



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

*Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica*

*Ufficio III*

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado

LORO SEDI

E p.c. Al Direttore della Direzione Generale del personale scolastico

Al Direttore della Direzione Generale risorse umane e finanziarie

**OGGETTO:** Rilascio nuove funzioni SIDI – Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola.

Si comunica che è disponibile sul SIDI la nuova area **Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola**.

Le nuove funzionalità, frutto della collaborazione tra Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) e il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), assisteranno le scuole nello svolgimento dei procedimenti amministrativi e contabili per l'instaurazione, la trattazione giuridica ed il pagamento dei rapporti di lavoro del personale scolastico supplente breve e degli Incaricati per l'insegnamento della religione cattolica.

Il processo transitorio di liquidazione delle competenze "NoiPA/Cedolino Unico Compensi vari" per le supplenze brevi del personale non di ruolo verrà, quindi, completamente sostituito con un sistema integrato di colloquio tra le banche dati SIDI e NoiPA, basato sui principi della cooperazione applicativa, che assicurerà l'aggiornamento contestuale del Fascicolo personale dei dipendenti.

Di seguito i passi operativi fondamentali del nuovo procedimento:

- Le scuole acquisiscono i contratti relativi alle supplenze brevi/supplenze per maternità/indennità di maternità/incarichi di religione e le successive variazioni di stato giuridico, utilizzando le funzionalità fornite dal SIDI.
- I contratti per le supplenze brevi/supplenze per maternità/indennità di maternità/incarichi di religione (IRC con diritto a ricostruzione di carriera, IRC senza diritto a ricostruzione e IRC

senza titolo) sono trasmessi dal sistema informativo MIUR al MEF in cooperazione applicativa.

- Il MEF esegue il calcolo delle competenze globali e spettanti alla rata, riportando l'esito e gli importi da liquidare al SIDI per le supplenze brevi/supplenze per maternità e le indennità di maternità.
- Il MIUR, per le sole supplenze brevi, avvalendosi del Sistema di gestione dei POS (GePOS) attribuisce il corretto capitolo/piano gestionale, verifica la disponibilità di fondi sui POS per l'importo da liquidare ed eventualmente attiva il procedimento per assegnare nuovi fondi mediante la predisposizione di un nuovo decreto di riparto.
- La scuola, nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, inserisce a SIDI tutte le eventuali variazioni di stato giuridico, cessazioni anticipate, ecc. e le trasmette a NoiPA mediante apposite funzioni.
- NoiPA aggiorna, ove necessario, le competenze mensili e trasmette a SIDI quelle relative alle supplenze brevi/supplenze per maternità e alle indennità di maternità.
- Il MIUR per i soli rapporti di lavoro in carico ai POS, 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 a conclusione del rapporto di lavoro, o di ogni mensilità in caso di contratti di più lunga durata, verificano la congruità e la completezza dei dati trasmessi e, tramite SIDI, effettuano l'autorizzazione al pagamento (adempimento non previsto per gli incarichi di religione) e la trasmettono a NoiPA mediante SIDI.
- Il personale scolastico interessato consulta in POLIS lo stato del proprio rapporto di lavoro.
- NoiPA invia il contratto, autorizzato dal DSGA e dal DS, al Sistema Spese della Ragioneria per la verifica di capienza finale e in caso di esito positivo produce il cedolino e liquida le competenze mensili. In caso di esito negativo il pagamento delle rate viene temporaneamente sospeso in attesa del ripristino di capienza. Al riaccredito delle somme NoiPA riprenderà l'attività secondo la priorità acquisita e provvederà alla produzione ed alla liquidazione delle competenze.

Per le modalità operative e per l'uso delle nuove funzioni si rinvia al manuale utente "**Gestione Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa**", disponibile sul Portale SIDI alla voce **Procedimenti Amministrativi -> Gestione Assunzioni (gestione corrente)**. Si ricorda, inoltre, che è ancora disponibile sulla piattaforma SidiLearn il corso di formazione sulle nuove modalità di gestione dei rapporti di lavoro.

In allegato alla presente nota, considerando le innovazioni apportate al procedimento amministrativo, si richiamano comunque una serie di prime indicazioni operative da considerare con attenzione. La presente nota è pubblicata nella sezione news del sito intranet dell'Amministrazione e sul portale SIDI.

IL DIRETTORE GENERALE  
Marco Ugo Filisetti

## Allegato - Indicazioni Operative sulle nuove Procedure

### PER I RAPPORTI DI LAVORO INSTAURATI A PARTIRE DALL'ANNO SCOLASTICO 2015/16

Le funzioni presenti nella nuova area consentiranno le seguenti operazioni:

#### **A) SUPPLENZE BREVI E PER MATERNITA'**

- Instaurazione dei Rapporti di lavoro (RDL) e predisposizione dei relativi contratti individuali.
- Predisposizione dei provvedimenti di indennità di maternità.
- Comunicazione delle variazioni di stato giuridico (V.S.G.) e predisposizione dei relativi provvedimenti.
- Comunicazione di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e predisposizione del relativo provvedimento.
- Comunicazione delle ferie da liquidare.
- Comunicazione dell'assegno al nucleo familiare.
- Comunicazione di rettifiche di contratti, di indennità di maternità, di variazioni di stato giuridico, di risoluzione anticipata, di ferie da liquidare, di assegni nucleo familiare.
- Annullamento di un rapporto di lavoro.
- Rettifica e annullamento di una variazione di stato giuridico.
- Trasmissione dei contratti, delle V.S.G., dei provvedimenti e delle altre comunicazioni (di cui ai punti precedenti) a NoiPA per il calcolo delle competenze spettanti e la predisposizione dei pagamenti.
- Autorizzazione del DS e del DSGA al pagamento delle rate di stipendio.

#### **B) INCARICHI DI RELIGIONE**

- Instaurazione dei Rapporti di lavoro (RDL) e predisposizione dei relativi contratti individuali.
- Predisposizione dei provvedimenti di indennità di maternità.
- Comunicazione delle variazioni di stato giuridico (V.S.G.) e predisposizione dei relativi provvedimenti.
- Comunicazione di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e predisposizione del relativo provvedimento.
- Comunicazione delle ferie da liquidare.
- Comunicazione di rettifiche contratti, di indennità di maternità, di variazioni di stato giuridico, di risoluzione anticipata, di ferie da liquidare.
- Annullamento di un rapporto di lavoro.
- Rettifica e annullamento di una variazione di stato giuridico.
- Trasmissione dei contratti, delle V.S.G. dei provvedimenti e delle altre comunicazioni (di cui ai punti precedenti) a NoiPA per il calcolo delle competenze spettanti e per la predisposizione dei pagamenti.

Per quest'ultima tipologia di contratti non sono previste rate da autorizzare ai fini del pagamento. Il pagamento avverrà con l'applicativo MEF Gestione stipendi (ex SPT WEB) come attualmente in uso per il personale di ruolo.

Per i docenti già destinatari di precedenti incarichi di religione, SIDI acquisisce da NoiPA, per ogni dipendente destinatario di incarico di religione, la posizione stipendiale e/o gli aumenti biennali in godimento elaborati sino a quel momento dalla RTS.

In tal caso la segreteria inserisce gli altri dati del nuovo rapporto di lavoro e predisponde il contratto che riporterà automaticamente la suddetta posizione stipendiale e/o gli aumenti biennali; lo stipendio è calcolato da NoiPA in base a questi elementi.

Le istituzioni scolastiche potranno visualizzare in NoiPA lo stato del contratto nell'area "monitoraggio" e consultare l'emissione del cedolino nell'area "modelli".

### **Accesso alle funzioni**

Per accedere alle funzioni dal menu SIDI è necessario selezionare "***Fascicolo Personale Scuola -> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola ->Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa -> Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina e incarichi di religione***".

### **Assegnil al nucleo**

La gestione dell'eventuale Assegno al nucleo familiare, sarà gestita dalla RTS secondo le consuete modalità senza l'utilizzo del prospetto C-3 per il seguente personale:

Incaricati di religione

supplenti brevi che abbiano contemporaneamente attivo un incarico di religione

supplenti brevi che abbiano contemporaneamente attivi un contratto di supplenza annuale.

## **GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO (V.S.G.)**

Le funzioni di gestione V.S.G., **inglobate nella nuova area**, consentiranno di trattare i dati relativi alle Variazioni di Stato Giuridico del personale docente, del personale educativo, degli insegnanti di religione cattolica e del personale ATA di ruolo e non di ruolo. Per mantenere sempre allineato il fascicolo personale del SIDI si sottolinea l'importanza di inserire tutte le assenze in SIDI. Inoltre, per consentire l'inserimento del rapporto di lavoro di supplenza, è necessario che sia inserita sul sistema informativo l'assenza del personale che si andrà a sostituire.

Si precisa che solamente le V.S.G. del personale supplente breve e saltuario e degli incaricati di religione, in quanto relative ai contratti gestiti attraverso le nuove funzioni, verranno inoltrate in cooperazione applicativa a NoiPA.

Le funzioni per la gestione delle V.S.G. consentono le seguenti operazioni:

- Inserimento, modifica e cancellazione delle variazioni di stato giuridico (esclusi comandi, collocamenti fuori ruolo, rientri e part-time, che vengono trattati nella vecchia area "Gestione

Posizioni di Stato” ai percorsi SIDI *Personale comparto scuola* -> *Gestione posizioni di stato*  
-> *Assenze, aspettative, congedi, comandi* -> *Acquisire periodi e Personale comparto scuola*  
-> *Gestione posizioni di stato* -> *Trasformazione Rapporto di Lavoro a Tempo Parziale* ->  
*Acquisire contratto a tempo parziale.*

- Predisposizione dei provvedimenti di variazione di stato giuridico (a partire dall'anno scolastico 2014-15).
- Interrogazione lista delle V.S.G.
- Convalida e trasmissione a NoiPA delle V.S.G. e consultazione dello stato del prospetto per i contratti gestiti in cooperazione applicativa.

### **Accesso alle funzioni**

Sarà possibile accedere a dette funzioni attraverso il percorso **SIDI Fascicolo personale scuola-> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Variazioni di stato giuridico.**

### **POLIS**

Si informa inoltre che il personale, accedendo in POLIS, potrà visualizzare i propri rapporti di lavoro relativi a supplenze brevi, supplenze per maternità, indennità di maternità e ad incarichi di religione stipulati fino a quel momento con le varie istituzioni scolastiche, nell'anno scolastico di fatto in corso.

### **TIPOLOGIE DI CONTRATTO**

Di seguito si riepiloga la suddivisione, tra vecchia e nuova area SIDI, delle funzionalità per la gestione dei diversi tipi di contratto.

### **NUOVA AREA**

**Area “Fascicolo Personale Scuola -> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola ->Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa -> Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina e incarichi di religione”**

La nuova area tratterà i seguenti codici “tipo servizio”:

- N01 supplenza per sostituzione personale temporaneamente assente
- N26 supplenza art. 40 c. 3 CCNL
- N15 supplenza per sostituzione personale in congedo di maternità
- N19 supplenza per la copertura di posti disponibili dopo il 31/12
- N05 incarico di religione (docente con ricostruzione carriera)
- N27 incarico di religione (docente senza ricostruzione carriera)
- N28 supplenza di religione fino al termine delle lezioni
- N18 indennità di maternità fuori nomina (a seguito di contratti di supplenza breve o maternità o incarichi di religione)

Il rapporto di lavoro di un supplente breve e saltuario con contestuale astensione obbligatoria per maternità non verrà più gestito mediante un'apposita tipologia di contratto (ex N17) bensì, successivamente alla nomina stipulata con contratto N01, comunicando la V.S.G. di astensione obbligatoria per maternità della supplente.

Il rapporto di lavoro di un supplente breve e saltuario fino alla nomina dell'avente diritto non verrà più gestito mediante un'apposita tipologia di contratto (ex N20) bensì attraverso un contratto di tipo N01.

L'astensione obbligatoria per tutela della salute durante la supplenza breve (ex N16) verrà trattata attraverso l'apposita V.S.G., successivamente alla nomina stipulata con contratto N01.

**Tutte le supplenze trattate con le nuove funzioni devono essere precedute dalla comunicazione in SIDI dell'assenza del personale da sostituire.**

**Tutti i rapporti di lavoro e le relative variazioni di stato giuridico trattati in questa area devono essere trasmessi attraverso SIDI dalle scuole a NoiPA per il pagamento.**

**Tutte le mensilità calcolate da NoiPA e trasmesse a SIDI devono essere autorizzate dal DS e dal DSGA per il pagamento (solamente per gli incarichi di religione non sono previste rate da autorizzare ai fini del pagamento).**

#### NUOVE MODALITÀ INVIO FLUSSI PERIODICI MIUR/MEF

A partire dall'anno scolastico 2015/16 le supplenze per maternità e le indennità di maternità non saranno più trasmesse da SIDI a SPT con i flussi periodici, ma saranno trasmesse dalle scuole al sistema NoiPA con le funzioni SIDI della nuova area.

Il flusso periodico SIDI-SPT resta attivo per: le immissioni in ruolo, le supplenze annuali e fino al termine delle attività e l'eventuale comunicazione a MEF di contratti residui di competenza dell'anno scolastico 2014/15.

#### VECCHIE AREE

##### Area "Assunzioni (Gestione corrente) – Supplenze brevi e maternità"

L'applicazione continuerà a trattare i seguenti codici "tipo servizio", ma solo i per periodi compresi nell'anno scolastico 2014-15, ai fini del completamento del fascicolo e per le verifiche di capienza effettuate della direzione generale per le risorse umane e finanziarie:

- N01 supplenza breve e saltuaria (precedente versione)
- N19 supplenza per la copertura di posti disponibili dopo il 31/12 (precedente versione)
- N20 supplenza breve in attesa dell'avente diritto.

L'applicazione continuerà a trattare i seguenti codici "tipo servizio", ma solo per periodi compresi nell'anno scolastico 2014-15, ai fini del completamento del fascicolo e per la trasmissione a SPT:

- N15 supplenza per la sostituzione di personale in maternità (precedente versione)
- N16 astensione obbligatoria durante supplenza breve
- N17 supplenza breve con contestuale astensione obbligatoria
- N18 indennità di maternità (collegate a supplenze brevi) (precedente versione)

Il codice N18 presente in questa area dovrà essere utilizzato per gestire le indennità di maternità, collegate a supplenze annuali e fino al termine delle attività, per periodi compresi nell'anno scolastico 2015-16, ai fini del completamento del fascicolo e per la trasmissione a SPT (per ulteriori dettagli si veda quanto indicato successivamente in "Trattamento di indennità di maternità fuori nomina").

### **Area "Assunzioni (Gestione corrente) – Supplenze annuali e fino al termine delle attività"**

L'applicazione continuerà a trattare i seguenti codici "tipo servizio":

- N02 supplenza annuale
- N11 supplenza temporanea fino al termine delle attività
- N14 supplenza fino alla nomina dell'avente diritto legge 449/97 art. 40
- N22 proroga del servizio
- N23 attività alternative all'IRC servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche
- N24 attività alternative all'IRC servizio fino alla nomina dell'avente diritto legge 449/97 art. 40
- N12 incarico a tempo indeterminato legge 270/80 art. 43-44
- N13 servizio modelliviventi
- N05 incarico di religione (limitatamente per il completamento di dati inerenti l'a.s. 2014-15).

Per tutti i codici, eccetto N12, N13 e N05, l'applicazione gestirà anche la predisposizione del contratto. Per i codici N12, N13 e N05 continuerà a gestire il solo servizio (i codici sono esclusi dal protocollo di colloquio con MEF).

### **Area "Assunzioni (Gestione corrente) – Supplenze ore aggiuntive"**

L'applicazione continuerà a trattare i seguenti codici "tipo servizio" **per il solo personale docente di scuola secondaria di I e II grado** destinatario di supplenze con codice N02, N11, N14, N22, N23 e N24:

- N21 ore aggiuntive
- N25 ore aggiuntive attività alternative all'IRC

### **Area "Assunzioni (Gestione corrente) – Gestione prestati servizi"**

L'applicazione continuerà a trattare esclusivamente i seguenti codici "tipo servizio":

- N14 supplenza fino alla nomina dell'avente diritto legge 449/97 art. 40
- N21 ore aggiuntive con servizio di riferimento N14 o N24



- N24 attività alternative all'IRC servizio fino alla nomina dell'avente diritto legge 449/97 art. 40
- N25 ore aggiuntive attività alternative all'IRC con servizio di riferimento N14 o N24.

### **TRATTAMENTO DI INDENNITÀ DI MATERNITÀ FUORI NOMINA**

Si richiama l'attenzione su questa tipologia di codice (N18) poiché dal nuovo anno scolastico (a.s. 2015/16) dovrà essere trattata in maniera differenziata a seconda del rapporto di lavoro a cui il trattamento fa riferimento, pur mantenendo sempre il codice N18.

Nei casi in cui il trattamento spetti a seguito di supplenze annuali o fino al termine delle attività, le scuole continueranno a gestire i periodi con codice N18 attraverso le funzioni della vecchia area "Assunzioni (Gestione corrente) – Supplenze brevi e maternità", inserendo i periodi di indennità e i prestatati servizi.

Nei casi in cui il trattamento spetti a seguito di supplenze brevi o per maternità o incarichi di religione, contratti gestiti nella nuova area, le scuole dovranno acquisire i periodi con codice N18 attraverso le funzioni della nuova area "**Fascicolo Personale Scuola -> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa -> Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina e incarichi di religione**", inviando a NoiPA sia i periodi che le autorizzazioni al pagamento delle mensilità.

Si fa presente alle segreterie scolastiche che hanno acquisito con le vecchie funzioni periodi con il suddetto codice (N18) a cavallo degli anni scolastici 2014/15 e 2015/16, che detti periodi sono stati "chiusi" dal SIDI al 31 Agosto 2015 e che pertanto le segreterie dovranno inserire le mensilità residue, da Settembre 2015, con le nuove funzioni e trasmetterle poi a NoiPA con le nuove modalità.

Nella vecchia area continuerà ad essere gestito il codice N18 per acquisire indennità di maternità collegate a supplenze annuali o fino al termine delle attività o art. 40, per periodi compresi negli anni scolastici 2014-15 e 2015-16, ai fini del completamento del fascicolo e per la trasmissione a SPT.

### **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. Rimarrà, 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 e la liquidazione dei TFR per i contratti antecedenti all'anno scolastico 2015/16.

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.