m_pi.AOODGSIS.REGISTRO
UFFICIALE.U.0004019.18-06-2025.h.10:26

Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale
Direzione Generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica

Ai Dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche statali

e, p.c. All'Ufficio di Gabinetto

Al Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Al Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

Agli Uffici scolastici regionali

Al Fondo Espero

OGGETTO: Funzioni per la gestione della modalità di adesione al Fondo pensione complementare "Espero" per silenzio-assenso

Si fa seguito alla nota circolare prot. n. 133215 dell'11 giugno 2025, con la quale sono state fornite le prime indicazioni operative circa le modalità di adesione al Fondo pensione complementare "Espero" tramite silenzio-assenso, in attuazione dell'Accordo del 16 novembre 2023.

Con la presente, si comunica che sono disponibili in ambiente SIDI le funzioni dedicate alla gestione di tale processo.

Le nuove funzionalità prevedono due diverse modalità operative per registrare l'avvenuta consegna dell'informativa al personale sulle modalità di adesione a Espero: una per il personale già in servizio con decorrenza economica successiva al 1° gennaio 2019 ("pregresso") e una per i futuri assunti dall'a.s. 2025-2026 ("gestione corrente").

1. Gestione del pregresso (personale assunto a tempo indeterminato con decorrenza economica dal 1° gennaio 2019 alla data di pubblicazione della presente)

Per il personale già assunto a tempo indeterminato con decorrenza economica successiva al 1° gennaio 2019, il Dirigente Scolastico è tenuto a consegnare l'apposita informativa sulle modalità di adesione al Fondo. Successivamente, deve comunicare tempestivamente la data di avvenuta

consegna e presa visione dell'informativa tramite la nuova funzionalità disponibile al percorso SIDI: **"Fascicolo Personale Scuola => Rilevazione consegna informativa Fondo Espero"**.

Si sottolinea che la data inserita farà fede per il calcolo dei nove mesi a disposizione del lavoratore per esprimere l'eventuale diniego all'iscrizione, ovvero per aderire al Fondo tramite silenzio-assenso.

2. Gestione corrente (neoassunti)

Si ricorda che, come già anticipato, a partire dall'anno scolastico 2025/2026, l'inserimento a SIDI del contratto di immissione in ruolo determinerà la registrazione automatica della data di presa visione dell'informativa, semplificando l'iter per le segreterie scolastiche. Specificatamente, per il personale neo-immesso in ruolo è obbligatoria la selezione, in alternativa, di uno dei seguenti check:

- il check **Presa visione dell'informativa Fondo Espero** con **Data di consegna informativa Fondo Espero** impostata automaticamente dal sistema alla decorrenza economica del ruolo (o alla data già indicata in caso di rettifica dei dati contrattuali), modificabile dall'utente con data maggiore o uguale alla decorrenza economica del ruolo;
- il check **Procedura di eventuale adesione al Fondo Espero già espletata.**

3. Comunicazione del diniego da parte del personale

Una volta che l'istituzione scolastica ha inserito a sistema la data di consegna dell'informativa sulle modalità di adesione al fondo Espero, il sistema SIDI rende disponibile al personale interessato un'istanza dedicata sull'area riservata POLIS. Tramite tale istanza, il lavoratore potrà comunicare l'eventuale proprio diniego all'adesione al Fondo Espero. L'istanza rimarrà attiva per 9 mesi a partire dalla data di consegna dell'informativa indicata dalla scuola.

4. Trasmissione dei dati al Fondo Espero e diritto di recesso

Come previsto dall'Accordo, nei primi dieci giorni di ogni mese il sistema informativo del Ministero estrarrà e trasmetterà al Fondo Espero i nominativi del personale che, trascorsi i nove mesi senza aver comunicato, tramite le funzioni sopra indicate, il proprio eventuale diniego,

risulterà aderente per silenzio-assenso. Per ogni nominativo, verrà comunicato al Fondo l'indirizzo PEC dell'istituzione scolastica di servizio, al fine di consentire un primo contatto tra Espero e il singolo dipendente iscritto tramite silenzio-assenso.

Il Fondo Espero invierà a tale indirizzo PEC una comunicazione riservata per il dipendente, informandolo dell'avvenuta iscrizione e della possibilità di esercitare il diritto di recesso entro 30 giorni, con le relative modalità.

Si richiama la massima attenzione delle Istituzioni scolastiche sulla necessità di consegnare con la massima tempestività tale comunicazione al dipendente, in quanto il termine di 30 giorni per il recesso decorre dalla data di ricezione della stessa da parte della scuola.

5. Documentazione di supporto

Tutta la documentazione operativa e la modulistica necessaria sono disponibili al percorso SIDI: **"Documenti e Manuali => Gestione assunzioni (gestione corrente) - Immissioni in ruolo"**, nella sezione "Fondo Espero". In particolare, sono presenti:

- Le guide operative per l'utilizzo delle nuove funzioni.
- Il modello di "Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Espero" da consegnare al personale.
- Il modello di "Informativa sul trattamento dei dati personali" da consegnare al personale;
- Il documento per la nomina del Ministero a Responsabile del Trattamento dei dati, che il Dirigente Scolastico dovrà firmare digitalmente e conservare agli atti dell'Istituzione Scolastica.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione per la corretta applicazione delle presenti indicazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

(dott. Davide D'Amico)

