioni della presente circolare si applicano:

- al Personale docente;
- al Personale educativo;
- al Personale ATA;

assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato nelle ipotesi previste dalla disciplina ministeriale.

Gli adempimenti riguardano, in particolare:

- il Personale neo immesso in ruolo;
- il Personale assunto a tempo indeterminato con decorrenza economica successiva al 1° gennaio 2019, secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali.

3. Consegna dell'informativa

L'Ufficio del Personale provvede alla consegna della documentazione predisposta dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, scaricata dalle funzioni SIDI.

La documentazione comprende:

- l'informativa sulle modalità di adesione al Fondo pensione Espero;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- ogni ulteriore documentazione resa disponibile dal Ministero.

Per il Personale neoassunto la consegna avviene contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per il Personale già in servizio interessato dalla disciplina, la consegna avviene secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituzione scolastica.

4. Presa visione della documentazione

Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'apposita dichiarazione attestante:

- l'avvenuta ricezione della documentazione;
- la presa visione dell'informativa;
- la conoscenza delle modalità di adesione al Fondo Espero.

La sottoscrizione della ricevuta costituisce esclusivamente attestazione dell'avvenuta consegna della documentazione e non comporta manifestazione di volontà circa l'adesione o la non adesione al Fondo.

5. Registrazione sul sistema informativo

L'Ufficio del Personale provvede a registrare tempestivamente sul sistema informativo ministeriale (SIDI):

- la data di consegna dell'informativa;
- la data di presa visione;

- ogni ulteriore informazione richiesta dalle funzioni ministeriali.

La corretta registrazione dei dati costituisce adempimento amministrativo essenziale ai fini della gestione del procedimento.

6. Manifestazione della volontà del dipendente

Ai sensi della disciplina vigente, il dipendente può esercitare la propria libertà di scelta secondo le modalità previste dall'Accordo e dalle disposizioni ministeriali.

Decorso il termine previsto dalla normativa senza che sia stato espresso il diniego secondo le modalità stabilite, trovano applicazione gli effetti previsti dall'Accordo in materia di adesione mediante silenzio-assenso.

La scuola non interviene nelle determinazioni individuali del dipendente né svolge attività di consulenza previdenziale, limitandosi ad assicurare il corretto assolvimento degli obblighi informativi previsti dalla legge.

7. Comunicazioni del Fondo Espero

Le comunicazioni trasmesse dal Fondo Espero all'indirizzo PEC istituzionale della scuola sono tempestivamente notificate al dipendente interessato.

L'Ufficio del Personale cura la conservazione agli atti della documentazione relativa all'avvenuta notifica.

8. Compiti dell'Ufficio del Personale

L'Ufficio del Personale provvede a:

- acquisire la documentazione ministeriale;
- consegnare l'informativa ai dipendenti interessati;
- acquisire le dichiarazioni di presa visione;
- registrare gli adempimenti sul sistema SIDI;
- conservare la documentazione nel fascicolo personale;
- notificare le comunicazioni provenienti dal Fondo Espero;
- assicurare il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

9. Trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto:

- del Regolamento (UE) 2016/679;
- del Decreto Legislativo n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- delle disposizioni ministeriali vigenti.

10. Pubblicazione

La presente circolare è pubblicata sul sito istituzionale della scuola e comunicata al personale interessato.

Essa entra in vigore dalla data della pubblicazione.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Rita Pisu

(Firma autografa omessa, ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)