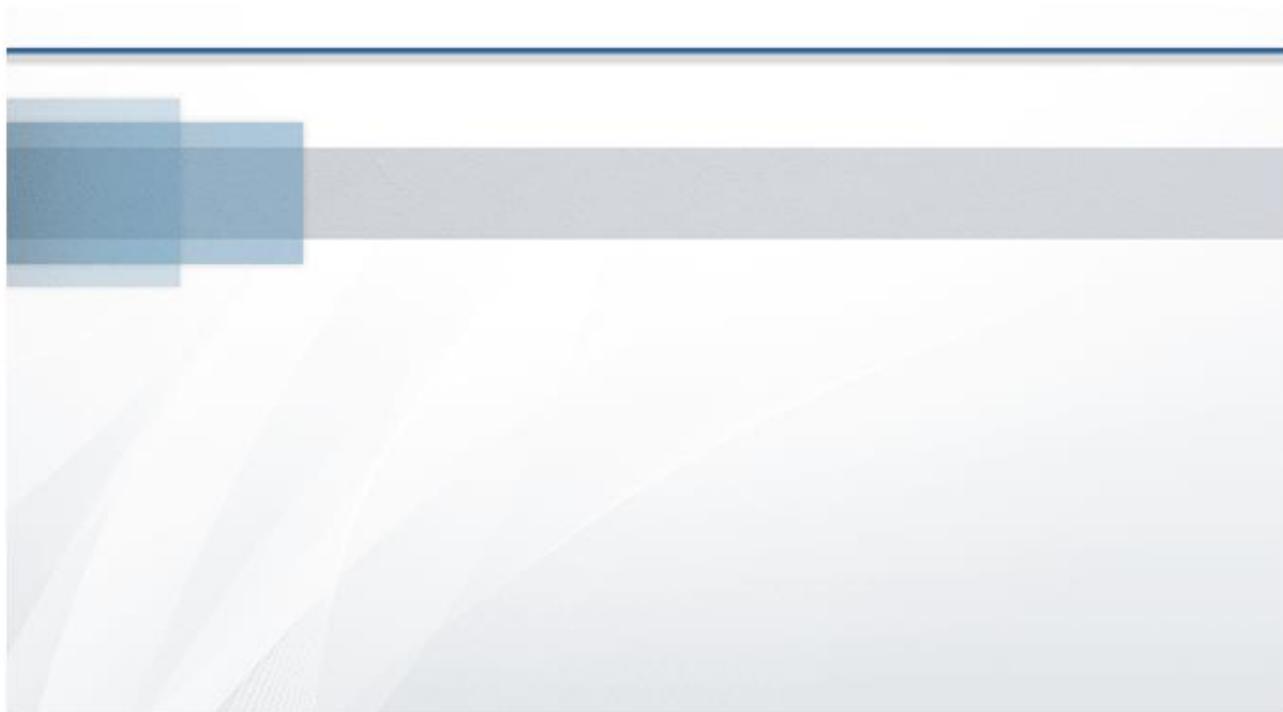


STORYLINE WBT

CORSO RIVOLTO AL PERSONALE DELLA SCUOLA

**I RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO NELLE
ISTITUZIONI SCOLASTICHE, GESTIONE GIURIDICA E
LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE**



Giugno 2015

Indice

1	AMBITO DI RIFERIMENTO.....	7
1.1	I VANTAGGI DEL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DEL WORKFLOW.....	9
1.2	I PRINCIPI DELLA COOPERAZIONE APPLICATIVA.....	10
1.3	IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (TFR).....	10
2	ANALISI DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO DI INSTAURAZIONE, VARIAZIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	11
2.1	STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO	11
2.2	RINUNCIA ALLA SUPPLENZA O DECADENZA DALLA SUPPLENZA.....	13
2.3	PRESA DI SERVIZIO NEI TERMINI DEL CONTRATTO E TRASMISSIONE A NOIPA.....	14
2.4	TRASMISSIONE A NOIPA/CALCOLO DELLE COMPETENZE DA PARTE DI NOIPA E CASI DI RICALCOLO.....	15
2.5	MANCATA PRESA DI SERVIZIO PER ASSENZA GIUSTIFICATA	15
2.6	INSERIMENTO E INVIO VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO	16
2.7	COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE AL TERMINE DEL SERVIZIO	17
2.8	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO	18
2.9	RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	19
2.10	RETTIFICA DEL CONTRATTO, DELLA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO, DELLA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, DELLA COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE, DELLA RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE.....	20
2.11	ANNULLAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	22
2.12	ANNULLAMENTO DELLA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO	23
2.13	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DEI RAPPORTI DI LAVORO E INTERAZIONI CON IL PROCESSO DI VERIFICA CAPIENZA E ATTRIBUZIONE CAPITOLO/PIANO GESTIONALE.....	24
2.14	GEPOS RIGUARDO A TUTTE LE VARIAZIONI GIURIDICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO...	26
2.15	SEGNALAZIONI DA NOIPA PER RICHIESTE DEL DIPENDENTE O, PER CORREZIONI DEL CALCOLO DELLE COMPETENZE (CONTROLLI ED EFFETTI SULLE AUTORIZZAZIONI).....	26
2.16	ELENCHI	27
2.16.1	Elenco dei rapporti di lavoro e prospetti della scuola operante	27
2.16.2	Elenco dei rapporti di lavoro del dipendente	28
2.16.3	Elenco rate per mese/Elenco rate per stato	28
2.17	LE MATERNITA'	28

2.17.1	Indennità di maternità	29
2.18	LE FERIE	29
2.19	GLI INCARICATI DI RELIGIONE	29
2.19.1	Stipula del contratto di lavoro per incarico di religione	30
2.20	LE VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO (V.S.G.).....	31
2.20.1	Modifica, cancellazione e visualizzazione	34
2.20.2	La cooperazione applicativa.....	34
2.20.3	Convalida e trasmissione al MEF della V.S.G	36
2.20.4	Rettifica di una V.S.G. precedentemente accettata da NoiPA	38
2.20.5	Annullamento di una V.S.G. accettata da NoiPA.....	38
2.20.6	Cancellazione annullamento di una V.S.G applicata	41
2.20.7	Interrogazione V.S.G. di un dipendente	41
3	POLIS.....	44
4	MESSAGGISTICA.....	45
5	ANALISI DELLE FUNZIONALITÀ DELL'APPLICAZIONE	48
5.1	ACCESSO.....	48
6	RAPPORTI DI LAVORO/INDENNITÀ DI MATERNITÀ IN COOPERAZIONE APPLICATIVA - UTENTE SCUOLA E UTENTE DSGA	50
6.1	INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (R-1)	50
6.1.1	Inserimento supplenza e predisposizione contratto/prospetto R-1 per tipologie servizio N01, N15, N19 e N26	50
6.1.2	Inserimento nuova posizione anagrafica e dati di pagamento	51
6.1.3	Modifica dati personali e di pagamento	51
6.1.4	Tipologia personale e tipologia di rapporto di lavoro (RDL).....	51
6.1.5	Inserimento supplenza e predisposizione contratto (prospetto R-1) per indennità di maternità fuori nomina tipologia servizio N18	63
6.1.6	Inserimento dati dell'indennità di maternità fuori nomina	63
6.1.7	Recupero Instaurazioni salvate per successivo completamento.....	66
6.1.8	Modifica supplenza, contratto e prospetto R-1.....	66
6.1.9	Cancellazione supplenza, contratto e prospetto R-1.....	67
6.1.10	Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto R-1.....	68
6.1.11	Presenza di servizio e trasmissione a NoiPA, contratto e prospetto R-1	69
6.2	RETTIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO (R-2).....	69
6.2.1	Inserimento rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2.....	70

6.2.2	Modifica della rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2	72
6.2.3	Cancellazione della rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2	72
6.2.4	Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto R-2.....	73
6.3	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO (C-1).....	74
6.3.1	Inserimento risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1	74
6.3.2	Modifica della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1	76
6.3.3	Cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1	77
6.3.4	Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto C-1.....	77
6.4	ANNULLAMENTO RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO (A-1).....	78
6.4.1	Inserimento Annullamento del rapporto di lavoro applicato e prospetto A-1	78
6.4.2	Cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro e prospetto A-1	80
6.4.3	Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto A-1	80
6.5	GESTIONE COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE/PROSPETTO C-2	81
6.5.1	Inserimento comunicazione ferie da liquidare e prospetto C-2.....	81
6.5.2	Modifica della comunicazione ferie da liquidare e prospetto C-2	82
6.5.3	Cancellazione della comunicazione ferie da liquidare e prospetto C-2	83
6.5.4	Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto C-2.....	83
6.6	RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE (C3).....	84
6.7	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DELLE RATE DEI RAPPORTI DI LAVORO.....	84
6.7.1	Autorizzazione al pagamento del DSGA.	84
6.7.2	Revoca dell'autorizzazione al pagamento del DSGA	86
6.8	ELENCHI	86
6.8.1	Elenco RDL e Prospetti della scuola operante	86
6.8.2	Elenchi RDL del dipendente	87
6.8.3	Elenchi Rate per rapporto di lavoro.....	87
6.8.4	Elenchi Rate per mese.....	88
6.8.5	Elenchi Rate per stato	88
6.9	INTERROGAZIONI/STAMPE	89
6.10	GESTIONE V.S.G. PER CONTRATTI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA.....	89

6.10.1	Inserimento V.S.G.	90
6.10.2	Utente che opera per conto degli uffici provinciali	90
6.10.3	Utente che opera per conto delle istituzioni scolastiche	91
6.10.4	Modifica V.S.G.....	95
6.10.5	Cancellazione V.S.G.....	97
6.10.6	Interrogazione V.S.G.	98
6.10.7	Visualizzazione e Stampa provvedimento V.S.G.....	98
6.10.8	Rilascio al DS del prospetto V-1	99
6.10.9	Visualizzazione e Stampa prospetto V-1.....	99
6.10.10	Annullamento V.S.G. applicata e predisposizione prospetto A-2	100
6.10.11	Modifica dell'annullamento V.S.G. applicata	100
6.10.12	Cancellazione dell'annullamento V.S.G. applicata e prospetto A-2	101
6.10.13	Rilascio al DS del prospetto A-2	101
6.10.14	Visualizzazione e Stampa prospetto A-2.....	101
7	RAPPORTI DI LAVORO/INDENNITÀ DI MATERNITÀ IN COOPERAZIONE APPLICATIVA - UTENTE DS.....	103
7.1	INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (R-1)	103
7.1.1	Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto R-1.....	103
7.1.2	Revoca della Convalida, contratto e prospetto R-1.....	104
7.2	RETTIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO (R-2).....	104
7.2.1	Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto R-2.....	104
7.3	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO (C-1).....	105
7.3.1	Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto C-1.....	105
7.4	ANNULLAMENTO RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO (A-1).....	106
7.4.1	Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto A-1.....	106
7.5	RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE (C3).....	107
7.6	COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE (C-2)	107
7.6.1	Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto C-2.....	107
7.7	AUTORIZZAZIONE RATE (D-1).....	108
7.7.1	Autorizzazione al pagamento del DS e trasmissione a NoiPA	108
7.8	ELENCHI	109
7.8.1	Elenco RDL e Prospetti della scuola operante	110
7.8.2	Elenchi RDL del dipendente	110
7.8.3	Elenchi Rate per rapporto di lavoro.....	111
7.8.4	Elenchi Rate per mese.....	111

7.8.5	Elenchi Rate per stato	112
7.9	INTERROGAZIONI/STAMPE	112
7.10	GESTIONE V.S.G.....	113
7.10.1	Interrogazione V.S.G.	113
7.10.2	Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto V-1	114
7.10.3	Visualizzazione e Stampa prospetto V-1.....	114
7.10.4	Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto A-2	114
7.10.5	Visualizzazione e Stampa prospetto A-2.....	115
8	MONITORAGGIO FORNITO DAL SISTEMA GEPOS	116
8.1	MONITORAGGIO CONTRATTI.....	116
8.2	MONITORAGGIO SITUAZIONE CONTABILE POS.....	117
8.3	MONITORAGGIO CAPITOLI NON CAPIENTI	117
8.4	MONITORAGGIO STORICO POS.....	118
9	AUTOVALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO.....	119
9.1	SIMULAZIONI.....	119
9.2	QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE	119

1 AMBITO DI RIFERIMENTO

INTRODUZIONE: LE NOVITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI ASSUNZIONE PERSONALE NON DI RUOLO, E LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) e il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) hanno realizzato un nuovo software ad uso delle scuole per lo svolgimento dell'azione amministrativa e contabile di competenza e per lo scambio dei dati fra i due enti basato sui principi della cooperazione applicativa finalizzato alla gestione amministrativa e contabile dei rapporti di lavoro del personale non di ruolo docente e A.T.A.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono:

- ✓ Sostituire l'attuale procedimento transitorio di liquidazione delle competenze (NoiPA/Cedolino Unico Compensi vari) per le supplenze brevi del personale non di ruolo con un sistema integrato tra le banche dati SIDI e NoiPA
- ✓ Razionalizzare il lavoro delle segreterie attraverso la completa informatizzazione del workflow di nomina e gestione dei rapporti di lavoro con la creazione di un punto unico di acquisizione dei dati di contratti e assenze
- ✓ Fornire al MIUR strumenti puntuali per il monitoraggio della spesa e la tempestiva alimentazione dei POS ed alle scuole un monitoraggio dei propri capitoli/pg del POS
- ✓ Sollevare le segreterie scolastiche dall'onere di calcolare gli stipendi del personale supplente
- ✓ Assicurare maggiore trasparenza dell'azione amministrativa
- ✓ Rendere visibile al personale scolastico interessato l'azione amministrativa di pertinenza
- ✓ Aggiornare costantemente il fascicolo del dipendente

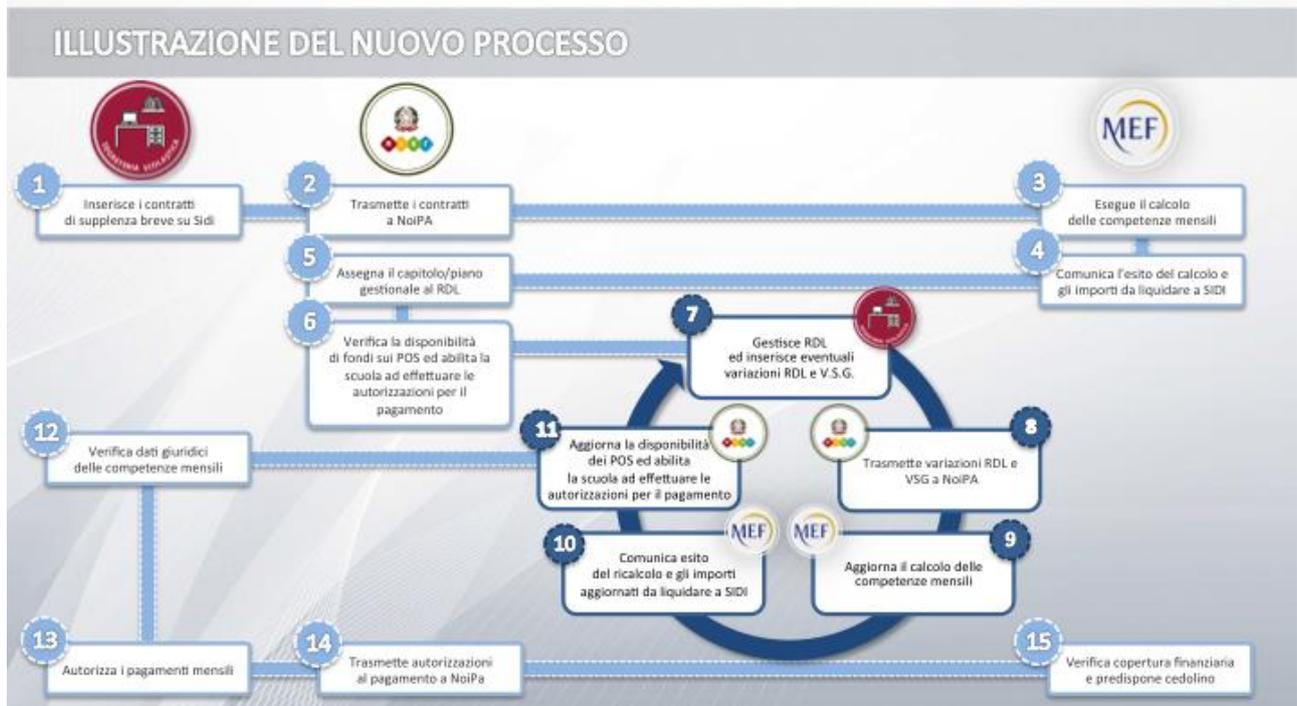
Il nuovo modello di gestione dei rapporti di lavoro del personale scolastico non di ruolo sarà applicato inizialmente alle seguenti tipologie di contratto:

- ✓ N01 supplenza breve e saltuaria
- ✓ N15 supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità
- ✓ N19 supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- ✓ N26 supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL

Verranno inoltre gestiti:

- ✓ N18 Indennità di maternità
- ✓ Supplenti brevi e saltuari in maternità
- ✓ Incarichi di religione

IL NUOVO PROCESSO



In particolare il nuovo processo di acquisizione dei contratti di supplenza breve del personale non di ruolo Docente e A.T.A. prevede che:

- ✓ Le segreterie scolastiche inseriscono i contratti relativi alle Supplenze Brevi e le successive variazioni di stato giuridico utilizzando le funzionalità fornite dal SIDI
- ✓ I contratti per le "Supplenze Brevi" saranno trasmessi dal MIUR al MEF in cooperazione applicativa
- ✓ Il MEF esegue il calcolo delle competenze globali e spettanti alla rata, comunicando l'esito e gli importi da liquidare al SIDI
- ✓ Il MIUR avvalendosi del Sistema di gestione dei POS (GePOS) attribuisce il corretto capitolo/pg, verifica la disponibilità di fondi sui POS per il pagamento ed eventualmente attiva il procedimento per assegnare nuovi fondi mediante la predisposizione di un nuovo decreto di riparto
- ✓ La segreteria nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro inserisce a SIDI le eventuali variazioni di stato giuridico (assenze, cessazioni anticipate,...) e le trasmette a NoiPA
- ✓ NoiPA aggiorna ove necessario le competenze mensili e le trasmette a SIDI
- ✓ Il MIUR mediante il servizio GePOS procede ad una nuova verifica di capienza e aggiorna la disponibilità di fondi per effetto dei nuovi conteggi
- ✓ Il DSGA e il DS, alla fine di ogni mese e alla conclusione del rapporto di lavoro, verificano la congruità e la completezza dei dati trasmessi e tramite SIDI ed effettuano l'autorizzazione al pagamento che viene inviata a NoiPA
- ✓ Il personale scolastico interessato consulta in POLIS lo stato del proprio rapporto di lavoro

- ✓ NoiPA produce il cedolino e liquida le competenze mensili

I monitoraggi

Il DS e il DSGA possono visualizzare, accedendo al sistema AmICA-GePOS, lo stato dei propri capitoli/pg del POS, i contratti sottoscritti e il fabbisogno contrattuale generato.

Le funzioni di monitoraggio a disposizione sono:

- ✓ Monitoraggio Contratti: presenta tutti i contratti per i quali è stato attribuito il capitolo/pg ed effettuata la verifica di capienza.
- ✓ Monitoraggio Situazione Contabile POS: presenta la situazione dei capitoli/pg del POS della scuola
- ✓ Monitoraggio Capitoli non Capianti: presenta la situazione dei capitoli/pg non capienti del POS della scuola
- ✓ Monitoraggio Storico POS: presenta la situazione del saldo POS prima dell'azzeramento dello stesso

Da parte Mef verrà messa a disposizione un'area di Monitoraggio relativo al calcolo dello stipendio, ritenute previdenziali.

Tali informazioni potranno essere visibili alle scuole e alla Ragioneria territoriale dello stato di competenza.

Le funzioni di monitoraggio a disposizione sono:

- ✓ Monitoraggio Contratti:
- ✓ Monitoraggio Rata
- ✓ Andamento Spesa
- ✓ Contratti Ante 2015-2016 (ex Compensi vari)
- ✓ Consultazione Ordini di Pagamento
- ✓ Calcolo Assegni Familiari

1.1 I VANTAGGI DEL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DEL WORKFLOW

Il procedimento amministrativo di stipula e gestione dei contratti di assunzione del personale non di ruolo Docente e A.T.A. e di liquidazione delle relative competenze è assistito da una soluzione tecnica allineata al principio della trasparenza dell'azione amministrativa.

La segreteria scolastica può organizzare il proprio lavoro distribuendo l'attività di inserimento, verifica e trasmissione a MEF delle variazioni di stato giuridico man mano che esse si verificano, all'interno dell'arco di tempo di svolgimento del rapporto di lavoro del dipendente.

Mediante l'utilizzo di un'unica piattaforma informatica disponibile in SIDI sono trasmesse a MEF tutte le informazioni utili al pagamento.

La modalità di scambio dati con MEF in cooperazione applicativa consente alla scuola e quindi anche al dipendente di conoscere in tempo reale gli effetti sulla retribuzione delle variazioni di stato giuridico acquisite.

Le nuove funzionalità permettono alla segreteria scolastica, ai Dirigenti scolastici e ai DSGA, attraverso SIDI, di seguire gli stati e i dati del procedimento amministrativo e contabile di gestione per ogni rapporto di lavoro.

Il dipendente accreditato in POLIS visualizza le informazioni giuridiche e contabili dei propri rapporti di lavoro.

Il fascicolo del dipendente sarà aggiornato costantemente ai nuovi servizi e alle variazioni di stato giuridico.

1.2 I PRINCIPI DELLA COOPERAZIONE APPLICATIVA

La cooperazione applicativa, consente alle Amministrazioni di collaborare tra di loro scambiandosi dati e integrando processi in tempo reale.

In tal senso ogni Amministrazione concorre, ognuna per la propria parte di competenza, a comporre il procedimento che porta all'erogazione del servizio richiesto dall'utente finale.

Ciò consente agli utenti di avere una visione integrata delle funzionalità proposte dalle Amministrazioni ma soprattutto di ottenere tutti i servizi da esse erogati, presso un unico punto di accesso, senza passaggi intermedi.

1.3 IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (TFR)

Per i contratti gestiti in cooperazione applicativa con il MEF la predisposizione e l'invio delle pratiche di TFR verso l'Ente Previdenziale non sarà più in carico alle scuole, ma sarà gestito automaticamente dal MEF.

Rimane invece di competenza delle scuole, la predisposizione e l'invio dei TFR per tutti gli altri contratti che per ora non rientrano nella cooperazione applicativa. Le modalità e il canale per l'invio di queste pratiche rimarrà quello attualmente a disposizione sul SIDI.

Gli utenti saranno adeguatamente informati delle novità riguardanti la gestione del TFR con apposito avviso SIDI.

Il Mef ha predisposto l'area di Monitoraggio anche la verifica dell'acquisizione delle pratiche TFR verso Inps denominata "Monitoraggio TFR".

1.4 Le V.S.G.

Le assenze del personale con rapporto di lavoro gestito dalle nuove modalità operative saranno trasmesse a MEF esclusivamente in cooperazione applicativa utilizzando le nuove funzioni.

2 ANALISI DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO DI INSTAURAZIONE, VARIAZIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

2.1 STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO



La proposta di assunzione, prodotta dal procedimento di reclutamento, viene ricevuta dalla segreteria scolastica.

Prima ancora di procedere alla instaurazione del rapporto di lavoro è necessario che venga comunicata al SIDI l'assenza del personale, che si intende coprire con la supplenza, in quanto all'atto dell'inserimento del RDL il sistema verificherà l'esistenza dell'assenza medesima e che la durata del RDL sia compresa all'interno della stessa.

La segreteria inserisce i dati del rapporto di lavoro, predispone la bozza di contratto e il prospetto R-1 "Instaurazione rapporto di lavoro", rilasciandoli al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico verifica il contratto e il prospetto; può restituirli alla segreteria per eventuali rettifiche.

Il contratto viene sottoscritto dall'aspirante e dal Dirigente Scolastico; quest'ultimo procede poi con la convalida del contratto e del prospetto R-1.

La segreteria scolastica, effettua in primo luogo un controllo sulla correttezza dei dati inseriti e sulla conformità degli stessi alla documentazione inviata dal personale assente (certificati, dichiarazioni personali, ecc...) successivamente con un'apposita funzione comunica la presa di servizio e trasmette a NoiPA il prospetto R-1.

Il processo di instaurazione RDL, unitamente ai controlli previsti dalle funzioni durante l'inserimento dei dati, consentono agli operatori di segreteria di individuare anticipatamente eventuali errori e costituiscono un aiuto nella verifica di regolarità amministrativa e contabile dell'atto da parte del Dirigente Scolastico.

E' possibile effettuare la Modifica del contratto/prospetto R-1 acquisito e ancora non trasmesso a NoiPA, cioè nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA selezionando la voce di menu:

 [Modifica](#)

E' possibile anche cancellare un RDL acquisito e ancora non trasmesso a NoiPA, ovvero nello stato In lavorazione oppure Rifiutato da NoiPA, selezionando la voce di menu:

 [Cancellazione](#)

Si procederà successivamente a una nuova instaurazione di RDL con i dati corretti.

ATTENZIONE

I seguenti dati su prospetto R-1 trasmesso e accettato da NoiPA non sono rettificabili:

- ✓ Data inizio supplenza
- ✓ Data fine supplenza
- ✓ Data Presa di servizio
- ✓ Sede di servizio
- ✓ Orario cattedra

E' dunque estremamente importante controllare la correttezza dei dati del RDL prima della trasmissione del prospetto R-1 a MEF, a tal fine sono stati previsti ben tre momenti operativi distinti, entro i quali è possibile recuperare in modifica eventuali errori, il primo in carico alla segreteria scolastica in fase di inserimento dati del prospetto R-1, il secondo in carico al Dirigente scolastico in fase di convalida (si può revocare una convalida e rinviare l'RDL alla segreteria), il terzo, successivo alla convalida, in carico alla segreteria scolastica, in fase di acquisizione presa di servizio e trasmissione del prospetto R-1 a NoiPA.

Al riguardo nel valutare i tempi disponibili per la predisposizione, l'esame dei contenuti e la trasmissione del prospetto R-1 va considerato che il nuovo processo di instaurazione e pagamento del RDL è assistito da modalità tecniche di trasmissione e scambio dati MIUR/NoiPA tali da assorbire eventuali ritardi operativi dovuti a modifiche dei dati conseguenti a sviste in acquisizione o alle attese necessarie alla verifica degli eventi giuridici che ne condizionino i termini.

E' possibile anche sospendere l'attività di inserimento dati per proseguire in un momento successivo dopo aver valorizzato almeno i campi Cognome, Nome, Data di nascita e Codice Fiscale, selezionando il tasto

[Salva dati per successivo completamento](#)

In un momento successivo mediante la funzione di “Recupero instaurazioni salvate per successivo completamento” l’utente può continuare ad operare o completando l’inserimento o cancellando i dati precedentemente inseriti.

Tale funzionalità consente ad esempio di lavorare all’instaurazione di più RDL a cura di un operatore inserendo solo i dati fondamentali e a un altro operatore di verificarli, modificarli e di completare l’inserimento o di sospendere la fase di acquisizione per la verifica di eventuali documenti (es. certificato medico) senza perdere i dati inseriti fino a quel momento.

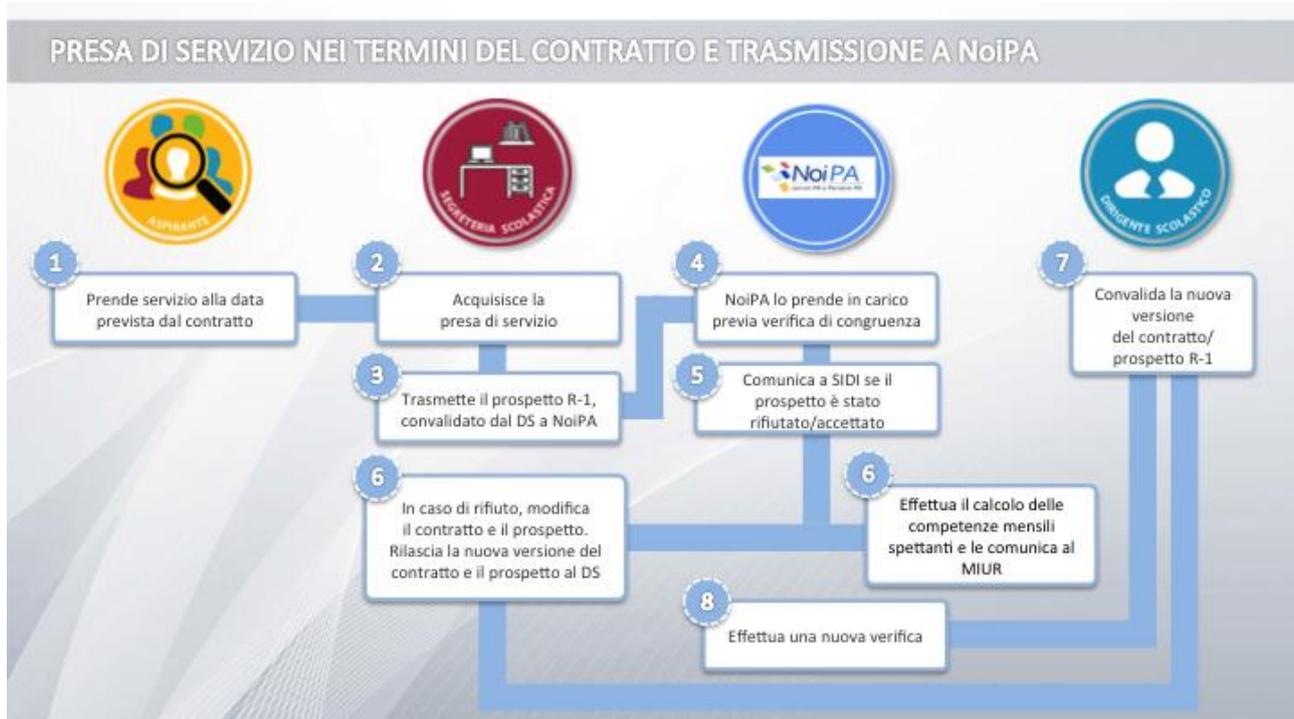
2.2 RINUNCIA ALLA SUPPLENZA O DECADENZA DALLA SUPPLENZA



Se l’aspirante non prende servizio nei termini previsti dal contratto (assenza ingiustificata), oppure dichiara di rinunciare alla nomina, il Dirigente Scolastico restituisce il contratto alla segreteria per la cancellazione.

La segreteria scolastica provvede alla cancellazione della supplenza e del prospetto dalla banca dati; il contratto, che non ha prodotto effetti, resta agli atti.

2.3 PRESA DI SERVIZIO NEI TERMINI DEL CONTRATTO E TRASMISSIONE A NOIIPA



Nel caso in cui l'aspirante prenda servizio alla data prevista dal contratto, la segreteria scolastica provvede ad acquisire la presa di servizio e trasmette il prospetto R-1 già convalidato dal DS a NoiPA, che lo prenderà in carico previa verifica di congruenza.

Successivamente NoiPA effettua il calcolo delle competenze spettanti per ciascuna rata del contratto e comunica a SIDI se il prospetto è stato accettato (riportando tutte le mensilità del rapporto di lavoro) ovvero rifiutato (riportandone le motivazioni).

L'eventuale rapporto di lavoro rifiutato da NoiPA viene verificato dalla segreteria scolastica, che modifica il contratto e/o il prospetto e li rilascia al Dirigente Scolastico; quest'ultimo convalida la nuova versione del contratto e del prospetto R-1, che vengono trasmessi nuovamente a NoiPA per una nuova verifica.

Pagamento Sabato e Domenica

Come già precisato, le date di inizio e fine del rapporto **devono** essere comprese nell'intervallo di tempo corrispondente alla data di inizio e a quella di termine dell'assenza che si va a coprire, il diritto al pagamento della Domenica o del Sabato (eventuale giorno libero) o sola Domenica non compresi nel contratto, cioè al di fuori delle predette date, va indicato all'atto della stipula del contratto medesimo dopo aver valutato la presenza dei requisiti previsti dalla norma (art.40 comma 3 ultimo periodo CCNL 29.11.2007), si evidenzia che non vi sono controlli automatici sull'esistenza di tale diritto e che anche successivamente è possibile rettificare l'esistenza o meno del diritto al pagamento del Sabato e della Domenica utilizzando il prospetto R-2.

2.4 TRASMISSIONE A NOI PA/CALCOLO DELLE COMPETENZE DA PARTE DI NOI PA E CASI DI RICALCOLO

Il prospetto R-1 di inserimento del rapporto di lavoro viene trasmesso a NoiPA contestualmente alla presa di servizio a cura della segreteria scolastica.

Invece la trasmissione a NoiPA dei vari prospetti concernenti il RDL (rettifica contratto, V.S.G., comunicazione ferie da liquidare, ecc...) viene effettuata contestualmente alla convalida del prospetto da parte del DS.

Il primo prospetto ad essere convalidato e trasmesso è l'R-1, NoiPA comunica in risposta a SIDI che il prospetto è stato accettato ed effettua il calcolo delle competenze spettanti per ciascuna rata del contratto.

Può accadere che NoiPA rifiuti il prospetto R-1, in tal caso la scuola riceve comunicazione del rifiuto e della motivazione attraverso una mail, effettua le dovute verifiche e procede alle modifiche del caso. Il prospetto viene nuovamente convalidato e trasmesso. NoiPA effettua nuovamente il calcolo delle competenze.

Ad ogni successiva variazione dei dati di un rapporto di lavoro o ad ogni comunicazione di una variazione di stato giuridico (o rettifica della stessa) o altro evento trasmesso ed accettato da NoiPA che comporti il ricalcolo delle competenze di una singola rata, SIDI riceve gli importi delle rate aggiornati. Nel caso di rate precedentemente autorizzate, la scuola riceve notifica via email del suddetto ricalcolo e della necessità di procedere a nuova autorizzazione.

2.5 MANCATA PRESA DI SERVIZIO PER ASSENZA GIUSTIFICATA



Qualora l'aspirante non prenda servizio alla data prevista dal contratto ma produca opportuna giustificazione, il contratto dispiega gli effetti giuridici ed economici secondo la disciplina della variazione di stato giuridico.

La segreteria scolastica deve effettuare l'iter per trasmettere il prospetto R-1, se non ancora trasmesso, e l'iter per inserire l'opportuna variazione di stato giuridico.

Dopo l'accettazione del prospetto R-1 da parte di NoiPA, il Dirigente Scolastico attiva l'iter per convalidare e trasmettere il prospetto V-1.

2.6 INSERIMENTO E INVIO VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO



Il dipendente (nei casi in cui è prevista l'istanza all'istituzione scolastica) presenta la propria domanda; terminata l'istruttoria con esito positivo la segreteria scolastica inserisce i dati della variazione di stato giuridico, predisporre il prospetto V-1 "Variazione di stato giuridico" e (se previsto) la bozza di provvedimento, rilasciandoli al dirigente.

Il Dirigente Scolastico verifica il prospetto e l'eventuale provvedimento: può restituirli alla segreteria per eventuali modifiche.

Il Dirigente Scolastico convalidando il prospetto V-1, lo trasmette a NoiPA che lo prende in carico previa verifica di congruenza; l'operazione è possibile solo per rapporti di lavoro già accettati da NoiPA.

NoiPA effettua il calcolo delle competenze spettanti per ciascuna rata del contratto e comunica a SIDI se il prospetto è stato accettato ovvero rifiutato, riportandone le motivazioni; nel caso in cui il prospetto venga accettato e NoiPA riscontri delle variazioni economiche delle competenze spettanti, riporterà le sole mensilità non ancora pagate, segnalando quelle che dovranno essere nuovamente autorizzate.

L'eventuale variazione di stato giuridico rifiutata da NoiPA viene verificata dalla segreteria. Quest'ultima potrà scegliere se cancellare oppure modificare il prospetto e l'eventuale provvedimento e rilasciarli al dirigente aprendo una nuova fase di verifica e convalida.

2.7 COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE AL TERMINE DEL SERVIZIO



In assenza di diversa comunicazione, alla data prevista per il termine del servizio riportata nel prospetto R-1, NoiPA interrompe la corresponsione della retribuzione.

Se risultano giorni di ferie da liquidare, la segreteria scolastica inserisce il dato e predispose il prospetto C-2 "Comunicazione liquidazione ferie non godute", rilasciandoli al Dirigente Scolastico. Quest'ultimo verificato il prospetto, potrà restituirlo alla segreteria per eventuali modifiche.

Il Dirigente Scolastico convalidando il prospetto C-2, lo trasmette a NoiPA, che lo prende in carico previa verifica di congruenza.

NoiPA effettua il calcolo delle competenze spettanti per ciascuna rata del contratto e comunica a SIDI se il prospetto è stato accettato ovvero rifiutato, riportandone le motivazioni. Nel caso in cui il prospetto sia accettato, qualora NoiPA riscontri delle variazioni economiche delle competenze spettanti riporterà le sole mensilità non ancora pagate, segnalando quelle che dovranno essere nuovamente autorizzate.

L'eventuale comunicazione giorni di ferie da liquidare rifiutata da NoiPA sarà verificata dalla segreteria scolastica, che modificherà il prospetto e lo rilascerà al Dirigente Scolastico per una nuova verifica e convalida.

2.8 RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO



Ricevuta notizia della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro la segreteria scolastica inserisce la data di termine del servizio, predispose il prospetto C-1 “Risoluzione rapporto di lavoro” e, nei casi in cui è previsto, la bozza del provvedimento, rilasciandoli al Dirigente Scolastico. Se risultano giorni di ferie residue da liquidare la segreteria procede anche con la relativa comunicazione.

Il Dirigente Scolastico verificato il prospetto e l’eventuale provvedimento, può scegliere se restituirli alla segreteria per eventuali modifiche.

Il Dirigente Scolastico convalidando il prospetto C-1, lo trasmette a NoiPA, che lo prende in carico previa verifica di congruenza.

ATTENZIONE

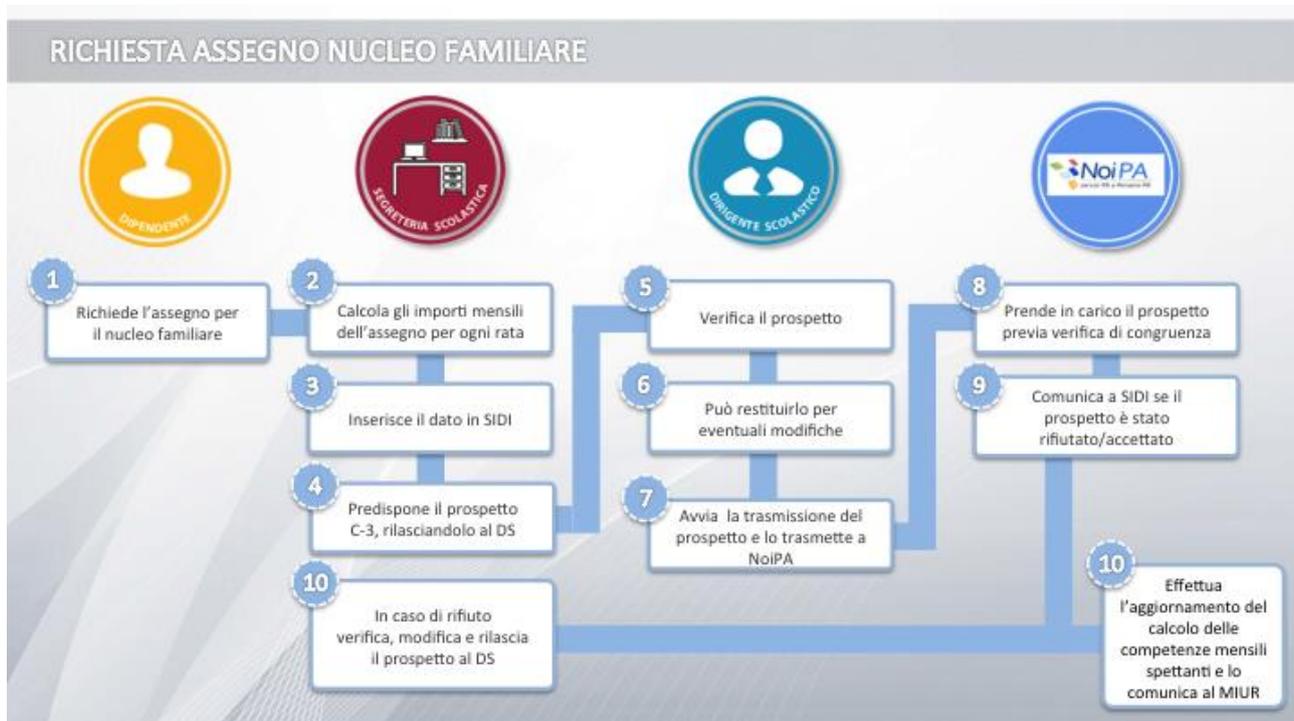
In caso di decesso di un supplente in servizio presso una scuola, se questi ha, al momento del decesso, altri rapporti di lavoro presso altre scuole, all’atto della trasmissione della chiusura del primo di essi, SIDI invia notifiche alle scuole degli RDL aperti, allo scopo di invitare le segreterie scolastiche ad effettuare la chiusura anticipata dei rispettivi RDL alla stessa data.

NoiPA effettua il calcolo delle competenze spettanti per ciascuna rata del contratto e comunica a SIDI se il prospetto è stato accettato oppure rifiutato, riportandone le motivazioni. Nel caso in cui il prospetto venga accettato e qualora NoiPA riscontri delle variazioni economiche delle competenze spettanti riporta le sole mensilità non ancora pagate, segnalando quelle che dovranno essere nuovamente autorizzate.

L’eventuale prospetto rifiutato da NoiPA viene verificato dalla segreteria scolastica, che lo modifica e lo rilascia al Dirigente Scolastico per una nuova verifica e convalida.

La risoluzione anticipata che comporta modifiche nel calcolo delle competenze economiche relativa ad un rapporto di lavoro viene recepita dal sistema GePOS in modo da adeguare, nel minor tempo possibile, la disponibilità dei punti ordinanti di spesa all'effettivo fabbisogno.

2.9 RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE



"Richiesta Assegno Nucleo Familiare C-3" - funzione in fase di completamento

Alla data della messa in linea del presente corso, la funzione "Richiesta Assegno Nucleo Familiare C-3", che consente alle scuole di inserire a sistema gli importi relativi ad "assegno nucleo familiare" eventualmente spettanti al dipendente, è in via di completamento e sarà resa disponibile unitamente a tutte le altre applicazioni.

Verrà comunque predisposta e inviata specifica documentazione utile al suo corretto utilizzo.

Nel caso in cui un dipendente chieda alla segreteria scolastica di comunicare a NoiPA il diritto all'assegno per il nucleo familiare, la segreteria, anche con l'ausilio dello strumento messo a disposizione da NoiPA nell'area di monitoraggio, calcola gli importi mensili dell'assegno per ogni rata di ogni contratto, inserisce il dato a SIDI e predisporre il prospetto C-3 "Comunicazione assegno nucleo familiare", rilasciandolo al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico verifica il prospetto; può comunque restituirlo alla segreteria per eventuali modifiche. Il Dirigente Scolastico convalidando il relativo prospetto, lo trasmette a NoiPA, che lo prende in carico previa verifica di congruenza.

NoiPA effettua il ricalcolo delle competenze spettanti per ciascuna rata del contratto comprensive dell'assegno al nucleo familiare incluso nel "lordo servizio dipendente"; dette competenze devono essere autorizzate.

NoiPA comunica quindi a SIDI se il prospetto è stato accettato o rifiutato (riportandone le motivazioni); se il prospetto C-3 non è comunicato in tempo utile per il pagamento tempestivo, le spettanze saranno incluse in una rata di conguaglio; l'eventuale comunicazione assegno nucleo familiare rifiutata da NoiPA viene verificata dalla segreteria scolastica, che modifica il prospetto e lo rilascia al dirigente scolastico per una nuova verifica e convalida.

NoiPA mette a disposizione nell'area di Monitoraggio la funzionalità suddetta ossia "Calcolo Assegni familiari" che consente di calcolare l'assegno mensile.

2.10 RETTIFICA DEL CONTRATTO, DELLA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO, DELLA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, DELLA COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE, DELLA RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE



Per un errore materiale nella predisposizione di un contratto, di una variazione di stato giuridico, di una risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, di una comunicazione di ferie residue da liquidare o di una richiesta di assegno nucleo familiare, precedentemente trasmessa a NoiPA e da questi accettata, si rende necessaria una rettifica.

Nel caso in cui l'errore riguardi il prospetto R-1, la segreteria scolastica rettifica i dati predisponendo il prospetto R-2 "Rettifica rapporto di lavoro".

ATTENZIONE

Come già evidenziato i seguenti dati su prospetto R-1 trasmesso e accettato da NoiPA non sono rettificabili in quanto dati essenziali del contratto:

- ✓ Data inizio supplenza
- ✓ Data fine supplenza
- ✓ Data Presa di servizio
- ✓ Sede di servizio
- ✓ Orario cattedra

Nel caso di errori da rettificare su una variazione di stato giuridico, una risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, una comunicazione di ferie residue da liquidare o una richiesta di assegno nucleo familiare, la segreteria predispone una nuova versione del relativo prospetto (V-1 "Variazione di stato giuridico", C-1 "Risoluzione rapporto di lavoro", C-2 "Comunicazione ferie da liquidare", C-3 "Comunicazione assegno nucleo familiare"), rilasciandoli al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica il contratto/provvedimento e il prospetto; può restituirli alla segreteria per eventuali ulteriori modifiche.

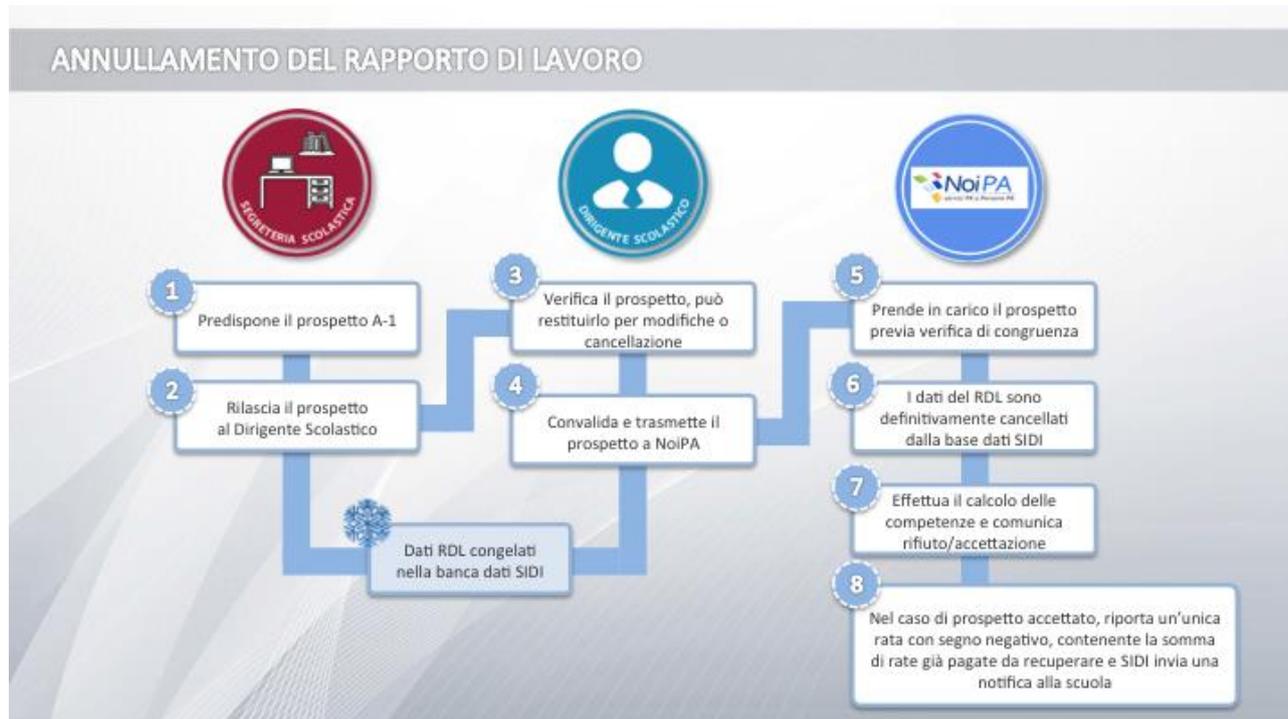
Con l'apposizione della convalida, il prospetto viene trasmesso a NoiPA, che lo prende in carico, previa verifica di congruenza, sostituendolo a quello errato precedentemente ricevuto.

NoiPA comunica a SIDI se il prospetto è stato accettato o rifiutato, riportandone le motivazioni. Nel caso in cui il prospetto sia stato accettato e qualora NoiPA riscontri delle variazioni economiche delle competenze spettanti, comunica a SIDI le nuove rate e SIDI invia una mail di notifica alla scuola per avvisare che si è resa necessaria una nuova autorizzazione al pagamento.

L'eventuale prospetto rifiutato da NoiPA viene verificato dalla segreteria scolastica; se il motivo del rifiuto può essere sanato attraverso una ulteriore rettifica, la segreteria continua il processo predisponendo una nuova versione del prospetto rilasciandola al Dirigente Scolastico per una nuova verifica e convalida, in caso contrario dovrà procedere con la cancellazione del prospetto rifiutato da NoiPA.

Tutte le variazioni che comportano modifiche nel calcolo delle competenze economiche relative a un rapporto di lavoro vengono recepite dal sistema SIDI Gestione contratti e dal sistema GePOS in modo da adeguare, in aumento o in diminuzione, nel minor tempo possibile la disponibilità dei punti ordinanti di spesa all'effettivo fabbisogno.

2.11 ANNULLAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO



Nel caso sia necessario annullare il rapporto di lavoro per errori rilevanti, individuati dopo la trasmissione e l'accettazione da parte di NoiPA, si deve provvedere alla cancellazione, nel SIDI, dello stesso, e alla gestione degli effetti economici su NoiPA.

La segreteria scolastica predisporre il prospetto A-1 "Annullamento rapporto di lavoro", rilasciandolo al Dirigente Scolastico; i dati del rapporto di lavoro sono "congelati" nella base dati del SIDI in attesa della conferma della cancellazione.

Il Dirigente Scolastico verifica il prospetto: può decidere di restituirlo alla segreteria per eventuali modifiche degli estremi del provvedimento o per la cancellazione del procedimento innescato; il Dirigente Scolastico convalidando il prospetto A-1, lo trasmette a NoiPA, che lo prende in carico previa verifica di congruenza. I dati del rapporto di lavoro sono definitivamente cancellati dalla base dati del SIDI.

NoiPA effettua il calcolo delle competenze spettanti per ciascuna rata del contratto e comunica a SIDI se il prospetto è stato accettato ovvero rifiutato, riportandone le motivazioni. **Nel caso in cui il prospetto sia stato accettato sarà riportata un'unica rata con segno negativo contenente la somma di eventuali rate già pagate da recuperare.**

A questo punto SIDI invia una notifica alla segreteria scolastica di quanto comunicato da NoiPA.

2.12 ANNULLAMENTO DELLA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO



Nel caso sia necessario annullare la variazione di stato giuridico per errori rilevanti, individuati dopo la pubblicazione e l'accettazione da parte di NoiPA, si deve provvedere alla cancellazione, a SIDI, della stessa, e alla gestione degli effetti economici su NoiPA.

La segreteria scolastica predisporre il prospetto A-2 "Annullamento variazione di stato giuridico", rilasciandolo al Dirigente Scolastico; i dati della variazione di stato giuridico sono "congelati" nella base dati del SIDI in attesa della conferma della cancellazione.

Il Dirigente Scolastico verifica il prospetto: può restituirlo alla segreteria per eventuali modifiche degli estremi del provvedimento o per la cancellazione del procedimento innescato. Il Dirigente Scolastico, convalidando il prospetto A-2, lo trasmette a NoiPA, che lo prende in carico previa verifica di congruenza. In caso di esito positivo i dati della variazione di stato giuridico sono definitivamente cancellati dalla base dati del SIDI.

NoiPA effettua il calcolo delle competenze spettanti per ciascuna rata del contratto e comunica a SIDI se il prospetto è stato accettato ovvero rifiutato, riportandone le motivazioni. Nel caso in cui il prospetto sia stato accettato, e NoiPA abbia riscontrato delle variazioni economiche delle competenze spettanti, riporterà le sole mensilità non ancora pagate, segnalando quelle che dovranno essere nuovamente autorizzate.

Anche in questo caso, SIDI invia una notifica alla segreteria scolastica di quanto comunicato da NoiPA.

2.13 AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DEI RAPPORTI DI LAVORO E INTERAZIONI CON IL PROCESSO DI VERIFICA CAPIENZA E ATTRIBUZIONE CAPITOLO/PIANO GESTIONALE



Ad ogni instaurazione di un rapporto di lavoro comunicata a NoiPA, SIDI riceve il calcolo delle competenze per ogni singola rata di pagamento; ad ogni successiva variazione dei dati di un rapporto di lavoro o ad ogni comunicazione di una variazione di stato giuridico (o rettifica della stessa) o altro evento che comporti il ricalcolo delle competenze di una singola rata, SIDI riceve gli importi aggiornati.

Nel caso di rate precedentemente autorizzate, la scuola riceve notifica via email del suddetto ricalcolo e della necessità di procedere a nuova autorizzazione.

Per i rapporti di lavoro in carico al bilancio della scuola il sistema Gestione Punti Ordinanti di Spesa (GePOS) effettua una prima verifica sul capitolo/piano gestionale del POS dell'Istituto principale, a conclusione del quale, la procedura GePOS determinerà il capitolo/piano gestionale pertinente.

Se l'esito della verifica è positivo viene assegnato il capitolo di bilancio, altrimenti resta sospesa l'autorizzazione delle rate di pagamento, in attesa che la verifica di capienza abbia esito positivo a seguito del ripristino della capienza fondi.

IL capitolo una volta assegnato rimarrà lo stesso per tutte le rate di ogni singolo contratto.

Il controllo di disponibilità svolto dal sistema GePOS viene effettuato sull'insieme di lordo dipendente, oneri riflessi e IRAP calcolati da NoiPA.

Il calcolo della disponibilità prende in considerazione gli importi relativi alle rate mensili di tutti i contratti stipulati dalle istituzioni scolastiche e inviati a NoiPA per il calcolo delle competenze.

Nel caso in cui il sistema GePOS non riscontrasse disponibilità sui capitoli/piano gestionale del POS pertinente, viene effettuato il controllo sul corrispondente capitolo/piano gestionale della contabilità generale.

Viene effettuato un controllo residuale sugli altri capitoli/piano gestionale dell'Istituto principale e sui corrispondenti capitoli di contabilità generale se la verifica di disponibilità del capitolo/piano gestionale pertinente risultasse non capiente.

La capienza di un capitolo/piano gestionale della contabilità generale genererà la determinazione di un fabbisogno contrattuale che verrà recepito dalla Direzione Generale Risorse Umane e Finanziarie (DGRUF) dando origine alle opportune misure di finanziamento, mediante decreto. L'effetto del decreto sarà il finanziamento dei capitoli/piani gestionali dei punti ordinanti di spesa al fine di garantire le risorse necessarie al pagamento di tutti i contratti stipulati dagli Istituti scolastici.

Solo se si verificasse l'incapienza di tutti i capitoli/piani gestionali del POS e della contabilità generale, GePOS restituirà un esito di incapienza al sistema SIDI e non attribuirà alcun capitolo/piano gestionale ai contratti afferenti a ciascuna scuola.

ATTENZIONE

Durante la verifica di capienza le rate sono poste nello stato "Sospeso in attesa di verifica capienza fondi" e, non è possibile autorizzarle.

Conclusa la fase di verifica capienza e assegnato il capitolo/piano gestionale alla rata, ne diviene disponibile l'autorizzazione al pagamento.

Le Autorizzazioni

Terminato il mese di servizio, oppure terminata la supplenza, il DSGA verifica che siano state comunicate tutte le V.S.G. o gli eventi aventi effetto sulla retribuzione e appone la propria convalida alla competenza mensile da autorizzare: è possibile autorizzare il pagamento di una rata in stato "da autorizzare DSGA" solamente se è terminato il periodo di supplenza previsto dal contratto oppure se è il primo giorno del mese successivo alla rata da autorizzare. IL DSGA può revocare l'autorizzazione precedentemente fornita se ha avuto notizia di una variazione del rapporto di lavoro non ancora acquisita o trasmessa a NoiPA.

Una volta effettuata l'autorizzazione della rata da parte del DSGA questa viene resa disponibile al DS ai fini dell'autorizzazione di competenza.

Il Dirigente Scolastico, a sua volta, autorizza e trasmette con un'unica operazione il prospetto D-1 "Autorizzazione al pagamento dei rapporti di lavoro" a NoiPA, che lo prende in carico previa verifica di congruenza.

A questo punto NoiPA invoca il servizio di controllo di capienza verso RGS per la rata autorizzata. In caso di esito positivo del controllo NoiPA predispone il cedolino; in caso di incapienza sul capitolo, NoiPA invia al sistema GePOS l'esito di incapienza dei capitoli/piani gestionali del POS. Il pagamento delle rate dei contratti della scuola che gravano sul capitolo incapiente viene temporaneamente sospeso in attesa del ripristino di capienza mediante opportune misure in capo alla DGRUF.

A seguito di ripristino della capienza da parte della DGRUF, NoiPA riattiva il processo invocando nuovamente il servizio di controllo di capienza verso RGS per i pagamenti che ha sospeso.

Pagamenti su ruolo di spesa fissa

Anche per le singole rate dei rapporti di lavoro non in carico alle scuole (es. supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità) è necessaria l'autorizzazione al pagamento, ma il capitolo/piano gestionale viene assegnato in modo automatico da SIDI (o con selezione da menu a tendina per gli A.T.A.) senza effettuare la verifica di capienza.

2.14 GEPOS RIGUARDO A TUTTE LE VARIAZIONI GIURIDICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Tutte le variazioni giuridiche (V.S.G., annullamento del contratto, risoluzione anticipata del contratto, maternità ecc.) che comportano modifiche nel calcolo delle competenze economiche relativa ad un rapporto di lavoro vengono recepite dal sistema SIDI Gestione contratti e dal sistema GePOS in modo da adeguare, in aumento o in diminuzione, nel minor tempo possibile la disponibilità dei punti ordinanti di spesa all'effettivo fabbisogno.

2.15 SEGNALAZIONI DA NOIPA PER RICHIESTE DEL DIPENDENTE O, PER CORREZIONI DEL CALCOLO DELLE COMPETENZE (CONTROLLI ED EFFETTI SULLE AUTORIZZAZIONI)

Se un dipendente chiede, tramite il portale NoiPA, l'adesione o la rinuncia al FIP (es. ESPERO) successivamente alla stipula del contratto oppure NoiPA rileva la necessità di correggere il calcolo delle competenze precedentemente trasmesso ed eventualmente già autorizzato, NoiPA effettua, nuovamente, in base alla richiesta pervenuta o all'esigenza di correzione, il "Calcolo delle competenze spettanti alla rata".

NoiPA comunica a SIDI l'esito dell'elaborazione e SIDI invia una notifica alla segreteria scolastica.

Casi particolari di ricalcolo delle competenze

Possono verificarsi diversi casi:

- ✓ Le competenze spettanti non risultano variate rispetto a quelle in precedenza autorizzate: NoiPA non chiede una nuova autorizzazione al pagamento
- ✓ Le rate sono già in carico a NoiPA per il pagamento e le competenze spettanti per una o più rate risultano variate rispetto a quelle in precedenza autorizzate (in particolare, la richiesta FIP modifica l'importo lordo servizio e l'importo previdenziale), pertanto NoiPA rielabora le spettanze comunicando alla scuola la motivazione del ricalcolo e chiede una nuova autorizzazione al pagamento;
- ✓ Se il ricalcolo riguarda anche rate in corso di autorizzazione (ad esempio è già presente l'autorizzazione del DSGA) l'iter autorizzativo già avviato viene completamente azzerato il sistema GePOS effettua nuovamente la verifica capienza e, le rate sono poste nello stato "sospeso in attesa verifica capienza". La scuola riprenderà la procedura di autorizzazione dall'inizio non appena le rate saranno nuovamente disponibili.
- ✓ Nel caso molto particolare in cui le competenze spettanti per una o più rate risultano variate (sempre per richieste del dipendente o correzioni del calcolo) rispetto a quelle in precedenza autorizzate e NoiPA chiede una nuova autorizzazione al pagamento, ma è in

corso un altro processo che riguarda quel RDL ad esempio la scuola ha comunicato in ritardo una ulteriore V.S.G. o una rettifica ecc., che potrebbe, a sua volta se accettata, comportare un ricalcolo delle competenze, il SIDI pone temporaneamente le rate sospese nello stato 'In aggiornamento' dandone notizia alla scuola.

Successivamente NoiPA trasmette un set di rate da autorizzare che comprende anche quelle dovute alla correzione delle competenze.

2.16 ELENCHI

Sono disponibili agli utenti le funzionalità:

- ✓ Elenco dei rapporti di lavoro in carico alla scuola operante
- ✓ Elenco dei rapporti di lavoro di un dipendente anche su altre istituzioni scolastiche
- ✓ Elenco delle rate per RDL
- ✓ Elenco delle rate per mese
- ✓ Elenco delle rate per stato

La segreteria scolastica, il DSGA o il DS possono utilizzare queste funzionalità per avere un quadro completo di quanto presente in SIDI per ciascun rapporto di lavoro o per ciascun supplente.

2.16.1 Elenco dei rapporti di lavoro e prospetti della scuola operante

La funzione Elenco dei rapporti di lavoro e prospetti in carico alla scuola operante permette di vedere tutti i rapporti di lavoro stipulati dalla scuola nell'anno in corso e soprattutto di **effettuare tutte le operazioni disponibili per i contratti di interesse.**

Si tratta di un cruscotto operativo utile per verificare quale sia per ciascun RDL l'ultimo prospetto presente a SIDI, incluse le V.S.G, il relativo stato e, soprattutto utile per operare direttamente in alternativa all'utilizzo delle singole funzionalità presenti a menu.

Esempio

L'utente DSGA, per un determinato RDL, ha evidenza che l'ultimo prospetto è un C-2 (comunicazione ferie da liquidare) e che è in stato in lavorazione. Può consultarlo in Elenchi e soprattutto **ad esempio, direttamente da questo cruscotto**, può rilasciarlo al Dirigente Scolastico utilizzando nella colonna "azioni disponibili" i pulsanti di tutte le operazioni effettuabili dall'utente. In questo caso il DSGA avrà a disposizione i pulsanti per il rilascio al DS, per la modifica e per la cancellazione del prospetto C-2, che permettono all'utente di evitare di utilizzare singolarmente le apposite funzioni "Rilascio al DS" o "Cancellazione" o "Modifica" presenti nel menu.

I vari utenti, quindi, per visualizzare e gestire l'ultimo prospetto presente a sistema, qualora siano state completate tutte le verifiche dei contenuti, potrebbero utilizzare per ridurre i tempi operativi questa funzione in luogo delle singole funzionalità apposite presenti nel menu.

2.16.2 Elenco dei rapporti di lavoro del dipendente

La segreteria scolastica, il DSGA o il DS possono utilizzare questa funzionalità per avere un quadro completo dei contratti presenti in SIDI per un proprio dipendente, anche su altre scuole.

È possibile verificare per ciascuno di questi contratti: lo stato dell'ultimo processo, il rapporto di lavoro, le V.S.G. e le rate di pagamento.

2.16.3 Elenco rate per mese/Elenco rate per stato

Le funzioni **Elenco rate per mese ed elenco rate per stato** permettono di vedere, per ogni RDL in carico alla scuola, tutte le rate di pagamento di ogni singolo e per più RDL e di **procedere direttamente ad eventuale autorizzazione**.

Si tratta di un cruscotto operativo utile per verificare il dettaglio degli importi e lo stato di tutte le rate di un RDL, ma soprattutto utile all'utente DSGA e DS per effettuare anche l'autorizzazione al pagamento.

L'utente DSGA e l'utente DS, quindi, possono procedere a gestire le autorizzazioni al pagamento delle rate, restringendo la ricerca alle sole rate in attesa di autorizzazione, anche esclusivamente attraverso queste funzioni in luogo delle funzionalità apposite presenti nel menu (D-1 Autorizzazione al pagamento delle rate dei rapporti di lavoro).

2.17 LE MATERNITA'

Per la tipologia servizio N15 il sistema verifica che per il dipendente sostituito sia stata acquisita una variazione di stato giuridico coincidente con il periodo corrispondente alla "Data inizio assenza dipendente sostituito" e alla "Data fine assenza dipendente sostituito", del tipo "Congedo per maternità".

Le nuove funzioni consentono di gestire oltre alla supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità (N15), le Indennità di maternità (N18), nonché il rapporto di lavoro di un supplente breve e saltuario in astensione obbligatoria per maternità (pertanto non sarà più prevista la stipula dell'N17).

Per questa ultima fattispecie è previsto l'inserimento del contratto N01 il quale va convalidato dal DS e trasmesso dalla segreteria scolastica a NoiPA con la funzione disponibile selezionando la voce di menu:

 [Presa di Servizio e Trasmissione a NoiPA](#)

Dopo che NoiPA ha accettato il prospetto R-1, utilizzando le apposite funzioni la scuola inserisce in SIDI e trasmette a NoiPA la Variazione di stato giuridico di astensione obbligatoria per maternità.

A questo punto automaticamente il SIDI procederà ad adeguare la base dati modificando anche il capitolo di spesa delle rate.

2.17.1 Indennità di maternità

L'inserimento delle indennità di maternità avviene mediante funzioni analoghe a quelle previste per gli N01, con le peculiarità proprie quali ad esempio i controlli:

- ✓ che sia presente almeno un servizio effettuato che termini durante l'astensione obbligatoria o entro 60gg dall'inizio del periodo di astensione. In caso non siano presenti servizi il sistema interrompe l'elaborazione ed emette il messaggio "Non esistono RDL compresi nel periodo di astensione indicato o nei 60 gg dalla data di inizio dell'astensione".
- ✓ che il periodo inserito non si sovrapponga ad altro servizio N18. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette il messaggio "Esiste altra comunicazione di indennità attiva per il nominativo in esame", o che il periodo inserito non si sovrapponga ad alcun servizio diverso da N18. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette il messaggio "Esistono rapporti di lavoro attivi per il nominativo in esame".

Le scuole all'atto dell'inserimento delle indennità di maternità possono consultare precedenti servizi del dipendente mediante la funzione **elenchi → elenco dei rapporti di lavoro del dipendente**. La segreteria scolastica, il DSGA o il DS possono utilizzare questa funzionalità per avere un quadro completo dei contratti presenti in SIDI per un proprio dipendente, anche su altre scuole. È possibile verificare per ciascuno di questi contratti: lo stato dell'ultimo processo, il rapporto di lavoro, le V.S.G. e le rate di pagamento.

ATTENZIONE

Nel caso si debba stipulare un contratto a una dipendente alla quale viene corrisposta indennità di maternità occorre comunicarne in SIDI la cessazione anticipata della stessa mediante la funzione "Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro- prospetto C-1".

2.18 LE FERIE

Per consentire al MEF il calcolo della retribuzione è previsto uno specifico prospetto a parte C-2 nel quale andranno indicati i soli giorni di ferie da liquidare.

La funzione è attivata dalla voce:

"C-2 Comunicazione Ferie da Liquidare => Inserimento e predisposizione prospetto C-2".

2.19 GLI INCARICATI DI RELIGIONE

"Gli incaricati di religione" - funzioni in fase di completamento.

Alla data della messa in linea del presente corso, le funzioni relative a "Incaricati di religione", sono in via di completamento e saranno rese disponibili unitamente a tutte le altre applicazioni.

Verrà comunque predisposta e inviata specifica documentazione utile al suo corretto utilizzo.

Le nuove procedure di gestione e calcolo della retribuzione sono estese anche ai contratti dei docenti incaricati per l'insegnamento della religione cattolica che sono rappresentati dai codici: N05, N27 e N28.

I riferimenti delle assenze sono leggermente modificati in quanto prendono il nome di INC rel1, per la ricostruzione carriera per il codice N05; INC rel2 per il codice N27 e INC rel3 per l'N28, supplenza breve.

Per questa tipologia di contratti non è previsto l'iter autorizzativo della rata, tranne che nel caso di indennità di maternità conseguente a incarico di religione.

Per questa tipologia di contratti sono previste funzioni simili a quelle dei supplenti brevi e saltuari per la gestione delle seguenti operazioni:

- ✓ stipula del contratto di lavoro per incarico di religione
- ✓ variazione di stato giuridico
- ✓ rinuncia all'incarico o decadenza dall'incarico per mancata assunzione in servizio
- ✓ presa di servizio nei termini del contratto
- ✓ comunicazione ferie da liquidare al termine del servizio
- ✓ risoluzione anticipata del rapporto di lavoro
- ✓ rettifica del contratto o della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro
- ✓ annullamento del rapporto di lavoro
- ✓ indennità di maternità fuori nomina conseguenti a incarico di religione
- ✓ autorizzazione al pagamento per indennità di maternità conseguenti a incarico di religione.

2.19.1 Stipula del contratto di lavoro per incarico di religione

Per il docente che ottiene per la prima volta un incarico di religione, NoiPA deve effettuare un nuovo "impianto" della posizione (ovvero aprire una partita di spesa fissa).

Si è convenuto quindi di utilizzare per la condivisione dei dati il web-service R-1 "Instaurazione rapporto di lavoro", analogo a quello previsto per i contratti N01 con le seguenti integrazioni:

Sono previsti i seguenti "tipi Contratto":

"Incaricati di religione con ricostruzione carriera in corrispondenza del codice SIDI "tipo servizio" N05 INCARICO DI RELIGIONE (DOCENTE CON RICOSTRUZIONE CARRIERA).

Incaricati di religione senza ricostruzione carriera" in corrispondenza del codice SIDI "tipo servizio" N27 INCARICO DI RELIGIONE (DOCENTE SENZA RICOSTRUZIONE CARRIERA).

"Supplenti di religione fino al termine delle lezioni" in corrispondenza del codice SIDI "tipo servizio" N28 SUPPLENZA DI RELIGIONE FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

I campi "capitoloBilancio" e "pianoGestionale" assumeranno i valori corrispondenti ai capitoli previsti per i pagamenti a spesa fissa.

Per il docente che è già stato destinatario, negli anni scolastici precedenti, di altri incarichi di religione, il MEF mantiene una partita di spesa fissa che, al termine dell'incarico annuale, viene

“congelata” in attesa dell’eventuale nuovo contratto che dispone la conferma dell’incarico (anche se su sede diversa e/o per un orario di insegnamento differente).

Poiché restano a carico delle Ragionerie territoriali diversi adempimenti inerenti le variazioni retributive, il più importante dei quali è l’applicazione dei decreti di ricostruzione della carriera, le informazioni “posizione stipendiale” e “aumenti biennali”, che fanno parte integrante dei contratti, non sono modificate dalle scuole; pertanto, al termine dell’anno scolastico, la banca dati SIDI deve essere aggiornata con le suddette informazioni provenienti dalla banca dati di NoiPA, in modo da essere riportate nei nuovi contratti stipulati per i docenti il cui incarico viene confermato.

A tale scopo verrà predisposto un flusso informativo da MEF verso SIDI che riporterà, per ogni dipendente destinatario di incarico di religione, la posizione stipendiale e/o gli aumenti biennali in godimento.

Per quanto riguarda gli altri elementi necessari per la predisposizione del contratto e del prospetto R-1, occorre acquisire le informazioni secondo le regole specifiche, fornite dalla normativa utilizzando funzioni simili a quelle previste per l’N01:

- ✓ Recupero Instaurazioni salvate per successivo completamento
- ✓ Rilascio Instaurazioni rapporto di lavoro al dirigente scolastico
- ✓ Interrogazioni/stampe Instaurazioni rapporto di lavoro
- ✓ Rinvio alla segreteria Instaurazioni rapporto di lavoro
- ✓ Cancellazione Instaurazione rapporto di lavoro
- ✓ Convalida Instaurazioni rapporto di lavoro
- ✓ Revoca convalida Instaurazioni rapporto di lavoro
- ✓ Presa di servizio e trasmissione Instaurazioni rapporto di lavoro a NoiPA

Così pure per le altre azioni e prospetti previsti:

- ✓ Rettifica del rapporto di lavoro
- ✓ Risoluzione del rapporto di lavoro
- ✓ Comunicazione ferie da liquidare
- ✓ Annullamento del rapporto di lavoro
- ✓ Interrogazione rapporti di lavoro e procedimenti amministrativi collegati

2.20 LE VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO (V.S.G.)

Sono attualmente disponibili alle scuole le funzioni SIDI per la gestione dei dati relativi alle Variazioni di Stato Giuridico del personale Docente, del personale Educativo, degli Insegnanti di Religione Cattolica e del personale A.T.A., compreso il personale non di ruolo supplente breve e saltuario.

Le funzionalità di Gestione V.S.G. sono quelle descritte nel documento “Codici Assenze e Posizioni di stato” presente al percorso SIDI Procedimenti amministrativi – Personale scuola - Guide

operative - Assenze e Posizioni di stato nel quale vengono riportati gli elenchi delle operazioni giuridiche raggruppate per tipo di operazione con le informazioni specifiche per ogni V.S.G.

La novità

Dal prossimo anno scolastico, le V.S.G. del personale con contratto gestito nella cooperazione applicativa verranno inoltrate al MEF mediante la trasmissione del relativo prospetto (V-1 o A-2) come dettagliato in seguito.

Si sottolinea quindi che le assenze del personale con rapporto di lavoro gestito dalle nuove modalità operative saranno trasmesse esclusivamente in cooperazione applicativa utilizzando le nuove funzioni per consentire il calcolo corretto della retribuzione da parte del MEF.

Per consentire l'inserimento del rapporto di lavoro sul SIDI è inoltre necessario che sia inserita sul SIDI l'assenza del personale che si andrà a sostituire.

Verranno trasmesse tutte le V.S.G, sia con impatto economico che non. In caso di comunicazione di una variazione di stato giuridico su una rata già autorizzata, è possibile distinguere tre casistiche:

- ✓ V.S.G. senza impatto economico: nell'esito elaborazione non verranno comunicati gli importi e lo stato della rata rimarrà autorizzato.
- ✓ V.S.G. con impatto economico elaborate con esito positivo dal MEF: la rata verrà cancellata e ricalcolata. Nell'esito dell'elaborazione della V.S.G., verranno comunicati i nuovi importi e l'informazione che l'autorizzazione al pagamento è stata revocata e che la scuola dovrà procedere nuovamente all'invio dell'autorizzazione della rata per quel contratto.
- ✓ V.S.G. con impatto economico elaborate con esito negativo dal MEF: nell'esito dell'elaborazione della V.S.G., verranno comunicati i vecchi importi e l'informazione che l'autorizzazione al pagamento è stata revocata e che, quindi, la scuola dovrà procedere nuovamente all'invio dell'autorizzazione della rata per quel contratto.

Oltre alle attuali funzioni già a disposizione delle scuole per la gestione delle V.S.G., sono state predisposte infatti apposite funzioni per l'invio in cooperazione applicativa. La principale novità riguarda la produzione dei prospetti da inviare al MEF.

Il **prospetto V-1** verrà predisposto ed inviato nel momento dell'**inserimento o rettifica** di una V.S.G. relativa ad un contratto gestito in cooperazione applicativa.

Il prospetto A-2 verrà invece prodotto nel caso sia necessario **annullare** una V.S.G. precedentemente accettata da NoiPA.

Le funzioni a disposizione permetteranno l'inserimento, la modifica, la cancellazione delle V.S.G., la stampa dei provvedimenti, l'interrogazione delle V.S.G. e la gestione dei prospetti V-1 e A-2 che saranno inoltrati al MEF.

Per maggiori dettagli sull'area Gestione V.S.G. si rimanda allo specifico Manuale Utente presente nell'area SIDI Procedimenti amministrativi – Personale scuola - Guide operative - Assenze e Posizioni di stato.

In sintesi

Per accedere alla funzione per la Gestione delle V.S.G. dal menu SIDI è necessario selezionare "Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Variazioni di stato giuridico e dal menu la funzionalità di interesse. Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del

tipo Utente scuola e Utente Dirigente scolastico che avranno a disposizione le funzioni descritte in precedenza.

Il primo passo consiste nell'inserimento della V.S.G. da parte della segreteria scolastica (Utente scuola). Per effettuare l'inserimento occorrerà ricercare il nominativo da gestire e inserire l'anno scolastico di riferimento. L'anno scolastico viene preimpostato dalla funzione con l'anno scolastico di fatto in corso, ma può essere modificato dall'utente.

Gestione V.S.G.

Gestione VSG > Inserimento V.S.G.

Codice Fiscale
Cognome
Nome
Data di Nascita (GG/MM/AAAA)

Ricerca

La funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati che soddisfa i criteri indicati, e prospetta in risposta lo schermo con l'elenco del personale trovato. L'utente deve selezionare il personale di interesse e indicare l'anno scolastico in cui cade la data inizio della V.S.G. che deve essere acquisita e, per procedere con l'acquisizione, selezionare il tasto

Avanti

Gestione V.S.G.

Gestione VSG > Inserimento V.S.G.

Anno Scolastico* (AAAA/AA) *

2014/15

Una sola Posizione trovata 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede di Servizio
C	UTENTE	PROVA	01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	DOC	SUPPLENTE	FIIC81500E

Indietro

Avanti

Per le assenze per cui è prevista la contestuale acquisizione del provvedimento correlato alla V.S.G., sono presenti, nella sezione "Dati Del Provvedimento", tutti i dati per la produzione della stampa.

Non è prevista l'acquisizione del provvedimento, e la stampa dello stesso, per le V.S.G. in carico alle province di Trento e Bolzano (Intendenze scolastiche Italiana, Ladina e Tedesca).

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.

2.20.1 Modifica, cancellazione e visualizzazione

Come descritto nell'apposito Manuale Utente per la Gestione delle V.S.G. (Procedimenti amministrativi – Personale scuola - Guide operative - Assenze e Posizioni di stato) una volta inserita una V.S.G., l'utente potrà modificare, cancellare o semplicemente visualizzare e stampare il provvedimento.

Le funzioni di ricerca delle V.S.G. permettono di ricercare la V.S.G. da gestire attraverso tre modalità di ricerca del personale di interesse.

Gestione V.S.G.

Gestione VSG > Prospetto V-1 > Rilascio al DS del prospetto V-1

RICERCA ANAGRAFICA

RICERCA PER IDENTICATIVO DEL PROVVEDIMENTO

RICERCA PER ALTRI DATI DEL PROVVEDIMENTO

Ricerca

L'utente deve scegliere una delle 3 modalità di ricerca previste. Selezionando una delle opzioni vengono prospettati i campi da valorizzare.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca delle V.S.G., se il prospetto V-1 non risulta lavorabile o non vi sono prospetti individuati con il codice indicato la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun provvedimento trovato. E' possibile che il provvedimento (o il rapporto di lavoro di riferimento) non esista, oppure non sia in uno stato idoneo per la funzione selezionata.

Nel caso di prospetto da rilasciare al DS, verrà visualizzato l'elenco delle V.S.G. con prospetto V-1 nello stato In lavorazione.

2.20.2 La cooperazione applicativa

Se l'utente ha selezionato un RDL a tempo determinato con codice tipologia servizio gestito in cooperazione applicativa, il sistema verifica che l'ultimo processo del RDL selezionato sia nello stato Accettato da NoiPA, e che tutte le rate del RDL siano nello stato Da autorizzare DSGA o In aggiornamento o In carico a NoiPA per pagamento o Sospeso in attesa di verifica capienza fondi, in caso contrario la funzione prospetta il messaggio:

- Lo stato attuale del rapporto di lavoro, non permette l'acquisizione dell'assenza

Solo per V.S.G. nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente e per cui il Rapporto di Lavoro selezionato è un contratto a tempo determinato con codice tipologia servizio compresa fra quelli gestiti in cooperazione applicativa, la funzione inserisce anche il Prospetto V-1.

La V.S.G. in questi casi viene posta nello stato In lavorazione, e prospetta in fondo allo schermo i tasti

Stampa Prospetto

Rilascio a Ds

Se viene selezionato il tasto

Stampa Prospetto

la funzionalità prepara il prospetto V-1 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto.

Prospetto V-1

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dati Identificativi Contratto	Codice Fiscale	TNTPRV80A41H501Z
	Codice Personale SIDI	FI00000000043983
	Codice Contratto	FI00000000043983Z2000007
Dati Provvedimento	Codice Provvedimento	AN030003
	Versione Provvedimento	1
	Numero Protocollo	1234
	Data Provvedimento	14/04/2015
Dati VSG	Codice VSG	AN03
	Capitolo Bilancio	
	Piano Gestionale	

Lista SubCodici della VSG	SubCodice VSG	01
	Data Decorrenza	14/04/2015
	Data Scadenza	14/04/2015
	Ore Assenza	

Attraverso la funzione "Visualizza e stampa prospetto V-1", disponibile all'utente scuola, utente DS e utente MPI consultazione nazionale, è possibile ricercare il personale di interesse e il sistema visualizza quelli per cui è presente almeno una V.S.G. con prospetto V-1.

▼ **Prospetto V-1**

[🔗 Visualizzazione e Stampa Prospetto V-1](#)

Ritornando alla funzione di rilascio al DS, se viene selezionato il tasto

Rilascio a Ds

la funzionalità rilascia il prospetto V-1 al Dirigente scolastico per la convalida e aggiorna lo stato del prospetto in Da convalidare.

In questo stato il prospetto non può essere modificato.

Le uniche azioni possibili sono a cura del Dirigente scolastico che potrà convalidarlo e quindi inviarlo al MEF o restituirlo alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

La stessa operazione di rilascio può essere effettuata dall'utente scuola anche attraverso l'apposita voce di menu "Rilascio al DS del prospetto V-1".

▼ **Prospetto V-1**

🔗 [Rilascio al DS del prospetto V-1](#)

2.20.3 Convalida e trasmissione al MEF della V.S.G.

Una volta che l'Utente scuola ha rilasciato la V.S.G. al Dirigente Scolastico, quest'ultimo seleziona dal menu l'apposita funzione per la convalida o il rinvio alla segreteria.

ATTENZIONE

Diversamente da quanto avviene per i contratti/prospetto_R-1 per i quali la trasmissione a NoiPA è distinta dalla convalida del DS e viene effettuata a cura della segreteria scolastica in un momento successivo alla verifica della presa di servizio, per le V.S.G./prospettoV-1 la trasmissione è contemporanea alla convalida.

Effettua la ricerca del personale di interesse e il sistema prospetta l'elenco delle V.S.G. con prospetto V-1 nello stato Da convalidare.

▼ **Prospetto V-1**

🔗 [Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto V-1](#)

Se non sono stati valorizzati i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutte le V.S.G. acquisite dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente con prospetto V-1 nello stato Da convalidare.

In questo modo il DS avrà a disposizione in un unico elenco tutte le V.S.G. in attesa di convalida:

Gestione V.S.G.

Gestione VSG > Prospetto V-1 > Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto V-1

Una sola Posizione trovata 1

	Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo Provvedimento	Codice V.S.G.	Tipo Personale	Data Inizio V.S.G.	Data Fine V.S.G.	Ultimo Processo	Stato	Selezione operazione
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	FI00000000043983AN030004	AN03	DOC	20/04/2015	20/04/2015	V-1	Da convalidare	<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria

Indietro

Avanti

A partire dalla situazione prospettata il DS può selezionare, per tutte le V.S.G. presenti, l'operazione che vuole effettuare: convalidare e trasmettere a NoiPA oppure rinviarla alla segreteria per un'ulteriore verifica.

L'utente deve selezionare  accanto alle V.S.G. d'interesse e, per ogni V.S.G. selezionata in questo modo deve indicare nella relativa colonna Seleziona operazione l'operazione da effettuare:

✓ Convalida e trasmissione a NoiPA selezionando

Convalida
 Rinvio a
segreteria

✓ Rinvio alla segreteria selezionando

Convalida
 Rinvio a
segreteria

L'utente può contemporaneamente convalidare e trasmettere a NoiPA una V.S.G. e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche un'altra V.S.G.

Inoltre sono presenti i tasti

Indietro

Avanti

Se viene selezionato il tasto

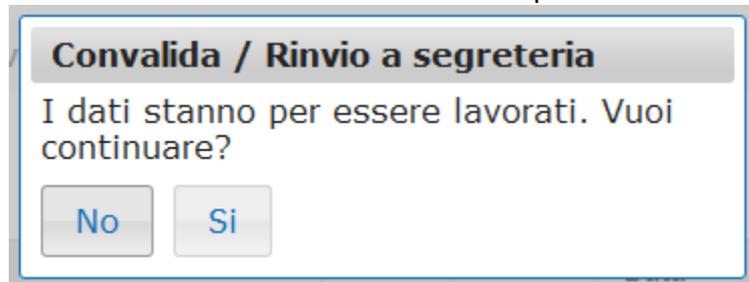
Indietro

si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria della V.S.G. selezionata e la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo di ricerca.

Se viene selezionato il tasto

Avanti

la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare



Selezione No: la funzionalità ripropone la schermata precedente.

Selezione Si: la funzionalità convalida tutte le V.S.G. selezionate per la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA e modifica lo stato delle stesse In trasmissione e/o rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutte le V.S.G. selezionate per il rinvio alla segreteria e portandole nuovamente allo stato In lavorazione.

2.20.4 Rettifica di una V.S.G. precedentemente accettata da NoiPA

Attraverso la funzione “Modifica V.S.G.” è possibile modificare una V.S.G. precedentemente trasmessa ed accettata dal MEF.

Gestione V.S.G.

Gestione VSG > Modifica V.S.G.

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Stato Giuridico SUPPLENTE
Data di Nascita 01/01/1980
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

	Codice e decodifica della VSG	Identificativo Rdl	Sede di servizio	Data inizio	Data fine	Identificativo del minore o dell'assistito
◻	AN03 - ASSENZA PER MALATTIA (SUPPLENZA BREVE)	FI00000000043983Z2000007	FIEE81501L	14/04/2015	14/04/2015	

Indietro

Invio

Gli schermi di rettifica della V.S.G. sono identici a quelli di acquisizione con tutti i campi valorizzati con i dati presenti in base dati per la V.S.G. selezionata, i controlli di congruenza, obligatorietà e cumulabilità sono gli stessi descritti in acquisizione della V.S.G.

Solo per la rettifica delle V.S.G. nell'anno scolastico di fatto in corso per cui è presente il prospetto V-1 la funzione modifica anche il Prospetto V-1, il RDL viene posto nello stato In lavorazione, e prospetta in fondo allo schermo i tasti

Stampa Prospetto

Rilascio a Ds

Se viene selezionato il tasto

Stampa Prospetto

la funzionalità prepara il prospetto V-1 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto. Nella figura schermo 308 viene riportato un fac-simile del prospetto V-1.

2.20.5 Annullamento di una V.S.G. accettata da NoiPA

Nel caso in cui sia necessario l'annullamento di una V.S.G. precedentemente inviata e accettata da NoiPA (es. per errata individuazione del destinatario della V.S.G., per errore inserimento periodo, per errore inserimento codice V.S.G.), l'utente scuola potrà predisporre il prospetto di annullamento A-2. Questa funzione permette di cancellare a SIDI la variazione di stato giuridico applicata e la gestione degli effetti economici su NoiPA). La funzione è attivata dalla voce “Annullamento V.S.G applicata e predisposizione del prospetto A-2”.

▼ **Prospetto A-2**

🔗 [Annullamento V.S.G applicata e predisposizione prospetto A-2](#)

La funzione permette la ricerca della V.S.G. da annullare attraverso le modalità di ricerca già descritte.

Per acquisire l'annullamento di un rapporto di lavoro tutte le rate dello stesso devono essere nello stato Sospeso in attesa di verifica capienza fondi, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In aggiornamento in caso contrario la funzionalità prospetta il messaggio:

- **Lo stato di alcune rate del contratto non ne consentono la modifica.**

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti

Annulla

Conferma

la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenza, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo, se tutti i controlli sono andati a buon fine prospetta il messaggio

- **Operazione correttamente eseguita**

che indica che l'annullamento della V.S.G. e il prospetto A-2 sono stati acquisiti e possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico per la convalida.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti

Esci

Stampa Prospetto

Rilascio a Ds

Se viene selezionato il tasto

Esci

la funzionalità riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Se viene selezionato il tasto

Stampa Prospetto

la funzionalità prepara il prospetto A-2 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto.

Di seguito viene riportato un fac-simile del prospetto A-2.

Prospetto A-2

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dati Identificativi Contratto	Codice Fiscale	TNTPRV80A41H501Z
	Codice Personale SIDI	F100000000043983
	Codice Contratto	Z2000007
Dati del Provvedimento	Codice Provvedimento	AN030003
	Versione Provvedimento	1
	Numero Protocollo Provvedimento	1234
	Data di Emissione del Provvedimento	15/05/2015

Come per il prospetto V-1, la funzione “Visualizzazione e stampa Prospetto A-2” consente all’Utente scuola, all’Utente DS e all’Utente MPI consultazione nazionale, di visualizzare o stampare un prospetto A-2. La ricerca visualizza solo il personale per cui è presente almeno una V.S.G. con prospetto A-2.

▼ **Prospetto A-2**

⇒ [Visualizzazione e Stampa Prospetto A-2](#)

Se viene selezionato il tasto

Rilascio a Ds

la funzionalità rilascia la V.S.G. al Dirigente scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato Da convalidare, in questo stato non può essere modificato; le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del Dirigente scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

In seguito alla predisposizione del prospetto A-2, l’Utente scuola ha la possibilità di modificare l’annullamento di una V.S.G. di un rapporto di lavoro con la funzione

▼ **Prospetto A-2**

⇒ [Modifica dell'annullamento V.S.G. applicata](#)

La ricerca prospetta in risposta l’elenco delle V.S.G. con prospetto A-2 nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA.

Per terminare il processo, l’Utente scuola dovrà rilasciare il prospetto al DS

▼ **Prospetto A-2**

⇒ [Rilascio al DS del prospetto A-2](#)

e quest’ultimo dovrà convalidarlo e trasmetterlo al MEF oppure rimandarlo alla segreteria con le apposite funzioni

▼ **Prospetto A-2**

⇒ [Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto A-2](#)

La V.S.G. viene cancellata dagli archivi solo al ritorno da NoiPA dell'esito dell'invio del prospetto A-2.

2.20.6 Cancellazione annullamento di una V.S.G. applicata

L'utente scuola ha a disposizione anche la funzione per la cancellazione dell'annullamento V.S.G applicata e prospetto A-2.

È possibile cancellare l'annullamento di una V.S.G. applicata solo prima che questo sia stato inviato a NoiPA.

Per cancellare l'annullamento di una V.S.G. di un rapporto di lavoro per cui l'annullamento non è ancora stato inviato a NoiPA, si deve selezionare la seguente voce di menu

▼ **Prospetto A-2**

↳ **Cancellazione dell'annullamento V.S.G. applicata**

2.20.7 Interrogazione V.S.G. di un dipendente

L'utente scuola, DS e MIUR hanno a disposizione anche la funzionalità per l'interrogazione delle V.S.G. Per interrogare le V.S.G. di un dipendente si deve selezionare la voce di menu:

↳ **Interrogazioni V.S.G.**

che permette la ricerca del personale di interesse.

Gestione V.S.G.

Gestione VSG > Interrogazioni V.S.G.

Codice Fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di Nascita (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ricerca"/>

Le modalità di ricerca sono le stesse descritte nella funzione di inserimento V.S.G. La funzione chiede in input i dati del personale da ricercare e il dettaglio della V.S.G. e prospetta l'elenco delle V.S.G. trovate (per il nominativo indicato, il codice e decodifica della V.S.G., la tipologia RDL su cui è applicata la V.S.G., la data inizio V.S.G., la data fine V.S.G., l'identificativo del minore o dell'assistito, ove presente).

Gestione V.S.G.

Gestione VSG > Interrogazioni V.S.G.

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Stato Giuridico SUPPLENTE
Data di Nascita 01/01/1980
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

SELEZIONE V.S.G

Elenco categorie VSG

Operazione Giuridica -- Selezionare VSG --

Data inizio Periodo (GG/MM/AAAA)

Data fine Periodo (GG/MM/AAAA)

Indietro

Ricerca

Gestione V.S.G.

Gestione VSG > Interrogazioni V.S.G.

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Stato Giuridico SUPPLENTE
Data di Nascita 01/01/1980
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Codice e decodifica della V.S.G.	Tipologia RDL	Data Inizio V.S.G.	Data Fine V.S.G.	Identificativo del minore o dell'assistito	Stato	Data invio MEF	Consultazioni disponibili
AN06-ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO	N11	05/05/2014	09/05/2014				
AN03-ASSENZA PER MALATTIA (SUPPLENZA BREVE)	N01	14/04/2015	14/04/2015		Accettato Da NoiPA		 
AN03-ASSENZA PER MALATTIA (SUPPLENZA BREVE)	N01	20/04/2015	20/04/2015		Da Convalidare		 

Indietro

Se la V.S.G. è relativa ad un rapporto di lavoro in cooperazione applicativa per cui è previsto il prospetto V-1 e la decorrenza della V.S.G. elencata è nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente il sistema prospetta le ulteriori informazioni:

- ✓ Lo Stato di trasmissione del prospetto V-1;
- ✓ La Data invio MEF del prospetto V-1;

e, nella colonna Consultazioni disponibili, sono presenti per ciascuna V.S.G. le icone che se selezionate permettono:

 la stampa del prospetto V-1



la consultazione dello stato del processo V-1.

La consultazione dello stato del processo (sia V-1 che A-2) permette di visualizzare tutte le informazioni inerenti il prospetto interrogato.

3 POLIS

Simulazione di interrogazione del rapporto di lavoro in POLIS

Il supplente, accedendo in POLIS, può visualizzare l'elenco dei rapporti di lavoro relativi a supplenze brevi e maternità stipulati fino a quel momento con le varie istituzioni scolastiche, nell'anno scolastico di fatto in corso.

Se vengono trovati uno o più RDL il sistema mostra sullo schermo l'elenco di RDL trovati e, per ogni RDL, i seguenti campi:

- ✓ data inizio RDL
- ✓ data fine RDL
- ✓ sede di servizio
- ✓ tipologia personale
- ✓ tipologia servizio
- ✓ ore di servizio (comprehensive delle eventuali ore aggiuntive)

L'utente può selezionare un RDL e il tasto Avanti per vedere l'elenco delle Autorizzazioni al pagamento, delle Rettifiche, delle V.S.G., delle Risoluzioni del Rapporto di lavoro, delle Comunicazioni ferie da liquidare e degli eventuali Annullamenti del RDL.

4 MESSAGGISTICA

E-mail che il sistema può inviare automaticamente:

- ✓ In caso di esito MEF OK, in cui sia richiesta nuovamente l'autorizzazione di una o più rate già precedentemente autorizzate, a seguito di prospetti accettati da NoiPA diversi da V-1 o A-2
- ✓ In caso di esito MEF OK, in cui sia richiesta nuovamente l'autorizzazione di una o più rate già precedentemente autorizzate, a seguito di prospetto V-1 o A-2 accettato da NoiPA
- ✓ In caso di esito MEF KO del prospetto V-1/A-2
- ✓ In caso di esito MEF KO di un qualsiasi prospetto, non V-1/A-2
- ✓ Segnalazione comunicante cessazione per morte

In caso di esito MEF OK, in cui sia richiesta nuovamente l'autorizzazione di una o più rate già precedentemente autorizzate, a seguito di prospetti accettati da NoiPA diversi da V-1 o A-2.

OGGETTO:

Nuova autorizzazione al pagamento per accettazione prospetto da parte di NoiPA

Si comunica che, a seguito di invio a NoiPA del prospetto x-x relativo a

Nome: **nome**

Cognome: **cognome**

CF: codice fiscale

Codice Contratto: **codiceContratto**

Data inizio contratto: **data_inizio_contratto**

Data fine contratto: **data_fine_contratto**

Codice provvedimento: **codiceProvvedimento**

è necessaria una nuova autorizzazione da parte del DSGA e del DS dell'importo della/e rata/e aggiornata/e da NoiPA.

Le autorizzazioni possono essere effettuate ai seguenti percorsi SIDI:

Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa ->Supplenze brevi, per maternità ed indennità di maternità fuori nomina -> Autorizzazione al pagamento delle rate dei rapporti di lavoro.

Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa ->Supplenze brevi, per maternità e indennità.

In caso di esito MEF OK, in cui sia richiesta nuovamente l'autorizzazione di una o più rate già precedentemente autorizzate, a seguito di prospetto V-1 o A-2 accettato da NoiPA.

OGGETTO:

Nuova autorizzazione al pagamento per accettazione prospetto da parte di NoiPA

Si comunica che, a seguito di invio a NoiPA del prospetto x-x relativo a

Nome: **nome**

Cognome: **cognome**

CF: **codice fiscale**

Codice Contratto: **codiceContratto**

Data inizio assenza: **data_inizio_assenza**

Data fine assenza: **data_fine_assenza**

Codice provvedimento: **codiceProvvedimento**

è necessaria una nuova autorizzazione da parte del DSGA e del DS dell'importo della/e rata/e aggiornata/e da NoiPA.

Le autorizzazioni possono essere effettuate ai seguenti percorsi SIDI:

Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa ->Supplenze brevi, per maternità ed indennità di maternità fuori nomina -> Autorizzazione al pagamento delle rate dei rapporti di lavoro.

Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa ->Supplenze brevi, per maternità ed indennità di maternità fuori nomina -> Elenco prospetti-> Elenco rate.

In caso di esito MEF KO del prospetto V-1/A-2

OGGETTO:

Rifiuto prospetto da parte di NoiPA

Si comunica che NoiPA ha rifiutato il prospetto x-x relativo a

Nome: **nome**

Cognome: **cognome**

CF: **codice fiscale**

Codice Contratto: **codiceContratto**

Data inizio assenza: **data_inizio_assenza**

Data fine assenza: **data_fine_assenza**

Codice provvedimento: **codiceProvvedimento**

con la seguente motivazione: "descrizioneMessaggio"

Si prega di verificare la motivazione del rifiuto ed eventualmente provvedere al rinvio del prospetto rifiutato o alla sua cancellazione su SIDI.

In caso di esito MEF KO di un qualsiasi prospetto non V-1/A-2

OGGETTO:

Rifiuto prospetto da parte di NoiPA

Si comunica che il prospetto x-x relativo a

Nome: **nome**

Cognome: **cognome**

CF: **codice fiscale**

Codice Contratto: **codiceContratto**

Data inizio contratto: **data_inizio_contratto**

Data fine contratto: **data_fine_contratto**

Codice provvedimento: **codiceProvvedimento**

è stato rifiutato da NoiPA con la seguente motivazione: "descrizioneMessaggio"

Si prega di verificare la motivazione del rifiuto ed eventualmente provvedere al rinvio del prospetto rifiutato o alla sua cancellazione su SIDI.

Segnalazione comunicazione cessazione per morte

OGGETTO:

Segnalazione comunicante cessazione per morte

Si rende noto che è stata comunicata da altra istituzione scolastica la cessazione per morte di:

Nome: **nome**

Cognome: **cognome**

CF: **codice fiscale**

Data cessazione: / /

Si prega, nel caso non sia stato ancora fatto, di provvedere, dopo le opportune verifiche, a comunicare in SIDI la risoluzione del contratto/contratti di propria competenza.

5 ANALISI DELLE FUNZIONALITÀ DELL'APPLICAZIONE

5.1 ACCESSO

Dopo aver acceduto al SIDI, selezionando con il mouse  in alto a sinistra oppure questo



simbolo si apre il menu dell'applicazione da cui è possibile selezionare l'operazione da effettuare. Il menu sarà diverso, a seconda del tipo di utente.

TABELLE DI SINTESI

Prospetti/Processi

Codice Processo e Prospetto dati NoiPA	Descrizione del processo e del prospetto dati NoiPA
R-1	Instaurazione RDL
R-2	Rettifica RDL applicato
A-1	Annullamento RDL applicato
C-1	Risoluzione anticipata RDL
C-2	Comunicazione ferie da liquidare
D-1	Autorizzazione al pagamento della rata mensile del RDL
V-1	Inserimento V.S.G.
A-2	Annullamento V.S.G.

Processo

Stato	R-1	R-2	A-1	C-1	C-2	V-1	A-2
In lavorazione	x	x	x	x	x	x	x
Da convalidare	x	x	x	x	x	x	x
Convalidato	x						
In trasmissione	x	x	x	x	x	x	x
Errore di trasmissione	x	x	x	x	x	x	x
In elaborazione NoiPA	x	x	x	x	x	x	x
Accettato da NoiPA	x	x	x	x	x	x	x
Rifiutato da NoiPA	x	x	x	x	x	x	x
Cancellato	x	x		x	x	x	

Stati del processo D-1 Autorizzazione al pagamento

Sospeso in attesa di verifica capienza fondi
Da autorizzare DSGA
In aggiornamento
Da autorizzare DS
In trasmissione
Errore di trasmissione
In carico a NoiPA per pagamento

Tabella descrittiva Stati V.S.G.

STATO V.S.G.	DESCRIZIONE
Non valorizzato	Contratto non gestito in cooperazione applicativa
In lavorazione	V.S.G. in lavorazione dalla segreteria V.S.G. rimandata indietro dal DS per modifiche V.S.G. rimandata indietro da NoiPA perché scartata
Da convalidare	V.S.G. trasmessa al Dirigente Scolastico. Il DS dovrà convalidarla o rinviarla alla segreteria
In trasmissione	V.S.G. in fase di trasmissione a NoiPA
In elaborazione NoiPA	L'esito della trasmissione è stato <u>positivo</u> e si è in attesa dell'elaborazione da parte di NoiPA
Errore di trasmissione	Impossibilità temporanea di trasmissione a NoiPA. Il sistema provvederà automaticamente a riattivare la trasmissione. Se lo stato persiste contattare il numero verde e segnalare il problema. Il prospetto che si trova in questo stato viene ritrasmesso con la successiva esecuzione dello stesso batch.
Accettata da NoiPA	Elaborazione di NoiPA andata a buon fine
Rifiutata da NoiPA	Elaborazione di NoiPA NON andata a buon fine Viene inviata apposita e-mail alle segreterie scolastiche interessate con la motivazione del rifiuto comunicata da NoiPA La segreteria dovrà rielaborare la pratica (modificarla o cancellarla) che passerà a "In lavorazione"
Cancellato	V.S.G. inviata a NOI PA è stata cancellata con relativo prospetto A-2

Tabella descrittiva Stati Contratti

STATO CONTRATTI	DESCRIZIONE
Non valorizzato	Contratto non gestito in cooperazione applicativa
In lavorazione	Prospetto in lavorazione dalla segreteria Prospetto rimandato indietro dal DS per modifiche Prospetto rimandato indietro da NOI PA perché scartato
Da convalidare	Prospetto trasmesso al Dirigente Scolastico. Il DS dovrà convalidarlo o rinviarlo alla segreteria
In trasmissione	Prospetto in fase di trasmissione a NoiPA
In elaborazione NoiPA	L'esito della trasmissione è stato <u>positivo</u> e si è in attesa dell'elaborazione da parte di NoiPA
Errore di trasmissione	Impossibilità temporanea di trasmissione a NoiPA. Il sistema provvederà automaticamente a riattivare la trasmissione. Se lo stato persiste contattare il numero verde e segnalare il problema. Il prospetto che si trova in questo stato viene ritrasmesso con la successiva esecuzione dello stesso batch.
Accettata da NoiPA	Elaborazione di NoiPA andata a buon fine
Rifiutata da NoiPA	Elaborazione di NoiPA NON andata a buon fine Viene inviata apposita e-mail alle segreterie scolastiche interessate con la motivazione del rifiuto comunicata da NoiPA La segreteria dovrà rielaborare la pratica (modificarla o cancellarla) che passerà a "In lavorazione"
Cancellato	Prospetto/Contratto cancellato

6 RAPPORTI DI LAVORO/INDENNITÀ DI MATERNITÀ IN COOPERAZIONE APPLICATIVA - UTENTE SCUOLA E UTENTE DSGA

6.1 INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (R-1)

6.1.1 Inserimento supplenza e predisposizione contratto/prospetto R-1 per tipologie servizio N01, N15, N19 e N26

ATTENZIONE

Prima di procedere all'instaurazione del RDL verificare di aver acquisito in SIDI l'assenza del personale da sostituire.

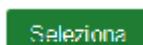
La funzione:

 [Inserimento Supplenza e Predisposizione Contratto/Prospetto R-1](#)

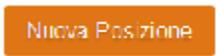
è finalizzata a instaurare un rapporto di lavoro per le tipologie servizio:

- ✓ N01 supplenza breve e saltuaria
- ✓ N15 supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità
- ✓ N19 supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- ✓ N26 supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL

La funzione permette la ricerca del personale di interesse secondo criteri a scelta. Selezionando il tasto  la funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati che soddisfa i criteri indicati, e mostra l'elenco del personale trovato.

Sono elencate tutte le posizioni trovate. Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente può selezionarla  e proseguire l'inserimento del rapporto di lavoro.

Se tra le posizioni elencate non è presente quella d'interesse ovvero il personale destinatario del rapporto di lavoro non è mai stato censito nella banca dati del MIUR, per proseguire occorre

selezionare il tasto  per acquisire i dati anagrafici e di pagamento di una nuova posizione non ancora presente nella banca dati MIUR.

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, ma devono essere modificati i dati anagrafici o i dati di pagamento, l'utente deve selezionare la posizione anagrafica di interesse e il tasto:



6.1.2 Inserimento nuova posizione anagrafica e dati di pagamento

La funzione in esame permette di inserire nella banca dati del MIUR una nuova posizione anagrafica quando la ricerca anagrafica di un personale con i dati inseriti dall'utente non ha prodotto risultati oppure se nell'elenco delle posizioni trovate nessuna è quella d'interesse.

La funzione provvede all'inserimento dei dati anagrafici e di pagamento per un personale non ancora censito nella base informativa MIUR. L'utente dovrà compilare almeno tutti i campi obbligatori.

In caso vengano rilevati errori nella compilazione dei campi di pagamento la funzione emette un messaggio esplicativo degli errori trovati.

Annulla

Il tasto **Annulla** avverte l'utente che sta abbandonando l'inserimento della posizione anagrafica e che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma dell'operazione.

Salva dati per successivo completamento

Il tasto **Salva dati per successivo completamento** consente di rendere disponibili i dati inseriti per il successivo completamento, accedendo al link

[↪ Recupero Instaurazioni Salvate per Successivo Completamento](#)

Per poter sospendere l'attività di inserimento dati e proseguire in un momento successivo bisogna aver inserito almeno i campi Cognome, Nome, Data di nascita e Codice Fiscale.

Avanti

Avanti effettua tutti i controlli di congruenze e obbligatorietà dei valori inseriti. Se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo. Se tutti i controlli sono andati a buon fine sarà possibile proseguire selezionando la tipologia personale e la tipologia supplenza che deve essere acquisita in banca dati.

6.1.3 Modifica dati personali e di pagamento

La funzione in esame permette di modificare i dati anagrafici e di pagamento di un personale presente nella banca dati MIUR.

I controlli effettuati dalla funzionalità sono gli stessi dell'inserimento nuova posizione anagrafica.

Annulla

Se viene selezionato il tasto **Annulla** l'utente sta abbandonando la modifica della posizione anagrafica. I dati modificati andranno persi.

Avanti

Se viene selezionato il tasto **Avanti** la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenze e obbligatorietà dei valori inseriti. Se rileva errori li segnala con un messaggio esplicativo. Se tutti i controlli sono andati a buon fine si tornerà alla schermata da cui è partita la modifica rapporto di lavoro.

6.1.4 Tipologia personale e tipologia di rapporto di lavoro (RDL)

Scelta una posizione dall'elenco del personale, oppure inserita una nuova posizione, si procede selezionando la tipologia personale e la tipologia di rapporto di lavoro da acquisire.

Tipologia personale (docente infanzia, primaria, secondaria I grado, secondaria II grado, personale A.T.A., personale educativo).

Tipologia RDL:

- ✓ N01 supplenza breve e saltuaria
- ✓ N15 supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità
- ✓ N19 supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- ✓ N26 supplenza breve e saltuaria – Art. 40 c. 3 CCNL

Annulla

Avanti

Il tasto **Annulla** torna alla schermata precedente. Il tasto **Avanti** porta all'acquisizione dei dati del rapporto di lavoro selezionato.

6.1.5 Inserimento dati del rapporto di lavoro (RDL).

Le schermate sono diverse a seconda della tipologia personale e della tipologia del rapporto di lavoro selezionato. La pagina è divisa in più sezioni.

Nella prima sezione **DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO** sono visualizzati i dati personali e di pagamento del dipendente in esame, lo stato giuridico attuale, in più sono visualizzati la tipologia RDL, la tipologia personale e l'ordine scuola (in caso di personale docente) del rapporto di lavoro che si sta acquisendo.

Modifica Dati Personali e di Pagamento

Inoltre è presente il tasto **Modifica Dati Personali e di Pagamento** che permette la rettifica dei dati anagrafici e delle modalità di pagamento dello stipendio del personale in esame.

Nella seconda sezione **DATI RAPPORTO DI LAVORO** sono presenti i campi per l'inserimento dei dati del rapporto di lavoro, lo schermo che viene visualizzato dalla funzionalità è diverso a seconda della tipologia personale e del rapporto di lavoro selezionato.

N01 – N15 docenti scuola dell'infanzia e primaria

N01 – N15 docenti scuola secondaria di I e II grado

N01 – N15 personale A.T.A.

N01 – N15 personale educativo

N19 docenti scuola dell'infanzia e primaria

N19 docenti scuola secondaria di I e II grado

N19 personale A.T.A.

N19 personale educativo

N26 docenti scuola dell'infanzia e primaria

N26 docenti scuola secondaria di I e II grado

N26 personale A.T.A.

N26 personale educativo

ROLLOVER

MODALITÀ DI COMPILAZIONE – ACQUISIZIONE PROSPETTO R-1

Nella sezione **DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO** sono visualizzati i dati personali e di pagamento del dipendente in esame, lo stato giuridico attuale, in più sono visualizzati la tipologia RDL, la tipologia personale e l'ordine scuola (in caso di personale docente) del rapporto di lavoro che si sta acquisendo. Inoltre è presente il tasto Modifica Dati Personali di Pagamento che permette la rettifica dei dati anagrafici e delle modalità di pagamento dello stipendio del personale in esame.

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di inserimento del rapporto di lavoro per i dati presenti nella sezione

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Per personale docente:

- Tipo posto, obbligatorio e deve essere scelto tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema se non è stata selezionata l'opzione Supplenza di Religione, viceversa non deve essere valorizzato se è stata selezionata l'opzione Supplenza di Religione.
- Supplenza di Religione, non obbligatorio. Se selezionato non può essere selezionata l'informazione Supplenza ore alternative religione.
- Supplenza ore alternative religione, non obbligatorio. Se selezionato non può essere selezionata l'informazione Supplenza di Religione.
- Sostituzione docente rientrato dopo il 30/04, presente solo per tipologia servizio N01 e N15, non obbligatorio.
- Codice sede di servizio, obbligatoria, la funzionalità controlla che:
 - sia dell'ordine scuola indicato;
 - sia della provincia che sta operando;
 - sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;
 - sia sede per il personale docente dell'ordine scuola selezionato;
 - sia congruente con il contesto dell'utenza operante ovvero che la sede amministrativa del servizio che si sta inserendo sia uguale alla sede amministrativa associata alla sede dell'utente che sta operando per l'anno scolastico di fatto relativo al periodo che l'utente sta inserendo. In caso di incongruenza sede-operatore la funzionalità emette il messaggio 'UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER LA SEDE INDICATA'.
- Codice classe di concorso, presente solo per supplenze per la scuola secondaria, obbligatoria se non è stata selezionata l'opzione Supplenza di Religione, viceversa non deve essere valorizzata se è stata selezionata l'opzione Supplenza di Religione.
- Tipo Cattedra, presente solo per supplenze per la scuola secondaria, obbligatoria deve essere scelta tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema.
- Orario di cattedra, presente solo per supplenze per la scuola secondaria, obbligatorio deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema.

- *Data inizio, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:*
 - *sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;*
 - *sia maggiore od uguale al 01/09/2015 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità¹;*
 - *per tipologia servizio N19, sia compresa tra il 01/01 ed il 31/07.*
- *Data fine, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:*
 - *sia maggiore o uguale alla data inizio;*
 - *sia minore od uguale del 31/07 dell'anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo;*
 - *l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso in un unico anno scolastico;*
 - *per le tipologie servizio N01 e N15, l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso nell'intervallo dell'assenza del personale sostituito estremi compresi, se è stata selezionata l'informazione Sostituzione docente rientrato dopo il 30/4 questo controllo non viene effettuato;*
 - *se il personale selezionato è di ruolo, la data fine servizio che si sta acquisendo sia inferiore alla data di decorrenza economica della immissione in ruolo del personale in esame.*
- *Data presa servizio, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa se valorizzata la funzionalità controlla che sia compresa (estremi inclusi) nel periodo di supplenza.*
- *Ore settimanali, obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che:*
 - *non superino il massimo consentito per l'ordine scuola in esame;*
 - *non superino il valore riportato nel campo cattedra istituzionale per la scuola secondaria di Primo e Secondo grado.*
- *Ore aggiuntive, presente solo per supplenze per la scuola secondaria, non obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che:*
 - *non superino il massimo consentito di 6;*
 - *la somma di queste ore con l'orario istituzionale di cattedra indicato sia al massimo 24.*
- *Tempo pieno o parziale, non obbligatorio impostato di default con tempo pieno, deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema. La funzionalità controlla che:*
 - *se tempo pieno, non siano valorizzati i campi Percentuale part-time e Distribuzione dell'orario;*
 - *se tempo parziale siano valorizzati i campi Percentuale part-time e Distribuzione dell'orario.*
- *La sede di servizio di completamento e Ore settimanali per I sede, presenti solo per supplenze per la scuola secondaria, obbligatori se è stato selezionato Tipo Cattedra esterna, possono essere valorizzati se è stato selezionato Tipo Cattedra spezzone orario, non devono essere valorizzati per tutte le altre selezioni di valori di Tipo Cattedra. Se valorizzati la funzionalità controlla che:*

¹ La funzione è operativa dall'anno scolastico 2015/16, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2014/15 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze che ricadono nell'anno scolastico 2014/15 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

- *la sede sia dell'ordine scuola indicato;*
- *la sede sia della provincia che sta operando;*
- *la sede sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;*
- *sia sede per il personale docente dell'ordine scuola selezionato;*
- *le ore settimanali siano valorizzate e siano minori dell'orario di cattedra.*
- *La sede di servizio di completamento e Ore settimanali per II sede, presenti solo per supplenze per la scuola secondaria, non obbligatori, possono essere valorizzati se è stato selezionato Tipo Cattedra esterna o spezzone orario, non devono essere valorizzati per tutte le altre selezioni di valori di Tipo Cattedra. Se valorizzati la funzionalità controlla che:*
 - *la sede sia dell'ordine scuola indicato;*
 - *la sede sia della provincia che sta operando;*
 - *la sede sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;*
 - *sia sede per il personale docente dell'ordine scuola selezionato;*
 - *le ore settimanali siano valorizzate e siano minori dell'orario di cattedra.*
- *Supplenza in attesa dell'avente diritto e Codice contratto sostituito/trasformato, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatorio. La funzionalità verifica che:*
 - *se selezionato Supplenza in attesa dell'avente diritto non sia indicato il Codice contratto sostituito/trasformato del contratto in attesa dell'avente diritto e viceversa;*
 - *se valorizzato il Codice contratto sostituito/trasformato, tale contratto sia presente nella base dati e che sia stato stipulato per una Supplenza in attesa dell'avente diritto.*
- *Codice fiscale del dipendente sostituito, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N26, obbligatorio, la funzionalità verifica che sia presente in banca dati.*
- *Data inizio assenza dipendente sostituito e Data fine assenza dipendente sostituito presenti solo per tipologia servizio N01, N15, obbligatori nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:*
 - *la Data fine assenza dipendente sostituito sia maggiore o uguale alla Data inizio assenza dipendente sostituito;*
 - *l'intervallo tra la Data inizio e la Data inizio del servizio sia nell'intervallo tra Data inizio assenza dipendente sostituito e Data fine assenza dipendente sostituito estremi compresi.*
- *Pagamento Sabato/domenica, non obbligatorio.*
- *Iscrizione al fondo Espero e Quota TFR (%), presenti solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatori, la funzionalità controlla che Quota TFR (%) sia valorizzata solo e sempre se è selezionato Iscrizione al fondo Espero.*

La funzionalità, se selezionata cattedra esterna (tipo cattedra = E) controlla che la somma delle ore effettuate sulle tre sedi sia minore o uguale dell'orario massimo di cattedra istituzionale indicato.

La funzionalità, se selezionato spezzone orario (tipo cattedra = H) ed è stata indicata

almeno la I sede di completamento, controlla che la somma delle ore effettuate sulle tre sedi sia minore dell'orario massimo di cattedra istituzionale indicato.

La funzionalità effettua il controllo di sovrapposizione fra il servizio da inserire ed i servizi eventualmente presenti sulla base dati per il personale in esame nel periodo di supplenza indicato.

Non sono ammesse sovrapposizioni di periodi fra servizi di ruolo e servizi di supplenza.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di diversa tipologia personale.

Non sono ammesse sovrapposizioni con servizi con tipologia N18 - indennità di maternità.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi dell'infanzia e della primaria con servizi della secondaria.

Per i servizi della scuola primaria e dell'infanzia se non è selezionato "supplenza di religione" non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di ordini scuola diversi.

Se per il servizio che si sta inserendo è selezionato "supplenza di religione" sono ammessi sovrapposizioni con altre supplenze della scuola primaria e/o dell'infanzia (di religione o no).

Per la scuola dell'infanzia e primaria il sistema controlla che la somma delle le ore del servizio da inserire con quelle di altri eventuali servizi in una stessa giornata, non superi l'orario massimo settimanale previsto (24 per primaria, 25 per l'infanzia), se presente una supplenza di religione per cui si sovrappongono servizi della scuola primaria e dell'infanzia l'orario massimo settimanale previsto viene considerato 25 ore per tutto il periodo di sovrapposizione fra primaria ed infanzia.

Per la scuola secondaria il sistema controlla che la somma delle ore del servizio da inserire con quelle di altri eventuali servizi nella stessa giornata non superi l'orario massimo settimanale previsto, per effettuare questa verifica il sistema valuta l'orario istituzionale di cattedra di ogni servizio in esame. Inoltre se nel periodo in esame sono presenti servizi per ore aggiuntive, il sistema verifica che la somma delle ore di tutti i servizi prestati in una stessa giornata non superi l'orario massimo previsto di 24 ore.

Per la tipologia servizio N15 il sistema verifica che per il dipendente identificato con il Codice fiscale del dipendente sostituito sia stata acquisita una variazione di stato giuridica coincidente con il periodo corrispondente alle Data inizio assenza dipendente sostituito e alla Data fine assenza dipendente sostituito, del tipo "congedo per maternità" ovvero:

- *B012/HH09 - interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice;*
- *B009/HH11 - astensione obbligatoria per gravidanza;*
- *B010/HH12 - astensione obbligatoria per puerperio.*

Per la tipologia servizio N26 il sistema verifica che il periodo di supplenza che si sta acquisendo sia contiguo a due periodi di supplenza uno immediatamente precedente ed uno immediatamente successivo, che tali periodi siano della stessa tipologia e che siano per lo stesso Codice fiscale del dipendente sostituito.

Per personale A.T.A.:

- *Profilo professionale, obbligatorio e deve essere scelto tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema.*
- *Area professionale, editabile solo se è stato scelto il profilo professionale AT –*

assistente tecnico, obbligatorio e deve essere scelto tra le aree presenti nella tendina proposta da sistema.

- *Codice sede di servizio, obbligatoria, la funzionalità controlla che:*
 - *sia della provincia che sta operando;*
 - *sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;*
 - *sia sede per il personale A.T.A.;*
 - *sia congruente con il contesto dell'utenza operante ovvero che la sede amministrativa del servizio che si sta inserendo sia uguale alla sede amministrativa associata alla sede dell'utente che sta operando per l'anno scolastico di fatto relativo al periodo che l'utente sta inserendo. In caso di incongruenza sede-operatore la funzionalità emette il messaggio 'UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER LA SEDE INDICATA'.*
- *Data inizio, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:*
 - *sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;*
 - *sia maggiore od uguale al 01/09/2015 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità²;*
 - *per tipologia servizio N19, sia compresa tra il 01/01 e il 31/08.*
- *Data fine, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:*
 - *sia maggiore o uguale alla data inizio;*
 - *sia minore od uguale del 31/07 dell'anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo, tranne che per la tipologia N19;*
 - *sia minore od uguale del 31/08 dell'anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo per la tipologia N19;*
 - *l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso in un unico anno scolastico;*
 - *per le tipologie servizio N01 e N15, l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso nell'intervallo dell'assenza del personale sostituito estremi compresi;*
 - *se il personale selezionato è di ruolo, la data fine servizio che si sta acquisendo sia inferiore alla data di decorrenza economica della immissione in ruolo del personale in esame.*
- *Data presa servizio, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa se valorizzata la funzionalità controlla che sia compresa (estremi inclusi) nel periodo di supplenza.*
- *Ore settimanali, obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che siano al massimo 36.*
- *Tempo pieno o parziale, non obbligatorio impostato di default con tempo pieno, deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema. La funzionalità controlla che:*
 - *se tempo pieno, non siano valorizzati i campi Percentuale part-time e Distribuzione dell'orario;*
 - *se tempo parziale, siano valorizzati i campi Percentuale part-time e*

² La funzione è operativa dall'anno scolastico 2015/16, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2014/15 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze che ricadono nell'anno scolastico 2014/15 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

Distribuzione dell'orario.

- *Supplenza in attesa dell'avente diritto e Codice contratto sostituito/trasformato, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatorio. La funzionalità verifica che:*
 - *se selezionato Supplenza in attesa dell'avente diritto non sia indicato il Codice contratto sostituito/trasformato del contratto in attesa dell'avente diritto e viceversa;*
 - *se valorizzato il Codice contratto sostituito/trasformato, tale contratto sia presente nella base dati e che sia stato stipulato per una Supplenza in attesa dell'avente diritto*
- *Codice fiscale del dipendente sostituito, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N26, obbligatorio la funzionalità verifica che sia presente in banca dati.*
- *Data inizio assenza dipendente sostituito e Data fine assenza dipendente sostituito presenti solo per tipologia servizio N01, N15, obbligatori nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:*
 - *la Data fine assenza dipendente sostituito sia maggiore o uguale alla Data inizio assenza dipendente sostituito;*
 - *l'intervallo tra la Data inizio e la Data inizio del servizio sia nell'intervallo tra Data inizio assenza dipendente sostituito e Data fine assenza dipendente sostituito estremi compresi.*
- *Pagamento Sabato/domenica, non obbligatorio.*
- *Iscrizione al fondo Espero e Quota TFR (%), presenti solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatori, la funzionalità controlla che Quota TFR (%) sia valorizzata solo e sempre se è selezionato Iscrizione al fondo Espero.*

La funzionalità effettua il controllo di sovrapposizione fra il servizio da inserire ed i servizi eventualmente presenti sulla base dati per il personale in esame nel periodo di supplenza indicato.

Non sono ammesse sovrapposizioni di periodi fra servizi di ruolo e servizi di supplenza.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di diversa tipologia personale.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di diverso profilo professionale.

Non sono ammesse sovrapposizioni con servizi con tipologia N18 - indennità di maternità.

Il sistema controlla che la somma delle le ore del servizio da inserire con quelle di altri eventuali servizi nella stessa giornata, non superi l'orario massimo settimanale previsto per il personale A.T.A. di 36 ore.

Per la tipologia servizio N15 il sistema verifica che per il dipendente identificato con il Codice fiscale del dipendente sostituito sia stata acquisita una variazione di stato giuridica coincidente con il periodo corrispondente alla Data inizio assenza dipendente sostituito e alla Data fine assenza dipendente sostituito, del tipo "congedo per maternità" ovvero:

- *B012/HH09 - interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice;*
- *B009/HH11 - astensione obbligatoria per gravidanza;*
- *B010/HH12 - astensione obbligatoria per puerperio.*

Per la tipologia servizio N26 il sistema verifica che il periodo di supplenza che si sta

acquisendo sia contiguo a due periodi di supplenza uno immediatamente precedente ed uno immediatamente successivo, che tali periodi siano della stessa tipologia e che siano per lo stesso Codice fiscale del dipendente sostituito.

Per personale Educativo:

- *Codice sede di servizio, obbligatoria, la funzionalità controlla che:*
 - *sia della provincia che sta operando;*
 - *sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;*
 - *sia sede per il personale educativo;*
 - *sia congruente con il contesto dell'utenza operante ovvero che la sede amministrativa del servizio che si sta inserendo sia uguale alla sede amministrativa associata alla sede dell'utente che sta operando per l'anno scolastico di fatto relativo al periodo che l'utente sta inserendo. In caso di incongruenza sede-operatore la funzionalità emette il messaggio 'UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER LA SEDE INDICATA'.*
- *Data inizio, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:*
 - *sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;*
 - *sia maggiore od uguale al 01/09/2015 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità³;*
 - *per tipologia servizio N19, sia compresa tra il 01/01 ed il 31/07.*
- *Data fine, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:*
 - *sia maggiore o uguale alla data inizio;*
 - *sia minore od uguale del 31/07 dell'anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo;*
 - *l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso in un unico anno scolastico;*
 - *per le tipologie servizio N01 e N15, l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso nell'intervallo dell'assenza del personale sostituito estremi compresi;*
 - *se il personale selezionato è di ruolo, la data fine servizio che si sta acquisendo sia inferiore alla data di decorrenza economica della immissione in ruolo del personale in esame.*
- *Data presa servizio, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa se valorizzata la funzionalità controlla che sia compresa (estremi inclusi) nel periodo di supplenza.*
- *Ore settimanali, obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che siano al massimo 30.*
- *Tempo pieno o parziale, non obbligatorio impostato di default con tempo pieno, deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema. La funzionalità controlla che:*
 - *se tempo pieno, non siano valorizzati i campi Percentuale part-time e Distribuzione dell'orario;*

³ La funzione è operativa dall'anno scolastico 2015/16, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2014/15 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze che ricadono nell'anno scolastico 2014/15 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

- *se tempo parziale siano valorizzati i campi Percentuale part-time e Distribuzione dell'orario.*
- *Supplenza in attesa dell'avente diritto e Codice contratto sostituito/trasformato, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatorio. La funzionalità verifica che:*
 - *se selezionato Supplenza in attesa dell'avente diritto non sia indicato il Codice contratto sostituito/trasformato del contratto in attesa dell'avente diritto e viceversa;*
 - *se valorizzato il Codice contratto sostituito/trasformato, tale contratto e sia presente nella base dati e che sia stato stipulato per una Supplenza in attesa dell'avente diritto.*
- *Codice fiscale del dipendente sostituito, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N26, obbligatorio la funzionalità verifica che sia presente in banca dati.*
- *Data inizio assenza dipendente sostituito e Data fine assenza dipendente sostituito presenti solo per tipologia servizio N01, N15, obbligatori nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:*
 - *la Data fine assenza dipendente sostituito sia maggiore o uguale alla Data inizio assenza dipendente sostituito;*
 - *L'intervallo tra la Data inizio e la Data inizio del servizio sia nell'intervallo tra Data inizio assenza dipendente sostituito e Data fine assenza dipendente sostituito estremi compresi.*
- *Pagamento Sabato/domenica, non obbligatorio.*
- *Iscrizione al fondo Espero e Quota TFR (%), presenti solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatori, la funzionalità controlla che Quota TFR (%) sia valorizzata solo e sempre se è selezionato Iscrizione al fondo Espero.*

La funzionalità effettua il controllo di sovrapposizione fra il servizio da inserire ed i servizi eventualmente presenti sulla base dati per il personale in esame nel periodo di supplenza indicato.

Non sono ammesse sovrapposizioni di periodi fra servizi di ruolo e servizi di supplenza.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di diversa tipologia personale.

Non sono ammesse sovrapposizioni con servizi con tipologia N18 - indennità di maternità.

Il sistema controlla che la somma delle le ore del servizio da inserire con quelle di altri eventuali servizi nella stessa giornata, non superi l'orario massimo settimanale previsto per il personale educativo di 30 ore.

Per la tipologia servizio N15 il sistema verifica che il per il dipendente identificato con il Codice fiscale del dipendente sostituito sia stata acquisita una variazione di stato giuridica coincidente con il periodo corrispondente alle Data inizio assenza dipendente sostituito e alla Data fine assenza dipendente sostituito, del tipo "congedo per maternità" ovvero:

- *B012/HH09 - interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice;*
- *B009/HH11 - astensione obbligatoria per gravidanza;*
- *B010/HH12 - astensione obbligatoria per puerperio.*

Per la tipologia servizio N26 il sistema verifica che il periodo di supplenza che si sta acquisendo sia contiguo a due periodi di supplenza uno immediatamente precedente ed

uno immediatamente successivo, che tali periodi siano della stessa tipologia e che siano per lo stesso Codice fiscale del dipendente sostituito.

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di inserimento del rapporto di lavoro per i dati presenti nella sezione **DATI PROVVEDIMENTO**

- *Tipo individuazione, obbligatoria, deve essere scelta tra le opzioni nella tendina proposta dalla funzionalità, se è stata selezionata l'opzione Supplenza di religione deve essere selezionato designazione dell'autorità ecclesiastica.*
- *Data Provvedimento di individuazione, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa.*
- *Numero protocollo di individuazione, non obbligatoria.*
- *Posizione graduatoria e Punteggio graduatoria, obbligatori se in Tipo individuazione è stato selezionato graduatoria di istituto, viceversa non devono essere valorizzati per le altre selezioni.*

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di inserimento del rapporto di lavoro per i dati presenti nella sezione **ESTREMI DEL CONTRATTO**

- *Numero protocollo e Data protocollo obbligatori.*

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di inserimento del rapporto di lavoro per i dati presenti nella sezione **CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

a) Dichiarazioni sostitutive sulle situazioni di incompatibilità, Autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati sono obbligatorie in alternativa si deve scegliere tra:

- *La selezione se presentate contestualmente al contratto che si sta acquisendo.*
- *Codice contratto a corredo del quale è stata presentata la documentazione da selezionare dalla tendina fra quelli proposti dalla funzionalità.*

b) Dichiarazione sostitutiva di certificazione è obbligatoria in alternativa si deve scegliere tra:

- *La selezione della presentazione di dichiarazione sostitutiva di certificazione contestualmente al contratto che si sta acquisendo.*
- *Codice contratto a corredo del quale è stata presentata la documentazione da selezionare dalla tendina fra quelli proposti dalla funzionalità.*
- *Indicazione dell'Ente presso il quale è depositata la certificazione.*
- *Ente presso il quale è depositata la dichiarazione, in questo caso si deve indicare l'ente presso il quale è depositata la documentazione.*

Nella terza sezione **DATI PROVVEDIMENTO** vi sono i campi per l'inserimento dei dati del provvedimento relativo al rapporto di lavoro che si sta acquisendo (questa sezione non è presente per la tipologia servizio N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 c.3 C.C.N.L.).

Nella quarta sezione **ESTREMI DEL CONTRATTO** si inseriscono i dati del protocollo (numero e data) relativi al contratto.

La quinta sezione **CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE** è presente solo per la tipologia servizio N15 - servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità, nella sezione sono prospettati i campi che permettono l'inserimento dei dati relativi alla documentazione presentata dal dipendente.

Indietro

Nella parte finale, il tasto **Indietro** avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento del rapporto di lavoro e che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma per l'abbandono dell'operazione.

Salva dati parziali per successivo completamento

registra i dati inseriti fino a quel momento. I dati inseriti saranno disponibili per il successivo completamento accedendo al link [↪ Recupero Instaurazioni Salvate per Successivo Completamento](#)

Salva

Con il tasto **Salva** si effettuano tutti i controlli di congruenze ed obbligatorietà dei valori inseriti. In caso di errori li segnala con un messaggio esplicativo, altrimenti il rapporto di lavoro è stato acquisito e può essere rilasciato al Dirigente Scolastico per essere convalidato.

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato In lavorazione.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti

Esci

Stampa Prospetto R-1

Stampa Contratto

Rilascio a Ds

Esci

Se viene selezionato il tasto **Esci** la funzionalità riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Stampa Prospetto R-1

Il tasto **Stampa Prospetto R-1** prepara il prospetto R-1 in formato pdf. L'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto.

Stampa Contratto

Il tasto **Stampa Contratto** prepara il contratto, in formato pdf, relativo alla tipologia servizio e alla tipologia personale acquisita, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il contratto.

Rilascio a Ds

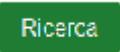
Il tasto **Rilascio a Ds** rilascia il rapporto di lavoro al Dirigente Scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato Da convalidare, in questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del Dirigente Scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

6.1.6 Inserimento supplenza e predisposizione contratto (prospetto R-1) per indennità di maternità fuori nomina tipologia servizio N18

Per instaurare un rapporto di lavoro per la tipologia servizio: N18 trattamento di indennità art. 24 D.L.VO 151/2001 si deve selezionare la voce di menu:

⇒ [Inserimento Indennita' di Maternita' Fuori Nomina e Predisposizione Contratto/Prospetto R-1](#)

La finestra permette la ricerca del personale di interesse secondo i criteri Codice fiscale, Cognome, Nome o Data di nascita.

Con il tasto  la funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati che soddisfa i criteri indicati, e mostra l'elenco del personale trovato.

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, ma devono essere modificati i dati anagrafici o i dati di pagamento, l'utente deve selezionare la posizione anagrafica di interesse e il

tasto 

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente può proseguire l'inserimento del rapporto di lavoro selezionando il tasto 

Nella pagina che appare sono elencati tutti i rapporti di lavoro con tipologia personale N01, N15 e N19 del dipendente nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente. L'elenco dei rapporti di lavoro trovati sono presentati nello schermo in due sezioni:

- ✓ la prima [RDL DI COMPETENZA DELLA SCUOLA OPERANTE](#) prevede la visualizzazione dei rapporti di lavoro prestati presso la scuola dell'utenza che sta operando;
- ✓ la seconda [RDL PRESENTI SU ALTRE SCUOLE](#) prevede la visualizzazione dei restanti rapporti di lavoro presso scuole diverse da quella operante.

Per acquisire una indennità di maternità l'utente, deve selezionare uno dei rapporti di lavoro dall'elenco [RDL DI COMPETENZA DELLA SCUOLA OPERANTE](#) e il tasto 

6.1.7 Inserimento dati dell'indennità di maternità fuori nomina

Lo schermo di inserimento dei dati è diviso in più sezioni.

Nella prima sezione [DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO](#) sono visualizzati i dati personali e di pagamento del dipendente in esame, lo stato giuridico attuale, la tipologia RDL, la tipologia personale e, nel caso di personale docente, il capitolo di bilancio di spesa fissa dove viene pagata l'indennità di maternità che si sta acquisendo. Nel caso di inserimento di indennità di maternità per personale A.T.A. il capitolo di bilancio di spesa fissa deve essere acquisito dall'utente tra quelli presenti nella tendina proposta dal sistema.

Il capitolo così individuato verrà visualizzato automaticamente in fase di autorizzazione al pagamento.

Inoltre è presente il tasto **Modifica Dati Personali e di Pagamento** che permette la rettifica dei dati anagrafici e delle modalità di pagamento dello stipendio del personale in esame.

Nella seconda sezione **DATI RAPPORTO DI LAVORO** sono prospettati i campi per l'inserimento dei dati del rapporto di lavoro, diversi a seconda della tipologia personale per cui si sta acquisendo l'indennità di maternità:

docenti scuola dell'infanzia e primaria
docenti scuola secondaria di I e II grado
personale A.T.A.
personale educativo

MODALITÀ DI COMPILAZIONE – ACQUISIZIONE PROSPETTO R-1

Sono prospettati, sullo schermo, dalla funzionalità i dati del rapporto di lavoro di riferimento selezionato e non modificabili dall'utente:

- *Tipo posto, per personale docente;*
- *Supplenza di Religione, per personale docente;*
- *Supplenza ore alternative religione, per personale docente;*
- *Codice classe di concorso per personale docente delle secondarie;*
- *Codice sede di servizio;*

inoltre viene già valorizzato il Capitolo di bilancio solo per personale docente ed educativo.

Dati da inserire:

Capitolo di bilancio, editabile ed obbligatorio solo per personale A.T.A. A.T.A., deve essere selezionato tra i valori presenti nella tendina proposta dal sistema;

Data inizio astensione, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa;

Data termine astensione, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:

- *sia maggiore o uguale alla Data inizio astensione;*

Data inizio trattamento, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:

- *sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;*
- *sia maggiore o uguale al 01/09/2015 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità⁴;*

Data fine trattamento, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:

- *sia maggiore o uguale alla Data inizio trattamento;*
- *l'intervallo tra la Data inizio trattamento e la Data fine trattamento sia compreso nell'intervallo dell'astensione obbligatoria;*
- *se il personale selezionato è di ruolo, la Data fine trattamento che si sta acquisendo sia inferiore alla data di decorrenza economica della immissione in ruolo del personale in esame.*

Ore settimanali, obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che:

- *non superino il massimo consentito per la tipologia personale in esame e per il personale docente anche per l'ordine scuola in esame;*

⁴ La funzione è operativa dall'anno scolastico 2015/16, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2014/15 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze che ricadono nell'anno scolastico 2014/15 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

- *non superino il valore riportato nel campo Orario di cattedra per il personale docente della scuola secondaria di Primo e Secondo grado.*

Orario cattedra, presente solo per docenti della la scuola secondaria, obbligatorio deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema.

Ore aggiuntive presente solo per docenti della scuola secondaria, non obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che:

- *non superino il massimo consentito di 6;*
- *la somma di queste ore con l'orario, indicato sia al massimo 24.*

La funzionalità controlla che sia presente almeno un rapporto di lavoro con tipologia servizio del tipo N01, N15 o N19 che termini durante l'astensione obbligatoria o entro 60gg dall'inizio del periodo di astensione.

La funzionalità effettua il controllo di sovrapposizione fra l'indennità da inserire e i servizi eventualmente presenti sulla base dati per il personale in esame nel periodo di supplenza indicato in particolare verifica che:

il periodo inserito non si sovrapponga ad altro servizio N18. In caso contrario il sistema prospetta il messaggio "ESISTE ALTRA COMUNICAZIONE DI INDENNITA' ATTIVA PER IL NOMINATIVO IN ESAME.

il periodo inserito non si sovrapponga ad alcun servizio diverso da N18. In caso contrario il sistema prospetta il messaggio "ESISTONO RAPPORTI DI LAVORO ATTIVI PER IL NOMINATIVO IN ESAME.

Nella terza sezione **ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO** vi sono i campi per la registrazione dei dati di protocollo relativi al contratto.

Indietro

Nella parte finale dello schermo il tasto **Indietro** avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento del rapporto di lavoro e che i dati inseriti andranno persi.

Salva

Con il tasto **Salva** la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenze ed obbligatorietà dei valori inseriti, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo, se tutti i controlli sono andati a buon fine l'indennità è stata acquisita e può essere rilasciata al Dirigente Scolastico per essere convalidata.

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato In lavorazione.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti

Esci

riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Stampa Prospetto R-1

prepara il prospetto R-1 in formato pdf, da visualizzare o stampare.

Stampa Contratto

prepara il contratto, in formato pdf, da visualizzare o stampare.

Rilascio a Ds

rilascia il rapporto di lavoro al Dirigente Scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato Da convalidare, in questo stato non può essere modificato; le uniche azioni possibili, sul rapporto di lavoro da parte del Dirigente Scolastico, sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

6.1.8 Recupero Instaurazioni salvate per successivo completamento

Per recuperare una instaurazione di un rapporto di lavoro non completata e salvata tramite

Salva dati per successivo completamento

l'utilizzo del tasto nelle funzionalità di inserimento di una nuova posizione anagrafica o nell'inserimento di un rapporto di lavoro, si deve selezionare la voce di menu:

↪ [Recupero Instaurazioni Salvate per Successivo Completamento](#)

Qui sono elencate tutte le instaurazioni salvate per successivo completamento di competenza della scuola dell'utenza operante.

Cancellazione Dati Temporanei

Se viene selezionato il tasto la funzionalità chiede la conferma dell'operazione di cancellazione. Se l'utente conferma l'operazione il sistema effettua la cancellazione dei dati temporanei precedentemente salvati e non sarà più possibile recuperarli.

Completamento Dati Temporanei

Se viene selezionato il tasto appare:

- *la schermata di inserimento dati anagrafici valorizzata con i dati inseriti, se il salvataggio dei dati per completamento successivo era stato richiesto in fase di inserimento dati anagrafici;*
- *la schermata di instaurazione del RDL selezionato, valorizzato con i dati inseriti, se il salvataggio dei dati per completamento successivo era stato richiesto in fase di instaurazione del RDL.*

Dopo il recupero dei dati temporanei salvati l'utente può continuare a lavorare e procedere al salvataggio definitivo o a un nuovo salvataggio per successivo completamento.

6.1.9 Modifica supplenza, contratto e prospetto R-1

La voce di menu [↪ Modifica](#) serve a modificare una instaurazione di un rapporto di lavoro acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA.

La funzione permette all'utente di selezionare la modalità di ricerca del personale di interesse.

Se viene selezionata l'opzione [✚ RICERCA ANAGRAFICA](#) la ricerca della posizione anagrafica viene effettuata indicando sullo schermo, in alternativa, il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse.

La ricerca visualizza solo il personale per cui è presente almeno un rapporto di lavoro con prospetto R-1.

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, ma devono essere modificati i dati anagrafici o i dati di pagamento, l'utente deve selezionare la posizione anagrafica di interesse e il tasto 

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla e proseguire la rettifica del rapporto di lavoro sull'elenco dei rapporti di lavoro del personale selezionato che hanno il prospetto R-1 nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA.

Se viene selezionata l'opzione  la ricerca della posizione viene effettuata con l'identificativo univoco del rapporto di lavoro; l'utente deve indicare il codice del rapporto di lavoro del personale d'interesse. Se il prospetto R-1 del rapporto di lavoro indicato è nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA la funzionalità mostra l'elenco dei rapporti di lavoro indicato.

Se viene selezionata l'opzione  l'utente può impostare diversi parametri per la ricerca dei rapporti di lavoro d'interesse. Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'instaurazione del RDL o data inizio servizio.

Se non sono stati valorizzati i parametri di ricerca, la funzionalità ricerca tutti i rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente con prospetto R-1 nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da modificare, il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA. Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere modificati.

Nella colonna Consultazioni disponibili sono presenti le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-1

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona per la modifica:



che permette la modifica del rapporto di lavoro/Prospetto R-1

6.1.10 Cancellazione supplenza, contratto e prospetto R-1

La voce di menu  consente di cancellare un rapporto di lavoro acquisito e ancora non trasmesso a NoiPA, oppure nello stato In lavorazione oppure Errore di trasmissione oppure Rifiutato da NoiPA.

ATTENZIONE

Non è possibile cancellare un rapporto di lavoro già trasmesso ed accettato da NoiPA con questa funzionalità. Bisognerà invece effettuare una risoluzione anticipata oppure un annullamento a seconda dell'azione amministrativa richiesta.

L'utente può selezionare la modalità di ricerca del personale di interesse.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da cancellare, il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato In lavorazione, Errore di trasmissione o Rifiutato da NoiPA, che possono essere cancellati.

Nella colonna Consultazioni disponibili sono presenti le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-1

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona per la cancellazione rapporto di lavoro:



che permette la cancellazione del rapporto di lavoro/Prospetto R-1.

Selezionando l'icona appare lo schermo di riepilogo dei dati del rapporto di lavoro per la conferma della cancellazione. Il rapporto di lavoro e il prospetto R-1 vengono cancellati.

6.1.11 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto R-1

L'instaurazione di un rapporto di lavoro può essere rilasciata al Dirigente Scolastico attraverso la

voce di menu  [Rilascio al DS](#)

oppure al termine delle operazioni di acquisizione e/o rettifica

 Rilascio a Ds

selezionando il tasto

La funzione permette all'utente di selezionare la modalità di ricerca del personale di interesse.

L'utente deve scegliere una delle 3 modalità di ricerca previste, selezionando una delle opzioni vengono prospettati i campi da compilare.

Le modalità di compilazione sono uguali a quella dell'acquisizione del rapporto di lavoro, già illustrate in precedenza.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da rilasciare al Dirigente Scolastico, il sistema riporterà una pagina con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato In lavorazione.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona per il rilascio al Dirigente Scolastico del rapporto di lavoro  che rilascia al Dirigente Scolastico il rapporto di lavoro/Prospetto R-1.

Con il rilascio al Dirigente Scolastico del rapporto di lavoro lo stato diventa Da Convalidare; fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.

6.1.12 Presa di servizio e trasmissione a NoiPA, contratto e prospetto R-1

la voce di menu  [Presa di Servizio e Trasmissione a NoiPA](#) permette di acquisire la presa di servizio e trasmettere il prospetto R-1 a NoiPA.

Dopo aver effettuato la ricerca secondo le tre modalità già descritte in precedenza, il sistema presenta l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato Convalidato, per cui può essere acquisita la presa di servizio e la trasmissione a NoiPA.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette l'acquisizione della presa di servizio e la trasmissione a NoiPA del rapporto di lavoro.

La data di presa del servizio può essere acquisita direttamente anche all'atto dell'inserimento e/o della rettifica del rapporto di lavoro:

- ✓ se acquisita precedentemente sarà visibile sullo schermo;
- ✓ se non è stata acquisita precedentemente sarà indicata come data presa servizio la data inizio della supplenza. L'utente può modificarla. Il sistema verifica che sia all'interno del periodo di servizio selezionato.

Il tasto  abbandona l'operazione.

Con il tasto  viene acquisita la presa di servizio. Il rapporto di lavoro, il cui stato diventa In trasmissione, viene accodato per la trasmissione a NoiPA.

6.1.13 Casi particolari: N26 supplenza breve e saltuaria.

Questo contratto va utilizzato nella fattispecie e alle condizioni previste dall'art.40 comma 3 del CCNL 27.11.2011 per la copertura dei giorni di festività nel caso in cui non sia stato possibile stipulare direttamente un contratto per l'intera durata dell'assenza.

Il sistema verificherà che il periodo di supplenza coperto da N26 sia compreso tra un periodo di supplenza immediatamente precedente e uno immediatamente successivo per lo stesso codice fiscale del sostituito. Se il RDL è del tipo N15 per la copertura dei giorni di festività non dovrà essere utilizzato l'N26, ma sempre un N15.

6.2 RETTIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO (R-2)

La funzione consente di rettificare un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questi accettato.

ATTENZIONE

Nel caso in cui il Rapporto di lavoro sia nello stato di "in lavorazione", "errore di trasmissione" oppure "rifiutato da NoiPA", la funzionalità da utilizzare è quella di modifica.

La funzionalità permette di rettificare supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- ✓ N01 – supplenza breve e saltuaria

- ✓ N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- ✓ N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.

Supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

e le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001.

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità e indennità di maternità fuori nomina => R-2 rettifica del rapporto di lavoro ” e dal menu la funzionalità di interesse.

Selezionando con il mouse sull'icona  in alto a sinistra oppure questo simbolo  si apre il menu dell'applicazione da cui è possibile selezionare l'operazione da effettuare.

6.2.1 Inserimento rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2

Per modificare un rapporto di lavoro che è già stato inviato e accettato da NoiPA l'utente deve selezionare la voce di menu

 [Rettifica Supplenza e Predisposizione Contratto/Prospetto R-2](#)

ATTENZIONE

E' possibile inserire una rettifica del rapporto di lavoro se sono verificate tutte le seguenti condizioni:

- ✓ l'ultimo processo concernente il RDL è nello stato Accettato da NoiPA
- ✓ lo stato di ogni rata da autorizzare al pagamento è “sospeso in attesa di verifica di capienza fondi” o “da autorizzare DSGA” o “in aggiornamento” o “in carico a NoiPA per pagamento”

Dopo aver effettuato la ricerca secondo le tre modalità già descritte in precedenza, il sistema presenta l'elenco dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA e per cui può essere acquisita una rettifica del rapporto di lavoro applicato e il prospetto R-2.

Nella colonna Consultazioni disponibili sono presenti le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato dell'ultimo processo del rapporto di lavoro



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto dell'ultimo processo del rapporto di lavoro

 la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette l'inserimento della rettifica del rapporto di lavoro applicato e l'inserimento del Prospetto R-2.

Selezionando l'icona appare la schermata per l'acquisizione della rettifica del Rapporto di lavoro selezionato. Non è possibile modificare la sede di servizio, il periodo di servizio e la data presa di servizio. Tutti gli altri campi sono modificabili.

Per acquisire una rettifica del rapporto di lavoro tutte le rate del rapporto di lavoro devono essere nello stato Sospeso in attesa di verifica capienza fondi, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In aggiornamento.

In caso contrario la funzionalità comunica che l'operazione non è consentita e occorre verificare lo stato attuale dell'autorizzazione al pagamento per ogni rata. Se lo stato è da autorizzare DS, il DSGA deve provvedere alla revoca dell'autorizzazione

Salva

Per procedere con la rettifica occorre fare clic su

La funzionalità effettua tutti i controlli di congruenze ed obbligatorietà dei valori inseriti. Se il sistema non rileva errori l'operazione è da considerarsi effettuata e il rapporto di lavoro può essere rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida

- **Operazione effettuata. Il rapporto di lavoro può essere rilasciato al dirigente scolastico per la convalida.**

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato In lavorazione.

Esci

Il tasto  riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Stampa Prospetto R-2

prepara il prospetto R-2 in formato pdf, da visualizzare o stampare.

Stampa Contratto

prepara il contratto, in formato pdf, da visualizzare o stampare.

Rilascio a Ds

rilascia il rapporto di lavoro al Dirigente Scolastico per la convalida.

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato Da convalidare. In questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del Dirigente Scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

6.2.2 Modifica della rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2

La voce  **Modifica** permette di modificare una rettifica di un rapporto di lavoro applicato acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA o rifiutata da NoiPA.

ATTENZIONE

Per modificare una rettifica del rapporto di lavoro già accettata da NoiPA è necessario effettuare l’inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto R-2 che sovrascrive il prospetto precedentemente inviato.

Dopo aver effettuato la ricerca secondo le tre modalità già descritte in precedenza, il sistema presenta l’elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2 nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA.

Nella colonna Consultazioni disponibili sono presenti le icone che permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-2



la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna azioni disponibili è presente l’icona:



che permette la modifica della rettifica del rapporto di lavoro applicato e del Prospetto R-2.

Selezionando l’icona appare il modulo per la modifica della rettifica del rapporto di lavoro applicato. E’ analogo a quello della rettifica del rapporto di lavoro applicato e del Prospetto R-2.

6.2.3 Cancellazione della rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2

La voce di menu  **Cancellazione** permette di cancellare una rettifica di un rapporto di lavoro applicato acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA o rifiutata da NoiPA

ATTENZIONE

L’utilizzo della funzione presuppone che il prospetto R-2 sia nello stato In lavorazione o Errore di trasmissione o Rifiutato da NoiPA.

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato “Da convalidare” perché già rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida, è preliminarmente necessario che il Dirigente Scolastico rinvii il prospetto alla segreteria attraverso la funzione “Convalida/Rinvio a segreteria”, selezionando l’azione “Rinvio alla segreteria”, in modo da reimpostare lo stato del prospetto in “In lavorazione”.

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato “In trasmissione” è necessario attendere l’esito dell’elaborazione da parte di NoiPA. Se tale esito è “Rifiutato da NoiPA” allora è possibile utilizzare la funzionalità qui descritta.

Dopo aver effettuato la ricerca secondo una delle tre modalità già descritte in precedenza, il sistema restituisce l’elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2 nello stato In lavorazione, In errore di trasmissione o Rifiutato da NoiPA, rapporti di lavoro che possono essere cancellati.

Nella colonna Consultazioni disponibili sono presenti le icone che permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-2



la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna azioni disponibili è presente l’icona  che permette la cancellazione della rettifica del rapporto di lavoro applicato e del Prospetto R-2.

Selezionando l’icona appare il riepilogo dei dati del rapporto di lavoro per la conferma della

Conferma cancellazione

cancellazione. Per cancellare occorre fare clic su

Lo stato del rapporto di lavoro viene aggiornato ad Accettato da NoiPA.

6.2.4 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto R-2

L’instaurazione di un rapporto di lavoro può essere rilasciata al Dirigente Scolastico attraverso la voce di menu  [Rilascio al DS](#) oppure al termine delle operazioni di acquisizione e/o rettifica

Rilascio a Ds

selezionando il tasto

La funzione permette all’utente di selezionare la modalità di ricerca del personale di interesse.

L’utente deve scegliere una delle 3 modalità di ricerca previste, selezionando una delle opzioni vengono prospettati i campi da compilare (modalità già esaminata in precedenza).

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da rilasciare al Dirigente Scolastico, il sistema riporterà una pagina con l’elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2 nello stato In lavorazione.

Nella colonna azioni disponibili è presente l’icona per il rilascio al Dirigente Scolastico del rapporto di lavoro:  che rilascia al Dirigente Scolastico il rapporto di lavoro/Prospetto R-2.

Con il rilascio al Dirigente Scolastico del rapporto di lavoro lo stato diventa Da Convalidare, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.

6.3 RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO (C-1)

La funzione consente di acquisire la risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questo accettato.

La funzionalità permette di acquisire la risoluzione anticipata per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- ✓ N01 – supplenza breve e saltuaria
- ✓ N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- ✓ N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.

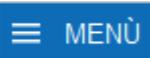
supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- ✓ N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

e le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- ✓ N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità e indennità di maternità fuori nomina => C-1 risoluzione anticipata del rapporto di lavoro ” e dal menu la funzionalità di interesse.

Selezionando con il mouse l’icona  in alto a sinistra oppure questo simbolo  si apre il menu dell’applicazione da cui è possibile selezionare l’operazione da effettuare.

6.3.1 Inserimento risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1

Per acquisire la risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro che è già stato inviato e accettato da NoiPA, l’utente deve selezionare la voce di menu:

 [Inserimento e Predisposizione Decreto/Prospetto C-1](#)

ATTENZIONE

E’ possibile inserire una risoluzione anticipata del rapporto di lavoro se sono verificate tutte le seguenti condizioni:

- ✓ l’ultimo processo è nello stato Accettato da NoiPA;
- ✓ lo stato dell’autorizzazione al pagamento è “sospeso in attesa di verifica di capienza fondi” o “da autorizzare DSGA” o “in aggiornamento” o “in carico a NoiPA per pagamento”

La funzione offre la possibilità di scegliere una delle 3 modalità di ricerca previste, come già visto per funzionalità precedenti.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro per cui acquisire la risoluzione anticipata, il sistema restituisce l’elenco dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell’ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA.

Per tali rapporti può essere acquisita la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato e il prospetto C-1.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette l'inserimento della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato e l'inserimento del Prospetto C-1.

Selezionando l'icona viene presentato il modulo per l'acquisizione della risoluzione anticipata del Rapporto di lavoro, formato dalle sezioni.

Modalità di inserimento dei dati nella sezione **DATI RAPPORTO DI LAVORO** :

- *Tipo risoluzione, obbligatoria e deve essere scelta tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema*
- *Data termine della supplenza, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che sia compresa nell'intervallo della supplenza.*

Modalità di inserimento dei dati nella sezione **ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE** :

- *Numero Protocollo, obbligatorio*
- *Data Protocollo, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa*
- *Motivazione, obbligatorio testo libero che compare sul decreto di risoluzione anticipata.*

Per acquisire la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro tutte le rate del rapporto di lavoro devono essere nello stato Sospeso in attesa di verifica capienza fondi, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In aggiornamento in caso contrario la funzionalità prospetta il messaggio Operazione non consentita. Verificare lo stato attuale dell'autorizzazione al pagamento per ogni rata. Se lo stato è "da autorizzare DS, il DSGA deve provvedere alla revoca dell'autorizzazione.

Salva

Per confermare i dati occorre fare clic su

La funzionalità effettua tutti i controlli di congruenze e obbligatorietà dei valori inseriti. Se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo. Se tutti i controlli sono andati a buon fine appare il messaggio

- **La risoluzione del rapporto di lavoro e' stata inserita e deve essere rilasciata al DS per la convalida**

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato In lavorazione.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti

Esci

riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

STAMPA PROSPETTO C-1 prepara il prospetto C-1 in formato pdf, da visualizzare o stampare.

Stampa Contratto

prepara il contratto, in formato pdf, da visualizzare o stampare.

Rilascio a Ds

rilascia il rapporto di lavoro al Dirigente Scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato Da convalidare, in questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del Dirigente Scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

6.3.2 Modifica della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1

La voce di menu  [Modifica](#) permette di modificare la risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA.

ATTENZIONE

Per modificare una risoluzione anticipata del rapporto di lavoro già accettata da NoiPA è necessario effettuare l’inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto C-1 che sovrascrive il prospetto precedentemente inviato.

Dopo aver effettuato la ricerca secondo le tre modalità già descritte in precedenza, il sistema presenta l’elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1 nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA.

Sullo schermo è presente l’elenco delle risoluzioni anticipate del rapporto di lavoro che possono essere modificate.

Le icone nella colonna Consultazioni disponibili permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto C-1



la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata



la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna azioni disponibili è presente l’icona  che permette la modifica della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato e del Prospetto C-1.

Il modulo per la modifica della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro è analogo a quello già descritto in acquisizione della risoluzione anticipata e del Prospetto C-1.

6.3.3 Cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1

La voce di menu  **Cancellazione** permette di cancellare una risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro applicato acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA o rifiutata da NoiPA.

ATTENZIONE

L'utilizzo della funzione presuppone che il prospetto C-1 sia nello stato **In lavorazione** o **Errore di trasmissione** o **Rifiutato da NoiPA**.

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "Da convalidare" perché già rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida, è preliminarmente necessario che il Dirigente Scolastico rinvii il prospetto alla segreteria attraverso la funzione "Convalida/Rinvio a segreteria", selezionando l'azione "Rinvio alla segreteria", in modo da reimpostare lo stato del prospetto in "In lavorazione".

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "In trasmissione" è necessario attendere l'esito dell'elaborazione da parte di NoiPA. se tale esito è "Rifiutato da NoiPA" allora è possibile utilizzare la funzionalità qui descritta.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette la cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato e del Prospetto C-1.

Selezionando l'icona appare il riepilogo dei dati della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per la conferma della cancellazione. Per cancellare occorre fare clic sul tasto



Lo stato del rapporto di lavoro viene aggiornato ad **Accettato da NoiPA**.

6.3.4 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto C-1

L'instaurazione di un rapporto di lavoro può essere rilasciata al Dirigente Scolastico attraverso la voce di menu:  **Rilascio al DS** oppure al termine dell'operazione di risoluzione selezionando



il tasto

La funzione permette all'utente di selezionare la modalità di ricerca del personale di interesse.

L'utente deve scegliere una delle 3 modalità di ricerca previste, selezionando una delle opzioni vengono prospettati i campi da compilare (modalità già esaminata in precedenza).

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da rilasciare al Dirigente Scolastico, il sistema riporterà una pagina con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1 nello stato **In lavorazione**.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona per il rilascio al Dirigente Scolastico del rapporto di lavoro:  che rilascia al Dirigente Scolastico il rapporto di lavoro/Prospetto C-1.

Con il rilascio al Dirigente Scolastico del rapporto di lavoro lo stato diventa Da Convalidare, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.

6.4 ANNULLAMENTO RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO (A-1)

La funzione consente di annullare un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questi accettato.

La funzionalità permette di annullare i rapporti di lavoro per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- ✓ N01 – supplenza breve e saltuaria
- ✓ N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- ✓ N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.

supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- ✓ N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità
- ✓ e le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi con codice tipologia servizio:
- ✓ N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001

Per accedere alla funzione dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità ed indennità di maternità fuori nomina => A-1 Annullamento rapporto di lavoro ” e dal menu la funzionalità di interesse

Dopo aver acceduto al SIDI il sistema mostra la schermata principale.

Facendo clic con il mouse sull'icona  in alto a sinistra oppure su questo simbolo  si apre il menu dell'applicazione da cui è possibile selezionare l'operazione da effettuare.

6.4.1 Inserimento Annullamento del rapporto di lavoro applicato e prospetto A-1

La voce di menu  [Inserimento e predisposizione prospetto A-1](#) permette di acquisire la risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro che è già stato inviato e accettato da NoiPA.

ATTENZIONE

E' possibile inserire un annullamento del rapporto di lavoro se sono verificate tutte le seguenti condizioni:

- ✓ l'ultimo processo è nello stato Accettato da NoiPA;
- ✓ lo stato dell'autorizzazione al pagamento per ogni rata è “sospeso in attesa di verifica di capienza fondi” o “da autorizzare DSGA” o “in aggiornamento” o “in carico a NoiPA per pagamento”;

✓ non sono presenti V.S.G.

Dopo aver utilizzato una delle tre consuete modalità di ricerca del rapporto di lavoro per cui acquisire l'annullamento, il sistema presenta l'elenco dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell'ultimo processo sia Accettato da NoiPA.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

 che permette l'inserimento dell'annullamento del rapporto di lavoro applicato e l'inserimento del Prospetto A-1.

Selezionando l'icona appare la schermata per l'acquisizione dell'annullamento del Rapporto di lavoro selezionato. I campi sono non editabili e corrispondono a quelli descritti nell'acquisizione rapporto di lavoro e prospetto R-1.

Per acquisire l'annullamento di un rapporto di lavoro tutte le rate devono essere nello stato Sospeso in attesa di verifica capienza fondi, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In aggiornamento in caso contrario apparirà il messaggio:

“Operazione non consentita. Verificare lo stato attuale dell'autorizzazione al pagamento per ogni rata”. Se lo stato è da autorizzare DS, il DSGA deve provvedere alla revoca dell'autorizzazione.

Per acquisire l'annullamento di un rapporto di lavoro non devono essere presenti V.S.G., in caso contrario la funzionalità mostrerà il messaggio: “Operazione non consentita: esistono V.S.G. per il Rapporto di Lavoro selezionato”. Effettuare prima l'annullamento di tutte le V.S.G. per il Rapporto selezionato.

 Indietro

Nella parte bassa dello schermo, se viene selezionato il tasto  la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento dell'annullamento del rapporto di lavoro applicato e che i dati inseriti andranno persi.

 Conferma annullamento

Se viene selezionato il tasto  e tutti i controlli sono andati a buon fine, l'annullamento del rapporto di lavoro ed il prospetto C-1 sono stati acquisiti e possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato In lavorazione. Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti

 Esci

per tornare al menu.

 Stampa Prospetto A-1

per salvare in formato pdf e stampare il prospetto A-1.

 Rilascio a Ds

per rilasciare il rapporto di lavoro al Dirigente Scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato Da convalidare, in questo stato non può essere modificato. Le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del Dirigente Scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

6.4.2 Cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro e prospetto A-1

Per cancellare l'annullamento di un rapporto di lavoro acquisito e ancora non trasmesso a NoiPA, o rifiutato da NoiPA, si deve selezionare la voce di menu

ATTENZIONE

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "Da convalidare" perché già rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida, è preliminarmente necessario che il Dirigente Scolastico rinvii il prospetto alla segreteria attraverso la funzione "Convalida/Rinvio a segreteria", selezionando l'azione "Rinvio alla segreteria", in modo da reimpostare lo stato del prospetto in "In lavorazione".

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "In trasmissione" è necessario attendere l'esito dell'elaborazione da parte di NoiPA. Se tale esito è "Rifiutato da NoiPA" allora è possibile utilizzare la funzionalità qui descritta.

Dopo aver utilizzato una delle tre consuete modalità di ricerca per l'annullamento del rapporto di lavoro da cancellare, il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro, con prospetto A-1 nello stato In lavorazione, che possono essere cancellati.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette la cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro e del Prospetto A-1.

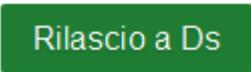
Selezionando l'icona appare la schermata con i campi descritti nell'acquisizione rapporto di lavoro e prospetto R-1, dove tutti i campi non sono editabili.

 Conferma cancellazione

Se viene selezionato il tasto  l'annullamento del rapporto di lavoro e il prospetto A-1 vengono cancellati. Lo stato del rapporto di lavoro viene aggiornato e Accettato da NoiPA.

6.4.3 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto A-1

L'annullamento di un rapporto di lavoro può essere rilasciato al Dirigente Scolastico al termine

della sua acquisizione selezionando sullo schermo il tasto  oppure attraverso

l'apposita funzionalità selezionando la voce di menu  [Rilascio al DS](#)

Dopo aver utilizzato una delle tre consuete modalità di ricerca per l'annullamento del rapporto di lavoro da rilasciare al Dirigente Scolastico, il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro, con prospetto A-1 nello stato In lavorazione, che possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che rilascia al Dirigente Scolastico il rapporto di lavoro/Prospetto A-1.

Con il rilascio al Dirigente Scolastico del rapporto di lavoro lo stato diventa Da Convalidare, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.

6.5 GESTIONE COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE/PROSPETTO C-2

La funzione consente di acquisire le ferie da liquidare per un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questi accettato.

La funzionalità permette di acquisire le ferie da liquidare per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- ✓ N01 – supplenza breve e saltuaria
- ✓ N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- ✓ N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.

supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- ✓ N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

e le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- ✓ N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001

Per accedere alla funzione dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità e indennità di maternità fuori nomina => C-2 comunicazione ferie da liquidare ” e dal menu la funzionalità di interesse.

6.5.1 Inserimento comunicazione ferie da liquidare e prospetto C-2

Per acquisire la risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro che è già stato inviato e accettato da NoiPA l’utente deve selezionare la voce di menu:

[↪ Inserimento e Predisposizione Prospetto C-2](#)

che permette la ricerca del personale di interesse.

ATTENZIONE

E’ possibile inserire una comunicazione ferie da liquidare di un rapporto di lavoro se sono verificate tutte le seguenti condizioni:

- ✓ l’ultimo processo è nello stato Accettato da NoiPA;
- ✓ lo stato dell’autorizzazione al pagamento per ogni rata è “sospeso in attesa di verifica di capienza fondi” o “da autorizzare DSGA” o “in aggiornamento” o “in carico a NoiPA per pagamento”.

Dopo aver svolto la ricerca selezionando una delle 3 opzioni già descritte in precedenza il sistema mostra l’elenco dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell’ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA.

Per tali rapporti può essere acquisita la comunicazione ferie da liquidare e il prospetto C-2.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che apre la pagina di inserimento della comunicazione delle ferie da liquidare per il rapporto di lavoro e l'inserimento del Prospetto C-2.

Nella sezione **DATI COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE** solo Numero giorni è un campo obbligatorio. Il numero giorni da inserire si riferisce ai giorni di ferie non godute da liquidare relativi al singolo contratto in esame.

Per acquisire la comunicazione ferie da liquidare tutte le rate del rapporto di lavoro devono essere nello stato Sospeso in attesa di verifica capienza fondi, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In aggiornamento.

 Salva

Se viene selezionato il tasto  la funzionalità dopo aver effettuato tutti i controlli di congruenze e obbligatorietà dei valori inseriti, mostra il messaggio

• La comunicazione dei giorni di ferie da liquidare e' stata inserita e puo' essere rilasciata al dirigente scolastico

Il prospetto C-2 (comunicazione ferie da liquidare) si trova ora nello stato In lavorazione.

 Rilascio a Ds

Con il tasto  si rilascia il rapporto di lavoro al Dirigente Scolastico per la convalida. Tale rapporto si trova ora nello stato Da convalidare, per cui non può essere modificato.

6.5.2 Modifica della comunicazione ferie da liquidare e prospetto C-2

La voce di menu  Modifica permette di modificare la comunicazione ferie da liquidare, per un rapporto di lavoro, acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA, oppure rifiutata da NoiPA

ATTENZIONE

Per rettificare (modificare il numero di giorni comunicati) una comunicazione ferie da liquidare già accettata da NoiPA è necessario effettuare l'inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto C-2 che sovrascrive il prospetto precedentemente inviato.

Dopo aver svolto la ricerca selezionando una delle 3 opzioni già descritte in precedenza il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1 nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:



che attiva la pagina per la modifica della comunicazione ferie da liquidare e del Prospetto C-2. Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per la modifica della comunicazione ferie da liquidare, da poter correggere, salvare e/o rilasciare al Dirigente Scolastico.

6.5.3 Cancellazione della comunicazione ferie da liquidare e prospetto C-2

La voce di menu  **Cancellazione** permette di cancellare la comunicazione ferie da liquidare, di un rapporto di lavoro, acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA.

ATTENZIONE

L'utilizzo della funzione presuppone che il prospetto C-1 sia nello stato In lavorazione o Errore di trasmissione o Rifiutato da NoiPA.

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "Da convalidare" perché già rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida, è preliminarmente necessario che il Dirigente Scolastico rinvii il prospetto alla segreteria attraverso la funzione "Convalida/Rinvio a segreteria", selezionando l'azione "Rinvio alla segreteria", in modo da reimpostare lo stato del prospetto in "In lavorazione".

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "In trasmissione" è necessario attendere l'esito dell'elaborazione da parte di NoiPA, se tale esito è "Rifiutato da NoiPA" è possibile utilizzare la funzionalità descritta in questo paragrafo.

Per annullare (modificare a zero il numero di giorni comunicati) una comunicazione ferie da liquidare già accettata da NoiPA è necessario effettuare l'inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto C-2 che sovrascrive il prospetto precedentemente inviato, ponendo a zero il numero di giorni di ferie da liquidare.

Dopo aver svolto la ricerca selezionando una delle 3 opzioni già descritte in precedenza il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-2 nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA, per cui la comunicazione ferie da liquidare può essere cancellata.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:



che permette la cancellazione della comunicazione ferie da liquidare e del Prospetto C-2.

Il sistema chiede conferma di cancellazione.

Conferma cancellazione

La comunicazione ferie da liquidare e il prospetto C-2 vengono cancellati. Lo stato del rapporto di lavoro viene aggiornato ad Accettato da NoiPA.

6.5.4 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto C-2

La voce di menu  **Rilascio al DS** permette la comunicazione al Dirigente Scolastico delle ferie da liquidare di un rapporto di lavoro.

Dopo aver svolto la ricerca selezionando una delle 3 opzioni già descritte in precedenza il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-2 nello stato In lavorazione, che possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che rilascia al Dirigente Scolastico il rapporto di lavoro/Prospetto C-2. Lo stato diventa Da Convalidare e fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.

6.6 RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE (C-3)

Anche se non ancora disponibile, verrà messa a disposizione una funzionalità che consenta alle scuole di inserire a sistema gli importi relativi ad assegni nucleo familiare eventualmente spettanti al dipendente. Il processo seguirà le stesse modalità degli altri processi esistenti (ad esempio del processo C-2).

6.7 AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DELLE RATE DEI RAPPORTI DI LAVORO

La funzione consente al DSGA di gestire l'autorizzazione al pagamento delle rate calcolate da NoiPA per un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questi accettato.

La funzionalità permette di gestire

l'autorizzazione delle rate da liquidare per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- *N01 – supplenza breve e saltuaria*
- *N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12*
- *N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.*

supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- *N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità*

e le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- *N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001.*

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità e indennità di maternità fuori nomina => D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro ” e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo Utente Dirigente Scolastico e Utente DSGA.

6.7.1 Autorizzazione al pagamento del DSGA.

La funzione  [Autorizzazione](#) permette al DSGA di selezionare singole rate dei rapporti di lavoro per le quali è possibile autorizzarne il pagamento.

Per la ricerca delle rate da autorizzare sono presenti i campi, non obbligatori, Anno scolastico, Mese della Rata. Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato autorizzazione pagamento della rata o data inizio servizio.

La funzionalità ricerca le rate dei rapporti di lavoro delle scuole dell'utenza operante secondo i parametri indicati dall'utente per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA e lo stato della rata sia Da autorizzare DSGA.

Se non sono stati inseriti i parametri di ricerca, la funzionalità ricerca tutte le rate dei rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o

precedente per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA e lo stato della rata sia Da autorizzare DSGA.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette di effettuare l'autorizzazione della rata.

Sullo schermo sono visionabili:

- ✓ nella sezione **DETTAGLI RDL** il riepilogo dei dati del rapporto di lavoro della rata selezionata;
- ✓ nella sezione **LISTA PROCESSI** la lista dei processi del rapporto di lavoro con accanto ad ognuno le icone  per la consultazione dello stato del processo e  per la stampa del prospetto;
- ✓ nella sezione **LISTA VSG** la lista delle Variazioni di Stato Giuridico del rapporto di lavoro con accanto ad ognuna le icone  per la consultazione dello stato del processo e  per la stampa del prospetto;
- ✓ nella sezione **DETTAGLIO RATA DA AUTORIZZARE AL PAGAMENTO** vengono visualizzati tutti gli importi calcolati da NoiPA che compongono la rata.

Nel caso in cui il capitolo di bilancio non è ancora stato assegnato alla rata sullo schermo sono presenti anche i campi

Selezione Capitolo di Spesa*

Piano Gestionale*

L'utente deve selezionare dalla tendina proposta dalla funzione il capitolo di spesa fissa su cui deve essere pagata la rata.

Autorizza

Se viene selezionato il tasto **Autorizza** la funzionalità controlla che la rata del mese precedente a quella in esame, se esiste, sia già stata autorizzata quindi nello stato Da autorizzare DS o In trasmissione o In carico a NoiPA per pagamento.

In caso contrario un messaggio invita l'utente ad autorizzare la rata precedente.

- **La rata precedente deve essere autorizzata**

Inoltre la funzionalità verifica che la rata sia dei mesi precedenti, oppure sia del mese in corso ma solo per rapporti di lavoro già conclusi alla data corrente. In caso contrario la rata non può essere autorizzata e l'errore viene segnalato all'utente con il messaggio:

- **E' possibile autorizzare solo le rate dei mesi precedenti, oppure le rate del mese in corso ma solo per contratti già conclusi alla data odierna.**

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la rata viene autorizzata lo stato della rata viene posto in Da autorizzare DS e viene prospettato il messaggio:

- **Autorizzazione della rata effettuata con successo. La rata sarà inoltrata al DS per l'autorizzazione**

6.7.2 Revoca dell'autorizzazione al pagamento del DSGA

La funzione [↔ Revoca dell'autorizzazione](#) permette al DSGA di selezionare singole rate dei rapporti di lavoro per le quali deve essere revocata l'autorizzazione al pagamento.

Effettuata la ricerca nella modalità già vista per l'autorizzazione al pagamento, sullo schermo è presente l'elenco delle rate dei rapporti di lavoro per cui può essere revocata l'autorizzazione al pagamento dal DSGA.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che revoca l'autorizzazione della rata in esame; se la revoca è stata effettuata con successo lo stato della rata diventa Da Autorizzare DSGA e la funzione emette il messaggio

- Revoca DSGA della rata effettuata con successo

6.8 ELENCHI

La funzionalità consente di visualizzare l'elenco dei rapporti di lavoro e dei prospetti in carico alla scuola operante, gli elenchi dei rapporti di lavoro di un dipendente anche su altre istituzioni scolastiche, e l'elenco delle rate dei rapporti di lavoro in carico alla scuola operante.

Per accedere alle funzioni di interrogazione elenchi dal menu SIDI è necessario selezionare "Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità e indennità di maternità fuori nomina => Elenchi" e dal menu la funzionalità di interesse.

6.8.1 Elenco RDL e Prospetti della scuola operante

[↔ Elenco RDL e Prospetti della scuola operante](#)

La funzione ricerca il personale di interesse secondo le tre modalità già analizzate. Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro. Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti icone che permettono:



la consultazione dello stato dell'ultimo processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto dell'ultimo processo



la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata (se l'ultimo processo è C-1)



la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna Azioni disponibili vi sono le icone delle operazioni che possono essere effettuate sul rapporto di lavoro in base allo stato dell'ultimo processo e all'utenza operante.

Ad esempio, nel caso in esame, riguardante il prospetto R-2:

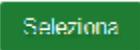


rettifica del RDL

-  cancellazione del RDL
-  rilascio al DS del RDL

6.8.2 Elenchi RDL del dipendente

La voce di menu  [Elenco RDL del Dipendente](#) permette la ricerca del personale di interesse. La ricerca della posizione anagrafica viene effettuata indicando sullo schermo in alternativa il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse. La modalità di compilazione dei campi è uguale a quella dell'acquisizione del rapporto di lavoro. Dopo aver effettuato la ricerca, appaiono tutte le posizioni trovate. Per ognuna è presente il campo Anno Scolastico valorizzato dalla funzionalità con l'anno scolastico di fatto in corso o precedente. L'utente deve scegliere l'anno di interesse. Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla e proseguire l'interrogazione selezionando il tasto

 Seleziona

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che il dipendente ha selezionato. Sono visibili, sia i rapporti di lavoro in carico alla scuola dell'utenza operante, sia quelli in carico ad altre scuole.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone per ciascun rapporto di lavoro che se selezionate permettono:

-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

6.8.3 Elenchi Rate per rapporto di lavoro

La voce di menu  [Elenco rate per RDL](#) permette la visualizzazione elenchi rate per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

La ricerca avviene secondo le modalità già viste. Se non vengono inseriti i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutti i rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente.

Il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro trovati. Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone per ciascun rapporto di lavoro che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato dell'ultimo processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo
-  la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata (se l'ultimo processo è C-1)

 la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro

 la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

6.8.4 Elenchi Rate per mese

La voce di menu  [Elenco rate per mese](#) permette la visualizzazione elenchi rate mensili per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

Per gli utenti DSGA è possibile, all'interno della presente funzione, gestire anche la fase di Autorizzazione rata.

La ricerca delle rate può essere svolta per Anno scolastico (obbligatorio) e per mese della rata. Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'autorizzazione della rata o data inizio servizio.

Sullo schermo appare l'elenco delle rate in carico alla scuola del mese ed anno scolastico selezionato. Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti per ciascuna rata le icone che permettono:

 la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

 la consultazione del dettaglio dello stato della rata

 la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Per l'utenza DSGA nella colonna Azioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:

 l'autorizzazione della rata

 la revoca dell'autorizzazione della rata

6.8.5 Elenchi Rate per stato

La voce di menu  [Elenco rate per Stato](#) permette la visualizzazione elenchi rate per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

Per gli utenti DSGA è possibile, all'interno della presente funzione, gestire anche la fase di Autorizzazione rata.

La ricerca delle rate può essere svolta per Stato autorizzazione pagamento della rata (obbligatorio) e per Anno scolastico. Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'autorizzazione della rata o data inizio servizio.

Sullo schermo appare l'elenco delle rate in carico alla scuola del mese ed anno scolastico selezionato.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti per ciascuna rata le icone che permettono:

 la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

 la consultazione del dettaglio dello stato della rata

 la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Per l'utenza DSGA nella colonna Azioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:

-  l'autorizzazione della rata
-  la revoca dell'autorizzazione della rata

6.9 INTERROGAZIONI/STAMPE

Per accedere alle funzioni di interrogazione elenchi dal menu SIDI è necessario selezionare "Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità ed indennità di maternità fuori nomina" e dal menu la funzionalità di interesse tra:

- > **R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro**
- > **R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato**
- > **C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro**
- > **A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro applicato**
- > **C-2 Comunicazione Ferie da Liquidare**

E poi la voce  [Interrogazioni/Stampe](#)

La funzionalità è comune a tutte le interrogazioni e permette la ricerca dei prospetti da visualizzare. Il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro cercati (in questo caso, a titolo di esempio) con prospetto R-1.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto R-1
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro nello stato attuale

6.10 GESTIONE V.S.G. PER CONTRATTI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA

La funzione consente di gestire i dati relativi alle Variazioni di Stato Giuridico (V.S.G.) del personale Docente, del personale Educativo, degli Insegnanti di Religione Cattolica e del personale A.T.A., compreso il personale non di ruolo supplente breve e saltuario le cui V.S.G. verranno inoltrate in cooperazione applicativa mediante l'invio del prospetto V-1 o A-2.

Sono gestite in cooperazione applicativa le sole V.S.G. per personale non di ruolo il cui servizio di riferimento è del tipo:

- ✓ N01 supplenza breve e saltuaria
- ✓ N15 servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità
- ✓ N19 supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31/12
- ✓ N26 supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL

e la decorrenza di tale servizio è compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente.
Per tali V.S.G. all'atto dell'acquisizione viene creato il prospetto V-1 per il colloquio con NoiPA.

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Variazioni di stato giuridico” e dal menu la funzionalità di interesse.

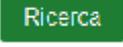
6.10.1 Inserimento V.S.G.

Per acquisire una V.S.G. per un rapporto di lavoro l'utente deve selezionare la voce di menu:

 [Inserimento V.S.G.](#)

che apre la pagina di ricerca della posizione anagrafica.

Si può in alternativa cercare il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse.

Selezionando il tasto  la funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati che soddisfa i criteri indicati, restituendo l'elenco del personale trovato.

L'anno scolastico viene preimpostato dalla funzione con l'anno scolastico di fatto in corso, ma può essere modificato dall'utente.

L'utente deve selezionare il personale di interesse e indicare l'anno scolastico in cui cade la data

inizio della V.S.G. che deve essere acquisita e selezionare il tasto  per procedere con l'acquisizione.

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

6.10.2 Utente che opera per conto degli uffici provinciali

- ✓ 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.

6.10.3 Utente che opera per conto delle istituzioni scolastiche

- ✓ 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.

Nel caso in cui l'utente non può operare per il personale selezionato viene emesso il messaggio:

• **UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER IL PERSONALE SELEZIONATO**

Se tutti i controlli sono andati a buon fine vengono presentati i dati anagrafici del personale selezionato e l'elenco dei suoi Rapporti Di Lavoro (RDL) che ricadono nell'anno scolastico selezionato. Per proseguire l'inserimento di una V.S.G. si deve selezionare:

- ✓ un RDL tra quelli proposti dalla funzione;
- ✓ la categoria a cui appartiene la V.S.G. tra i valori presenti nella tendina "Elenco Categorie V.S.G.";
- ✓ il codice della V.S.G. tra i valori presenti nella tendina "Operazione Giuridica",

Inserisci

e selezionare il tasto

Se l'utente ha selezionato un RDL a tempo determinato con codice tipologia servizio compresa tra:

- ✓ N01 supplenza breve e saltuaria
- ✓ N15 servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità
- ✓ N19 supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31/12
- ✓ N26 supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL

e l'anno scolastico indicato è quello in corso o precedente, il sistema verifica che l'ultimo processo del RDL selezionato sia nello stato Accettato da NoiPA, e che tutte le rate del RDL siano nello stato Da autorizzare DSGA o In aggiornamento o In carico a NoiPA per pagamento o Sospeso in attesa di verifica capienza fondi.

Per le assenze per cui è prevista la contestuale acquisizione del provvedimento correlato alla V.S.G., sullo schermo sono presenti, nella sezione "Dati Del Provvedimento", tutti i dati per la produzione della stampa.

Non è prevista l'acquisizione del provvedimento, e la stampa dello stesso, per le V.S.G. in carico alle province di Trento e Bolzano (Intendenze scolastiche Italiana, Ladina e Tedesca).

Salva

Per acquisire l'assenza deve essere selezionato il tasto

Prima della registrazione della V.S.G. la funzione effettua i controlli di obbligatorietà e di congruenza sui dati presenti sullo schermo:

- *La data di inizio della V.S.G. deve essere minore o uguale alla data fine dell'anno scolastico indicato. In caso di errore viene prospettato il messaggio: LA DATA INIZIO NON È COMPRESA NELL'ANNO SCOLASTICO.*
- *La data di inizio della V.S.G. deve essere compresa nel periodo di vigenza dell'istituto giuridico, secondo quanto riportato nella colonna "Periodo di vigenza" del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA-3.4.xls, ove indicato. In caso di errore viene prospettato il messaggio: LA DATA DI INIZIO NON RIENTRA NEL PERIODO DI VIGENZA DELL'ISTITUTO GIURIDICO.*
- *La durata del periodo della V.S.G. non deve essere inferiore al valore indicato nella colonna "Durata Minima" e non deve essere maggiore del valore indicato nella colonna "Durata massima del periodo" del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA-3.4.xls, ove indicati. In caso di errore e a seconda del tipo di errore viene prospettato il messaggio: LA DURATA DELLA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO E' INFERIORE ALLA DURATA MINIMA PREVISTA DALLA NORMATIVA oppure LA DURATA DELLA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO E' SUPERIORE ALLA DURATA MASSIMA PREVISTA DALLA NORMATIVA*
- *La data inizio e la data fine della V.S.G. devono essere comprese tra l'inizio e la fine dell'anno scolastico indicato (estremi compresi), per le operazioni che possono essere attribuite solo all'interno di un anno scolastico. I codici di tali operazioni sono quelli che hanno valorizzato a "SI" la colonna "Validità entro l'anno scolastico" del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA-3.4.xls. In caso di errore viene prospettato il messaggio: LA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO DEVE ESSERE ALL'INTERNO DI UN SOLO ANNO SCOLASTICO.*
- *La V.S.G. deve essere compatibile con eventuali altre V.S.G. già registrate per il dipendente nel periodo in esame per il medesimo RDL. In caso di errore viene prospettato il messaggio: LA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO E' INCOMPATIBILE CON ALTRA GIA' REGISTRATA PER IL PERIODO IN ESAME.*
- *Per le V.S.G. per cui è previsto un periodo massimo cumulativo con altri periodi già registrati a sistema della stessa V.S.G. o di V.S.G. diverse, secondo quanto riportato nella colonna "Durata massima cumulativa" del documento SG1-PA-GEN-CodAssDocATA-3.4.xls la funzione controlla l'eventuale superamento di tale limite. In caso di errore viene prospettato il messaggio: SUPERATO IL LIMITE MASSIMO DI CUMULABILITÀ; PER LA TIPOLOGIA ASSENZA.*
- *Per le V.S.G. previste dalla normativa solo per Trento o Bolzano, la funzione controlla che per il periodo della V.S.G. che si sta acquisendo, il personale sia in servizio nella provincia di Trento o Bolzano. In caso di errore viene prospettato il messaggio: L'ASSENZA PUÒ ESSERE ACQUISITA SOLO NELL'AMBITO DI RAPPORTI LAVORATIVI DELLA PROVINCIA DI TRENTO/BOLZANO.*

Algoritmo di calcolo dei periodi.

Relativamente al calcolo degli anni, mesi e giorni per la cumulabilità dei periodi, si applica il seguente criterio:

- *gli anni sono calcolati pari a 360 giorni;*
- *i mesi sono calcolati pari a 30 giorni indipendentemente dall'effettiva durata (28, 29 o 31 giorni) partendo dal giorno in cui inizia il periodo di servizio;*
- *le frazioni di mese vengono calcolate secondo il calendario.*

Per alcune V.S.G. è presente il campo Malattia Protratta oppure Congedo Protratto, se selezionato la funzione verifica che per il personale in esame esista, registrata a sistema, una malattia/un congedo con lo stesso codice precedente e contigua alla V.S.G. che si sta acquisendo. In caso di errore viene prospettato il messaggio: NON SONO PRESENTI ASSENZE PREGRESSE DA PROTRARRE.

Per alcune V.S.G. in cui la verifica della cumulabilità dei periodi deve essere fatta prendendo in considerazione le assenze legate singolarmente ad ogni minore oppure i periodi di assistenza ad ogni singolo disabile, si è reso necessario acquisire a sistema anche un identificativo che associa la al minore o al disabile; per questo motivo, ove sia necessaria questa informazione per l'elaborazione della V.S.G., è presente il campo obbligatorio Identificativo del Minore oppure 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.

In particolare per i codici sotto indicati la funzione controlla:

- *che la somma dei periodi acquisiti (compreso quello corrente) B016, B018, PE08, HH19, HH13 e PN09 relativi al minore in esame non superi i 3 anni complessivi*
- *che la somma dei periodi acquisiti (compreso quello corrente) B018 e HH13 relativi al minore in esame non superi i 10 mesi complessivi*
- *che la somma dei periodi acquisiti (compreso quello corrente) PE08 e PN09 relativi al minore in esame non superi i 30 giorni complessivi*
- *che la somma dei periodi acquisiti per il singolo codice PE09 o PN10 non superi i 30 giorni in un anno di vita per singolo minore*
- *che la somma dei periodi acquisiti (compreso quello corrente) B020 e HH15 relativi al minore in esame non superi i 5 giorni in un anno*
- *che la somma dei periodi acquisiti (compreso quello corrente) B022 o HH16 non superi i 2 anni per l'assistito in esame*
- *che la somma dei periodi acquisiti (compreso quello corrente) PE05 PN12 per l'assistito in esame sia al massimo 3 giorni nel mese della data inizio del permesso in esame.*

L'acquisizione dell'informazione del minore per cui viene acquisita la V.S.G. parte dal 01/09/2014 (anche per operazioni pregresse), per le stesse V.S.G. acquisite precedentemente e non modificate successivamente al 01/09/2014 tale informazione non è presente, quindi tali periodi di congedo non vengono estratti dalla base dati per essere compresi nel calcolo delle cumulabilità, così come non verranno prospettati (ove previsto) nella stampa dei provvedimenti. L'utente può sempre modificare le assenze pregresse ed inserire l'identificativo del minore/assistito.

Esempio:

se l'utente sta inserendo un Congedo parentale interamente retribuito (codice PE08 o PN09)

deve essere acquisito l'identificativo del minore per cui si richiede il congedo (es minore 1), se successivamente viene inserito un nuovo congedo con codice PE08 o PN09 con un identificativo del minore diverso da quello precedentemente acquisito (es. minore 2) per la funzione il periodo acquisito per il minore 1 non rientra nella verifica dei limiti di cumulabilità che controlla che la durata complessiva dei periodi acquisiti (compreso quello corrente) PE08 e PN09 relativi al minore in esame non superi i 30 giorni.

In definitiva si richiede all'utente una attenzione particolare nell'inserire correttamente tutti i periodi relativi a uno stesso minore/assistito attribuendogli sempre il medesimo identificativo.

Per la V.S.G. Riposo giornaliero nel primo anno di vita del bambino (codice B024, HH24) vengono richieste le ore di assenza; questo dato rappresenta quante ore al giorno il personale è assente, la funzione controlla che siano al massimo 2 per ogni minore e che il personale nel periodo in esame usufruisca al massimo di 4 ore giornaliere di riposo complessive con codice B024 o HH24. Per la stampa del provvedimento la funzione richiede invece le ore complessive settimanali di assenza.

Per la V.S.G. permesso orario (codici A011, PN18) vengono richieste le ore di assenza concesse al personale, mentre per la stampa del provvedimento devono essere inserite le ore che l'utente ha richiesto (eventualmente coincidenti).

Per i dati del provvedimento la funzione effettua solo controlli di obbligatorietà dei campi, ove siano previsti, e sulla correttezza formale dei dati inseriti.

Per alcune V.S.G. nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente è prevista l'acquisizione di sotto-periodi di pagamento (sub-codici).

L'utente dopo aver inserito tutti i dati dell'assenza e del provvedimento può selezionare il tasto

Calcola Sub Codici

per far calcolare al sistema la suddivisione dell'assenza nei vari periodi definiti dalla normativa.

L'utente può accettare la proposta fatta dal sistema oppure variare i periodi dei sub-codici visualizzati. La funzione 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..

Salva

Infine per registrare la V.S.G. che si sta inserendo deve essere selezionato il tasto

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la funzione prospetta il messaggio:

• **Operazione correttamente eseguita**

e per le V.S.G. con decorrenza nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente, dove è previsto anche l'inserimento del provvedimento, la funzione propone il tasto

Stampa Provvedimento

che permette la visualizzazione e la stampa del provvedimento della V.S.G. appena inserita in formato pdf.

Solo per V.S.G. nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente e per cui il RDL selezionato è un contratto a tempo determinato con codice tipologia servizio compresa tra:

- ✓ N01 supplenza breve e saltuaria
- ✓ N15 servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità
- ✓ N19 supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31/12
- ✓ N26 supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL

la funzione inserisce anche il Prospetto V-1, il RDL viene posto nello stato In lavorazione, ed è

possibile selezionare  



prepara il prospetto V-1 in formato pdf, da visualizzare o stampare.



rilascia il prospetto V-1 al Dirigente Scolastico per la convalida, aggiorna lo stato in Da convalidare. In questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili da parte del Dirigente Scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

6.10.4 Modifica V.S.G.

Per rettificare una V.S.G. precedentemente inserita a sistema si deve selezionare l'opzione:

 [Modifica V.S.G.](#)

Le modalità di ricerca della posizione anagrafica sono le stesse descritte nella funzione di inserimento V.S.G..

La funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati ed elenca il personale trovato.

L'utente seleziona la posizione di interesse e fa clic su 

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la funzione permette di indicare i criteri di ricerca della V.S.G. che si vuole rettificare.

Per selezionare la V.S.G. da rettificare l'utente deve indicare:

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

Per ottenere l'elenco delle V.S.G. che soddisfano i parametri di ricerca indicati si deve selezionare il tasto

Ricerca

Fra le V.S.G. trovate, l'utente deve sceglierne una e selezionare il tasto

Invio

Solo se la V.S.G. selezionata decorre nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente e per la V.S.G. esiste un processo V-1, la funzione verifica che tale processo sia in uno dei seguenti stati:

- ✓ In Lavorazione,
- ✓ Rifiutato da NoiPA
- ✓ Accettato da NoiPA e che l'ultimo processo del RDL su cui è applicata la V.S.G. sia esso stesso nello stato Accettato da NoiPA e tutte le rate del RDL siano in uno dei seguenti stati:
 - Da autorizzare DSGA
 - In aggiornamento
 - In carico a NoiPA per pagamento
 - Sospeso in attesa di verifica capienza fondi

Gli schermi di rettifica della V.S.G. sono identici a quelli di acquisizione con tutti i campi valorizzati con i dati presenti in base dati per la V.S.G. selezionata, i controlli di congruenza, obbligatorietà e cumulabilità sono gli stessi descritti in acquisizione della V.S.G..

Modifica

Per registrare le modifiche alla V.S.G. deve essere selezionato il tasto

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la funzione prospetta il messaggio

• **Operazione correttamente eseguita**

e per le V.S.G. con decorrenza nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente dove è previsto anche l'inserimento del provvedimento la funzione propone il tasto;

Stampa Provvedimento

che permette la visualizzazione e la stampa del provvedimento della V.S.G. appena inserita in formato pdf.

Solo per V.S.G. nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente e per cui il RDL selezionato è un contratto a tempo determinato con codice tipologia servizio compresa tra:

- ✓ N01 supplenza breve e saltuaria
- ✓ N15 servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità
- ✓ N19 supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31/12
- ✓ N26 supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL

La funzione inserisce anche il Prospetto V-1, il RDL viene posto nello stato in lavorazione, ed è

Stampa Prospetto

Rilascio a Ds

possibile selezionare

Stampa Prospetto

prepara il prospetto V-1 in formato pdf, da visualizzare o stampare.

Rilascio a Ds

rilascia il prospetto V-1 al Dirigente Scolastico per la convalida, aggiorna lo stato in Da convalidare. In questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili da parte del Dirigente Scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

6.10.5 Cancellazione V.S.G.

La funzione [Cancellazione V.S.G.](#) permette di cancellare una V.S.G. precedentemente inserita attraverso la ricerca del personale di interesse secondo le modalità di ricerca già esaminate. Dall'elenco del personale trovato l'utente deve selezionare la posizione di interesse e fare clic sul tasto

Avanti

Ora è possibile indicare i criteri di ricerca della V.S.G. che si vuole cancellare, indicando:

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

mentre la Data Fine Periodo dove ricade la data inizio della V.S.G. non è obbligatoria.

Dall'elenco delle V.S.G. trovate, l'utente deve scegliere quella da cancellare fare clic sul tasto

Invio

Solo se la V.S.G. selezionata decorre nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente e per la V.S.G. esiste un processo V-1, la funzione effettua ulteriori controlli sullo stato del processo V-1.

Se il processo V-1 è In Lavorazione o Rifiutato NoiPA e la V.S.G. non sia mai stata accettata da NoiPA, l'utente può procedere con la cancellazione.

Se il processo V-1 è nello stato Accettato da NoiPA, l'utente non può procedere alla cancellazione da questa funzionalità viene emesso il messaggio OPERAZIONE NON CONSENTITA. UTILIZZARE LA FUNZIONE DI ANNULLAMENTO DELLA V.S.G. APPLICATA e dovrà accedere alla cancellazione da

[Annullamento V.S.G applicata e predisposizione prospetto A-2](#)

Il sistema verifica che l'istituto principale dell'utenza operante sia lo stesso dell'istituto principale della RDL a cui è associata la V.S.G..

La cancellazione della V.S.G. comporta la cancellazione del provvedimento ad essa associato, dove previsto.

Per V.S.G. con decorrenza nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente per cui è presente il prospetto V-1 la cancellazione della V.S.G. comporta la cancellazione del Prospetto V-1.

6.10.6 Interrogazione V.S.G.

Per interrogare le V.S.G., di un dipendente si deve selezionare [↔ Interrogazioni V.S.G.](#)

La funzione permette la ricerca del personale di interesse in base al codice fiscale, cognome,

nome, o data di nascita. L'utente seleziona la posizione di interesse e fa clic su .

Per selezionare la V.S.G. da interrogare l'utente può indicare:

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

e poi fare clic su .

La funzione mostra le V.S.G. trovate.

Se la V.S.G. è relativa a un rapporto di lavoro in cooperazione applicativa per cui è previsto il prospetto V-1 e la decorrenza della V.S.G. elencata è nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente, nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:



la stampa del prospetto V-1



la consultazione dello stato del processo

6.10.7 Visualizzazione e Stampa provvedimento V.S.G.

Per stampare il provvedimento di una V.S.G. precedentemente inserita a sistema si deve selezionare [↔ Visualizzazione e Stampa Provvedimento V.S.G.](#)

Ricerca la posizione e la V.S.G. secondo i criteri già descritti, la funzione mostra l'elenco delle V.S.G. trovate. Per ogni assenza vengono visualizzati:

- ✓ codice e decodifica della V.S.G.
- ✓ tipologia RDL
- ✓ data inizio
- ✓ data fine
- ✓ identificativo del minore o dell'assistito, ove presente.

Se per la V.S.G. è previsto il prospetto V-1 e la decorrenza è nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente il sistema prospetta:

- ✓ lo stato del prospetto
- ✓ data dell'invio al MEF del prospetto V-1

I pulsanti:



per la visualizzazione e stampa del prospetto V-1



per la consultazione dello stato del prospetto V-1

6.10.8 Rilascio al DS del prospetto V-1

 [Rilascio al DS del prospetto V-1](#)

La voce di menu: rilascia la V.S.G. di un rapporto di lavoro al Dirigente Scolastico.

La funzione permette all'utente di selezionare la modalità di ricerca del personale di interesse in base a:

- ✓ anagrafica
- ✓ identificativo del provvedimento
- ✓ altri dati del provvedimento

Il sistema mostra l'elenco delle V.S.G. con prospetto V-1 nello stato In lavorazione, che possono essere rilasciate al Dirigente Scolastico.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che rilascia al Dirigente Scolastico la V.S.G./Prospetto V-1: lo stato diventa Da Convalidare; fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorata dalla segreteria.

6.10.9 Visualizzazione e Stampa prospetto V-1

 [Visualizzazione e Stampa Prospetto V-1](#)

La voce di menu consente di visualizzare o stampare un prospetto V-1.

Dopo aver svolto la ricerca con i criteri già analizzati, appare l'elenco delle V.S.G. con prospetto V-1.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del prospetto V-1



la consultazione dello stato del processo

6.10.10 Annullamento V.S.G. applicata e predisposizione prospetto A-2

Per annullare una V.S.G. di un rapporto di lavoro già inviata e accettata da NoiPA, si deve selezionare la voce di menu

▼ **Prospetto A-2**

↪ **Annullamento V.S.G applicata e predisposizione prospetto A-2**

Svolta la ricerca delle V.S.G. secondo i criteri noti, appare l'elenco delle V.S.G. con prospetto V-1 nello stato Accettato da NoiPA, per cui può essere acquisito l'annullamento.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette l'inserimento dell'annullamento della V.S.G. applicata e l'inserimento del Prospetto A-2.

Per acquisire l'annullamento di un rapporto di lavoro tutte le rate dello stesso devono essere nello stato Sospeso in attesa di verifica capienza fondi, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In lavorazione.

Conferma

Facendo clic sul tasto **Conferma** se tutti i controlli sono andati a buon fine il sistema mostra il messaggio

• **Operazione correttamente eseguita**

che indica che l'annullamento della V.S.G. ed il prospetto A-2 sono stati acquisiti e possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico per la convalida.

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato In lavorazione.

Oltre al messaggio sullo schermo si può uscire, stampare il prospetto in pdf, oppure fare clic su

Rilascio a Ds

per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato Da convalidare e non può essere modificato. Le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del Dirigente Scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

6.10.11 Modifica dell'annullamento V.S.G. applicata

Per modificare l'annullamento di una V.S.G. di un rapporto di lavoro, si deve selezionare la voce di menu:

▼ **Prospetto A-2**

↪ **Modifica dell'annullamento V.S.G. applicata**

Svolta la ricerca delle V.S.G. secondo i criteri noti, appare l'elenco delle V.S.G. con prospetto A-2 nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA, per cui può essere modificato l'annullamento.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette la modifica dell'annullamento della V.S.G. applicata e del Prospetto A-2.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per la modifica dell'annullamento della V.S.G., lo schermo è uguale a quello descritto in acquisizione dell'annullamento della V.S.G. e del Prospetto A-2, a cui si rimanda per la compilazione.

6.10.12 Cancellazione dell'annullamento V.S.G. applicata e prospetto A-2

E' possibile cancellare l'annullamento di una V.S.G. applicata solo prima che questo sia stato inviato a NoiPA.

Per cancellare l'annullamento di una V.S.G. di un rapporto di lavoro per cui l'annullamento non è ancora stato inviato a NoiPA, si deve selezionare la voce di menu:

▼ **Prospetto A-2**

🔗 **Cancellazione dell'annullamento V.S.G. applicata**

Svolta la ricerca delle V.S.G. secondo i criteri noti, appare l'elenco delle V.S.G. con prospetto A-2 nello stato In lavorazione, In errore di trasmissione o Rifiutato da NoiPA, per cui può essere cancellato l'annullamento.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette la cancellazione dell'annullamento della V.S.G. applicata e del Prospetto A-2.

Lo schermo per la modifica dell'annullamento della V.S.G., è uguale a quello descritto in acquisizione dell'annullamento della V.S.G. e del Prospetto A-2 con tutti i campi non editabili.

 Conferma

Facendo clic su  la V.S.G. e il prospetto A-2 vengono cancellati.

6.10.13 Rilascio al DS del prospetto A-2

Con la voce di menu:

▼ **Prospetto A-2**

🔗 **Rilascio al DS del prospetto A-2**

è possibile rilasciare al Dirigente Scolastico l'annullamento di una V.S.G. applicata di un rapporto di lavoro.

Svolta la ricerca delle V.S.G. secondo i criteri noti, appare l'elenco delle V.S.G. con prospetto A-2 nello stato In lavorazione.

Sullo schermo è presente l'elenco delle V.S.G. che possono essere rilasciate al Dirigente Scolastico.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che rilascia al Dirigente Scolastico la V.S.G./Prospetto A-2. Lo stato diventa Da Convalidare, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorata dalla segreteria.

6.10.14 Visualizzazione e Stampa prospetto A-2

La voce di menu  **Visualizzazione e Stampa Prospetto A-2** consente di visualizzare o stampare un prospetto A-2.

Dopo aver svolto la ricerca con i criteri già analizzati, appare l'elenco delle V.S.G. con prospetto A-2.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del prospetto A-2

 la consultazione dello stato del processo

7 RAPPORTI DI LAVORO/INDENNITÀ DI MATERNITÀ IN COOPERAZIONE APPLICATIVA – UTENTE DS

7.1 INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (R-1)

7.1.1 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto R-1

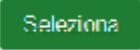
La voce  [Convalida/Rinvio a segreteria](#) permette di convalidare oppure di restituire alla segreteria l'instaurazione di un rapporto di lavoro rilasciata al Dirigente Scolastico e ancora non trasmessa a NoiPA.

Il Dirigente Scolastico può selezionare fra 3 modalità di ricerca previste.

Se viene selezionata l'opzione  [RICERCA ANAGRAFICA](#) la ricerca della posizione anagrafica viene effettuata indicando sullo schermo in alternativa il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse.

La ricerca visualizza solo il personale per cui è presente almeno un rapporto di lavoro con prospetto R-1.

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla e proseguire la convalida/rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro facendo clic sul tasto

 Seleziona

Se viene selezionata l'opzione  [RICERCA PER CODICE RDL](#) la ricerca della posizione viene effettuata con l'identificativo univoco del rapporto di lavoro; l'utente deve indicare il codice del rapporto di lavoro del personale d'interesse.

Se il prospetto R-1 del rapporto di lavoro indicato è nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA la funzionalità mostra l'elenco dei rapporti di lavoro indicato.

Se viene selezionata l'opzione  [RICERCA PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO](#) l'utente può impostare diversi parametri per la ricerca dei rapporti di lavoro d'interesse. Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'instaurazione del RDL o data inizio servizio. In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da convalidare/rinviare alla segreteria, il sistema restituisce l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato Da convalidare.

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere convalidati/restituiti alla segreteria.

Nella colonna Consultazioni disponibili è presente l'icona  che permette la consultazione dello stato del processo R-1.



L'utente deve selezionare quest'icona accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e indicare nella relativa colonna - Seleziona operazione - l'operazione da effettuare: Convalida o Rinvio alla segreteria.

L'utente può contemporaneamente convalidare un rapporto di lavoro e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche un altro rapporto di lavoro.

Indietro

Con il tasto  si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionato e si ritorna alla schermata di ricerca.

Avanti

Il tasto  attiva una finestra di conferma delle operazioni da effettuare.

Facendo clic su Sì la funzionalità convalida tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida, modificando il loro stato in Convalidato, e rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria, riportando il loro stato a In lavorazione.

7.1.2 Revoca della Convalida, contratto e prospetto R-1

La funzionalità è di competenza dell'utente Dirigente Scolastico.

La voce di menu  [Revoca Convalida](#) annulla la convalida di un rapporto di lavoro.

Dopo aver effettuato la ricerca secondo le tre modalità già descritte in precedenza, il sistema presenta l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato Convalidato, per cui è possibile effettuare la revoca della convalida.

Nella colonna Consultazioni disponibili è presente l'icona  che permette la consultazione dello stato del processo R-1.

L'utente deve selezionare il campo di spunta  accanto ai rapporti per cui vuole revocare la convalida.

Indietro

Il tasto  abbandona l'operazione di revoca della convalida.

Avanti

Il tasto  procede alla revoca della convalida non senza una richiesta preliminare di conferma delle operazioni da effettuare.

Tutti i rapporti di lavoro selezionati sono portati nuovamente allo stato Da convalidare.

7.2 RETTIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO (R-2)

7.2.1 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto R-2

La funzionalità è di competenza dell'utente Dirigente Scolastico.

La voce  [Convalida/Rinvio a segreteria](#) permette di convalidare oppure di restituire alla segreteria l'instaurazione di un rapporto di lavoro rilasciata al Dirigente Scolastico e ancora non trasmessa a NoiPA.

Dopo aver effettuato la ricerca secondo le tre modalità già descritte in precedenza, il sistema presenta l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R2 nello stato Da convalidare.

Nella colonna Consultazioni disponibili è presente l'icona  che permette la consultazione dello stato del processo R2.

L'utente deve selezionare la spunta  accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e indicare nella relativa colonna Seleziona operazione l'operazione da effettuare: Convalida o Rinvio alla segreteria.

L'utente può contemporaneamente convalidare un rapporto di lavoro e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche un altro rapporto di lavoro.

Con il tasto  si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionato e si ritorna alla schermata di ricerca.

Il tasto , attiva una finestra di conferma delle operazioni da effettuare.

Facendo clic su Sì la funzionalità convalida tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida, modificando il loro stato in Convalidato, e rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria, riportando il loro stato a In lavorazione.

7.3 RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO (C-1)

7.3.1 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto C-1

La funzionalità è di competenza dell'utente Dirigente Scolastico.

La voce  [Convalida/Rinvio a segreteria](#) permette di convalidare oppure di restituire alla segreteria l'instaurazione di un rapporto di lavoro rilasciata al Dirigente Scolastico e ancora non trasmessa a NoiPA.

Dopo aver effettuato la ricerca secondo le tre modalità già descritte in precedenza, il sistema presenta l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1 nello stato Da convalidare, che possono essere convalidati/restituiti alla segreteria.

Nella colonna Consultazioni disponibili è presente l'icona  che permette la consultazione dello stato del processo C-1.

L'utente deve selezionare la spunta  accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e indicare nella relativa colonna Seleziona operazione l'operazione da effettuare: Convalida o Rinvio alla segreteria.

L'utente può contemporaneamente convalidare un rapporto di lavoro e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche un altro rapporto di lavoro.

Il tasto  attiva una finestra di conferma delle operazioni da effettuare.

Facendo clic su Sì la funzionalità convalida tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida, modificando il loro stato in Convalidato, e rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria, riportando il loro stato a In lavorazione.

7.4 ANNULLAMENTO RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO (A-1)

7.4.1 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto A-1

La voce  [Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla Segreteria](#) permette di convalidare oppure di restituire alla segreteria l'instaurazione di un rapporto di lavoro rilasciata al Dirigente Scolastico e ancora non trasmessa a NoiPA.

Dopo aver effettuato la ricerca del rapporto di lavoro per il quale convalidare/rinviare alla segreteria l'annullamento, secondo le tre modalità già descritte in precedenza, il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-1 nello stato Da convalidare.

Se non sono stati valorizzati i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutti i rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente con prospetto A-1 nello stato Da convalidare.

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per i quali possono essere convalidati/restituiti alla segreteria i prospetti A-1.

Nella colonna Consultazioni disponibili è presente l'icona  che permette la consultazione dello stato del processo A-1.

L'utente deve selezionare la spunta  accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e indicare nella relativa colonna Seleziona operazione l'operazione da effettuare: Convalida o Rinvio alla segreteria.

L'utente può contemporaneamente convalidare uno a più A-1 e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche uno o più A-1.

Con il tasto  si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionato e si ritorna alla schermata di ricerca.

Il tasto  attiva una finestra di conferma delle operazioni da effettuare.

Facendo clic su Sì, a seconda della selezione effettuata (Convalida o Rinvio a segreteria), la funzionalità convalida tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida e trasmissione a NoiPA, modificando il loro stato in In trasmissione, e rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria (riportando il loro stato a In lavorazione).

L'effetto della convalida dell'annullamento sul rapporto di lavoro è il seguente:

- ✓ viene cancellato il rapporto di lavoro dal servizio e dal curriculum del dipendente;
- ✓ non è più possibile consultare il rapporto di lavori e il relativo contratto;

- ✓ lo stato di ogni prospetto relativo al rapporto di lavoro annullato precedentemente trasmesso viene aggiornato nello stato cancellato.

7.5 RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE (C-3)

Anche se non ancora disponibile, verrà messa a disposizione una funzionalità che consenta alle scuole di inserire a sistema gli importi relativi ad assegni nucleo familiare eventualmente spettanti al dipendente. Il processo seguirà le stesse modalità degli altri processi esistenti (ad esempio del processo C-2)

7.6 COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE (C-2)

7.6.1 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto C-2

 [Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla Segreteria](#)

La voce di menu

permette al Dirigente Scolastico di convalidare e trasmettere a NoiPA oppure di restituire alla segreteria la comunicazione ferie da liquidare di un rapporto di lavoro.

Dopo aver svolto la ricerca selezionando una delle 3 opzioni già descritte in precedenza il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-2 nello stato Da convalidare e che possono essere convalidati/restituiti alla segreteria.

L'icona  permette la consultazione dello stato del processo C-2.

L'utente deve selezionare la spunta  accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e deve indicare l'operazione da effettuare:

Convalida e trasmissione a NoiPA

Convalida
 Rinvio a
segreteria

Rinvio alla segreteria

Convalida
 Rinvio a
segreteria

L'utente può contemporaneamente convalidare e trasmettere a NoiPA un rapporto di lavoro e rinviarne alla segreteria per ulteriori verifiche un altro.

 Avanti

Facendo clic su  la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare. selezionato Si la funzionalità convalida tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA e modifica lo stato degli stessi In trasmissione e rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria e modifica lo stato degli stessi portandolo nuovamente allo stato In lavorazione.

7.7 AUTORIZZAZIONE RATE (D-1)

La funzione consente di gestire le autorizzazioni al pagamento delle rate calcolate da NoiPA per un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questi accettato.

La funzionalità permette di gestire l'autorizzazione delle rate da liquidare per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.

supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

e le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001.

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità e indennità di maternità fuori nomina => D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro ” e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo Utente Dirigente Scolastico e Utente DSGA.

7.7.1 Autorizzazione al pagamento del DS e trasmissione a NoiPA

 [Autorizzazione e trasmissione a NoiPA del prospetto D-1](#)

La funzione [Autorizzazione e trasmissione a NoiPA del prospetto D-1](#) permette al DS di selezionare singole rate dei rapporti di lavoro già autorizzate al pagamento da DSGA per le quali è possibile autorizzarne il pagamento e trasmetterlo a NoiPA.

ATTENZIONE

E' possibile autorizzare una rata solamente se:

- ✓ sono state già autorizzate le rate precedenti
- ✓ la rata sia relativa ad un mese già concluso, oppure sia del mese in corso ma solo per rapporti di lavoro già conclusi alla data corrente

Ad esempio per un RDL con inizio il 10/04 e termine il 16/05 è possibile autorizzare la rata di aprile dal 01/05, ed è possibile autorizzare la rata di maggio a partire dal 17/05 e solo se la rata di aprile è già stata autorizzata.

Sullo schermo sono presenti i campi, non obbligatori, Anno scolastico e Mese della Rata. Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato autorizzazione pagamento della rata o data inizio servizio. La funzionalità ricerca le rate dei rapporti di lavoro delle scuole dell'utenza operante secondo i parametri indicati per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA e lo stato della rata sia Da autorizzare DS. Se non sono stati compilati i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutte le rate dei rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente per

cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA e lo stato della rata sia Da autorizzare DS.

Se non sono stati valorizzati i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutte le rate dei rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA e lo stato della rata sia Da autorizzare DS.

Sullo schermo appare l'elenco delle rate dei rapporti di lavoro che possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona  che permette di effettuare l'autorizzazione al pagamento della rata e la sua trasmissione a NoiPA. Sullo schermo sono visionabili:

- ✓ nella sezione **DETTAGLI RDL** il riepilogo dei dati del rapporto di lavoro della rata selezionata;
- ✓ nella sezione **LISTA PROCESSI** la lista dei processi del rapporto di lavoro con accanto a ognuno le icone  per la consultazione dello stato del processo e  per la stampa del prospetto;
- ✓ nella sezione **LISTA VSG** la lista delle Variazioni di Stato Giuridico del rapporto di lavoro con accanto a ognuna le icone  per la consultazione dello stato del processo e  per la stampa del prospetto;
- ✓ nella sezione **DETTAGLIO RATA DA AUTORIZZARE AL PAGAMENTO** vengono visualizzati tutti gli importi calcolati da NoiPA che compongono la rata.

Autorizza

Nella parte finale se viene selezionato il tasto  la funzionalità controlla che la rata del mese precedente a quella in esame, se esiste, sia già stata autorizzata quindi nello stato In trasmissione o In carico a NoiPA per pagamento. In caso contrario un messaggio invita l'utente ad autorizzare la rata precedente.

- **La rata precedente deve essere autorizzata**

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la rata viene autorizzata, lo stato della rata è In trasmissione:

- **Autorizzazione della rata effettuata con successo. Il prospetto è stato accodato per la trasmissione a NoiPA.**

7.8 ELENCHI

La funzionalità consente di visualizzare l'elenco dei rapporti di lavoro e dei prospetti in carico alla scuola operante, gli elenchi dei rapporti di lavoro di un dipendente anche su altre istituzioni scolastiche, e l'elenco delle rate dei rapporti di lavoro in carico alla scuola operante.

Per accedere alle funzioni di interrogazione elenchi dal menu SIDI è necessario selezionare "Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per

maternità e indennità di maternità fuori nomina => Elenchi” e dal menu la funzionalità di interesse.

7.8.1 Elenco RDL e Prospetti della scuola operante

 [Elenco RDL e Prospetti della scuola operante](#)

La funzione ricerca il personale di interesse secondo le tre modalità già analizzate in precedenza. Sullo schermo è presente l’elenco dei rapporti di lavoro. Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti icone che permettono:



la consultazione dello stato dell’ultimo processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto dell’ultimo processo



la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata (se l’ultimo processo è C-1)



la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna Azioni disponibili vi sono le icone delle operazioni che possono essere effettuate sul rapporto di lavoro in base allo stato dell’ultimo processo e all’utenza operante.

Ad esempio, nel caso in esame, riguardante il prospetto R-2:



rettifica del RDL



cancellazione del RDL



rilascio al DS del RDL

7.8.2 Elenchi RDL del dipendente

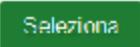
 [Elenco RDL del Dipendente](#)

La voce di menu [Elenco RDL del Dipendente](#) permette la ricerca del personale di interesse.

La ricerca della posizione anagrafica viene effettuata indicando sullo schermo in alternativa il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse. La modalità di compilazione dei campi è uguale a quella dell’acquisizione del rapporto di lavoro.

Dopo aver effettuato la ricerca, appaiono tutte le posizioni trovate. Per ognuna è presente il campo Anno Scolastico valorizzato dalla funzionalità con l’anno scolastico di fatto in corso o precedente. L’utente deve scegliere l’anno di interesse.

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d’interesse, l’utente deve selezionarla e proseguire l’interrogazione selezionando il tasto

 Seleziona

Sullo schermo è presente l’elenco dei rapporti di lavoro che il dipendente ha selezionato. Sono visibili, sia i rapporti di lavoro in carico alla scuola dell’utenza operante, sia quelli in carico ad altre scuole.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone per ciascun rapporto di lavoro che se selezionate permettono:

-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

7.8.3 Elenchi Rate per rapporto di lavoro

La voce di menu  [Elenco rate per RDL](#) permette la visualizzazione elenchi rate per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

La ricerca avviene secondo le modalità già viste in precedenza. Se non vengono inseriti i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutti i rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente.

Il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro trovati. Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone per ciascun rapporto di lavoro che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato dell'ultimo processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo
-  la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata (se l'ultimo processo è C-1)
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

7.8.4 Elenchi Rate per mese

La voce di menu  [Elenco rate per mese](#) permette la visualizzazione elenchi rate mensili per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

Per gli utenti DSGA e DS è possibile, all'interno della presente funzione, gestire anche la fase di Autorizzazione rata.

La ricerca delle rate può essere svolta per Anno scolastico (obbligatorio) e per mese della rata. Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'autorizzazione della rata o data inizio servizio.

Sullo schermo appare l'elenco delle rate in carico alla scuola del mese ed anno scolastico selezionato. Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti per ciascuna rata le icone che permettono:

-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro
-  la consultazione del dettaglio dello stato della rata
-  la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Nella colonna Azioni disponibili può essere presente l'icona  che permette l'autorizzazione e la trasmissione della rata a NoiPA.

7.8.5 Elenchi Rate per stato

La voce di menu  [Elenco rate per Stato](#) permette la visualizzazione elenchi rate per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

Per gli utenti DSGA e DS è possibile, all'interno della presente funzione, gestire anche la fase di Autorizzazione rata.

La ricerca delle rate può essere svolta per Stato autorizzazione pagamento della rata (obbligatorio) e per Anno scolastico. Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'autorizzazione della rata o data inizio servizio.

Sullo schermo appare l'elenco delle rate in carico alla scuola del mese ed anno scolastico selezionato.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti per ciascuna rata le icone che permettono:



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro



la consultazione del dettaglio dello stato della rata



la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Nella colonna Azioni disponibili può essere presente l'icona  che permette l'autorizzazione e la trasmissione della rata a NoiPA.

7.9 INTERROGAZIONI/STAMPE

Per accedere alle funzioni di interrogazione elenchi dal menu SIDI è necessario selezionare "Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità ed indennità di maternità fuori nomina " e dal menu la funzionalità di interesse tra:

- > [R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro](#)
- > [R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato](#)
- > [C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro](#)
- > [A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro applicato](#)
- > [C-2 Comunicazione Ferie da Liquidare](#)

E poi la voce  [Interrogazioni/Stampe](#)

La funzionalità è comune a tutte le interrogazioni e permette la ricerca dei prospetti da visualizzare. Il sistema mostra l'elenco dei rapporti di lavoro cercati (in questo caso, a titolo di esempio) con prospetto R-1.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-1



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro nello stato attuale

7.10 GESTIONE V.S.G.

La funzione consente di gestire i dati relativi alle Variazioni di Stato Giuridico (V.S.G.) del personale Docente, del personale Educativo, degli Insegnanti di Religione Cattolica e del personale A.T.A. Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Variazioni di stato giuridico” e dal menu la funzionalità di interesse.

7.10.1 Interrogazione V.S.G.

Per interrogare le V.S.G., di un dipendente si deve selezionare [↪ Interrogazioni V.S.G.](#)

La funzione permette la ricerca del personale di interesse in base al codice fiscale, cognome,

nome, o data di nascita. L'utente seleziona la posizione di interesse e fa clic su

Avanti

Per selezionare la V.S.G. da interrogare l'utente può indicare:

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

e poi fare clic sul tasto

Ricerca

La funzione mostra le V.S.G. trovate.

Se la V.S.G. è relativa ad un rapporto di lavoro in cooperazione applicativa per cui è previsto il prospetto V-1 e la decorrenza della V.S.G. elencata è nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente, nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:



la stampa del prospetto V-1



la consultazione dello stato del processo

7.10.2 Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto V-1

La voce  [Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto V-1](#) permette di convalidare e trasmettere a NoiPA oppure restituire alla segreteria la V.S.G. di un rapporto di lavoro rilasciata al Dirigente Scolastico.

E' possibile selezionare la modalità di ricerca del personale di interesse in base a:

- ✓ anagrafica
- ✓ identificativo del provvedimento
- ✓ altri dati del provvedimento

Il sistema mostra l'elenco delle V.S.G. con prospetto V-1 nello stato Da convalidare, che possono essere convalidate/restituite alla segreteria.

L'utente deve selezionare la spunta  accanto alle V.S.G. d'interesse e, indicare nella relativa colonna Seleziona operazione l'operazione da effettuare:

- ✓ Convalida e trasmissione a NoiPA;
- ✓ Rinvio alla segreteria.

L'utente può contemporaneamente convalidare e trasmettere a NoiPA una V.S.G. e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche un'altra V.S.G..

Dopo aver selezionato il tasto:

 Avanti

e confermate le operazioni da effettuare la funzionalità convalida tutte le V.S.G. selezionate per la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA, modifica lo stato In trasmissione e rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutte le V.S.G. selezionate per il rinvio alla segreteria e modifica il loro stato portandolo nuovamente In lavorazione.

7.10.3 Visualizzazione e Stampa prospetto V-1

La voce di menu  [Visualizzazione e Stampa Prospetto V-1](#) consente di visualizzare o stampare un prospetto V-1.

Dopo aver svolto la ricerca con i criteri già analizzati, appare l'elenco delle V.S.G. con prospetto V-1.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del prospetto V-1



la consultazione dello stato del processo.

7.10.4 Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto A-2

Per convalidare e trasmettere a NoiPA oppure per restituire alla segreteria l'annullamento di una V.S.G. rilasciata al Dirigente Scolastico, si deve selezionare

✓ Prospetto A-2

⇒ Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto A-2

Svolta la ricerca delle V.S.G. secondo i criteri noti, appare l'elenco delle V.S.G. con prospetto A-2 nello stato Da convalidare, che possono essere convalidate/restituite alla segreteria.

L'utente deve selezionare la spunta  accanto alle V.S.G. d'interesse e, per ogni V.S.G. selezionata in questo modo deve indicare nella relativa colonna Seleziona operazione l'operazione da effettuare:

- ✓ Convalida e trasmissione a NoiPA;
- ✓ Rinvio alla segreteria.

L'utente può contemporaneamente convalidare e trasmettere a NoiPA un annullamento della V.S.G. e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche un altro annullamento di V.S.G..

 Avanti

Selezionando  la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare.

Se viene selezionato Si la funzionalità convalida tutti gli annullamenti delle V.S.G. selezionate per la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA e modifica lo stato delle stesse In trasmissione. Rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti gli annullamenti delle V.S.G. selezionate per il rinvio alla segreteria e modifica lo stato delle stesse portandolo nuovamente allo stato In lavorazione.

La V.S.G. viene cancellata dagli archivi solo al ritorno da NoiPA dell'esito dell'invio del prospetto A-2.

7.10.5 Visualizzazione e Stampa prospetto A-2

La voce di menu  [Visualizzazione e Stampa Prospetto A-2](#)

⇒ [Visualizzazione e Stampa Prospetto A-2](#)

consente di visualizzare o stampare un prospetto A-

2.

Dopo aver svolto la ricerca con i criteri già analizzati, appare l'elenco delle V.S.G. con prospetto A-2.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti le icone che permettono:



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del prospetto A-2



la consultazione dello stato del processo.

8 MONITORAGGIO FORNITO DAL SISTEMA GEPOS

La gestione dei Punti Ordinanti di Spesa (POS) da parte degli Istituti Scolastici e del Ministero è determinante nella quantificazione e nella tempificazione della Spesa per le Supplenze brevi e saltuarie.

Le funzionalità principali del sistema GePOS sono quelle di attribuire a ciascuno contratto un capitolo/piano gestionale pertinente, sulla base di regole fissate dalla DGRUF, e di verificarne la capienza.

Con il sistema GePOS gli Istituti Scolastici possono monitorare la spesa legata ai contratti sottoscritti e la DGRUF può stabilire, quantificare e adottare le opportune misure per l'alimentazione dei POS nel minor tempo possibile al fine di consentire il pronto pagamento del personale supplente.

Il sistema GePOS è integrato nel sistema AmICa. Dalla Home Page del SIDI, previa autenticazione, è possibile accedere al sistema AmICa e alle funzionalità di GePOS.

8.1 MONITORAGGIO CONTRATTI

Questa maschera presenta un riepilogo di tutti i contratti che sono stati inseriti dalla segreteria, per i quali sono state quantificate le rate da inizio contratto fino alla sua scadenza.

La funzione consente di:

1. verificare lo stato di lavorazione del contratto mediante la visualizzazione del capitolo e del piano gestionale attribuiti a ogni singolo contratto inserito;
2. verificare l'ammontare delle rate di ciascun contratto a carico della istituzione scolastica in modo che l'utente possa sapere quanto è l'ammontare complessivo dei contratti e quale sarà la spesa a carico dell'Istituzione scolastica per ciascun mese durante l'anno scolastico;
3. gestire le richieste di informazioni del personale docente e amministrativo sulla procedura di pagamento del contratto;
4. verificare rapidamente eventuali problematiche connesse al pagamento del contratto e chiedere spiegazioni alla DGRUF.

I filtri sui quali si può agire sono:

- ✓ Anno Finanziario (obbligatorio)
- ✓ Istituto principale
- ✓ Esiti: è possibile richiedere il monitoraggio per TUTTI gli esiti o per un esito in particolare
- ✓ Anno Scolastico (obbligatorio)
- ✓ Codice contratto
- ✓ Codice Fiscale

8.2 MONITORAGGIO SITUAZIONE CONTABILE POS

La funzione consente all'utente dell'Istituzione scolastica di:

1. verificare lo stato del capitolo/piano gestionale;
2. verificare il fabbisogno finanziario a carico dell'Istituto scolastico che si origina a fronte della sottoscrizione dei contratti di supplenza;
3. verificare l'ammontare complessivo dei contratti di supplenza sottoscritti dall'istituto;
4. verificare immediatamente l'ammontare di quanto finanziato dalla Contabilità generale mediante decreti di Assegnazione del MIUR a fronte dei contratti di supplenze stipulati;
5. verificare l'andamento delle somme impegnate per le supplenze brevi e saltuarie.

I filtri sui quali si può agire sono:

- ✓ Anno Finanziario (obbligatorio)
- ✓ Anno Scolastico (obbligatorio)
- ✓ Istituto principale
- ✓ Capitolo-Piano gestionale

Tramite il pulsante Cerca è possibile avviare la ricerca.

Il pulsante Pulisci riporta i filtri ai settaggi iniziali;

Tramite questo campo è possibile agire su ulteriori filtri tra i risultati ottenuti.

E' possibile, infine, esportare in excel i dati ottenuti dalla ricerca tramite il pulsante presente in basso alla sezione Lista.

8.3 MONITORAGGIO CAPITOLI NON CAPIENTI

La finalità di questa maschera è di presentare all'utente un riepilogo di tutti i POS i cui capitoli presentano fondi inferiori all'importo configurato a sistema.

I filtri sui quali si può agire sono:

- ✓ Anno Finanziario (obbligatorio)
- ✓ Anno Scolastico (obbligatorio)
- ✓ Capitolo-Piano gestionale

Anche per questa funzione è possibile usufruire della:

- ✓ Scelta di visualizzazione righe per pagine
- ✓ Ordinamento righe secondo voce desiderata
- ✓ Esportazione dati in excel
- ✓ Filtri aggiuntivi

8.4 MONITORAGGIO STORICO POS

Questa maschera illustra la situazione dei capitoli del POS dell'Istituto Principale di appartenenza prima della procedura di azzeramento a fine anno scolastico, a fine anno finanziario o secondo le specifiche richieste della DGRUF del MIUR.

I filtri sui quali si può agire sono:

- ✓ Anno Finanziario (obbligatorio)
- ✓ Anno Scolastico (obbligatorio)
- ✓ Istituto principale
- ✓ Capitolo-Piano gestionale

Anche per questa funzione è possibile disporre di:

- ✓ Scelta di visualizzazione righe per pagine
- ✓ Ordinamento righe secondo voce desiderata
- ✓ Esportazione dati in excel
- ✓ Filtri

9 AUTOVALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

9.1 SIMULAZIONI

- ✓ R-1 INSTAURAZIONE RDL
- ✓ R-2 INDENNITÀ DI MATERNITÀ
- ✓ ACQUISIZIONE E CANCELLAZIONE R-2
- ✓ C-1 RISOLUZIONE ANTICIPATA
- ✓ ACQUISIZIONE N18
- ✓ C2 COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE SU RDL
- ✓ CONSULTAZIONE ELENCHI, ELENCO RATE E INTERROGAZIONE V.S.G.
- ✓ CONSULTAZIONE RATE
- ✓ CONVALIDA TRASMISSIONE A MEF PROSPETTO R2
- ✓ AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DELLA RATA DSGA
- ✓ ANNULLAMENTO DI UN CONTRATTO

9.2 QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE