

Nota Tecnica

La presente nota fornisce le istruzioni tecniche ed operative utili al corretto svolgimento del procedimento amministrativo di nomina e pagamento del personale scolastico mediante l'ausilio delle funzioni SIDI.

I passi procedurali previsti sono i seguenti:

- le immissioni in ruolo,
- l'acquisizione dell'incarico triennale
- la stipula dei contratti a tempo indeterminato
- la trasmissione al MEF dei dati contrattuali per la liquidazione delle competenze retributive .

Le fasi operative di seguito indicate fanno riferimento alla Pianificazione delle attività di cui alle note AOODGPER 28578 del 27 giugno 2017.e AOODGPER 32438 del 27 Luglio 2017 della Direzione Generale del personale scolastico.

A. Nomine Personale docente

1. Per le proposte di assunzione accettate dai docenti, l'ufficio preposto al procedimento di assunzione (USR, Ufficio di Ambito Territoriale o scuola delegata) inserirà le informazioni concernenti l'immissione in ruolo mediante l'applicazione SIDI **“Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato – Immissioni in Ruolo – Acquisire immissioni in ruolo”**. Con questa operazione viene assegnato l'ambito territoriale. Le causali di immissione in ruolo a.s. 2017/18 disponibili per la succitata operazione sono:

M4 - Concorso per soli titoli (graduatorie ad esaurimento)

N9 - Concorso per titoli ed esami 2016

.

A supporto dell'operazione, saranno disponibili i seguenti report:

- Dal percorso **“Buona Scuola - Gestione Mobilità e Disponibilità - Disponibilità - Report Disponibilità”** il Prospetto organico e disponibilità per ambito;
- dal percorso **“Fascicolo personale scuola - Personale Scuola - Stampe Personale Scuola - Stampe Personale di Ruolo”** la prenotazione della stampa dei prospetti con le disponibilità per le nomine da conferire al personale docente di ogni ordine e grado beneficiario della legge 68/1999 per l'anno scolastico 2017/18.

2. I medesimi uffici **assegneranno le sedi ai docenti beneficiari delle precedenzae previste dalla normativa vigente** e ne inseriranno le informazioni mediante l'applicazione SIDI **“Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Incarichi Triennali – Acquisizione Incarico Triennale”**. Gli uffici avranno a disposizione come supporto il cruscotto disponibile nel percorso **“SIDI - Buona Scuola – Passaggio da ambito a scuola”**.

.

3. **I docenti** potranno inserire, tramite l'applicazione **“Passaggio da ambito a scuola”** disponibile sul Portale MIUR Istanze on line, il curriculum vitae con i requisiti in loro possesso, e potranno indicare l'istituzione scolastica di partenza, utile per l'eventuale azione surrogatoria di assegnazione delle sedi da

parte degli Uffici Scolastici, per i docenti che non abbiano ricevuto o accettato le proposte di incarico dei dirigenti scolastici.

4. I dirigenti scolastici avranno a disposizione come supporto per le operazioni di proposta di incarico il cruscotto disponibile nel percorso “SIDI - Buona Scuola – Passaggio da ambito a scuola” che permette di visualizzare tutti i docenti titolari sull’ambito e le eventuali informazioni relative ai requisiti ed al CV inserito nell’apposita istanza.

5. La scuola, dopo aver accertato l’accettazione dell’incarico, che si precisa avverrà fuori dal sistema SIDI mediante l’invio alla scuola da parte del docente di una apposita e-mail, inserirà le informazioni dello stesso utilizzando la citata applicazione SIDI “Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Incarichi Triennali – Acquisizione Incarico Triennale”.

6. Alla conclusione della fase di competenza dei dirigenti scolastici, gli uffici scolastici procederanno con l’azione surrogatoria nei confronti di eventuali docenti che non abbiano ricevuto o accettato proposte di incarico; il sistema informativo fornirà via e-mail agli uffici interessati, come supporto, una proposta di azione surrogatoria. Gli stessi uffici inseriranno le informazioni dei suddetti incarichi mediante l’applicazione di cui al punto 5.

7. In caso di docenti che rinuncino ad una proposta di assunzione già accettata optando, nei casi previsti, per una diversa proposta, gli uffici competenti per la precedente nomina dovranno **annullare tempestivamente**, nell’ordine:

- ✓ l’incarico triennale (mediante l’applicazione SIDI “Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Incarichi Triennali – Annullamento Incarico Triennale”)
- ✓ l’immissione in ruolo (mediante l’applicazione SIDI “Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato – Immissioni in Ruolo – Cancellare immissione in ruolo”), per consentire l’acquisizione della nuova immissione in ruolo e del conseguente incarico.

Le indicazioni operative di carattere amministrativo connesse allo svolgimento di detta fase saranno fornite successivamente.

In caso di nuova immissione per un docente già di ruolo nell’a.s. 2016/17, l’eventuale incarico triennale assegnato in precedenza verrà automaticamente chiuso e dovrà essere attribuito un nuovo incarico triennale.

Procedura finalizzata alla liquidazione delle competenze retributive

Attenzione

Le stesse operazioni di seguito indicate andranno effettuate anche per il personale assunto nell’a.s. 2016/17 che prende servizio nell’a.s. 2017/18. In caso di personale trasferito da altra provincia il contratto è comunque di competenza della scuola di destinazione.

8. **A partire dal 1° settembre**, accertata la presa di servizio, la scuola

- ✓ inserisce, se non presenti a sistema le informazioni **necessarie** per la liquidazione delle competenze mediante l’applicazione SIDI “Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Flussi MEF – Gestire Partita di Spesa”

- ✓ predispone il contratto di assunzione mediante l'applicazione SIDI "Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato – Immissioni in Ruolo – Integrazione Dati Contratto".

9. Le parti (dirigente scolastico e docente) sottoscrivono le copie cartacee del contratto.

10. La segreteria scolastica invierà copia del contratto alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato. Lo stato verso RTS, infatti, che è per tutti i contratti "**Non soggetto a trattazione RTS**", indica che il contratto non verrà trasmesso in via telematica alla Ragioneria, dovrà quindi provvedervi l'istituzione scolastica.

11. Il dirigente scolastico convaliderà il contratto ai fini della trasmissione dei relativi dati a NoiPA per il pagamento, mediante l'applicazione SIDI "Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Flussi MEF – Convalidare contratti a tempo Indeterminato".

La convalida non sarà possibile se sono mancanti le informazioni necessarie per la liquidazione delle competenze di cui al punto 8.

12. Il SIDI, con le periodicità indicate da MEF, trasmetterà a NoiPA i dati dei contratti convalidati. Il calendario sarà consultabile al percorso SIDI Fascicolo personale della scuola-Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo –Gestione flussi MEF-Calendarario trasmissioni a SPT

13. Il MEF elaborerà i dati ricevuti; se l'elaborazione andrà a buon fine, disporrà la liquidazione delle competenze. Il MEF riporterà nel flusso di ritorno, per ogni record elaborato, l'indicazione "messo in pagamento" oppure "sospeso", con l'opportuna motivazione.

14. La segreteria scolastica, mediante l'applicazione SIDI "Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Flussi MEF – Interrogare stato di avanzamento trasmissioni", verificherà la presenza di contratti scartati ed esaminerà il motivo dello scarto. Se tale revisione si conclude con la rettifica di uno o più elementi del contratto, ne predisporrà una nuova versione, che sarà convalidata e i relativi dati contrattuali rettificati saranno trasmessi da SIDI a NoiPA ai fini del pagamento.

La nuova versione del contratto, come pure un suo eventuale annullamento disposto in SIDI andranno comunicati comunque a RTS, a cura delle istituzioni scolastiche.

Differimento presa di servizio, mancata presa di servizio, tardiva rinuncia alla nomina

15. Nel caso di **differimento della presa di servizio** per cause non riconducibili alle previste tipologie di assenza(per le quali la decorrenza resta quella del 1° settembre) occorrerà che la scuola modifichi la data di decorrenza economica e quindi la data inizio dell'incarico triennale ad essa collegata, operando nell'ordine :

- ✓ l'annullamento dell'incarico triennale (applicazione SIDI "Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Incarichi Triennali – Annullamento Incarico Triennale"),
- ✓ la rettifica della decorrenza economica (applicazione SIDI "Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato – Immissioni in Ruolo – Rettificare immissioni in ruolo")

- ✓ il re-inserimento dell'incarico (applicazione SIDI "Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Incarichi Triennali – Acquisizione Incarico Triennale").

16. In caso di **mancata presa di servizio**, oppure di **tardiva rinuncia alla nomina**, la segreteria scolastica dovrà tempestivamente annullare l'incarico e l'immissione in ruolo, mediante le applicazioni di cui al precedente punto 7; in caso di **cessazione successiva alla presa di servizio**, invece, la scuola dovrà attivare l'opportuno procedimento amministrativo e comunicarla a SIDI (applicazione "Fascicolo personale scuola – Gestione Cessazioni – Acquisire Cessazione") utilizzando il codice corrispondente (CN02 – Revoca della nomina in ruolo; CS07 – Decadenza dall'impiego; CS15 – Licenziamento con preavviso; CS16 – Licenziamento senza preavviso).

Si ricorda che la cessazione andrà comunicata a RTS a cura delle istituzioni scolastiche.

Sede di servizio

17. Eventuali utilizzazioni o assegnazioni provvisorie (comunque non previste per il personale neo-assunto) dovranno essere tempestivamente acquisite dall'USR, dall'UST o dalla scuola mediante l'applicazione SIDI "Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Sede di Servizio Annuale – Acquisire Assegnazione Provvisoria Utilizzazione, solo dopo la registrazione dell'incarico triennale. Questa operazione è fondamentale per tutti gli adempimenti successivi (predisposizione contratto e presa di servizio, comunicazione delle variazioni di stato giuridico e delle supplenze in sostituzione del personale assente; corretto indirizzamento delle istanze on line del personale, in modo particolare per la mobilità e gli esami di stato).

Materiale Informativo

Per l'uso delle funzioni SIDI si prega di far riferimento , oltre che alle indicazioni fornite nella presente nota e in eventuali altre comunicazioni specifiche che potranno essere diramate successivamente, agli specifici manuali utente disponibili :

al percorso : Procedimenti Amministrativi >– Gestione assunzioni (gestione corrente)>– Guide operative>
Gestione Assunzioni- Formalizzazione rapporto di lavoro

al percorso :Procedimenti Amministrativi > Personale Scuola > Guide operative>

Gestione Cessazione

Gestione delle competenze