

È noto che la completa gestione dei prospetti presenti nell'area SIDI "Gestione giuridica e retributiva contratti scuola" costituisce il necessario presupposto ai fini del corretto calcolo e del tempestivo pagamento della retribuzione da parte di NoiPA. Inoltre è essenziale che il fascicolo personale e lo stato matricolare del singolo dipendente risulti completo ed allineato alla situazione reale.

Si ritiene pertanto utile fornire una breve sintesi delle indicazioni operative sin qui diramate in materia in particolare per quanto attiene gli "stati" di lavorazione dei prospetti.

In primo luogo, se per un contratto esiste un prospetto in stato diverso da "Accettato da NoiPA", le rate non ancora autorizzate sono "congelate" e poste nello stato "In aggiornamento" e finché la scuola non termina la lavorazione del prospetto le suddette rate non saranno autorizzabili.

STATI DEL PROSPETTO:

- **In lavorazione**

Possibili prospetti in tale stato: R-1, R-2, A-1, C-1, C-3, V-1, A-2

La scuola **deve** completare la lavorazione dei prospetti che si trovano in questo stato trasmettendo i prospetti a NoiPA oppure cancellandoli.

- **Da convalidare**

Possibili prospetti in tale stato: R-1, R-2, A-1, C-1, C-3, V-1, A-2

Ogni prospetto deve essere convalidato dal Dirigente Scolastico e trasmesso a NoiPA oppure rimandato alla segreteria per le dovute modifiche o cancellazione.

- **Convalidato**

Possibili prospetti in tale stato: R-1

Il contratto deve essere trasmesso a NoiPA a cura della segreteria scolastica oppure cancellato.

- **Rifiutato da NoiPA**

Possibili prospetti in tale stato: R-1, R-2, C-1, C-3, V-1, A-2

Ogni prospetto deve essere cancellato o modificato e ri-trasmesso a NoiPA.

Si suggerisce pertanto di verificare periodicamente lo stato dei prospetti ed individuare quelli per i quali occorre completare la lavorazione accedendo alla voce di menù:

"SIDI > 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 ed incarichi di Religione > Elenchi > **Elenco RDL e prospetti della scuola operante**", selezionare "**Ricerca per altri dati del Rapporto di Lavoro**" e quindi selezionare i suddetti stati alla voce "**Stato Ultimo Processo RDL**". Nella colonna **Azioni disponibili** sono prospettate le icone delle operazioni che possono essere effettuate sul rapporto di lavoro in base allo stato dell'ultimo processo e alla utenza operante.

La consultazione dello stato delle rate può essere effettuata al seguente percorso "SIDI > 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 ed incarichi di Religione > Elenchi > **Elenco rate per stato**". Nella colonna **Azioni disponibili** sono prospettate le icone delle operazioni che possono essere effettuate sulla rata in base allo stato dell'ultimo processo e alla utenza operante.

Il percorso sopra descritto permette anche la visualizzazione dei prospetti V-1 e A-2, attraverso l'apposito pulsante "**Lista VSG**", ma per lavorare le V.S.G. vanno utilizzate le apposite funzioni disponibili nell'area *Variazioni di stato giuridico*. Si precisa che anche nella funzione *Interrogazione V.S.G.* è possibile visualizzare le assenze del dipendente, ma non lavorarle.

Si ricorda che attualmente è previsto l'invio in cooperazione applicativa delle sole assenze per il personale il cui contratto è gestito in cooperazione applicativa. Per le assenze imputate a contratti non gestiti con queste nuove modalità non sarà presente sul sistema il tasto per l'inoltro al Dirigente Scolastico per la convalida ma dovranno essere gestite dalle scuole con le consuete modalità.

Si coglie l'occasione per ribadire la necessità di effettuare tutte le verifiche sulla completezza e correttezza dei dati inseriti e dei prospetti inviati, **prima** di procedere all'autorizzazione delle rate, infatti successive modifiche o l'inserimento in ritardo di altri prospetti comporteranno il ricalcolo e una nuova autorizzazione delle rate, con prevedibili ritardi per il pagamento della retribuzione.

Per maggiori informazioni sull'area SIDI "*Gestione giuridica e retributiva contratti scuola*" è possibile consultare il manuale e le FAQ pubblicate ai seguenti percorsi:

- ✓ *Procedimenti Amministrativi > Personale Scuola > Guide operative > Assenze e Posizioni di stato.*
- ✓ *Procedimenti amministrativi > Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF.*

Preghiamo inoltre gli utenti di prendere visione delle mail massive, con le quali vengono poste in evidenza e fornite istruzioni per la lavorazione di particolari fattispecie operative, e degli avvisi pubblicati nell'area SIDI "*In evidenza*" nella quale saranno comunicati gli interventi evolutivi di quest'area e l'introduzione di nuovi codici V.S.G. e/o le modifiche a quelli esistenti.

Per qualsiasi problema di natura tecnica è possibile rivolgersi al numero verde 800 903 080.

Si ringrazia per la collaborazione.

DGCASIS – Ufficio III