



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

– SCUOLA POLO I.P.S.I.A. “G. GIORGI” – POTENZA -
05 FEBBRAIO 2021

**CENNI SULLA DISCIPLINA DELL'ACCESSO
PROCEDURA GESTIONE GIURIDICA E RETRIBUTIVA.
CONTRATTI SCUOLA (applicazione SIDI)**

RELATRICE DSGA MINA FALVELLA

L' accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

La trasparenza è un vero e proprio strumento giuridico: la trasparenza della gestione della PA come livello essenziale deve riguardare tutti i procedimenti amministrativi, con particolare riferimento ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, concorsi e prove selettive. La trasparenza deve essere sistematica, deve riguardare tutta l'azione amministrativa della PA

Nel suo complesso, l'impianto legislativo attraverso la trasparenza è volto a contrastare in via amministrativa fenomeni di corruzione ed a reprimerli con sanzioni penali.

Principale normativa di riferimento:

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

(titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)

(G.U. n. 80 del 5 aprile 2013):

Art. 1. Principio generale di trasparenza

1. **La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
(comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)
2. **La trasparenza**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)

Il D.Lgs.97 del 25 maggio2016 è un Decreto attuativo della Legge 124/2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, conosciuta come Legge Madia di Riforma della PA

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97:

Modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

- È stata introdotta una **nuova forma di accesso civico** ai dati e documenti pubblici che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare;
- previsione delle **banche dati delle amministrazioni** (art.9bis);
- è reso strutturale il sito **“Soldi pubblici”** (<http://soldipubblici.gov.it>);
- sono **modificati alcuni obblighi di pubblicazione**
- sono individuati i **soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni** per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il decreto legislativo 97/2016 interviene anche sulla legge 2012,n.190

La legge n. 190/2012 deriva dalla Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 contro la corruzione, ratificata dall'Italia con legge 3 agosto 2009, n. 116. La legge anticorruzione prevede disposizioni nel settore dell'amministrazione pubblica, inerenti la prevenzione, la trasparenza, la risoluzione del contratto d'appalto e alcune modifiche alla L. n. 241/1990, nonché misure di carattere penale.

- **Vengono precisati i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali per la prevenzione della corruzione, nonché ridefiniti i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.**

- **Scompare il PTTI (PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA')**
piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, **entro il 31 gennaio di ogni anno**, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

PTPCT devono essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

- **Modifica all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016** > La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; **il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**
Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Per quanto riguarda le Istituzioni scolastiche

Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 “Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 06 novembre 2012 n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33”. Individuazione del Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC – Direttori Generali degli UUSSRR), e il Responsabile della Trasparenza (RT - Dirigenti Scolastici delle scuole) da parte delle Istituzioni scolastiche.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016:

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013 e alla l. 190/2012 relativamente all’unicità della figura del RPC e del RT, **le funzioni di RPC e RT sono attribuite al Direttore dell’Ufficio scolastico regionale**. E’ necessaria la formalizzazione, con apposito atto dell’organo di indirizzo, dell’attribuzione agli attuali RPC anche della responsabilità sulla trasparenza, con l’indicazione della relativa decorrenza.

Per quanto riguarda i PTPC, a seguito della confluenza dei contenuti del PTTI all’interno del PTPC, **a decorrere dal primo aggiornamento ordinario del 31 gennaio 2018, i PTPC regionali dovranno contenere l’apposita sezione in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, come previsto dall’art. 10, co. 1, del medesimo decreto, come sostituito dal d.lgs. 97/2016.**

In capo ai dirigenti scolastici grava la responsabilità dell' **elaborazione e pubblicazione dei dati sui siti web delle istituzioni scolastiche**, tramite due strumenti fondamentali per garantire la trasparenza:

- **L'ACCESSO CIVICO**
- **LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLA SCUOLA ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

IL "WHISTLEBLOWING"

Con l'entrata in vigore della legge 190 del 2012, l'Italia si è dotata di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, fra le misure da adottare, l'introduzione nel nostro ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. whistleblower (art. 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001).

<http://www.funzionepubblica.gov.it>

Il "**whistleblowing**" è la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti. Il "whistleblowing" è uno strumento legale atto a segnalare tempestivamente ad una serie di soggetti (Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, Autorità Nazionale Anticorruzione, Responsabile anticorruzione all'interno del proprio Ente/Azienda): pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.

IL FOIA (FREEDOM OF INFORMATION ACT)

Legge 241/90 → D.Lgs 33/2013 → D. Lgs 97/2016

Entra in vigore con il decreto attuativo della riforma della pubblica amministrazione (D.lgs 97 del 25 maggio 2016)

Il diritto di accesso all'informazione è regolato da norme conosciute internazionalmente come “*Freedom of Information Acts*” (FOIA).

In base ad esse la pubblica amministrazione ha obblighi di informazione, pubblicazione e trasparenza e i cittadini hanno diritto a chiedere ogni tipo di informazione prodotta e posseduta dalle amministrazioni che non contrastino con la sicurezza nazionale o la privacy.

La Corte Europea dei Diritti dell'Uomo ha riconosciuto l'accesso alle informazioni detenute dai governi come **diritto**

Avere accesso alle informazioni raccolte dallo Stato è un diritto universale, che è il presupposto di una piena partecipazione come cittadini alla vita democratica

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5 co. 2 D.lgs 33/2013:

«Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge»

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

L'accesso generalizzato si delinea come un diritto che **incontra, quali unici limiti, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati** indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle **norme che prevedono specifiche esclusioni** (art. 5 bis, comma 3)

Linee guida ANAC: “accesso civico generalizzato”:

Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013

L’ANAC , d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, per i soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

La determinazione ANAC tra l'altro dispone che **“l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”**.

Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da impedire il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni operative ANAC

deve essere data immediata applicazione all'istituto dell'accesso generalizzato, con la valutazione caso per caso delle richieste presentate.

- a) le amministrazioni devono adottare soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- b) le amministrazioni devono adottare una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso;
- c) dev'essere istituito presso ogni amministrazione **un registro delle richieste di accesso presentate** (per tutte le tipologie di accesso)

Registro delle richieste di accesso presentate

deve contenere l'elenco delle richieste con:

1. l'oggetto della richiesta
2. la data della richiesta
3. il relativo esito
4. la data della decisione

E' pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella **sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico"** del sito web istituzionale.

Va tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi.

DIFFERENZE DAL DIRITTO DI ACCESSO DI CUI ALLA L. 241/90

La nuova disciplina si distingue dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

Dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, **il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»**, così come stabilito invece per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

ACCESSO LEGGE 241/1990

Soggetti portatori di interesse pubblici o diffusi , interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad un situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato chiesto l'accesso

Oggetto: L'accesso è riferito a documenti connessi. La PA non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Silenzio- termini decorsi trenta giorni dalla richiesta senza risposta dalla PA l'istanza si intende rigettata (SILENZIO=RIGETTO)

ACCESSO FOIA: Qualsiasi soggetto, senza necessità di motivazione

Oggetto: Dati, informazioni e documenti detenuti e pubblicizzati dalla PA

Silenzio- termini il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza_(SILENZIO=INADEMPIMENTO)

LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale,
- il diritto d'autore e i segreti commerciali. Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Le limitazioni sono in parte temperate dall'istituto dell' «accesso civico parziale» ex art- 5 – bis, c. 4, secondo cui, se le limitazioni previste dai commi 1 e 2 dell'art. 5 –bis concernono solo alcune parti del documento o del dato oggetto dell'istanza di accesso, deve essere ugualmente consentita l'esposizione della restante parte non soggetta a tali limitazioni.

PROCEDURA DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

L'istanza può essere trasmessa all'ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti (ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale). Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi decreto 33/2013, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Direttore dell'USR).

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal CAD.

Prevista la gratuità del rilascio di dati e documenti, fermo restando il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Tutela della riservatezza

L'esigenza di bilanciamento tra il principio di trasparenza e pubblicità e quella di **tutela della riservatezza**, è riportato nell'art. 5, c. 4, D.lgs. 33/2013

Si tratta di soggetti che possono vantare un interesse attinente:

- alla protezione dei propri dati personali, in osservanza al D.lgs. 196/2003;
- alla libertà e segretezza della propria corrispondenza intesa in senso lato -art. 15 Cost.;
- alla tutela di interessi commerciali ed economici di una persona fisica ovvero giuridica, compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Soggetti controinteressati

In presenza di **soggetti controinteressati**, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione agli stessi i quali, entro **dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare opposizione.**

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni entro cui l'amministrazione deve decidere sulla richiesta, è **sospeso** fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede ad evadere l'istanza.

Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato.

Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, in assenza di controinteressati o in mancanza di una loro opposizione, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero a pubblicare sul sito il dato, l'informazione o il documento richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando al richiedente il relativo collegamento ipertestuale

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante **l'opposizione del controinteressato** l'amministrazione ne dà **comunicazione al controinteressato** e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti **non prima di quindici giorni** dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, **al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di ricorso.**

Diniego totale o parziale dell'accesso o mancata risposta entro il termine previsto

il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che **decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.**

Se l'accesso è negato o differito a tutela degli interessi di protezione di dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede **sentito il Garante Privacy**, il quale si pronuncia **entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.**

Avverso le decisioni dell'amministrazione competente o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, l'interessato può presentare richiesta di riesame.

PROCEDURA GESTIONE GIURIDICA E RETRIBUTIVA CONTRATTI *SCUOLA* (applicazione SIDI)

DI FONDAMENTALE IMPORTANZA **O. M. 60/2020**: Procedure di istituzione delle graduatorie provinciali e di istituto di cui all'articolo 4, commi 6- bis e 6-ter, della legge 3 maggio 1999, n. 124 e di conferimento delle relative supplenze per il personale docente ed educativo

MIUR nota n. 26841 del 5 settembre 2020 **OGGETTO: Anno scolastico 2020/2021 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.**

Ordinanza Ministeriale 83 del 5 agosto 2020 - Misure ripresa didattica in presenza anno scolastico 2020-2021 nel rispetto delle misure di contenimento emergenza COVID-19

D.M. 430 del 13.12.2000 (regolamento supplenze ATA)

Si suggerisce la lettura attenta e l'osservazione delle disposizioni indicate

- **l'assunzione a tempo indeterminato** si effettua a seguito di procedure concorsuali per esami e titoli, lo svolgimento delle procedure concorsuali, l'individuazione dei destinatari della proposta di assunzione e la stipula dei contratti sono a carico della Ufficio Scolastico Regionale che si avvale delle sue strutture provinciali rappresentate dagli USP;

- **l'assunzione a tempo determinato**, sia essa di durata annuale che fino al termine delle attività didattiche, si effettua attraverso lo scorrimento di apposite graduatorie provinciali ed è a carico degli Uffici Scolastici Regionali ed in particolare degli USP.

Una volta esaurite le graduatorie provinciali, si devono scorrere le rispettive graduatorie d'istituto. I dirigenti scolastici hanno la competenza della stipula del contratto;

- **l'assunzione per supplenze brevi e saltuarie** si effettua scorrendo le graduatorie d'istituto ed è affidata alla competenza dei dirigenti scolastici, che provvedono anche alla stipula del contratto

I procedimenti di assunzione si concludono con la convocazione degli interessati e la formalizzazione del rapporto di lavoro: le parti stipulano un contratto che viene registrato e inviato ai Dipartimenti periferici del Ministero dell'Economia e delle Finanze perché attivino la partita di spesa fissa per la corresponsione dei relativi emolumenti.

L'individuazione del destinatario della supplenza è operata dal dirigente dell'amministrazione scolastica territorialmente competente nel caso di utilizzazione delle GAE e delle GPS e dal dirigente scolastico nel caso di utilizzazione delle graduatorie di istituto.

Il conferimento della supplenza si perfeziona con la stipula del contratto di lavoro a tempo determinato, sottoscritto dal dirigente scolastico e dal docente interessato, che produce effetti dal giorno dell'assunzione in servizio fino al seguente termine:

- a) per le supplenze annuali il 31 agosto;
- b) per le supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche, il giorno annualmente indicato dal relativo calendario scolastico quale termine delle attività didattiche;
- c) per le supplenze temporanee l'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.

La funzione **Reclutamento Personale Scuola** supporta i processi amministrativi di reclutamento del personale della scuola, a partire dalla fase di definizione degli elenchi degli aspiranti idonei all'assunzione, all'acquisizione delle graduatorie di Istituto, fino alla convocazione degli aspiranti medesimi.

Ai sensi dell'art. 13 dell'O.M. n. 60 del 10/07/2020, le Istituzioni scolastiche utilizzano la procedura informatica per la convocazione di ogni tipologia di supplenza, comunicano al sistema informativo i dati relativi alla supplenza stessa e al supplente convocato (in caso di rinuncia, mancata presa di servizio o abbandono), al fine di assumere a sistema e di rendere fruibili per le altre Istituzioni scolastiche le situazioni aggiornate.

Graduatoria provinciale di supplenza personale docente ed educativo

Nel 2020 nascono le graduatorie provinciali di supplenza anche per il personale docente. Sono valide per il biennio scolastico 2020/21 e 2021/22. Dalle domande presentate dagli interessati vengono generate sia le graduatorie provinciali per le supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche, sia le graduatorie d'istituto per le supplenze brevi e saltuarie, per chi lo ha richiesto scegliendo le scuole di interesse.

Il processo prevede:

- la presentazione delle domande da parte degli interessati;
- la validazione delle stesse, organizzate per graduatoria, da parte dell'ufficio provinciale o della scuola incaricata dall'ufficio provinciale;
- la produzione della graduatoria provinciale;
- la produzione della graduatoria d'istituto;
- la consultazione dei punteggi attribuiti e della posizione nelle graduatorie provinciali e d'istituto da parte degli interessati;
- lo scorrimento della graduatoria provinciale ai fini della convocazione da parte dell'ufficio provinciale per l'attribuzione delle supplenze lunghe, dopo lo scorrimento delle graduatorie ad esaurimento;
- lo scorrimento della graduatoria d'istituto ai fini della convocazione da parte delle istituzioni scolastiche per l'attribuzione delle supplenze brevi.

PROFILATURA UTENTE SCUOLA

Per visualizzare le graduatorie provinciali e di istituto per le supplenze occorre che gli utenti della segreteria scolastica siano abilitati all'applicazione con il profilo SCUOLA.

Ciascun DS o DSGA può abilitare il personale della propria segreteria utilizzando la funzione **SIDI di Gestione utenze -> Gestione utenze SIDI -> Gestione utenti SIDI -> Profilatura**

Dopo aver selezionato il nominativo da abilitare, occorre **scegliere dalla lista Graduatorie provinciali di supplenza, inserire il profilo SCUOLA e indicare, come contesto, il codice meccanografico dell'istituzione scolastica di appartenenza.**

Selezionando l'applicazione Convocazioni e il profilo utente scuola è possibile abilitare il personale della scuola all'uso delle funzioni di convocazione.

- I tuoi servizi**
- Gestione UtENZE SIDI
 - ✓ **Gestione Utenti SIDI**
 - [Profilatura](#)
 - Profilatura Multipla
 - Gestione Referente della sicurezza
 - Delega Referente della sicurezza
 - Visualizzazione Proprio Profilo
 - Visualizzazione Profilo Collaboratore
 - Interrogazione Utenti Abilitati
 - Visualizzazione stato funzioni
 - Abilitazione Docenti e TA
 - Aggiornamento automatico contesti scuola
 - Disabilitazione SIDI collaboratore
 - Lista referenti
 - Copia Proprio Profilo di Referente
 - Copia Profilo Utente
 - Disabilitazione SIDI
 - Gestione Utenti Posta**
 - Torna al portale SIDI

SIDI - Gestione UtENZE ---> **Profilatura**

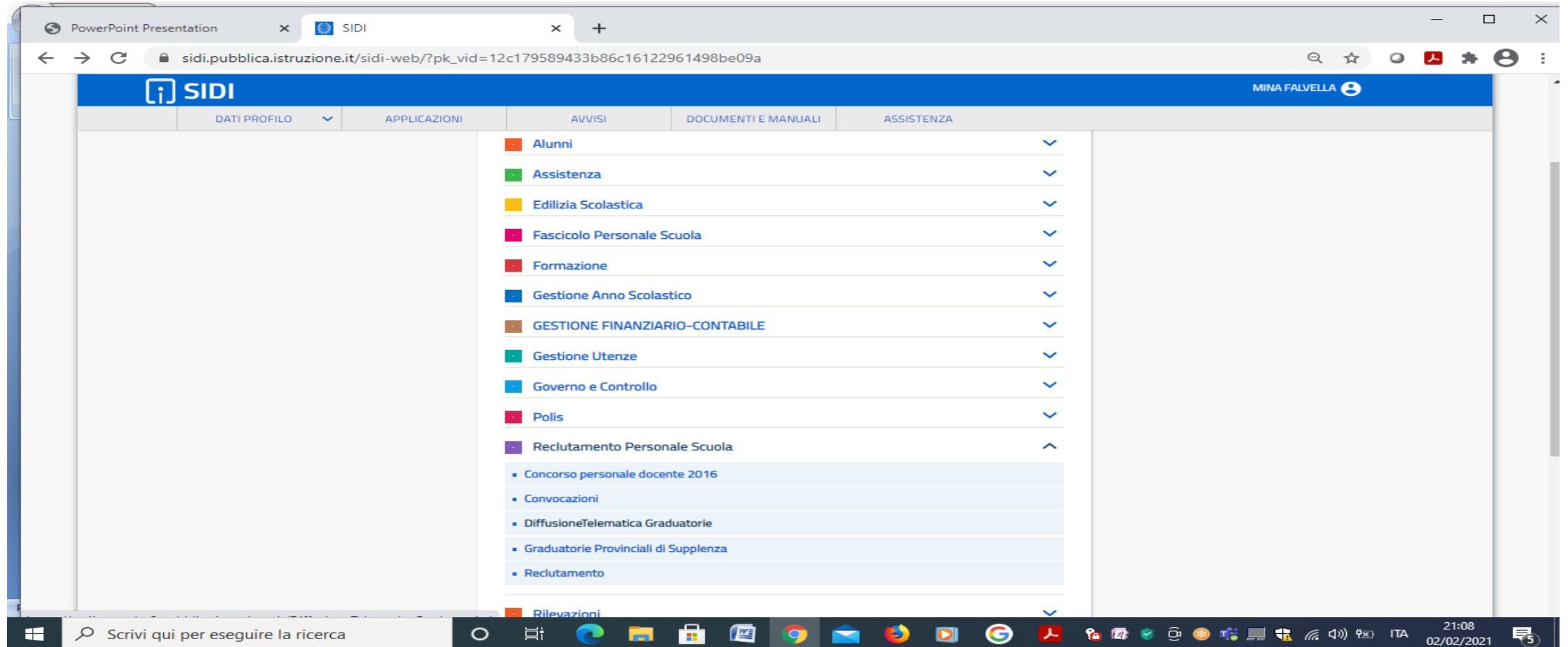
Applicazione:

- AMICA - Reportistica Finanziamenti alle scuole
- AMICA - Reportistica Finanziamenti alle scuole
- AREA ASSISTENZA
- Assunzioni
- Assunzioni e Ruolo - Gestione Corrente
- Bilancio Integrato Scuole
- Bilancio Scuole
- Carta del docente - Gestione Autocertificazioni
- Comunicazione servizi INPS
- Comunicazioni RLS
- Consolidamento Organico di Fatto
- Convocazioni**
- Denunce/Comunicazioni infortunio
- Disponibilita' e Soprannumero
- Erogazione Bonus Covid
- Esami di Stato
- Fatturazione elettronica PA
- Fondi Strutturali Europei 2
- Gestione Alunni
- Gestione Cessazioni
- Gestione Giuridica

Per vedere le **GRADUATORIE DI I FASCIA DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO**, l'operatore scolastico accede al SIDI seguendo il percorso:

SIDI -> Reclutamento personale scuola-> Diffusione telematica graduatorie

La scuola può vedere queste graduatorie solo dopo che l'ATP di competenza ha effettuato la diffusione telematica.

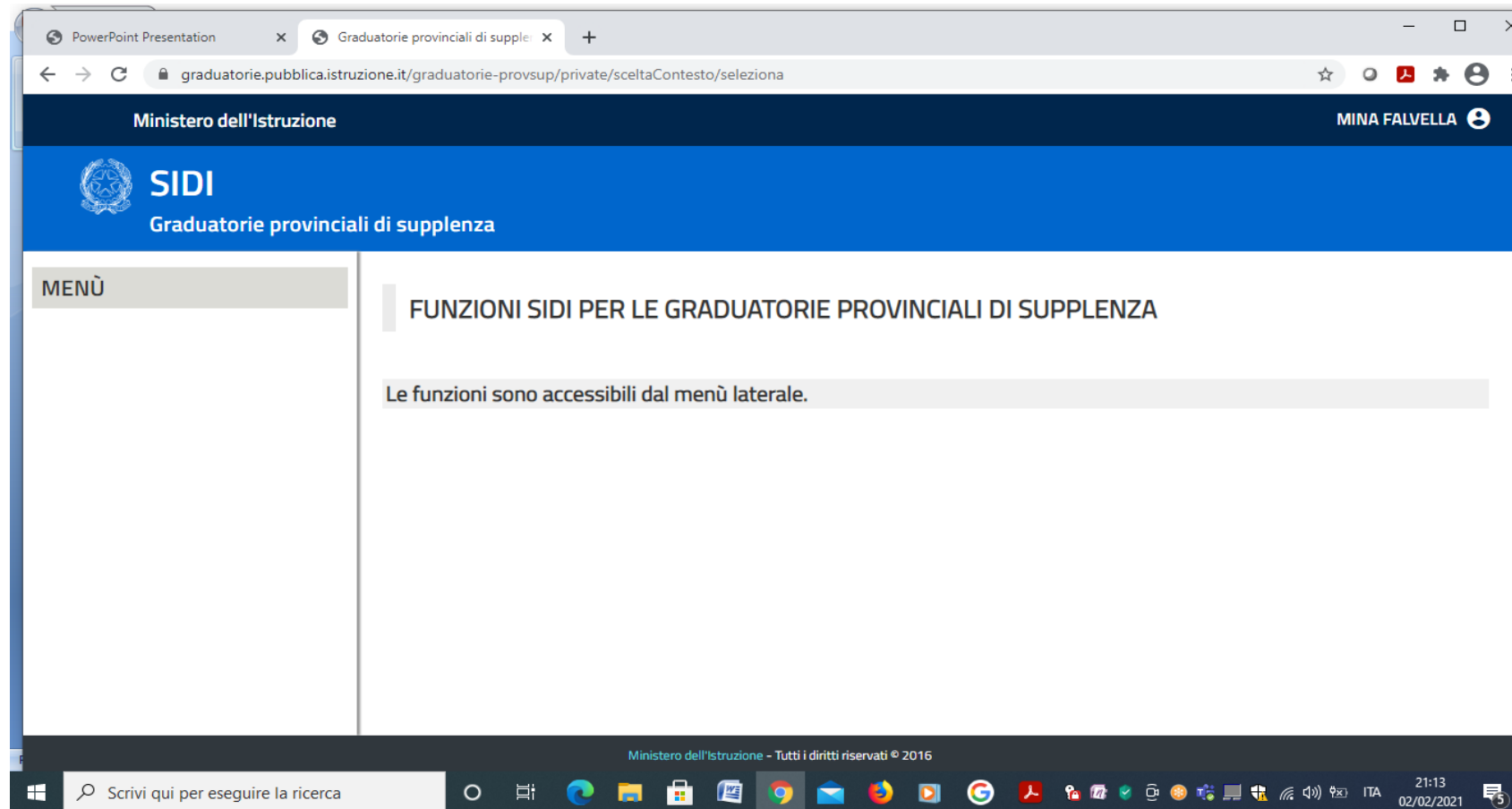


The screenshot shows a web browser window displaying the SIDI (Sistema Informativo Didattico) application. The browser's address bar shows the URL: sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/?pk_vid=12c179589433b86c16122961498be09a. The application header is blue with the SIDI logo on the left and the user name "MINA FALVELLA" on the right. Below the header is a navigation menu with the following items: DATI PROFILO, APPLICAZIONI, AVVISI, DOCUMENTI E MANUALI, and ASSISTENZA. The "APPLICAZIONI" menu is expanded, showing a list of application areas with colored icons and dropdown arrows. The "Reclutamento Personale Scuola" item is expanded, revealing a sub-menu with the following items: Concorso personale docente 2016, Convocazioni, Diffusione Telematica Graduatorie, Graduatorie Provinciali di Supplenza, and Reclutamento. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen, showing the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca" and various system icons, including the date and time "21:08 02/02/2021".

Per visualizzare le **GRADUATORIE DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO DI II E III FASCIA PRODOTTE DAL PROPRIO ATP DI COMPETENZA**, l'operatore scolastico deve accedere al SIDI e seguire il percorso:

SIDI -> Reclutamento personale scuola -> Graduatorie provinciali di supplenza -> Visualizzazione graduatorie

Questa funzione consente di vedere tutte le graduatorie di II e III fascia del personale docente ed educativo presenti per l'istituto.



Basta selezionare la graduatoria di interesse per visualizzare l'elenco degli aspiranti con le relative informazioni anagrafiche e di punteggio (posizione in graduatoria, punteggi, punteggio totale.....).

La scuola può vedere tali graduatorie immediatamente dopo che l'ATP le ha prodotte.

Per vedere le **GRADUATORIE DEL PERSONALE ATA**, l'operatore scolastico accede al SIDI seguendo il percorso:

SIDI -> Reclutamento personale scuola-> Diffusione telematica graduatorie

La scuola può vedere queste graduatorie solo dopo che l'ATP di competenza ne abbia richiesto la produzione e la successiva diffusione telematica.

CHIARIMENTI SUPPLENZE PERSONALE ATA

- ❖ Per le supplenze attribuite su **spezzone orario**, cioè con orario ridotto (part time), è garantito il **completamento** d'orario fino al raggiungimento dell'orario ordinario di lavoro, ma solo tra posti dello stesso profilo professionale;
- ❖ I supplenti possono lasciare uno spezzone per accettare un **posto intero**, ma solo se al momento della convocazione per lo spezzone non erano disponibili posti con orario intero;
- ❖ In caso di **rinuncia** ad una proposta di assunzione o di mancata presa di servizio non sono applicate le sanzioni di cui all'art. 7 del Regolamento delle supplenze (D.M. 13.12.2000, n. 430);
- ❖ Nel caso in cui al primo periodo di assenza del titolare seguano uno o più periodi di ulteriore assenza, senza soluzione di continuità e/o interrotti da giorno libero e/o festivo, le supplenze temporanee sono **prorogate** nei riguardi del medesimo **supplente già in servizio**, con decorrenza dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto;

- ❖ I posti a **tempo parziale** (part time) sono coperti mediante conferimento di supplenze temporanee fino alla fine delle lezioni;
- ❖ **Più disponibilità part time** per uno stesso profilo professionale del personale ATA possono concorrere alla costituzione di posti a tempo pieno, anche se non si creano nella stessa istituzione scolastica.

- ❖ I dirigenti **non possono conferire** supplenze brevi per sostituire il personale ATA momentaneamente assente al personale appartenente ai seguenti profili professionali:
 - **assistente amministrativo**, eccetto che presso le scuole il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
 - **assistente tecnico**;
 - **collaboratore scolastico**, per i primi 7 giorni di assenza.

- ❖ A **parziale deroga** di questo divieto, le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire supplenze brevi e saltuarie per sostituire gli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a partire **dal trentesimo giorno** di assenza.

Per le supplenze temporanee si utilizzano le graduatorie di istituto.

Per le funzioni di Convocazione del personale docente ed educativo è possibile consultare la guida disponibile sul portale SIDI al seguente percorso: **SIDI -> DOCUMENTI E MANUALI -> Reclutamento -> Graduatorie personale docente ed educativo -> «Convocazioni da Graduatorie di istituto personale docente»** Per le funzioni di Convocazione del personale ATA è possibile consultare la guida disponibile sul portale SIDI al seguente percorso: **SIDI -> DOCUMENTI E MANUALI -> Reclutamento -> Graduatorie personale docente ed educativo -> «Convocazioni da Graduatorie d'istituto personale ATA»**

CONVOCAZIONI PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA

Per individuare i destinatari delle proposte di supplenza breve e temporanea per il personale docente, educativo e ATA, la scuola deve accedere al SIDI seguendo il percorso:

SIDI -> Reclutamento personale scuola -> Convocazioni

Per operare sulle nuove graduatorie occorre scegliere come **anno di riferimento il 2020-21**.

Oltre alle funzioni per le convocazioni da graduatoria di istituto sono presenti anche:

1. Convocazioni da graduatoria di istituto viciniore - Questa funzione deve essere utilizzata quando è stato raggiunto l'esaurimento della graduatoria di interesse; in questo modo la scuola si avvale della possibilità di attingere alle graduatorie di scuole viciniori per le supplenze nel proprio istituto.
2. Convocazione da lista comparata - Questa funzione deve essere utilizzata quando è stato raggiunto l'esaurimento della graduatoria per il sostegno; in questo modo la scuola attinge, ai fini delle supplenze su posto di sostegno, dalle graduatorie degli aspiranti su posto comune

SIDI

sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/

MINA FALVELLA

DATI PROFILO

APPLICAZIONI

AVVISI

DOCUMENTI E MANUALI

ASSISTENZA

- Aluni
- Assistenza
- Edilizia Scolastica
- Fascicolo Personale Scuola
- Formazione
- Gestione Anno Scolastico
- GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE
- Gestione Utenze
- Governo e Controllo
- Polis
- Reclutamento Personale Scuola
 - Concorso personale docente 2016
 - Convocazioni
 - DiffusioneTelematica Graduatorie
 - Graduatorie Provinciali di Supplenza
 - Reclutamento
- Rilevazioni

https://oc4js2f.pubblica.istruzione.it/convocazioni/

posizioni (e quindi candidati) che deve prendere in considerazione lo scorrimento, a partire sempre

Pagina 5 di 10 3807 parole Italiano (Italia)

13:28 03/02/2021

https://oc4js2f.pubblica.istruzione.it/convocazioni/

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Utenza : mina.falvella.133
Profilo : Utente Scuola aggiornamento
Contesto : PZIC827007 - I.C. "L.DA VINCI" TRAMUTOLA

I tuoi servizi

Convocazioni graduatorie

Convocazioni docenti


- Convocazioni da graduatorie di istituto
- Visualizzazione storico eventi/transazioni
- Convocazioni da Graduatorie di istituto da Viciniore
- Lista scuole viciniori
- Convocazioni da lista comparata
- Lista richieste di aggiornamento

Convocazioni ATA

- Convocazioni da graduatorie di istituto
- Visualizzazione Storico eventi/transazioni
- Aggiornamento graduatorie convocazioni
- Annullamento aggiornamento graduatorie convocazioni
- Convocazioni da Graduatorie di istituto da Viciniore
- Lista scuole viciniori
- Lista richieste di aggiornamento

Funzioni di utilità

- Aggiornamento questionari
- Esiti on Line
- Torna a Pag. Iniziale

Tutti i diritti riservati © 2006  Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Reciutamento - Convocazioni da graduatorie d istituto- scegliere :

Pagina 6 di 11 3807 parole Italiano (Italia)

Scrivi qui per eseguire la ricerca

13:30 03/02/2021

Reclutamento - Convocazioni da graduatorie d'istituto- scegliere :

- la **GRADUATORIA** valida per la scuola operante;
- il **TIPO DI POSTO** valida per la scuola operante e la graduatoria selezionata
- il **NUMERO di posizioni** da visualizzare (pre-impostato a 100 e modificabile), che indica quante posizioni (e quindi candidati) che deve prendere in considerazione lo scorrimento, a partire sempre dalla prima valida;
- Se l'utente effettua un click sul pulsante "ricerca" il sistema proporrà un elenco di candidati (paginato), evidenziandone lo stato:

nera sono le righe dei candidati che per il profilo/area selezionato, alla data, non risultano occupati o risultano occupati in attesa dell'avente diritto, o occupati parzialmente con possibilità di completamento o rinunciari (o hanno abbandonato il posto di lavoro) senza sanzione;

rosse sono le righe dei candidati che hanno avuto una sanzione e che non devono essere convocati. Oltre alla posizione in graduatoria, la fascia, il punteggio, il nominativo, la data di nascita, il sistema propone, per ciascun candidato, l'eventuale situazione di servizio, indicando il codice della tipologia di servizio, la classe di concorso ed il codice tipo posto (le relative descrizioni si rendono visibili al passaggio del mouse sul campo della riga interessata), la scuola, le ore di contratto (con I si indica il servizio per cattedra intera), la data di inizio e quella di fine. Nel caso di servizi su scuole diverse la stessa riga viene ripetuta più volte in elenco, tante quante il numero dei contratti, e su ciascuna sono ripetuti i dati di graduatoria mentre cambiano le informazioni di servizio; il check di selezione è presente solo sulla prima riga accanto all'aspirante.


L'operatore della scuola , una volta scorso l'elenco ed **INDIVIDUATO IL CANDIDATO DA CONVOCCARE**, seleziona il bottone **ANAGRAFICA per individuare i dati anagrafici ed i recapiti.**

L'utente, una volta scorso l'elenco, individua i candidati da convocare, seleziona le righe corrispondenti e seleziona il bottone **CONVOCA.**

Il sistema visualizza in una pagina successiva i dati del mittente della mail (in intestazione), o l'elenco dei destinatari, il testo del messaggio di posta, modificabile, le password delle utenze di casella ed il bottone di **INVIO.**

I destinatari possono essere confermati o de-selezionati (nel caso ci si renda conto di non voler inviare il messaggio ad alcuni di loro. Il candidato sprovvisto di casella di posta viene automaticamente de-selezionato. Il testo della mail è una proposta, riporta i dati della scuola che convoca, i candidati il lista di convocazione (completi di posizione) ed una griglia da completare con gli orari proposti. L'utente completa le informazioni, digita la password relativa all'utenza delle caselle di posta elettronica attive e seleziona il bottone **CONFERMA.**

Il sistema invia una mail a tutti i candidati dell'elenco.



Al termine dell'operazione di invio, visualizza una pagina di riepilogo con l'elenco degli aspiranti ai quali è stata inviata la mail dalla posta istituzionale e quello dei candidati ai quali è stata inviata la mail dalla PEC (Il sistema invia il messaggio dalla casella di posta elettronica della scuola in funzione del destinatario: nel caso in cui il destinatario è provvisto di casella di posta certificata, la casella della scuola è quella certificata; nel caso in cui il destinatario è provvisto di casella di posta privata, la casella della scuola è quella istituzionale).

L'utente scuola può inviare su stampa (o salvare in formato pdf) il riepilogo dell'operazione eseguita, contenente i dati di filtro, la mail di convocazione e gli elenchi dei candidati contattati via mail con l'esito dell'invio.

REGISTRAZIONE SANZIONE

Se il candidato effettua una rinuncia, ovvero non ha preso servizio o ha abbandonato il posto di lavoro senza apparente giustificazione, la sanzione può essere registrata dall'utente, direttamente dalla pagina di "gestione eventi"; l'utente seleziona il bottone EVENTI ed accede nella pagina di gestione.

Le sanzioni registrabili sono quelle di "Rinuncia" , "mancata presa di servizio", "Rinuncia al completamento" in caso di candidati con servizio per orario intero, nella scuola operante, l'unica sanzione registrabile è quella di "abbandono"

La funzione “**STORICO EVENTI**” consente la consultazione di tutti gli eventi riguardanti un candidato selezionato, indipendentemente dal fatto che le registrazioni siano relative alle nomine in ruolo, alle supplenze annuali o fino al termine delle attività didattiche o alle supplenze brevi e saltuarie.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'pubblica.istruzione.it' website. The page title is 'Filtro candidati'. The URL is 'oc4js2f.pubblica.istruzione.it/convocazioni/storicoEsiti/startVisStorico.do'. The page header includes the logo 'pubblica.istruzione.it' and the text 'Il portale dei servizi SIDI' and 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The user information is as follows:

- Utenza : mina.falvella.133
- Profilo : Utente Scuola aggiornamento
- Contesto : PZIC827007 - I.C. "L.DA VINCI" TRAMUTOLA

The main content area is titled 'Visualizzazione storico docenti - Filtro candidati'. It contains the following fields:

- SCUOLA : PZIC827007 - I.C. "L.DA VINCI" TRAMUTOLA
- INDIRIZZO : VIA FERRONI
- COMUNE : TRAMUTOLA
- PROVINCIA : PZ

There are three search options with radio buttons:

- Ricerca per aspirante
- Ricerca per insegnamento
- Ricerca completa per aspirante (include convocazioni da scuole vicini)

There is also a radio button for 'Ricerca per ordine scuola '. Below these are two dropdown menus for 'ANNO DI RIFERIMENTO:' (set to 202021) and 'ANNO SCOLASTICO IN CORSO:' (set to 2020/21). There are also two empty input fields for 'DALLA DATA (GG/MM/AAAA) *:' and 'ALLA DATA (GG/MM/AAAA) *:'. A 'Ricerca' button is located at the bottom of the form.

The footer of the page contains the text: 'Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA'.

GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO PERSONALE SCUOLA IN COOPERAZIONE APPLICATIVA CON MEF

CONSULTARE IL MANUALE: SIDI→ DOCUMENTI E MANUALI -> Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF”

The screenshot shows a web browser window displaying the 'pubblica.istruzione.it' website. The page title is 'Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola'. The user is logged in as 'MINA FALVELLA' with the role 'UTENTE DSGA' and is associated with 'SCUOLA - PZIC827007'. The main content area features an 'Attenzione!' section with the following text: 'Si ricorda che i prospetti nello stato "In lavorazione" sono in attesa di essere gestiti dalla scuola. Verificare la presenza di prospetti in questo stato e provvedere alla conclusione della lavorazione. Per maggiori informazioni Ã possibile consultare la documentazione presente al percorso SIDI "DOCUMENTI E MANUALI => Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF => Approfondimenti => Lavorazione prospetti e Istruzioni operative".' Below this, there is another note: 'Si ricorda che le rate in attesa di Autorizzazione possono essere consultate e trattate in modo agevole e immediato utilizzando la funzionalitÃ SIDI "Elenchi => Elenco rate => Elenco rate per stato". Ã opportuno verificare anche le rate nello stato "In aggiornamento", in quanto poste in tale stato a causa di un prospetto la cui lavorazione deve essere ancora conclusa dalla scuola.' At the bottom of the main content area, there are two lines of text: 'Il Manuale Utente e le FAQ per i Contratti sono disponibili al percorso SIDI "DOCUMENTI E MANUALI => Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF"' and 'Il Manuale Utente e le FAQ per le V.S.G. sono disponibili al percorso SIDI "DOCUMENTI E MANUALI -> Personale scuola -> Guide operative => Assenze e Posizioni di stato"'. The footer of the page contains the text 'Tutti i diritti riservati © 2014 - Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA'. The browser's address bar shows the URL 'miurjb11.pubblica.istruzione.it/CoopApp-WEB/sceltaContestoAction.do'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '03/02/2021' and time '13:36'.

Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF

E' la piattaforma del SIDI per la **gestione giuridica e retributiva dei contratti del personale scolastico in cooperazione applicativa con il MEF.**

La piattaforma consente alla scuola la gestione completa con il SIDI dei rapporti di lavoro per il proprio personale: stipula dei contratti, comunicazione di eventuali rettifiche dei dati contrattuali, risoluzione anticipata dei contratti, comunicazione della variazioni di stato giuridico (assenze e posizioni di stato), richiesta assegni al nucleo, trasmissione dei dati giuridici a MEF per il calcolo delle rate da parte di NoiPA, autorizzazione delle rate per il pagamento dei cedolini da parte di MEF.

Oltre alla consueta documentazione per l'uso delle funzioni **è disponibile anche l'assistente virtuale "Diogene"**.

Il sistema consente dall' a.s. 2015/16 la gestione dei contratti di supplenza breve e saltuaria, IRC e indennità di maternità e dall' a.s. 2019/20 quella dei contratti annuali e fino al termine delle attività didattiche.

SIDI

sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/

Sistema informativo dell'Istruzione

DATI PROFILO APPLICAZIONI AVVISI DOCUMENTI E MANUALI ASSISTENZA

Applicazioni SIDI

Filtra:

- Alumni
- Assistenza
- Edilizia Scolastica
- Fascicolo Personale Scuola
 - Assunzioni
 - Comunicazione servizi INPS
 - Gestione Cessazioni
 - Gestione Corrente - Assunzioni e Ruolo
 - Gestione Giuridica
 - Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola
 - Personale Scuola
 - Responsabili Istituzioni Scolastiche
 - Valutazione Dichiarazione Servizi
- Formazione
- Gestione Anno Scolastico
- GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE

https://miurb11.pubblica.istruzione.it/CoopApp-WEB/

Pagina 6 di 12 3808 parole Italiano (Italia)

Scrivi qui per eseguire la ricerca

13:32 03/02/2021

posizioni (e quindi candidati) che deve prendere in considerazione lo scorrimento, a partire sempre

Browser window showing the website miurjb11.pubblica.istruzione.it/CoopApp-WEB/sceltaContestoAction.do. The page title is "Gestione Giuridica e Retributiva".

The website header includes the logo "pubblica.istruzione.it" and the text "Il portale dei servizi SIDI" and "Ministero della Pubblica Istruzione".

The user is logged in as "BENVENUTO MINA FALVELLA | PROFILO - UTENTE DSGA | SCUOLA - PZIC827007".

The left sidebar menu is expanded to show the following options:

- Torna a Pagina Iniziale
- Torna a Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola
- Rapporti di Lavoro/Indennità di Maternità in Cooperazione Applicativa
 - Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità', Indennità' di Maternità' Fuori Nomina ed Incarichi di Religione
 - 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
 - A-3 Annullamento Giuridico e Risoluzione Economica Rapporto di Lavoro Applicato
 - C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare
 - D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro
 - Elenchi
 - Trasmissione alle RTS

Scuola

Verificare la presenza di prospetti in questo stato e provvedere alla conclusione della lavorazione.

Operativa con MEF => Approfondimenti => [Lavorazione prospetti](#) e [Istruzioni operative](#) ".

Agevole e immediato utilizzando la funzionalità SIDI "Elenchi => [Elenco rate](#) => [Elenco rate per stato](#)".
oppo a causa di un prospetto la cui lavorazione deve essere ancora conclusa dalla scuola.

[I E MANUALI](#) => [Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF](#)"

[I E MANUALI](#) -> [Personale scuola](#) -> [Guide operative](#) => [Assenze e Posizioni di stato](#)"



ASSENZE DA COPRIRE CON SUPPLENZA

Le assenze sono determinanti ai fini della stipula dei contratti di supplenza breve e saltuaria.

Per la copertura di una singola assenza occorre predisporre un diverso contratto di supplenza, la cui durata deve essere compresa all'interno del periodo di assenza; nel caso di più assenze consecutive occorrerà stipulare contratti successivi anche se in favore dello stesso supplente.

In fase di inserimento del contratto di supplenza breve, per agevolare l'attività della scuola e per ridurre la possibilità di errore è possibile selezionare l'icona **“Acquisizione con selezione VSG”**, che consente di proseguire l'acquisizione selezionando la VSG di riferimento, **al fine di importare in modo automatico i dati dell'assenza del personale sostituito all'interno dello schermo di acquisizione del rapporto di lavoro**

Tipologia dei contratti trattati

Di seguito le tipologie di contratti che possono essere attualmente gestibili tramite la piattaforma.

Contratti di supplenza breve e saltuaria

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N15 – supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità
- N19 - supplenza breve non a copertura di assenza
- N26 – supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL
- N29 – proroga supplenza breve

Incarichi di religione cattolica

- N05 – incarico di religione
- N27 – incarico di religione (senza ricostruzione carriera)
- N28 – supplenza di religione fino al termine delle lezioni(non a copertura di assenza)

Supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche

- N02 – supplenze annuali
- N11 – supplenza temporanea fino al termine delle attività didattiche
- N21 – supplenza orario aggiuntivo (supplenze annuali e fino al termine)
- N22 – proroga del servizio (supplenze annuali e fino al termine)
- N23 – servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche - attività alternative all'IRC
- N25 – servizio per ore aggiuntive - attività alternative all'IRC

Indennità di maternità

- N18 – Indennità di maternità fuori nomina (sia conseguente a supplenza breve che a supplenza annuale)


I contratti di supplenza breve, annuale, fino al termine delle attività didattiche, gli incarichi di religione cattolica e le indennità di maternità devono essere censiti nel SIDI utilizzando esclusivamente le funzioni d'inserimento dell'applicazione Gestione Giuridica e Retributiva dei Contratti Scuola e trasmessi con le funzioni dell'applicazione al sistema NoiPA del MEF per attivarne pagamento.

I dati inseriti dalla scuola per il contratto (o per l'indennità) sono archiviati nel prospetto R-1 e trasmessi su richiesta della scuola dal SIDI a NoiPA, per il conteggio delle competenze mensili.

Il prospetto R-1 relativo al contratto di lavoro inserito a sistema deve essere tempestivamente lavorato sino alla sua trasmissione verso NoiPA per l'accettazione e dunque, deve essere verificato dalla segreteria, inviato al dirigente scolastico per la convalida ed infine trasmesso dalla segreteria al sistema NoiPA, una volta accertata la presa di servizio del supplente.

Alla fine, controllare che il prospetto sia stato accettato da NoiPA in quanto l'accettazione è indispensabile per attivare gli effetti economici del contratto.

Un R-1 inserito aggiorna da subito il fascicolo dei servizi effettuati dal dipendente.



I prospetti trasmessi dal sistema SIDI a NoiPA, ma che ancora non sono stati elaborati dal MEF, saranno visualizzati nello stato **“In elaborazione NoiPA”**; per tali prospetti la segreteria deve solo attendere di visualizzare l’esito dell’elaborazione. I prospetti invece già elaborati da MEF saranno prospettati nello stato **“Accettato da NoiPA”** nel caso il MEF non abbia riscontrato errori nei dati ricevuti, altrimenti nello stato **“Rifiutato da NoiPA”**

Solo con l’accettazione di un contratto si attiva il calcolo delle rate da parte di MEF relative alle spettanze mensili.

Un contratto trasmesso che è stato già “Accettato da NoiPA” può essere risolto anticipatamente o rettificato,
qualora occorra modificare i dati contrattuali.

Le due comunicazioni vengono registrate dal sistema rispettivamente con i **prospetti C-1 per la risoluzione anticipata e R-2 per la rettifica.**

La comunicazione per la liquidazione degli assegni al nucleo familiare per i contratti **annuali va indirizzata direttamente a RTS.**

Per le supplenze brevi invece va gestita tramite le funzioni SIDI, predisponendo il **prospetto C-3**. Sebbene sia possibile trasmettere tale prospetto in qualunque momento, considerato che è richiedibile dal dipendente entro cinque anni dalla stipula del contratto, è opportuno che vi si provveda tempestivamente, utilizzando, come supporto per la determinazione dell'importo, l'apposito applicativo disponibile nella piattaforma NoiPA.

Assenze del supplente

Le assenze del supplente (VSG) devono essere trasmesse a NoiPA utilizzando il prospetto V-1. Anche i prospetti V-1 hanno degli “stati” che potete controllare tramite le apposite funzioni SIDI presenti in "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Variazioni di stato giuridico -> Assenze" (Visualizzazione prospetto V-1 o A2 -> Ricerca per altri dati del provvedimento -> Stato del provvedimento).

Per lavorare le V.S.G. vanno utilizzate le apposite funzioni disponibili nell’area Variazioni di stato giuridico (inserimento, modifica, cancellazione, rilascio al DS, convalida per la trasmissione)

All'accettazione del contratto **NoiPA** **calcola le rate** che, per determinate tipologie di contratto (supplenze brevi e indennità di maternità) debbono anche essere **autorizzate dalla scuola (prima dal DSGA e poi dal DS)** per l'attivazione del processo per il pagamento. La rata calcolata da MEF non è modificabile ed è conseguenza dei dati contrattuali e delle assenze inserite e trasmesse a NoiPA dalla scuola.

Prima di autorizzare la rata verificare la correttezza dei dati contrattuali comunicati e la trasmissione a NoiPA di tutte le assenze del supplente.ù

Gli stessi controlli vanno effettuati anche per i contratti per i quali non è prevista l'autorizzazione di rate, in modo da evitare indebiti pagamenti.

Le indennità di maternità

Le indennità di maternità vengono inserite e trasmesse a NoiPA con le stesse funzioni con le quali si gestiscono i contratti. Il trattamento giuridico ed economico per maternità spetta anche qualora la lavoratrice madre, per motivi oggettivi connessi alla gravidanza, non possa prendere servizio essendo sufficiente a tal fine fare riferimento al **provvedimento di nomina**.

Per il periodo coperto dalla nomina del contratto, al docente spetta il **100% della retribuzione** e il relativo periodo concorre alla maturazione dell'anzianità di servizio e alla progressione di carriera (il servizio sarà valido per la maturazione del punteggio ai fini dell'aggiornamento delle graduatorie e per il servizio pre-ruolo).

L'indennità percepita in costanza di rapporto d'impiego ha natura retributiva e quindi soggetta ai **contributi pensionistici, previdenziali e assistenziali**.

Indennità fuori nomina

Diverso è il caso del periodo di maternità non coperto da contratto per il quale spetta l'indennità di maternità nella misura dell'**80% della retribuzione**. Se il periodo di congedo coincide solo in parte con la nomina (il congedo inizia durante il rapporto di lavoro ma si esaurisce dopo il termine del contratto), al docente spetterà il 100% della retribuzione per il periodo coperto dal contratto e **l'indennità di maternità nella misura dell'80% per la parte fuori nomina**. L'indennità percepita in misura dell'80% **non è utile ai fini del punteggio per l'aggiornamento delle graduatorie ad esaurimento/d'istituto**.

Inoltre, l'indennità dell'80% spetta anche ai docenti che, all'inizio del periodo di congedo si trovino disoccupati purché dalla fine dell'ultimo contratto all'inizio del periodo di congedo **non siano trascorsi più di 60 giorni**

Se durante il periodo in cui percepisce l'indennità, la dipendente accetta una nuova nomina, il nuovo contratto comporta la cessazione dell'indennità.

E' necessario comunicare la eventuale fine anticipata del diritto trasmettendo immediatamente a NoiPA il relativo **prospetto C-1 di risoluzione anticipata**, ciò anche al fine di escludere indebiti pagamenti.

Per “data inizio trattamento” si intende la data di inizio del singolo periodo di Indennità che si sta inserendo e dalla quale decorrerà il pagamento, per “data inizio astensione”.

È prevista la richiesta di una sola indennità di maternità anche nel caso di più RDL precedenti conclusi alla stessa data. In tal caso la scuola dovrà tenerne conto nell'indicare i dati richiesti per determinarne la misura.

È prevista la richiesta di una sola indennità di maternità anche nel caso in cui i precedenti rapporti di lavoro siano di tipo diverso (es. supplenza annuale e supplenza breve contemporanee).

Monitoraggio stato contratto

Il processo di lavorazione dei contratti, effettuato mediante le funzioni SIDI di Gestione Giuridica e Retributiva dei Contratti Scuola, consente la visione “trasparente” delle varie fasi procedurali, in ogni momento è infatti tracciabile il punto in cui si trova ogni singolo prospetto.

La scuola può monitorare la propria attività mediante **le funzioni di Interrogazione ed Elenchi**.

Il personale scolastico nominato può seguire la lavorazione del proprio contratto, accedendo all'applicazione SIDI Polis e selezionando: **“Altri servizi-> Rapporti di lavoro a tempo determinato”**

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

