

NOTA TECNICA

Immissioni in ruolo del personale della scuola – a. s. 2017/18- Istruzioni tecniche per l'utilizzo delle funzioni SIDI

La presente nota fornisce le istruzioni tecniche ed operative per il corretto svolgimento del procedimento amministrativo di nomina e pagamento del personale ATA ed Educativo mediante l'ausilio delle funzioni SIDI.

I passi procedurali previsti sono i seguenti:

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

A. Personale ATA

1. Per le proposte di assunzione accettate, 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 immissione in ruolo". Con questa operazione viene assegnata la sede scolastica provvisoria. Le causali di immissione in ruolo a.s. 2017/18 disponibili per la succitata operazione sono:

M4 - Concorso per soli titoli

A supporto dell'operazione, sarà disponibile, 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 ATA beneficiario della legge 68/1999 per l'anno scolastico 2017/18.

2. In caso di personale che rinunci 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** 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.

Procedura di pagamento

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.

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

- ✓ inserirà, se assenti 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"
- ✓ predisporrà 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".

4. Le parti (dirigente scolastico e dipendente) sottoscriveranno le copie cartacee del contratto.

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

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

7. 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-Calendario trasmissioni a SPT

8. Il MEF elaborerà i dati ricevuti; se l'elaborazione va 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.

9. 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

10. 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 (applicazione SIDI "Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato – Immissioni in Ruolo – Rettificare immissioni in ruolo").

11. In caso di mancata presa di servizio, oppure di tardiva rinuncia alla nomina, la segreteria scolastica dovrà tempestivamente :

- ✓ annullare l'immissione in ruolo, mediante le applicazioni di cui al precedente punto 2;
- ✓ 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") con 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

12. 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 "Gestione Anno Scolastico – Mobilità Organico di Fatto – Personale ATA – Gestione Sede di Servizio – Acquisizione. 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).

B. Personale educativo

1. Per le proposte di assunzione accettate, 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 immissione in ruolo". Con questa operazione viene assegnata la sede scolastica provvisoria. Le causali di immissione in ruolo a.s. 2017/18 disponibili per la succitata operazione sono:

M4 - Concorso per soli titoli

2. In caso di personale che rinunci 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** 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.

Procedura di pagamento

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.

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

- ✓ inserirà, se assenti 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"
- ✓ predisporrà 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".

4. Le parti (dirigente scolastico e dipendente) sottoscriveranno le copie cartacee del contratto.

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

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

7. Il SIDI, con le periodicità indicata 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

8. Il MEF elaborerà i dati ricevuti; se l'elaborazione va 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.

9. 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

10. 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 (applicazione SIDI "Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato – Immissioni in Ruolo – Rettificare immissioni in ruolo").

11. In caso di mancata presa di servizio, oppure di tardiva rinuncia alla nomina, la segreteria scolastica dovrà tempestivamente:

- ✓ annullare l'immissione in ruolo, mediante le applicazioni di cui al precedente punto 2.
- ✓ 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)" con 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.

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](#)

[OrizzonteScuola.it©](#)