



## FAQ

# Gestione Variazioni di Stato Giuridico (V.S.G.)

(data ultimo aggiornamento 18/01/2021)

### TABELLA VERSIONI

DATA	MODIFICA RISPETTO ALLA PRECEDENTE VERSIONE
01/02/2017	Aggiunte FAQ n. 45, n. 46, n. 47
16/03/2017	Aggiunte FAQ n. 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54
31/03/2017	Aggiunta FAQ n. 55
11/08/2020	Aggiunte FAQ n. 56,57 e aggiornato FAQ n. 21, 39
02/10/2020	Aggiornato FAQ n. 39
18/01/2021	Aggiunte FAQ n. 58,59 e aggiornato FAQ n. 39

## INDICE

1. Devo inserire una assenza, ma dopo aver inserito gli estremi anagrafici del personale scolastico ricevo il diagnostico: **NON ESISTE ALCUN SERVIZIO PER IL PERIODO INDICATO**. Come devo procedere? .....6
2. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **OPERAZIONE INCOGRUENTE CON LA SITUAZIONE DEL PERSONALE IN ESAME**. Come devo procedere? .....6
3. Sto ricercando una assenza precedentemente inserita ma ricevo il diagnostico: **NON ESISTONO V.S.G. NEL PERIODO INDICATO**. Come devo procedere? .....6
4. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **I DATI DEL PERIODO RICHIESTO DI ASTENSIONE DEVONO ESSERE INSERITI CONTEMPORANEAMENTE oppure I DATI SULL'ENTE CHE HA EMESSE IL PROVVEDIMENTO E SUL PERIODO DI INTERDIZIONE DEVONO ESSERE INSERITI (O MENO) CONTEMPORANEAMENTE**. Come devo procedere? .....7
5. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **IL PERIODO DI SUBCODICE DEVE INIZIARE CON LA DATA INIZIO DELL'ASSENZA E TERMINARE CON LA DATA FINE DELLA STESSA**. Come devo procedere? .....7
6. Devo acquisire una assenza per malattia per il personale scolastico ma riscontro una riduzione dello stipendio/decurtazione non corretta. Come devo procedere? .....7
7. Devo acquisire una assenza per il personale scolastico ma il sistema calcola dei sub-codici mi propone una suddivisione diversa da quella che mi risulta. Come devo procedere? .....7
8. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER CONTESTO**. Come devo procedere?.....7
9. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **LA DATA FINE NON É COMPRESA NEL PERIODO RAPPORTO DI LAVORO RICHIESTO**. Come devo procedere?.....8
10. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **LA DATA INIZIO NON É COMPRESA NELL'ANNO SCOLASTICO**. Come devo procedere? .....8
11. Sto cercando di inserire una aspettativa o un esonero che libera posto in organico di fatto per l'anno scolastico successivo e restituisce il messaggio **"ANNO SCOLASTICO NON GESTITO"**. Cosa devo fare? .....8
12. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **LA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO DEVE ESSERE ALL'INTERNO DI UN SOLO ANNO SCOLASTICO**. Come devo procedere? .....8
13. Devo inserire una assenza per il personale scolastico non di ruolo ma ricevo il diagnostico: **OPERAZIONE NON CONSENTITA ASSENZA NON COPERTA DA INTERO SERVIZIO**. Come devo procedere? .....8
14. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **ASSENZA NON COPERTA DA NOMINA**. Come devo procedere? .....9
15. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **LA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO É INCOMPATIBILE CON ALTRA GIÀ REGISTRATA PER IL PERIODO IN ESAME**. Come devo procedere?.....9
16. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: **OPERAZIONE INCONGRUENTE CON IL PERIODO IN ESAME**. Come devo procedere? .....9

17. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: <b>IL PROTOCOLLO DEL CERTIFICATO MEDICO TELEMATICO DEVE ESSERE VALORIZZATO IN ALTERNATIVA ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DEL CERTIFICATO MEDICO CARTACEO. Come devo procedere?</b> .....	9
18. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma il campo <b>DENOMINAZIONE ASL</b> non è editabile. <b>Come devo procedere?</b> .....	9
19. <b>Come devo compilare il campo identificativo del minore/assistito qualora sia necessario prendere in considerazione le assenze legate singolarmente ad ogni minore oppure i periodi di assistenza ad ogni singolo disabile?</b> .....	9
20. <b>Come devo valorizzare l'identificativo del minore in caso di figli gemelli.</b> .....	9
21. <b>Devo inserire una utilizzazione/comando ma non trovo i relativi codici.</b> .....	10
22. <b>Devo inserire una assenza e non visualizzo la parte relativa ai dati del provvedimento. Come devo procedere?</b> .....	10
23. <b>L'utente deve provvedere alla stampa di un provvedimento ma riceve il diagnostico: LA V.S.G. SELEZIONATA NON HA PROVVEDIMENTI. Come devo procedere?</b> .....	10
24. <b>Devo acquisire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: PER IL PERSONALE É STATA SUPERATA LA DURATA MASSIMA CONSENTITA. Come devo procedere?</b> .....	10
25. <b>Devo acquisire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: IL PERSONALE INDICATO SUPERA I LIMITI CONSENTITI DI CUMULABILITÀ. Come devo procedere?</b> .....	10
26. <b>Devo acquisire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: LA DATA DI INIZIO NON RIENTRA NEL PERIODO DI VIGENZA DELL'ISTITUTO GIURIDICO. Come devo procedere?</b> .....	10
27. <b>Devo inserire una assenza per il personale scolastico relativa ad un anno scolastico precedente a quello attuale, ma ricevo il diagnostico: L'ASSENZA PUÒ ESSERE ACQUISITA SOLO NELL'AMBITO DI RAPPORTI LAVORATIVI NELLA PROVINCIA DI BOLZANO. Come devo procedere?</b> .....	10
28. <b>Come posso visualizzare le assenze già inserite a sistema?</b> .....	11
29. <b>Devo inserire una assenza pregressa, relativa a quando il docente o ATA era supplente ma ricevo il messaggio: "IL PERSONALE INDICATO NON HA ALCUN SERVIZIO OPPURE NON ESISTONO RAPPORTI DI LAVORO NELL'ANNO SCOLASTICO INDICATO". Come devo procedere?</b> .....	11
30. <b>Quando richiedo la stampa di un'assenza precedentemente inserita in corrispondenza del codice fiscale della scuola e/o del nominativo del dirigente scolastico trovo la dicitura "VALORE NON PRESENTE". Che devo fare?</b> .....	11
31. <b>Che tipologia di assenza verrà inviata al MEF tramite la cooperazione applicativa?</b> .....	11
32. <b>Devo sempre inserire TUTTE le Variazioni di Stato Giuridico nell'apposita area SIDI?</b> .....	11
33. <b>In quale caso il Dirigente scolastico deve provvedere alla convalida della V.S.G.?</b> .....	11
34. <b>Quali prospetti vengono prodotti per la trasmissione delle V.S.G. al MEF?</b> .....	11
35. <b>Dove posso verificare lo stato del prospetto V-1 e/o A-2 inoltrato al MEF?</b> .....	12
36. <b>Utilizzando la funzione Variazioni di stato giuridico -&gt; Prospetto V-1 &gt; Rilascio al DS del prospetto V-1, cerco il personale scolastico per il quale ha precedentemente inserito l'assenza, trovo il dipendente di interesse ma selezionandolo e andando avanti mi viene prospettato il seguente messaggio: "NESSUN PROVVEDIMENTO TROVATO. É POSSIBILE</b>	

<b>CHE IL PROVVEDIMENTO (O IL RAPPORTO DI LAVORO DI RIFERIMENTO) NON ESISTA, OPPURE NON SIA IN UNO STATO IDONEO PER LA FUNZIONE SELEZIONATA". Cosa devo fare? .....</b>	<b>12</b>
<b>37. Non riesco a trovare un codice di assenza. Come devo fare?.....</b>	<b>12</b>
<b>38. Non trovo la voce "Ferie" nell'area Gestione V.S.G. Come posso fare? .....</b>	<b>12</b>
<b>39. Devono essere ancora trasmesse a NOIPA tramite gli applicativi ASSENZE.NET e SCIOP.NET le assenze del personale scolastico? .....</b>	<b>12</b>
<b>40. Il prospetto V-1 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA". Cosa devo fare? .....</b>	<b>13</b>
<b>41. Quando inserisco l'assenza per un contratto a tempo determinato il sistema mi blocca prospettando il seguente messaggio: "LA DATA FINE NON É COMPRESA NEL PERIODO DEL RAPPORTO DI LAVORO DI RIFERIMENTO." .....</b>	<b>13</b>
<b>42. Quando inserisco l'assenza ASSENZA DOVUTA A RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CICLICO (codice A039), il sistema prospetta il seguente messaggio "NON RISULTA ACQUISITA NESSUNA ISTANZA DI PART-TIME CICLICO NELL'AREA POSIZIONI DI STATO PER IL PERIODO IN ESAME. FAR RIFERIMENTO ALL'UFFICIO DI COMPETENZA PER LE OPPORTUNE VERIFICHE. CONTINUARE L'ACQUISIZIONE DELLA V.S.G.? SI o NO". Come devo procedere?.....</b>	<b>13</b>
<b>43. Devo acquisire una assenza per congedo parentale su base oraria. Come devo procedere? .....</b>	<b>13</b>
<b>44. In fase di modifica, cancellazione o annullamento di una VSG compare il seguente messaggio "ATTENZIONE! SULLA V.S.G. CHE SI VUOLE MODIFICARE/CANCELLARE/ANNULLARE POTREBBERO ESSERE STATI STIPULATI UNO O PIÙ CONTRATTI DI SUPPLENZA. VERIFICARE L'ESISTENZA DI CONTRATTI IN ESSERE E PROCEDERE ALL'EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEGLI STESSI". Cosa devo fare? .....</b>	<b>14</b>
<b>45. Ho inviato un prospetto V-1 per un'assenza su base oraria ma questo viene rifiutato con la seguente motivazione "ORE ASSENZA SUPERIORI A ORARIO EFFETTIVO DEL CONTRATTO". Cosa devo fare?.....</b>	<b>14</b>
<b>46. Nella funzione "Visualizzazione stampa provvedimento V.S.G." quando provo a stampare il provvedimento per un'assenza inserita viene prospettato il seguente messaggio "Provvedimento non presente a sistema". Cosa vuol dire? .....</b>	<b>14</b>
<b>47. Ho un docente con più contratti attivi contemporaneamente su diverse scuole. Nel caso di assenza, questa deve essere inserita in SIDI da una sola scuola oppure da tutte?.....</b>	<b>14</b>
<b>48. Devo acquisire l'assenza alle visite di controllo senza giustificato motivo come devo procedere?.....</b>	<b>14</b>
<b>49. In fase di acquisizione di un'assenza di malattia viene prospettato il seguente messaggio "In fase di acquisizione dell'assenza ingiustificata alla visita fiscale il precedente provvedimento di malattia prodotto verrà sovrascritto". Cosa vuol dire? .....</b>	<b>14</b>
<b>50. Ho sbagliato ad acquisire l'assenza alle visite di controllo per l'anno scolastico in corso o precedente. Come devo procedere per modificare la data? .....</b>	<b>15</b>
<b>51. Devo cancellare un'assenza A021/AN10 come devo procedere?.....</b>	<b>15</b>
<b>52. Ho già acquisito un'assenza con codice AN10 su un contratto gestito in Cooperazione applicativa con il MEF ma questa non è stata trasmessa (come da nota prot. n. 3020 del 2/09/2015). Come devo procedere oggi per la trasmissione?.....</b>	<b>15</b>
<b>53. Provo a cancellare o modificare un'assenza A021/AN10 ma viene prospettato il seguente messaggio "LE ASSENZE INGIUSTIFICATE ALLA VISITA FISCALE DELL'ANNO SCOLASTICO DI FATTO IN CORSO E PRECEDENTE DEVONO ESSERE MODIFICATE</b>	

- TRAMITE LA RETTIFICA DELLA VSG DELLA MALATTIA PER CUI È STATA RICHIESTA LA VISITA DI CONTROLLO". Come devo procedere? ..... 15**
- 54. Per errore ho modificato una VSG che era stata già accettata da NoiPA ed ora risulta nello stato "In lavorazione". Come devo procedere? ..... 15**
- 55. In fase di modifica di una assenza per malattia vengono prospettati i campi "Data di assenza alla prima visita di controllo" e "Data di assenza alla seconda visita di controllo". Questi campi devono essere valorizzati? ..... 15**
- 56. Il prospetto V-1 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA" con motivazione "PRESENZA DI ALTRE VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO CON IMPATTO ECONOMICO PER IL PERIODO COMUNICATO". Cosa devo fare? ..... 16**
- 57. Il prospetto V-1 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA" con motivazione "ERRORI RESTITUITI DALL'ELABORAZIONE DEI CALCOLI". Cosa devo fare? ..... 16**
- 58. Il prospetto V-1 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA" con motivazione "VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO NON COPERTA DA CONTRATTO". Cosa devo fare? ..... 16**
- 59. Il prospetto V-1/A-2 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA" con motivazione "CONTRATTO ANNO PRECEDENTE PRESENZA DI CONTRATTO ANNO CORRENTE". Cosa devo fare? ..... 16**

## INTRODUZIONE al documento FAQ Gestione V.S.G.

Il documento contiene una raccolta delle domande più frequenti sulla nuova **Area Gestione Variazioni di Stato Giuridico** dedicata al personale scolastico<sup>1</sup>, con le relative risposte, al fine di aiutare in modo semplice e veloce gli utenti in difficoltà o coloro che hanno fretta di ottenere una risposta ad un loro quesito.

Si ricorda che il Manuale utente, la guida rapida e la tabella contenente i codici delle V.S.G. (SG1-PA-GEN-CodAssDocATA) sono disponibili al seguente percorso SIDI: **Documenti e manuali -> Personale scuola -> Guide operative -> Assenze e posizioni di stato.**

Le funzioni per la gestione delle Variazioni di Stato Giuridico sono presenti al seguente percorso SIDI: *Fascicolo personale scuola -> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Variazioni di stato giuridico: Assenze e Posizioni di stato.*

**1. Devo inserire una assenza, ma dopo aver inserito gli estremi anagrafici del personale scolastico ricevo il diagnostico: *NON ESISTE ALCUN SERVIZIO PER IL PERIODO INDICATO.* Come devo procedere?**

L'utente deve verificare in **Gestione Giuridica -> Stato Matricolare -> Interrogare Stato Matricolare** che esista per il personale scolastico in questione e per il periodo di interesse, un servizio di ruolo o a tempo determinato che copra il periodo di assenza che deve essere acquisito. Inoltre, deve essere verificato che il codice di assenza sia congruente con il servizio presente a sistema.

Si precisa che i servizi devono essere presenti in **Dati del ruolo** o in **Dati dei servizi non di ruolo** dell'archivio contratti.

**2. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *OPERAZIONE INCOGRUENTE CON LA SITUAZIONE DEL PERSONALE IN ESAME.* Come devo procedere?**

Verificare tramite la tabella, presente nel documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA, che il codice dell'assenza che si sta cercando di inserire sia congruente con il servizio presente a sistema (colonna "Tip. Pers." foglio Assenze personale di ruolo e "Tipologia di Supplenza" foglio Assenze personale a tempo det.).

Il documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA è disponibile in SIDI al percorso: *Documenti e manuali -> Personale scuola -> Guide operative -> Assenze e Posizioni di stato: Codici assenze e posizioni di stato.*

**3. Sto ricercando una assenza precedentemente inserita ma ricevo il diagnostico: *NON ESISTONO V.S.G. NEL PERIODO INDICATO.* Come devo procedere?**

Verificare di aver selezionato in "Elenco categorie V.S.G." la categoria corrispondente all'assenza che si sta cercando.

Si ricorda, come descritto nel paragrafo "Modifica V.S.G." della "Guida nuova Area Variazioni di Stato Giuridico", che per selezionare una V.S.G. precedentemente inserita, l'utente deve indicare:

- la **categoria** a cui appartiene la V.S.G. tra i valori presenti nella tendina "Elenco Categorie";
- il **codice della V.S.G.** tra i valori presenti nella tendina "Operazione Giuridica";
- la **Data Inizio Periodo** dove ricade la data di inizio della V.S.G.

Per verificare se la V.S.G. risulta acquisita usare la funzionalità di *Interrogazione V.S.G.* dopo aver indicato i dati anagrafici del personale d'interesse non selezionare nessun filtro e verificare se l'assenza è presente nell'elenco delle V.S.G. visualizzate.

---

<sup>1</sup> Per personale scolastico si intende: Docenti, IRC, PED, ATA. Verificare nella colonna "TIP. PERS." del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA a quale tipologia di personale scolastico sono applicabili i relativi codici di assenza.

4. **Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *I DATI DEL PERIODO RICHIESTO DI ASTENSIONE DEVONO ESSERE INSERITI CONTEMPORANEAMENTE oppure I DATI SULL'ENTE CHE HA EMESSE IL PROVVEDIMENTO E SUL PERIODO DI INTERDIZIONE DEVONO ESSERE INSERITI (O MENO) CONTEMPORANEAMENTE.* Come devo procedere?**

Devono essere inseriti in maniera alternativa i dati relativi all'astensione e i dati relativi all'interdizione. In particolare, per:

- dati relativi all'astensione: data inizio periodo richiesto, data fine periodo richiesto, data presentazione domanda di astensione, motivazione astensione dal servizio;
- dati relativi all'interdizione: tipo ente, denominazione ente, data disposizione provvedimento di interdizione, data inizio periodo di interdizione, data fine periodo di interdizione, motivazione di interdizione.

5. **Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *IL PERIODO DI SUBCODICE DEVE INIZIARE CON LA DATA INIZIO DELL'ASSENZA E TERMINARE CON LA DATA FINE DELLA STESSA.* Come devo procedere?**

Per alcune tipologie di assenza l'intero periodo dell'assenza deve essere suddiviso per i diversi sub-codici presenti. Il sistema verifica che almeno un periodo sia valorizzato, che i periodi indicati, se su più sub-codici, siano contigui e che le date di inizio del primo periodo e la data di fine dell'ultimo periodo valorizzato coincidano con le date di inizio e fine della V.S.G.

6. **Devo acquisire una assenza per malattia per il personale scolastico ma riscontro una riduzione dello stipendio/decurtazione non corretta. Come devo procedere?**

Deve verificare, per l'assenza inserita, quanto è riportato nella colonna "TRATTAM. ECONOMICO" del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA.

7. **Devo acquisire una assenza per il personale scolastico ma il sistema calcola dei sub-codici mi propone una suddivisione diversa da quella che mi risulta. Come devo procedere?**

L'utente può rettificare, in totale autonomia, l'attribuzione dell'assenza distribuendo l'intero periodo tra i sub-codici proposti dal sistema, tenendo sempre conto delle regole di obbligatorietà e contiguità dei periodi (per maggiori dettagli consultare la "Guida Nuova Area Variazioni di Stato Giuridico" nell'area SIDI Procedimenti amministrativi -> Personale scuola -> Guide operative -> Assenze e Posizioni di stato).

8. **Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER CONTESTO.* Come devo procedere?**

La funzione verifica se l'utente che sta operando è autorizzato ad acquisire V.S.G. per il personale selezionato secondo i seguenti criteri.

**Utente uffici provinciali**, la funzione controlla che inserisca i dati per personale di propria competenza, con le seguenti regole:

- personale di ruolo cessato o, collocato fuori ruolo che abbia effettuato l'ultimo servizio presso la provincia operante;
- personale non di ruolo non in servizio negli ultimi 2 anni scolastici che abbia effettuato l'ultimo servizio presso la provincia operante;
- personale in carico all'organico provinciale (senza sede) della provincia operante;
- personale in carico alla dotazione organica provinciale (DOP) della provincia operante;
- personale in carico alla dotazione organica di sostegno (DOS) della provincia operante.

**Utente istituzioni scolastiche**, la funzione controlla che inserisca i dati per personale di propria competenza, con le seguenti regole:

- personale di ruolo che presta o ha prestato servizio presso la scuola nell'anno scolastico di fatto attuale o precedente;

- personale di ruolo collocato fuori ruolo, che aveva come ultima sede di servizio la scuola operante;
- personale di ruolo in carico all'organico provinciale o alla dotazione organica provinciale o alla dotazione organica di sostegno, che aveva come ultima sede di servizio la scuola operante;
- personale non di ruolo che presta o ha prestato servizio presso la scuola nell'anno scolastico di fatto attuale o precedente.

**9. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *LA DATA FINE NON É COMPRESA NEL PERIODO RAPPORTO DI LAVORO RICHIESTO*. Come devo procedere?**

Verificare di aver selezionato l'anno scolastico in cui rientra l'assenza da inserire e verificare, in *Gestione Giuridica -> Stato Matricolare -> Interrogare Stato Matricolare*, che esista per il personale scolastico in questione e per il periodo di interesse, un contratto di ruolo o un servizio a tempo determinato che copra l'intero periodo di assenza che deve essere acquisito.

Si ricorda che l'assenza da inserire deve essere congruente con il servizio presente a sistema.

Si precisa che il servizio deve essere presente in "Dati del ruolo" o in "Dati dei servizi non di ruolo dell'archivio contratti" o nella sezione "Servizi pregressi dichiarati".

**10. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *LA DATA INIZIO NON É COMPRESA NELL'ANNO SCOLASTICO*. Come devo procedere?**

In caso di assenze pregresse deve selezionare, in fase di accesso alla funzione, l'anno scolastico in cui ricade il periodo di assenza che si desidera inserire. Si ricorda che il sistema inserisce di default l'anno scolastico in corso. Ad esempio, se si intende inserire una assenza relativa a marzo 2010 si deve selezionare l'anno 2009/10.

Si precisa inoltre che il campo "Anno scolastico" verrà valorizzato di default con l'anno dell'organico di fatto in corso. Per esempio, a fine anno scolastico potrebbe essere visualizzato l'a.s. successivo per effettuare tutte le operazioni legate all'organico di fatto.

**11. Sto cercando di inserire una aspettativa o un esonero che libera posto in organico di fatto per l'anno scolastico successivo e restituisce il messaggio "*ANNO SCOLASTICO NON GESTITO*". Cosa devo fare?**

Questo messaggio compare quando si tenta di inserire una variazione di stato giuridico su un a.s. ancora non gestito dal sistema. Nel momento in cui sarà possibile operare sull'anno, il campo "Anno scolastico" verrà valorizzato per default all'a.s. di riferimento.

**12. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *LA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO DEVE ESSERE ALL'INTERNO DI UN SOLO ANNO SCOLASTICO*. Come devo procedere?**

Le assenze per il personale non di ruolo devono ricadere interamente in un unico servizio, in caso contrario l'assenza non può essere inserita. Per il dettaglio sull'assenza da inserire potete consultare la colonna "VALIDITÀ SOLO ENTRO L'A.S." nel documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA.

**13. Devo inserire una assenza per il personale scolastico non di ruolo ma ricevo il diagnostico: *OPERAZIONE NON CONSENTITA ASSENZA NON COPERTA DA INTERO SERVIZIO*. Come devo procedere?**

Le assenze per il personale non di ruolo devono ricadere interamente in unico servizio, in caso contrario l'assenza non può essere inserita.

Verificare in *Gestione Giuridica -> Stato Matricolare -> Interrogare Stato Matricolare*, che esista, per il personale scolastico in questione e per il periodo di interesse, un servizio a tempo determinato che copra l'intero periodo di assenza che deve essere acquisito.

Si ricorda che l'assenza da inserire deve essere congruente con il servizio presente a sistema.



Si precisa che il servizio deve essere presente in “Dati dei servizi non di ruolo dell'archivio contratti”.

**14. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *ASSENZA NON COPERTA DA NOMINA*. Come devo procedere?**

Verificare in *Gestione Giuridica -> Stato Matricolare -> Interrogare Stato Matricolare*, che esista per il personale scolastico in questione e per il periodo di interesse un servizio di ruolo.

Si ricorda che l'assenza da inserire deve essere congruente con il servizio presente a sistema.

Si precisa che il servizio deve essere presente in “Dati del ruolo”.

**15. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *LA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO É INCOMPATIBILE CON ALTRA GIÀ REGISTRATA PER IL PERIODO IN ESAME*. Come devo procedere?**

Le V.S.G. devono essere compatibili con eventuali altre V.S.G. registrate per il dipendente nel periodo in esame e per il medesimo rapporto di lavoro.

**16. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *OPERAZIONE INCONGRUENTE CON IL PERIODO IN ESAME*. Come devo procedere?**

L'utente deve verificare, per l'assenza inserita, che siano rispettate le indicazioni riportate nelle colonne `PERIODO DI VIGENZA` o `DECORRENZA EFFETTI` del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA.

**17. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: *IL PROTOCOLLO DEL CERTIFICATO MEDICO TELEMATICO DEVE ESSERE VALORIZZATO IN ALTERNATIVA ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DEL CERTIFICATO MEDICO CARTACEO*. Come devo procedere?**

Deve inserire, secondo i dati posseduti relativi al certificato medico: il numero di protocollo del certificato medico telematico o la data di presentazione del certificato cartaceo. Deve essere inserita obbligatoriamente una delle due informazioni.

**18. Devo inserire una assenza per il personale scolastico ma il campo *DENOMINAZIONE ASL* non è editabile. Come devo procedere?**

Per rendere editabile il campo “Denominazione Asl” bisogna selezionare la voce A.S.L. nel menù a tendina del campo “Tipo di ente che ha emesso il provvedimento”).

**19. Come devo compilare il campo identificativo del minore/assistito qualora sia necessario prendere in considerazione le assenze legate singolarmente ad ogni minore oppure i periodi di assistenza ad ogni singolo disabile?**

Deve selezionare dal menù a tendina uno dei valori con l'indicazione del progressivo presenti in Identificativo del Minore/Identificativo dell'Assistito. Nessun controllo viene effettuato dal sistema sulla selezione di questo campo, è l'utente che deve inserire tale dato in maniera corretta. Si prega di fare particolare attenzione nell'inserire correttamente tutti i periodi relativi ad uno stesso minore/assistito attribuendogli sempre il medesimo identificativo.

Per le assenze inserite prima del 01/09/2014 (anche per operazioni pregresse) e per i congedi acquisiti precedentemente e non modificati successivamente al 01/09/2014, tale informazione non è presente, quindi, per il controllo sul limite massimo della cumulabilità, tali periodi di congedo non vengono calcolati dal sistema.

**20. Come devo valorizzare l'identificativo del minore in caso di figli gemelli.**

Le modalità di inserimento dell'identificativo del minore che riguardino i gemelli sono le stesse descritte nella FAQ n. 19.

**21. Devo inserire una utilizzazione/comando ma non trovo i relativi codici....**

Attualmente la nuova area non gestisce questa tipologia di posizioni di stato per cui si rimanda alle funzioni presenti in *Personale comparto scuola -> Gestione posizioni di stato -> Assenze, aspettative, congedi, comandi -> Acquisire periodi*.

**Risposta valida a partire dal 07/11/2017:** per gestire le posizioni di stato è necessario accedere al percorso *Fascicolo Personale Scuola -> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Variazione di stato giuridico -> Posizioni di Stato*. È possibile consultare i codici disponibili a sistema nel file *Codici Assenze e Posizioni di stato ("Posizioni di stato pers. ruolo")*. Per maggiori dettagli si rimanda al manuale "Guida nuova Area Variazioni di Stato Giuridico"

**22. Devo inserire una assenza e non visualizzo la parte relativa ai dati del provvedimento. Come devo procedere?**

La sezione per l'acquisizione del provvedimento viene prospettata solo per le V.S.G. che lo prevedono e solo nel caso in cui la V.S.G. sia nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente. Per anni antecedenti il provvedimento non viene gestito. Nel corso dell'anno scolastico 2014/15 alla regola sopracitata fa eccezione l'anno scolastico 2013/14 che viene considerato anche esso anno antecedente, e quindi non vengono prodotti i provvedimenti per le V.S.G. la cui decorrenza ricade in tale anno scolastico.

**23. L'utente deve provvedere alla stampa di un provvedimento ma riceve il diagnostico: LA V.S.G. SELEZIONATA NON HA PROVVEDIMENTI. Come devo procedere?**

Per l'inserimento delle assenze pregresse viene gestito solo l'inserimento della V.S.G. sul fascicolo del personale e non vengono prodotti i provvedimenti ove previsto.

Nel corso dell'anno scolastico 2014/15, l'anno scolastico 2013/14, a differenza di quanto accadrà a regime, non viene gestito semplicemente come anno scolastico di fatto precedente, ma come anno pregresso e per questo non sarà possibile produrre i relativi provvedimenti.

**24. Devo acquisire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: PER IL PERSONALE È STATA SUPERATA LA DURATA MASSIMA CONSENTITA. Come devo procedere?**

Deve verificare, per l'assenza inserita, la durata consentita riportata nella colonna "DURATA MASSIMA DEL PERIODO" del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA.

**25. Devo acquisire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: IL PERSONALE INDICATO SUPERA I LIMITI CONSENTITI DI CUMULABILITÀ. Come devo procedere?**

Deve verificare, per l'assenza inserita, la durata consentita riportata nella colonna "DURATA MASSIMA CUMULATIVA" del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA.

**26. Devo acquisire una assenza per il personale scolastico ma ricevo il diagnostico: LA DATA DI INIZIO NON RIENTRA NEL PERIODO DI VIGENZA DELL'ISTITUTO GIURIDICO. Come devo procedere?**

Deve verificare, per l'assenza inserita, quanto riportato nella colonna "Periodo di vigenza" del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA.

**27. Devo inserire una assenza per il personale scolastico relativa ad un anno scolastico precedente a quello attuale, ma ricevo il diagnostico: L'ASSENZA PUÒ ESSERE ACQUISITA SOLO NELL'AMBITO DI RAPPORTI LAVORATIVI NELLA PROVINCIA DI BOLZANO. Come devo procedere?**

Deve verificare nel documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA se l'assenza inserita è valida solo per la provincia di Bolzano (come ad es. PE15 (riservato prov. BZ)).

Il sistema infatti controlla, per le V.S.G. previste dalla normativa solo per Trento o Bolzano, che per il periodo della V.S.G. che si sta acquisendo, il personale sia in servizio nella provincia di

Trento o Bolzano. Per maggiori dettagli si rimanda alla “Giuda Nuova Area Variazioni di Stato Giuridico”.

**28. Come posso visualizzare le assenze già inserite a sistema?**

È possibile visualizzare le assenze inserite per il personale di interesse tramite la funzione presente in *Gestione Giuridica -> Stato matricolare -> Interrogare Stato matricolare oppure attraverso la funzione Variazioni di Stato Giuridico -> Interrogazioni V.S.G.*

**29. Devo inserire una assenza pregressa, relativa a quando il docente o ATA era supplente ma ricevo il messaggio: “IL PERSONALE INDICATO NON HA ALCUN SERVIZIO OPPURE NON ESISTONO RAPPORTI DI LAVORO NELL’ANNO SCOLASTICO INDICATO”. Come devo procedere?**

L’applicazione gestione V.S.G. non gestisce i servizi pregressi, dove per servizi pregressi si intendono quelli che nell’interrogazione dello stato matricolare si possono interrogare dalla selezione “Servizi pregressi dichiarati”. Per acquisire l’assenza l’ufficio deve acquisire il servizio relativo al periodo in esame.

**30. Quando richiedo la stampa di un’assenza precedentemente inserita in corrispondenza del codice fiscale della scuola e/o del nominativo del dirigente scolastico trovo la dicitura “VALORE NON PRESENTE”. Che devo fare?**

La scuola deve operare nella funzione *Gestione anno scolastico -> Rete scolastica selezionare l’ordine scuola di interesse -> Aggiornamento* e quindi inserire i dati il codice fiscale mancante della scuola oppure, attraverso la funzione *Fascicolo personale scuola -> Assunzioni (gestione corrente) -> Gestione flussi MEF -> Gestire dati del firmatario* acquisire l’informazione del firmatario. Il giorno successivo all’aggiornamento potrà richiedere nuovamente la stampa operando nella funzione *Modifica V.S.G.* In seguito, la stampa aggiornata del provvedimento potrà essere prodotta in modo corretto anche dalla funzione di stampa provvedimento.

**31. Che tipologia di assenza verrà inviata al MEF tramite la cooperazione applicativa?**

Dovranno essere trasmesse al MEF tutte le V.S.G. relative ai contratti gestiti in cooperazione applicativa. Per maggiori informazioni sulla cooperazione applicativa consultare il manuale utente “*Gestione rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa*” presente nell’area “*Procedimenti Amministrativi -> Gestione Assunzioni (gestione corrente)*”.

**32. Devo sempre inserire TUTTE le Variazioni di Stato Giuridico nell’apposita area SIDI?**

Si. Le funzioni a disposizione consentono l’acquisizione delle V.S.G. di TUTTO il personale scolastico. L’inserimento di tutte le V.S.G. sul SIDI è essenziale per tenere aggiornato il Fascicolo Personale di ogni dipendente della scuola e per il corretto funzionamento dei procedimenti amministrativi ad esso collegati, come ad esempio la gestione dei rapporti di lavoro dei contratti in cooperazione applicativa. Inoltre, per consentire l’inserimento del rapporto di lavoro di supplenza, è necessario che sia inserita sul sistema informativo l’assenza del personale che si andrà a sostituire.

**33. In quale caso il Dirigente scolastico deve provvedere alla convalida della V.S.G.?**

Nel caso in cui la V.S.G. inserita sia relativa ad un contratto gestito in cooperazione applicativa è prevista la convalida del Dirigente scolastico e il contestuale invio al MEF. Una volta inserita la V.S.G. da parte dell’utente scuola, verrà infatti prospettato, in fondo allo schermo, il tasto “Rilascia al DS” e quindi predisposto il prospetto V-1 (inserimento e rettifica di una V.S.G.) che il DS potrà convalidare e trasmettere al MEF. Inoltre, se in *Interrogazione VSG* il campo dello “Stato” non è valorizzato vuol dire che la V.S.G. non è in cooperazione applicativa e non dovrà quindi essere trasmessa al DS.

**34. Quali prospetti vengono prodotti per la trasmissione delle V.S.G. al MEF?**

Il **prospetto V-1** sarà predisposto nel momento dell'inserimento o rettifica di una V.S.G. relativa ad un contratto gestito in cooperazione applicativa. Il **prospetto A-2** sarà predisposto nel caso sia necessario annullare una V.S.G. in cooperazione applicativa precedentemente accettata da NoiPA.

**35. Dove posso verificare lo stato del prospetto V-1 e/o A-2 inoltrato al MEF?**

Attraverso la funzione *Interrogazioni V.S.G., Visualizza e Stampa prospetto V-1 e Visualizza e Stampa prospetto A-2* è possibile ricercare il nominativo di interesse e visualizzare lo stato del prospetto.

**36. Utilizzando la funzione *Variazioni di stato giuridico -> Prospetto V-1 > Rilascio al DS del prospetto V-1*, cerco il personale scolastico per il quale ha precedentemente inserito l'assenza, trovo il dipendente di interesse ma selezionandolo e andando avanti mi viene prospettato il seguente messaggio: “NESSUN PROVVEDIMENTO TROVATO. È POSSIBILE CHE IL PROVVEDIMENTO (O IL RAPPORTO DI LAVORO DI RIFERIMENTO) NON ESISTA, OPPURE NON SIA IN UNO STATO IDONEO PER LA FUNZIONE SELEZIONATA”. Cosa devo fare?**

L'area Variazione di Stato Giuridico consente l'inserimento di **tutte** le assenze di **tutte** le tipologie di personale. Nel caso in cui le V.S.G. inserite sia relativa ad un contratto non gestito in cooperazione applicativa con il MEF non è previsto il rilascio al Dirigente Scolastico poiché non verranno inviate al MEF tramite questo canale. Per questo motivo, in questo caso, non sarà visualizzato alcun provvedimento tramite la funzione *Rilascio al DS del prospetto V-1*.

**37. Non riesco a trovare un codice di assenza. Come devo fare?**

È necessario consultare il file “Codici Assenze e Posizioni di stato”, presente al percorso SIDI “Documenti e manuali – Personale scuola - Guide operative - Assenze e Posizioni di stato”, e ricercare la normativa di riferimento dell'assenza che si vuole inserire (colonna “Riferimento normativo”). Una volta trovata, occorre verificare quanto contenuto nel campo “Testo della norma” per avere conferma che il codice individuato sia idoneo alla propria esigenza.

**38. Non trovo la voce “Ferie” nell'area Gestione V.S.G. Come posso fare?**

Le ferie non devono essere inserite nell'area Gestione V.S.G.

Per quanto riguarda la liquidazione delle ferie dei contratti che rientrano nella cooperazione applicativa con il MEF consultare il manuale utente presente nell'apposita area SIDI.

**39. Devono essere ancora trasmesse a NOIPA tramite gli applicativi ASSENZE.NET e SCIOP.NET le assenze del personale scolastico?**

Le scuole non devono comunicare su Assenze.net e Sciop.net le V.S.G. per il personale con la tipologia di contratto che dall'anno scolastico 2015/16 è gestito in cooperazione applicativa (per il dettaglio consultare la nota SIDI n. 2966 del 1° Settembre 2015 e la nota 2178 del 4 settembre 2019) poiché saranno acquisite dal MEF attraverso l'invio del relativo prospetto. Per le assenze relative ai contratti non gestiti con le nuove modalità non è cambiato nulla rispetto agli anni passati.

**Aggiornamento del 02/10/2020:** Dal 01/10/2020 NoiPA ha dismesso le applicazioni SciopNet, AssenzeNet per la comunicazione delle assenze del personale che non rientra nella gestione in cooperazione applicativa, in attesa di poter fruire di nuovi servizi dal SIDI tramite identità federata è possibile continuare ad utilizzare i precedenti invocando le seguenti URL:

- <https://sptnet.tesoro.it/ASSENZENET>
- <https://sptnet.tesoro.it/SCIOPNET>

Si ricorda che questi servizi devono essere utilizzati solo per il personale che non viene gestito tramite la cooperazione applicativa. Le assenze che verranno comunicate al MEF tramite questi servizi dovranno essere sempre inserite in SIDI per il corretto aggiornamento del fascicolo del personale scuola e per il corretto funzionamento dei procedimenti amministrativi ad esse collegate.

**Aggiornamento del 07/01/2021:** Per la comunicazione a NoiPA delle assenze del personale che non rientra nella gestione in cooperazione applicativa, è possibile utilizzare i servizi NoiPA disponibili in identità federata tramite la nuova applicazione "Servizi Federazione NoiPA" all'interno della sezione "Applicazioni MEF" del SIDI. Per poter utilizzare i nuovi servizi è necessario avere i profili "Gestione Assenze" e "Gestione Scioperi". Per maggiori dettagli è possibile consultare l'avviso SIDI 'Applicazioni MEF - Nuovi servizi NoiPA in identità federata' del 11/01/2021.

Si ricorda che questi servizi devono essere utilizzati solo per il personale che non viene gestito tramite la cooperazione applicativa. Le assenze che verranno comunicate al MEF tramite i servizi di "Gestione Assenze e Gestione Scioperi" dovranno essere sempre inserite in SIDI per il corretto aggiornamento del fascicolo del personale scuola e per il corretto funzionamento dei procedimenti amministrativi ad esse collegate.

**40. Il prospetto V-1 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA". Cosa devo fare?**

La segreteria una volta visualizzato il motivo dello scarto da parte di NoiPA, potrà:

- Modificare la V.S.G. per sanare la situazione di scarto, che dovrà essere rimandata al DS per la convalida/trasmissione, in quanto sarà posta nello stato "In lavorazione".
- Cancellare la V.S.G. se erroneamente inserita sul sistema.

**41. Quando inserisco l'assenza per un contratto a tempo determinato il sistema mi blocca prospettando il seguente messaggio: "LA DATA FINE NON É COMPRESA NEL PERIODO DEL RAPPORTO DI LAVORO DI RIFERIMENTO."**

L'utente deve fare attenzione ad inserire correttamente le date dell'assenza.

I campi "Data inizio" e "Data fine" nella sezione DATI ASSENZA, corrispondenti al periodo di assenza del docente devono ricadere nel periodo del contratto stipulato, precedentemente selezionato.

Si evidenzia che nel caso di ASSENZA PER INFORTUNIO SUL LAVORO i campi "Data inizio" e "Data fine", nella sezione DATI ASSENZA, dovranno contenere l'assenza nel periodo del contratto mentre nella sezione DATI PROVVEDIMENTO, nei campi "Data inizio malattia" e "Data fine malattia", dovranno essere inseriti i dati presenti sul certificato medico.

**42. Quando inserisco l'assenza ASSENZA DOVUTA A RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CICLICO (codice A039), il sistema prospetta il seguente messaggio "NON RISULTA ACQUISITA NESSUNA ISTANZA DI PART-TIME CICLICO NELL'AREA POSIZIONI DI STATO PER IL PERIODO IN ESAME. FAR RIFERIMENTO ALL'UFFICIO DI COMPETENZA PER LE OPPORTUNE VERIFICHE. CONTINUARE L'ACQUISIZIONE DELLA V.S.G.? SI o NO". Come devo procedere?**

Il messaggio prospettato invita l'utente a contattare l'ufficio di competenza per verificare le informazioni acquisite sul SIDI per la posizione in oggetto poiché nell'area SIDI Posizioni di stato non è stata trovata l'istanza di part time ciclico per il periodo indicato.

L'utente potrà quindi decidere se continuare l'acquisizione oppure interromperla e tornare Indietro nelle schermate precedenti in attesa di effettuare la suddetta verifica.

**43. Devo acquisire una assenza per congedo parentale su base oraria. Come devo procedere?**

Al fine di consentire la corretta trasmissione al MEF delle ore acquisite sul SIDI per i codici per congedo parentale su base oraria di seguito vengono riportati alcuni esempi per la corretta modalità di acquisizione:

- nel caso di assenze continuative (es. martedì e mercoledì) si potrà acquisire l'intero periodo con il dettaglio delle ore giornaliere di assenza (stesso numero di ore per tutti i giorni del periodo);
- nel caso di assenze non continuative (es. martedì e giovedì) si dovranno acquisire le assenze separatamente.

44. **In fase di modifica, cancellazione o annullamento di una VSG compare il seguente messaggio “ATTENZIONE! SULLA V.S.G. CHE SI VUOLE MODIFICARE/CANCELLARE/ANNULLARE POTREBBERO ESSERE STATI STIPULATI UNO O PIÙ CONTRATTI DI SUPPLENZA. VERIFICARE L’ESISTENZA DI CONTRATTI IN ESSERE E PROCEDERE ALL’EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEGLI STESSI”. Cosa devo fare?**  
Il messaggio riportato nella schermata è solo un avviso per ricordare che in caso sia stato stipulato un contratto di supplenza sull’assenza che si vuole modificare o cancellare o annullare è necessario valutare eventuali modifiche da apportare anche al contratto in essere per tenere allineato e correttamente aggiornato il sistema.
45. **Ho inviato un prospetto V-1 per un’assenza su base oraria ma questo viene rifiutato con la seguente motivazione “ORE ASSENZA SUPERIORI A ORARIO EFFETTIVO DEL CONTRATTO”. Cosa devo fare?**  
Il messaggio prospettato viene prospettato quando il numero delle ore acquisite è superiore alla Ore Settimanali previste dal RDL. Sarà necessario verificare la coerenza tra le ore di assenza giornaliere acquisite nel prospetto V-1 e le ore settimanali indicate nel Rapporto di Lavoro inviato al MEF.
46. **Nella funzione “Visualizzazione stampa provvedimento V.S.G.” quando provo a stampare il provvedimento per un’assenza inserita viene prospettato il seguente messaggio “Provvedimento non presente a sistema”. Cosa vuol dire?**  
Il messaggio viene prospettato poiché per l’assenza selezionata non è prevista la stampa del decreto sul sistema.
47. **Ho un docente con più contratti attivi contemporaneamente su diverse scuole. Nel caso di assenza, questa deve essere inserita in SIDI da una sola scuola oppure da tutte?**  
Ogni scuola dovrà inserire l’assenza sul singolo contratto in modo da avere un fascicolo personale aggiornato e consentire, se necessario, l’inserimento dell’eventuale contratto di supplenza. Inoltre, per i contratti gestiti in cooperazione applicativa, l’acquisizione dell’assenza sui singoli contratti è indispensabile perché venga applicata l’eventuale decurtazione economica per il contratto in essere.
48. **Devo acquisire l’assenza alle visite di controllo senza giustificato motivo come devo procedere?**  
Se l’assenza è relativa all’anno scolastico di fatto in corso o precedente:  
Per acquisire l’assenza alla visita fiscale occorre andare a modificare l’assenza per malattia precedentemente registrata acquisendo, in fase di modifica, le informazioni relative all’assenza alla visita di controllo. Il sistema calcolerà i sub-codici previsti per la decurtazione e verrà prodotto un nuovo decreto che sostituisce il precedente di malattia. In alternativa l’utente potrà imputare manualmente i sottocodici da applicare.  
**Attenzione:** il precedente decreto di malattia prodotto sarà sovrascritto quindi si consiglia di salvarlo prima di procedere alla modifica dell’assenza. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo dedicato presente nel manuale utente “Guida nuova Area Variazioni di Stato Giuridico”.  
Se è una assenza pregressa, quindi non rientra nell’anno scolastico di fatto in corso o precedente:  
Per acquisire l’assenza alla visita fiscale occorre utilizzare i codici A021/AN10. In questo caso non sarà prodotto né il decreto né data la possibilità di inserire i relativi subcodici. L’assenza verrà inserita solo per tenere aggiornato il fascicolo personale.
49. **In fase di acquisizione di un’assenza di malattia viene prospettato il seguente messaggio “In fase di acquisizione dell’assenza ingiustificata alla visita fiscale il precedente provvedimento di malattia prodotto verrà sovrascritto”. Cosa vuol dire?**  
Il messaggio prospettato avvisa l’utente che con la modifica dell’assenza di malattia precedentemente inserita, aggiungendo le informazioni relative alla assenza alla visita di controllo

senza giustificato motivo, il decreto di malattia precedentemente prodotto e presente in SIDI, sarà sovrascritto. Si sottolinea quindi l'importanza di salvare il precedente decreto prima di procedere con l'aggiornamento.

**50. Ho sbagliato ad acquisire l'assenza alle visite di controllo per l'anno scolastico in corso o precedente. Come devo procedere per modificare la data?**

L'utente potrà andare a modificare le informazioni precedentemente acquisite nell'assenza per malattia, modificando la V.S.G. attraverso l'apposita funzione SIDI "Modifica V.S.G.". La modifica comporterà la produzione di un nuovo decreto e, in seguito alla convalida del DS (se l'assenza è relativa ad un contratto gestito in cooperazione applicativa), l'invio al MEF del prospetto V-1 aggiornato.

**51. Devo cancellare un'assenza A021/AN10 come devo procedere?**

Se l'assenza si riferisce ad un anno scolastico di fatto in corso o precedente e i codici A021/AN10 sono stati inseriti con la nuova gestione, ovvero modifica della relativa assenza di malattia, è possibile procedere attraverso la funzione di Modifica V.S.G. andando a modificare/cancellare le informazioni dell'assenza alla visita fiscale precedentemente acquisite nel codice di malattia.

Se l'assenza non si riferisce ad un anno scolastico di fatto in corso o precedente, si tratta quindi della gestione di una assenza pregressa, l'utente può effettuare la modifica o la cancellazione operando direttamente sugli appositi codici (A021/AN10).

**52. Ho già acquisito un'assenza con codice AN10 su un contratto gestito in Cooperazione applicativa con il MEF ma questa non è stata trasmessa (come da nota prot. n. 3020 del 2/09/2015). Come devo procedere oggi per la trasmissione?**

Se l'assenza si riferisce all'anno scolastico di fatto in corso (2016/17) o precedente (2015/16), il codice AN10 precedentemente acquisito dovrà essere cancellato. Si dovrà procedere all'inserimento dell'assenza ingiustificata alla visita fiscale con la nuova gestione ovvero con la modifica della malattia precedentemente inviata ed accettata da NoiPA, provvedere alla convalida per la trasmissione a NoiPA. In caso di problemi nella cancellazione dell'assenza AN10 è possibile segnalarlo chiedendo assistenza al numero verde.

**53. Provo a cancellare o modificare un'assenza A021/AN10 ma viene prospettato il seguente messaggio "LE ASSENZE INGIUSTIFICATE ALLA VISITA FISCALE DELL'ANNO SCOLASTICO DI FATTO IN CORSO E PRECEDENTE DEVONO ESSERE MODIFICATE TRAMITE LA RETTIFICA DELLA VSG DELLA MALATTIA PER CUI È STATA RICHiesta LA VISITA DI CONTROLLO". Come devo procedere?**

Il messaggio indica che questa tipologia di assenza deve essere gestita attraverso l'apposita funzione SIDI "Modifica V.S.G." andando a modificare/cancellare le informazioni precedentemente acquisite per l'assenza alla visita fiscale nella relativa assenza di malattia.

**54. Per errore ho modificato una VSG che era stata già accettata da NoiPA ed ora risulta nello stato "In lavorazione". Come devo procedere?**

Se la V.S.G. selezionata decorre nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente, ed era già stata trasmessa ed accettata da NoiPA, è possibile utilizzare il tasto "Cancellazione della modifica della VSG e ripristino dell'ultima versione accettata da NoiPA" presente in fase di modifica della VSG.

Se selezionato permette di cancellare le modifiche apportate alla V.S.G. dopo l'ultima trasmissione e ripristinare i dati all'ultima trasmissione accettata da NoiPA.

**55. In fase di modifica di una assenza per malattia vengono prospettati i campi "Data di assenza alla prima visita di controllo" e "Data di assenza alla seconda visita di controllo". Questi campi devono essere valorizzati?**

I campi prospettati devono essere valorizzati solo nel caso sia necessario acquisire l'informazione dell'assenza alla prima e/o seconda visita di controllo senza giustificato motivo.

Una volta effettuata la modifica è necessario provvedere al calcolo dei Sub-Codici (tramite l'apposito pulsante "Calcola Sub-codici" oppure inserendoli manualmente) per applicare la decurtazione corretta da assegnare, avere un provvedimento aggiornato e in linea con le nuove informazioni acquisite.

**56. Il prospetto V-1 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA" con motivazione "PRESENZA DI ALTRE VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO CON IMPATTO ECONOMICO PER IL PERIODO COMUNICATO". Cosa devo fare?**

La segreteria una volta visualizzato il motivo dello scarto da parte di NoiPA, dovrà:

- verificare a sistema che non siano presenti sullo stesso contratto assenze con effetti economici con date sovrapposte o parzialmente sovrapposte (ad eccezione dei codici di assenza alla visita fiscale A021 e AN10), in tal caso dovrà sanare la situazione a sistema con una eventuale rettifica/annullamento dell'assenza già accettata da NoiPa o con una modifica/cancellazione dell'assenza rifiutata affinché entrambe le assenze possano essere gestite correttamente dal MEF tramite cooperazione applicativa;
- nel caso non risultino in SIDI assenze sovrapposte o parzialmente sovrapposte con effetti economici è necessario contattare la RTS di riferimento per verificare che non sia stata inserita o modificata fuori cooperazione applicativa una assenza con stesso o diverso codice per lo stesso periodo o parte di periodo sui sistemi MEF, condividere con la RTS di riferimento le operazioni da effettuare su entrambi i sistemi per permetterne la corretta lavorazione delle assenze in cooperazione applicativa;
- nel caso il problema non rientri nelle due casistiche precedenti è possibile segnalare la casistica al numero verde per richiedere una verifica puntuale, descrivendo il problema e tutte le verifiche effettuate a sistema e con la RTS di riferimento, fornendo tutti i dati necessari.

**57. Il prospetto V-1 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA" con motivazione "ERRORI RESTITUITI DALL'ELABORAZIONE DEI CALCOLI". Cosa devo fare?**

Questo messaggio viene restituito da MEF quando si verifica un problema momentaneo sul loro sistema. In questi casi la segreteria può rientrare in modifica nella V.S.G. senza dover modificare nulla, rimandarla al DS per la convalida/trasmisione, in quanto il prospetto viene posto di nuovo nello stato "In lavorazione". Se il problema dovesse ripresentarsi o nel caso venga ricevuto un nuovo messaggio di errore è possibile segnalare la casistica al numero verde per richiedere una verifica puntuale, descrivendo il problema riscontrato e fornendo tutti i dati necessari.

**58. Il prospetto V-1 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA" con motivazione "VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO NON COPERTA DA CONTRATTO". Cosa devo fare?**

La segreteria una volta visualizzato il motivo dello scarto da parte di NoiPA, dovrà:

- verificare a sistema che l'assenza rientri nel periodo di validità del contratto, verificando anche che non ci siano state risoluzioni anticipate del contratto, in tal caso dovrà sanare la situazione a sistema con una eventuale rettifica dell'assenza rifiutata affinché possa essere gestita correttamente dal MEF tramite cooperazione applicativa;
- nel caso l'assenza risulti compresa nel periodo di validità del contratto, anche nel caso di risoluzione anticipata, è necessario contattare la RTS di riferimento per verificare che non sia stato modificato fuori cooperazione applicativa il periodo di validità del contratto sui sistemi MEF, condividere con la RTS di riferimento le operazioni da effettuare su entrambi i sistemi per permetterne la corretta lavorazione delle assenze in cooperazione applicativa;
- nel caso il problema non rientri nelle due casistiche precedenti è possibile segnalare la problematica al numero verde per richiedere una verifica puntuale, descrivendo il problema e tutte le verifiche effettuate a sistema e/o con la RTS di riferimento, fornendo tutti i dati necessari.

**59. Il prospetto V-1/A-2 risulta nello stato "Rifiutato da NoiPA" con motivazione "CONTRATTO ANNO PRECEDENTE PRESENZA DI CONTRATTO ANNO CORRENTE". Cosa devo fare?**



Questo messaggio viene restituito da MEF quando si verifica un problema momentaneo sul loro sistema. In questi casi la segreteria può rientrare in modifica nella V.S.G., salvare senza dover modificare nulla, rimandarla al DS per la convalida/trasmissione in quanto il prospetto viene posto di nuovo nello stato "In lavorazione". Se il problema dovesse ripresentarsi o nel caso venga ricevuto un nuovo messaggio di errore è possibile segnalare la casistica al numero verde per richiedere una verifica puntuale, descrivendo il problema riscontrato e fornendo tutti i dati necessari.