

FAQ- Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

(aggiornato al 22/01/2018)

IN GIALLO SONO EVIDENZIATE LE FAQ MODIFICATE/DI NUOVO INSERIMENTO, RISPETTO ALLA PRECEDENTE VERSIONE DEL 25/07/2017

SOMMARIO

PROCESSO E PROSPETTI	7
1. COSA SONO I PROSPETTI	7
2. SU QUALI RAPPORTI DI LAVORO MI SARÀ POSSIBILE OPERARE INSERENDO O RETTIFICANDO PROSPETTI CON LE FUNZIONI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA CON NOIPA ?.....	7
3. COSA SI INTENDE PER “STATO” DEI PROSPETTI?	8
4. UN PROSPETTO R-1 IN LAVORAZIONE O NON TRASMESSO A NOIPA HA EFFETTI NEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE?.....	9
5. COME SI PUÒ INTERVENIRE PER FAR USCIRE UN PROSPETTO DALLO STATO “IN LAVORAZIONE” ?	9
6. QUALI SONO I PASSI FONDAMENTALI DA SEGUIRE PER L’ACQUISIZIONE E LA TRASMISSIONE A NOIPA DI NUOVI RAPPORTI DI LAVORO DI SUPPLENZA BREVE O PER MATERNITÀ ?	10
7. COME FUNZIONA LA NUOVA MODALITÀ AGGIUNTIVA PER L’ INDICAZIONE DELLA V.S.G. NELLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DEL PROSPETTO R-1?	11
8. E’ POSSIBILE LAVORARE UN R-1 IN MOMENTI SUCCESSIVI?.....	12
9. PER UTILIZZARE LA FUNZIONE “RECUPERO INSTAURAZIONI SALVATE PER SUCCESSIVO COMPLETAMENTO” QUALI CAMPI È NECESSARIO AVER COMUNQUE VALORIZZATO?	12
10. IN CASO DI ERRORE COME SI PUÒ VARIARE UN R-1 ?	13
11. COSA DEVO FARE SE IL PROSPETTO R-1 (O QUALSIASI ALTRO PROSPETTO) RISULTA NELLO STATO “IN ERRORE DI TRASMISSIONE” ?	13
12. QUAL È LA FUNZIONE DELLA CONVALIDA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO?.....	14
13. COME POSSO CANCELLARE UN PROSPETTO CHE SI TROVA NELLO STATO “DA CONVALIDARE”?	14

14.	QUANDO AVVIENE L'INVIO DEI PROSPETTI A NOIPA ?.....	15
15.	DOVE È POSSIBILE VISUALIZZARE L'ESITO DELL'INVIO A NOIPA DI UN PROSPETTO?	15
16.	COSA BISOGNA FARE SE ARRIVA ALLA SCUOLA UNA MAIL DI NOTIFICA DI KO PER UN PROSPETTO R-1(RIFIUTATO DA NOIPA)?	15
17.	COSA FARE SE UN PROSPETTO R-1 È STATO RIFIUTATO DA NOIPA?.....	16
18.	DOVE POSSO ANDARE PER VERIFICARE L'ARRIVO E CONSULTARE I CONTENUTI DELLE MAIL DI NOTIFICA INVIATE DA SIDI?	16
19.	COME POSSO INSERIRE UN CONTRATTO DI SUPPLENZA SU CPIA ED IN PARTICOLARE IN CASO DI CPIA INTERPROVINCIALE?.....	17
20.	QUANDO SI PUÒ CANCELLARE UN R-1?	17
	RISOLUZIONE ANTICIPATA	18
21.	E' POSSIBILE RISOLVERE ANTICIPATAMENTE UN CONTRATTO ?	18
22.	COME BISOGNA OPERARE IN CASO DI RISOLUZIONE ANTICIPATA, , DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL SUPPLENTE (O IRC) PER DECESSO?.....	18
23.	QUALI SONO LE CAUSALI DI RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO ?	19
24.	COME POSSO CHIUDERE IL CONTRATTO DI SUPPLENZA NEL CASO DEL DECESSO DEL DIPENDENTE SOSTITUITO ?	19
	FERIE DA LIQUIDARE	20
25.	COME COMUNICARE I GIORNI DI FERIE DA LIQUIDARE ?	20
26.	QUANDO E COME SI DEVONO COMUNICARE FERIE DA LIQUIDARE PER GLI IRC ?....	21
27.	COME POSSO RETTIFICARE LE FERIE DA LIQUIDARE COMUNICATE CON UN R-1 GIÀ ACCETTATO DA NOIPA ?.....	21
	ASSEGNI AL NUCLEO.....	22
28.	COME POSSO RETTIFICARE UN PROSPETTO C-3 GIÀ ACCETTATO DA NOIPA ?.....	22
29.	COME POSSO ANNULLARE UN PROSPETTO C-3 GIÀ ACCETTATO DA NOIPA ?	22
	ANNULLAMENTO: ATTENZIONE IL PROSPETTO DI ANNULLAMENTO NON VA UTILIZZATO SE NON IN CASI ASSOLUTAMENTE NECESSARI, DOPO AVER VERIFICATO TUTTE LE EVENTUALI SOLUZIONI ALTERNATIVE POSSIBILI	22
30.	E' POSSIBILE IN CASI ESTREMI ANNULLARE UN R-1 ?.....	22
31.	È NECESSARIO ANNULLARE UN PROSPETTO R-1 PER RECUPERARE ERRORI NEL PROSPETTO?	23
	SABATO E DOMENICA	24

32. COME VA COMUNICATO PER LE SUPPLENZE BREVI IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DOMENICA O DELLA SOLA DOMENICA SUCCESSIVI AL TERMINE DEL CONTRATTO ?.....	24
33. QUANDO È NECESSARIO RETTIFICARE IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DOMENICA O DELLA SOLA DOMENICA RELATIVAMENTE AD UN R-1 GIÀ TRASMESSO ED ACCETTATO DA NOIPA ?.....	24
34. COME OPERARE IN CASO DI SABATO E DOMENICA COMPRESI NELLA DURATA DEL CONTRATTO ?.....	25
35. COME SI DEVE OPERARE NEL CASO CHE AD UN PRIMO PERIODO ASSENZA NE SEGUA UN ALTRO INTERVALLATO SOLO DAL SABATO E DOMENICA O DALLA SOLA DOMENICA ?	25
36. COME MAI NON RIESCO AD INDICARE IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DELLA DOMENICA?	26
37. COSA VUOL DIRE IL MESSAGGIO “ESISTE UN CONTRATTO PRECEDENTE CON IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DELLA DOMENICA SUCCESSIVI AL TERMINE DEL CONTRATTO. PROVVEDERE ALLA RETTIFICA DI TALE DIRITTO” ?	26
38. COME POSSO MODIFICARE IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DELLA DOMENICA IN CASO DI RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO ?.....	27
INCARICHI DI RELIGIONE (IRC)	28
39. QUALI PROCESSI SONO PREVISTI DALLE NUOVE FUNZIONALITÀ PER GLI INCARICHI DI RELIGIONE ?	28
40. IN COSA SI DIFFERENZIA IL PROCESSO DI ACQUISIZIONE E TRASMISSIONE DI UN RDL DEGLI INCARICHI DI RELIGIONE RISPETTO ALLE SUPPLENZE?.....	29
41. QUALI SONO LE DIFFERENZE TRA LE TIPOLOGIE IRC N05, N27 E N28 ?	30
42. COME DEVO OPERARE SE HO SBAGLIATO TIPOLOGIA DI INCARICO?	31
43. NEL CASO DI CONTRATTO IRC COME DEVO OPERARE SE HO INSERITO UNA “PRESA DI SERVIZIO” E QUINDI UNA DECORRENZA ECONOMICA E GIURIDICA DEL CONTRATTO ERRATA ?	31
44. DEVE ANCORA ESSERE EFFETTUATO DA PARTE DELLE SCUOLE L’INVIO DEI CONTRATTI IRC A RTS ?	32
45. IL DOCENTE HA RICEVUTO DALL’AUTORITÀ ECCLESIASTICA UN INCARICO SU DUE SCUOLE, UNA DELL’INFANZIA E UNA PRIMARIA. LA SCUOLA SU CUI PRESTA SERVIZIO PER IL NUMERO MAGGIORE DI ORE DEVE INSERIRE UN SOLO CONTRATTO INDICANTE LA SOMMA DELLE ORE DI ENTRAMBE LE SCUOLE ?	32
46. IL DOCENTE HA RICEVUTO DALL’AUTORITÀ ECCLESIASTICA UN INCARICO SU PIÙ SCUOLE SECONDARIE DELLO STESSO GRADO. LA SCUOLA SU CUI PRESTA SERVIZIO PER IL	

NUMERO MAGGIORE DI ORE PUÒ INSERIRE UN SOLO CONTRATTO INDICANTE LA SEDE DI SERVIZIO DI COMPLETAMENTO E LE ORE SETTIMANALI PER I SEDE ?	33
47. MOLTI DOCENTI HANNO IL PROVVEDIMENTO DELL'AUTORITÀ ECCLESIASTICA CHE PREVEDE ORE DI SERVIZIO DISTRIBUITE SU SCUOLE DIFFERENTI (AD ES. 10 ORE SU UNA PRIMA SEDE PRIMARIA E 14 SU UNA SECONDA SEDE PRIMARIA). CONSIDERANDO CHE L'ORARIO SETTIMANALE COMPLETO DEI DOCENTI DELLA PRIMARIA È DI 24 ORE, QUANDO LA MIA SCUOLA INSERISCE IN SIDI IL CONTRATTO PER LE SUE 10 ORE DEVO CONSIDERARLO TEMPO PIENO O PART-TIME ?	33
48. I CONTRATTI N05 / N27 / N28 DEVONO ESSERE VALIDATI DAL DS AL FINE DI CONSENTIRNE LA TRASMISSIONE AL MEF ?	33
49. COSA FARE NEL CASO COMPAIA, IN FASE DI STIPULA DEL CONTRATTO, UNA SITUAZIONE CLASSE E SCATTI CHE SI RITIENE ERRATA ?	34
50. DEVO CORRISPONDERE L'ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER UN IRC. COME DEVO FARE ?	34
51. DEVO COMUNICARE I GIORNI DI FERIE DA LIQUIDARE PER UN IRC. COME DEVO FARE ?	34
52. HO TRASMESSO AL MEF UN CONTRATTO IRC IN SOSTITUZIONE DI ALTRO ANNULLATO NELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE, MA HO RICEVUTO IL RIFIUTO DA NOIPA (STATO "RIFIUTATO DA NOIPA") CON MOTIVAZIONE "RICHIESTA NON ACQUISITA: PERIODO DI VALIDITA' DEL CONTRATTO PRECEDENTE ALL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO". COSA VUOL DIRE?	35
53. COME DEVO INDICARE NEL CONTRATTO DI UN INCARICATO NELLA SCUOLA SECONDARIA L'EVENTUALE ORARIO AGGIUNTIVO (ORE ECCEDENTI) ?	36
54. QUALE TIPOLOGIA DI CONTRATTO DEVO UTILIZZARE IN CASO DI ASSENZA DI UN INCARICATO DI RELIGIONE ?	36
55. COME OPERARE PER LE AUTORIZZAZIONI AL PAGAMENTO ?	37
56. PER QUALI CONTRATTI BISOGNA FARE L'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO ?	38
57. L' "IMPORTO LORDO" CHE VISUALIZZO NELLE RATE DA AUTORIZZARE È L'IMPORTO LORDO COMPLESSIVO ?	38
58. PERCHÉ VISUALIZZO LE RATE NELLO STATO "IN AGGIORNAMENTO" ?	38
59. COME CI SI DEVE COMPORTARE NEL CASO UNA RATA SIA NELLO STATO "IN AGGIORNAMENTO" ?	39
60. IN CASO DI PERIODI DI ASSENZA TEMPORANEA DEL DS O DEL DSGA, QUALE SOLUZIONE TECNICA È POSSIBILE ADOTTARE PER POTER EFFETTUARE LE CONVALIDE O LE AUTORIZZAZIONI AL PAGAMENTO DELLE RATE ?	40

61. A COSA CORRISPONDONO I CAPITOLI DA INSERIRE A SISTEMA PER IL PAGAMENTO DEL PERSONALE ATA ?	40
62. COME OPERARE PER REVOCARE L'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO GIÀ EFFETTUATA DAL DSGA ?	41
TIPOLOGIE DI CONTRATTI E VARIE.....	42
63. COME INSERIRE UN CONTRATTO PER PERSONALE SUPPLENTE IN MATERNITÀ ? ..	42
64. COME SI DEVE OPERARE NEL CASO SI SIA PROCEDUTO ALLA CHIUSURA, AL 31 DI AGOSTO 2015, DI UNA INDENNITÀ DI MATERNITÀ, A SUO TEMPO ACQUISITA CON LE VECCHIE PROCEDURE E SI DEBBA COMUNICARNE LA PROSECUZIONE DAL PRIMO SETTEMBRE 2015 ?	42
65. IN QUALE AREA SIDI DEVO INSERIRE UN CONTRATTO DI INDENNITÀ DI MATERNITÀ N18 ?	43
66. QUALI SONO LE VERIFICHE EFFETTUATE DAL SISTEMA IN FASE DI INSERIMENTO DI UN CONTRATTO DI INDENNITÀ DI MATERNITÀ N18 ?	43
PER INSERIRE UN N18 SEGUIRE LE INDICAZIONI PRESENTI NEL MANUALE UTENTE E LA SPECIFICA NORMATIVA IN MATERIA.	43
67. COME SI DEVE OPERARE IN CASO SI DEBBA INSERIRE UN NUOVO CONTRATTO DI SUPPLENZA PER PERSONALE CHE È IN INDENNITÀ DI MATERNITÀ ?	44
68. COME DEVO INSERIRE UNA SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA DISPOSTA IN ATTESA DELL'AVENTE DIRITTO (EX TIPOLOGIA N20) ?	44
69. COME POSSO INSERIRE UN CONTRATTO PER LE OPERAZIONI DI VERIFICA E DI INTEGRAZIONE DELLO SCRUTINIO FINALE, AI SENSI ART. 8 COMMA 6 DELL' O.M.92/2007 DOPO IL 30 GIUGNO ?	45
70. COME OPERARE IN CASO DI SUPPLENTE CON CONTO BANCARIO ALL'ESTERO ?	45
71. COSA SI DEVE FARE SE NOIPA HA RIFIUTATO UN CONTRATTO CON LA MOTIVAZIONE "IBAN NON CORRETTO" ?	46
72. QUALE CODICE CAB NON È AMMESSO QUANDO SI SELEZIONA LA RISCOSSIONE DIRETTA PRESSO L'UFFICIO POSTALE PROVINCIALE ?	46
73. ALL'INSERIMENTO DI UN CONTRATTO DI SUPPLENZA BREVE RICEVO IL SEGUENTE MESSAGGIO DI ERRORE: "L'ASSENZA DEL PERSONALE SOSTITUITO NON RISULTA A SISTEMA". COSA DEVO VERIFICARE ?	47
74. COME POSSO OPERARE PER INSERIRE UN R-1 NEL CASO DI SUPPLENZA A COPERTURA DI DOCENTE SOSTITUITO CHE RIENTRA DOPO IL 30 DI APRILE (ART. 37 DEL CCNL/2007) ?	47

-
75. IL SUPPLENTE HA SCELTO COME MODALITÀ DI RISCOSSIONE DELLO STIPENDIO L'ACCREDITO PRESSO C/C BANCARIO, MA HA NECESSITÀ DI VARIARE L'IBAN PRECEDENTEMENTE COMUNICATO ? COME BISOGNA OPERARE ?..... 48
76. NEL PROSPETTO R-1 O R-2, COSA IMPLICA L'INFORMAZIONE "TEMPO PIENO O PARZIALE" ? HA IMPATTO SULLA RETRIBUZIONE CALCOLATA DA NOIPA ?..... 48
77. Come devo operare se dopo l'inserimento di un R-1 mi accorgo di non aver individuato correttamente gli estremi anagrafici e fiscali del supplente?.....49

PROCESSO E PROSPETTI

1. COSA SONO I PROSPETTI

*In primo luogo si chiarisce che l'attività di instaurazione, gestione e pagamento del rapporto di lavoro è strutturata in una serie di passi procedurali definiti "processi", ognuno dei quali si conclude con la predisposizione di un **prospetto dati** che viene trasmesso in cooperazione applicativa a NoiPA.*

Di seguito se ne fornisce una tabella riepilogativa:

R-1	Instaurazione RDL
R-2	Rettifica RDL applicato
A-1	Annullamento RDL applicato
C-1	Risoluzione anticipata RDL
C-3	Comunicazione Assegno al nucleo
D-1	Autorizzazione al pagamento della rata mensile del RDL
V-1	Inserimento VSG
A-2	Annullamento VSG

Nella guida operativa sono descritte le modalità di lavorazione di ciascun prospetto.

Il prospetto C-2 non è più attivo.

2. SU QUALI RAPPORTI DI LAVORO MI SARÀ POSSIBILE OPERARE INSERENDO O RETTIFICANDO PROSPETTI CON LE FUNZIONI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA CON NOI PA ?

Sarà possibile operare per tutti i rapporti di lavoro relativi all'anno scolastico in corso e a quello precedente.

3. COSA SI INTENDE PER “STATO” DEI PROSPETTI?

Ogni prospetto che viene predisposto e inserito a Sistema va inviato a NoiPA .

*Per ognuna delle fasi operative sono previsti degli “**stati**” rilevanti ai fini delle successive operazioni in modo da garantirne la corretta trattazione e fornire, sia all’utente scuola che al personale interessato, una visione “trasparente” degli eventi relativi a quel singolo prospetto e quindi al rapporto di lavoro nel suo complesso .*

Ad esempio fintanto che un R-1, prospetto con il quale si instaura il rapporto di lavoro, è nello stato “da convalidare” non potrà essere trasmesso a NoiPA per i successivi passi operativi previsti.

Di seguito si fornisce l’elenco degli “stati” possibili per ciascun prospetto ad eccezione del D-1.

<i>In lavorazione</i>
<i>Da convalidare</i>
<i>Convalidato</i>
<i>In trasmissione</i>
<i>Errore di trasmissione</i>
<i>In elaborazione NoiPA</i>
<i>Accettato da NoiPA</i>
<i>Rifiutato da NoiPA</i>
<i>Cancellato</i>

Per il prospetto D-1 Autorizzazione al pagamento sono previsti i seguenti stati specifici.

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

Nella guida operativa per ciascun prospetto sono descritti gli effetti degli stati .

Gli stati dei prospetti sono consultabili sia in interrogazioni/stampe che in elenchi .

4. UN PROSPETTO R-1 IN LAVORAZIONE O NON TRASMESSO A NOIIPA HA EFFETTI NEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE?

Sì, un prospetto R-1 non appena inserito con le funzioni viene da subito acquisito nel fascicolo del dipendente, quindi anche quando è ancora nello stato “in lavorazione” o non è stato ancora trasmesso a NoiPA . Per tale motivo è importante verificare periodicamente che non vi siano R-1 in lavorazione non corretti o che non andavano prodotti , disponendo, ove del caso o la modifica o la cancellazione dei medesimi.

5. COME SI PUÒ INTERVENIRE PER FAR USCIRE UN PROSPETTO DALLO STATO “IN LAVORAZIONE” ?

I prospetti si trovano nello stato “in lavorazione” se la scuola non ha concluso tutto il processo di lavorazione previsto per quel singolo prospetto, ad esempio un R-1 rimane in questo stato fin quando non è stato rilasciato al DS ai fini della trasmissione a NoiPA .

La consultazione dei prospetti che si trovano in tale stato è possibile accedendo in interrogazione/stampe o in elenchi.

Occorre dunque concludere tutto il processo di lavorazione, e dopo averne verificato i contenuti, il prospetto deve essere trasmesso a NoiPA, oppure cancellato utilizzando la funzione di "Cancellazione"

ATTENZIONE: nel caso esista per un singolo RDL un prospetto "in lavorazione" tutte le rate non autorizzate dal DS vengono poste nello stato 'In aggiornamento' e quindi non sono autorizzabili.

6. QUALI SONO I PASSI FONDAMENTALI DA SEGUIRE PER L'ACQUISIZIONE E LA TRASMISSIONE A NOIIPA DI NUOVI RAPPORTI DI LAVORO DI SUPPLENZA BREVE O PER MATERNITÀ ?

Prima ancora di procedere alla instaurazione del rapporto di lavoro di supplenza breve o per maternità è necessario che venga comunicata al SIDI, con apposita VSG, l'assenza che si intende coprire con la supplenza. All'atto dell'inserimento del RDL il sistema verificherà che in base dati tale VSG sia presente e che la durata del RDL sia compresa all'interno della stessa VSG (fa eccezione la tipologia N19 e per le tipologie N01 e N15 nel caso si selezioni l'informazione "Sostituzione docente rientrato dopo il 30/4", per ulteriori dettagli vedasi guida operativa).

La segreteria scolastica, effettuato il controllo sulla correttezza dei dati inseriti e sulla conformità degli stessi alla documentazione inviata dal personale assente (certificati, dichiarazioni personali, ecc...), mediante le nuove funzioni, instaura il rapporto di lavoro del supplente. Il Sistema produce uno specifico prospetto, l'R-1, contenente tutti i dati essenziali del RDL. E' inoltre disponibile la stampa del relativo contratto.

La segreteria scolastica riscontra attentamente i dati del prospetto R-1 e lo invia al Dirigente Scolastico, che ne convalida i contenuti e sottoscrive, unitamente al supplente, il relativo contratto. La segreteria scolastica, dopo un'ulteriore verifica dei dati inseriti, con un'apposita funzione comunica la presa di servizio e contestualmente trasmette a NoiPA il prospetto R-1 convalidato.

7. COME FUNZIONA LA NUOVA MODALITÀ AGGIUNTIVA PER L' INDICAZIONE DELLA V.S.G. NELLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DEL PROSPETTO R-1?

All'atto dell'inserimento di un rapporto di lavoro (prospetto R-1), dopo la selezione della tipologia personale e della tipologia di RDL, il sistema prospetta i pulsanti "Avanti" e "Avanti con selezione VSG".

Il pulsante "Avanti" consente l'acquisizione dell'R-1 nelle consuete modalità, mentre il pulsante "Avanti con selezione VSG" prospetta la lista delle VSG del dipendente da sostituire, consentendo di scegliere la VSG di riferimento al fine di importare automaticamente i dati dell'assenza all'interno del prospetto R-1.

Tale opzione è utilizzabile solo se la tipologia di rapporto di lavoro da instaurare è un N01 o un N15 e solo se il personale sostituito è in servizio nella scuola operante e questa non sia sede di completamento.

Alla selezione del pulsante "Avanti con selezione VSG" il sistema prospetta uno schermo in cui sono presenti i seguenti campi:

Nome, cognome, CF del dipendente sostituito

Data inizio del periodo di ricerca, (non obbligatorio)

Data fine periodo di ricerca, (non obbligatorio)

Il Sistema proporrà inoltre la possibilità di filtrare le VSG per categoria, attraverso un menù a tendina. Il sistema prospetterà in risposta alle selezione uno schermo con le VSG trovate

Se l'utente ha indicato solamente nome, cognome o CF del dipendente sostituito, il sistema accede alla base dati per estrarre i codici delle VSG compatibili con la selezione e attive nel periodo selezionato, comprese quelle che iniziano a partire da anni scolastici precedenti e/o terminano in anni scolastici successivi.

L'utente a questo punto può selezionare la VSG d'interesse per il RDL che deve acquisire, scegliendo il pulsante "Avanti" e nell'acquisizione del RDL i dati della VSG del sostituito saranno importati automaticamente.

Attenzione: le scuole sedi di completamento continueranno ad operare inserendo puntualmente i dati relativi alla VSG della persona assente. Nel caso si sia scelta per errore l'opzione " Avanti con selezione VSG" il Sistema emette il messaggio NON ESISTONO VSG NEL PERIODO INDICATO e prospetta il pulsante "Indietro" che consente di tornare allo schermo per la "Selezione tipologia personale e tipologia servizio per instaurazione RDL"

8. E' POSSIBILE LAVORARE UN R-1 IN MOMENTI SUCCESSIVI?

Si. Sono state predisposte nuove funzionalità che consentono di inserire dati parziali del RDL e sospendere l'attività, per quindi proseguire, in un momento successivo, tramite l'utilizzo del tasto "Salva dati per successivo completamento ": il prospetto è a questo punto nello stato "in lavorazione"

Finché il prospetto R-1 risulta nello stato "in lavorazione", questo è nella disponibilità della segreteria che può apportare le varie modifiche ai dati del contratto o alla cancellazione dello stesso in quanto non è stato ancora trasmesso a MEF.

9. PER UTILIZZARE LA FUNZIONE "RECUPERO INSTAURAZIONI SALVATE PER SUCCESSIVO COMPLETAMENTO" QUALI CAMPI È NECESSARIO AVER COMUNQUE VALORIZZATO?

Per utilizzare questa funzionalità vanno almeno valorizzati cognome, nome, codice fiscale. 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 del personale sostituito) senza perdere i dati inseriti fino a quel momento.

10. IN CASO DI ERRORE COME SI PUÒ VARIARE UN R-1 ?

In primo luogo si evidenzia che è possibile cancellare e/o modificare i dati relativi ad un Rapporto di lavoro solo se il prospetto R-1 non è stato ancora trasmesso a NoiPA o è stato rifiutato da NoiPA , recuperando facilmente eventuali errori sfuggiti nella fase iniziale di inserimento dati.

Pertanto, anche considerando la responsabilità amministrativa e contabile derivante dalla instaurazione di un rapporto di lavoro , è massimamente opportuno che, nella fase operativa di formazione del contratto di lavoro (acquisizione R-1) nonché di trasmissione del medesimo prospetto R-1 a NoiPA, vengano effettuati tutti i controlli formali necessari, in particolare sulla corretta individuazione dei dati essenziali del contratto medesimo: tipo contratto, estremi anagrafici del supplente e date di inizio e fine contratto.

Attenzione: Non è possibile modificare un contratto inviato a NoiPA se non per le informazioni previste dal prospetto R-2. Ad Esempio NON è possibile modificare il tipo contratto.

Attenzione, a titolo di esempio, si ricorda che:

- *per anticipare la data di termine di un contratto va disposta la risoluzione anticipata (C-1),*
- *per variare il pagamento del sabato e della domenica successivi al termine del contratto va disposta una rettifica (R-2) (FAQ 31)*
- *per variare le ore settimanali va disposta una rettifica (R-2).*
- *se la data di inizio di un contratto risulta errata perché postuma alla data effettiva di presa servizio, va stipulato un ulteriore contratto a copertura del periodo di servizio non riconosciuto nel primo contratto*
- *per variare i giorni di ferie va disposta una rettifica (R-2), vedi FAQ 25*
- *in caso di IBAN errato seguire la procedura descritta nella FAQ 67.*

11. COSA DEVO FARE SE IL PROSPETTO R-1 (O QUALSIASI ALTRO PROSPETTO) RISULTA NELLO STATO “IN ERRORE DI TRASMISSIONE” ?

Come indicato nella guida operativa , lo stato “errore di trasmissione” è uno stato che indica che non è stato possibile, per motivi tecnici, trasmettere il contratto a NoiPA. Non è richiesto l'intervento dell'utente, che deve solo attendere che la trasmissione avvenga con successo e quindi che lo stato successivo diventi “In elaborazione NoiPA”.

12. QUAL È LA FUNZIONE DELLA CONVALIDA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO?

Le nuove funzioni assistono il dirigente scolastico nello svolgimento della propria attività di verifica e formalizzazione degli atti finali conclusivi di ciascuna fase procedurale ed aventi rilevanza amministrativa e/o contabile

A tal fine è stata prevista all'interno di ciascun processo la funzione di convalida dei prospetti inseriti dalla segreteria.

*Il prospetto R-1 una volta inserito in SIDI dalla Segreteria scolastica andrà **da subito ad integrare il fascicolo del supplente**, pertanto il DS in fase di convalida dovrà prestare particolare attenzione alla correttezza del prospetto medesimo, sia in termini di completezza dei dati sia che di legittimità amministrativa dello stesso e rinviando il prospetto R-1 alla segreteria per un'eventuale modifica dei dati o cancellazione*

Per agevolare l'operatività del DS e fornirgli il maggior numero di informazioni, utili alle valutazioni di competenza sono state studiate modalità di interrogazione dati dettagliate e sintetiche che consentono anche di operare direttamente sui prospetti.

Ad esempio con la funzione di "Convalida/rinvio a segreteria", il DS effettuando la ricerca per altri dati del rapporto di lavoro e l'anno scolastico di riferimento, potrà visualizzare tutti i prospetti R-1 nello stato Da convalidare; nello stesso schermo avrà a disposizione sia il pulsante per la consultazione dei dati di dettaglio del singolo rapporti di lavoro che il pulsante per effettuare la convalida o il re-invio alla segreteria. Il DS può inoltre convalidare o re-inviare alla segreteria più prospetti contemporaneamente.

13. COME POSSO CANCELLARE UN PROSPETTO CHE SI TROVA NELLO STATO "DA CONVALIDARE"?

Le funzioni di cancellazione possono essere utilizzate se il prospetto è nello stato "in lavorazione" o "rifiutato da NoiPA". Se lo stato è "da convalidare" vuol dire che è visibile al DS per la convalida. Deve essere il DS, attraverso la funzione "convalida/rinvio a segreteria", selezionando "rinvio a segreteria", a riportare il prospetto nello stato "in lavorazione". A quel punto la segreteria può effettuare la cancellazione.

14. QUANDO AVVIENE L'INVIO DEI PROSPETTI A NOIIPA ?

Tutti i prospetti vengono contestualmente inviati a NoiIPA al momento della convalida del DS, ad eccezione del prospetto R-1, per il quale è richiesto un ulteriore passaggio ovvero la comunicazione della presa di servizio , azione che comporta l'invio a NoiIPA del prospetto R-1.

15. DOVE È POSSIBILE VISUALIZZARE L'ESITO DELL'INVIO A NOIIPA DI UN PROSPETTO?

L'esito dell'elaborazione NoiIPA viene comunicato attraverso lo "stato" del prospetto, che può essere "accettato da NoiIPA" o "rifiutato da NoiIPA". Gli stati dei prospetti sono consultabili sia in interrogazioni/stampe che in elenchi. Per verificare ulteriori dettagli (tra cui Motivazione dell'eventuale esito negativo dell'elaborazione, Stato Instaurazione RDL, Data di Acquisizione, Data di Convalida, Data di Trasmissione a NoiIPA, Data di Risposta da parte di NoiIPA, Esito di Elaborazione di NoiIPA,) è disponibile l'icona "Stato del processo" nelle funzioni Interrogazione e stampe.

16. COSA BISOGNA FARE SE ARRIVA ALLA SCUOLA UNA MAIL DI NOTIFICA DI KO PER UN PROSPETTO R-1 (RIFIUTATO DA NOIIPA)?

La mail di comunicazione del rifiuto del prospetto da parte di NoiIPA con la relativa motivazione viene inviata in automatico per allertare la scuola che il contratto non è stato accettato (è in stato "rifiutato da NoiIPA") e necessita di modifiche. Il prospetto, in questo stato, può essere:

- *modificato e re-inviato a NoiIPA*
- *oppure cancellato.*

Per richieste di chiarimento sulle motivazioni del rifiuto occorrerà rivolgersi al servizio di assistenza NoiIPA

17. COSA FARE SE UN PROSPETTO R-1 È STATO RIFIUTATO DA NOI PA?

Verificare l'errore segnalato e provvedere alla correzione dello stesso o alla sua cancellazione. Per effettuare le correzioni bisogna richiamare il contratto attraverso la funzione di "Modifica" del prospetto R-1; una volta effettuate le modifiche, il prospetto va rilasciato al DS, il DS deve effettuare la convalida e la segreteria deve fare la presa di servizio e trasmissione a Noi PA.

Se sono stati segnalati errori anagrafici verificare la correttezza dei dati in coerenza con i dati del tesserino fiscale.

La comunicazione del rifiuto da parte di Noi PA con la relativa motivazione avviene mediante mail inviata da SIDI alla casella istituzionale della scuola ed è visibile interrogando, tra le Consultazioni disponibili per l'R-1, lo "stato del processo" nel campo "Motivazione dell'eventuale esito negativo dell'elaborazione".

Eventuali chiarimenti sulle motivazioni del rifiuto andranno richieste al servizio assistenza di Noi PA.

18. DOVE POSSO ANDARE PER VERIFICARE L'ARRIVO E CONSULTARE I CONTENUTI DELLE MAIL DI NOTIFICA INVIATE DA SIDI?

Tutte le mail pervengono sulla casella di posta istituzionale della scuola. Si consiglia la consultazione frequente della stessa.

19. COME POSSO INSERIRE UN CONTRATTO DI SUPPLENZA SU CPIA ED IN PARTICOLARE IN CASO DI CPIA INTERPROVINCIALE?

Per il CPIA i contratti di supplenza vanno stipulati dalla scuola sede del CPIA medesimo inserendo come sede di servizio quella dove effettivamente il supplente effettuerà il servizio.

In particolare per il CPIA interprovinciale il sistema consente di inserire una supplenza per una sede di servizio che si trovi in provincia diversa da quella ove ha sede il CPIA.

In caso di CPIA con sede nella provincia A e contratto stipulato per scuola collocata nella provincia B quale sarà la sede di servizio? Tutti i dati del servizio saranno sulla sede della provincia B.

ESEMPIO: sede CPIA → CLMM000000; Sede di servizio del CPIA per il personale → ENCT000000, anche se sul fascicolo personale del dipendente il servizio sarà registrato sulla provincia di EN, i dati di pagamento saranno relativi alla provincia di CL in quanto il POS “pagante” ricade su CLMM000000.

20. QUANDO SI PUÒ CANCELLARE UN R-1?

La cancellazione del prospetto R-1 è possibile solamente per un RDL acquisito e non ancora trasmesso a NoiPA, oppure rifiutato da NoiPA ovvero per R-1 nello stato “In lavorazione”

RISOLUZIONE ANTICIPATA

21. E' POSSIBILE RISOLVERE ANTICIPATAMENTE UN CONTRATTO ?

Sì. Se il prospetto R-1 è stato accettato da NoiPA si può provvedere ad inserire la risoluzione anticipata utilizzando il prospetto C-1 "Risoluzione rapporto di lavoro".

Si può utilizzare la risoluzione anticipata del contratto anche quando ci si accorge che andava inserita una data termine contratto anteriore.

22. COME BISOGNA OPERARE IN CASO DI RISOLUZIONE ANTICIPATA, , DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL SUPPLENTE (O IRC) PER DECESSO?

In caso di decesso di un supplente (o IRC) in servizio presso una scuola, il contratto si risolve utilizzando il prospetto C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e selezionando quale Tipo di risoluzione: "cessazione per morte".

Se questi, al momento del decesso è titolare di altri rapporti di lavoro presso altre scuole, all'atto della trasmissione della chiusura del primo di essi, SIDI invia notifiche via mail alle scuole presso le quali risultano inseriti a Sistema RDL in corso, allo scopo di invitare le segreterie scolastiche ad effettuare le dovute verifiche e quindi alla chiusura anticipata dei rispettivi RDL.

Si prega di fare particolare attenzione al "tipo di risoluzione "indicata all'atto dell'acquisizione del C-1 perché questa comporta anche una variazione nei termini di liquidazione del TFR da parte dell'INPS.

N.B.: SI RICORDA DI NON UTILIZZARE LA FUNZIONE DI ANNULLAMENTO PER COMUNICARE UNA RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO

23. *QUALI SONO LE CAUSALI DI RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO ?*

Le causali di risoluzione anticipata sono prospettate automaticamente da SIDI mediante un menù a tendina all'atto dell'inserimento prospetto C-1.

24. *COME POSSO CHIUDERE IL CONTRATTO DI SUPPLENZA NEL CASO DEL DECESSO DEL DIPENDENTE SOSTITUITO ?*

In caso di decesso del dipendente sostituito, il contratto di supplenza può essere concluso con una risoluzione anticipata, utilizzando il prospetto C-1.

Il "tipo risoluzione" anticipata della supplenza deve essere "risoluzione del rapporto di lavoro per altre cause"; il "tipo di risoluzione" anticipata "cessazione per morte", va invece utilizzata esclusivamente per comunicare il decesso del supplente stesso (FAQ nr 22).

La cessazione del dipendente sostituito va altresì gestita utilizzando le consuete funzioni SIDI disponibili nell'area "Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni => Acquisire cessazione (Codice cessazione => CS14)

Si prega di fare particolare attenzione al "tipo di risoluzione "indicata all'atto dell'acquisizione del C-1, perché questa comporta anche una variazione nei termini di liquidazione del TFR da parte dell'INPS.

N.B.: SI RICORDA DI NON UTILIZZARE LA FUNZIONE DI ANNULLAMENTO PER COMUNICARE UNA RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO

FERIE DA LIQUIDARE

25. COME COMUNICARE I GIORNI DI FERIE DA LIQUIDARE ?

Nel prospetto R-1 è previsto un campo per la comunicazione dei giorni di Ferie da liquidare.

Il Sistema, in base alla durata del contratto e all'algoritmo di calcolo selezionato (anzianità di servizio inferiore o meno ai 5 anni), propone una prima ipotesi di ferie da liquidare che la scuola può modificare. Tale calcolo ovviamente non tiene assolutamente conto dei giorni di sospensione delle lezioni in quanto non conosciuti dal SIDI. La proposta di ferie calcolata automaticamente da SIDI può essere modificata dalla scuola per comunicare il numero definitivo dei giorni di ferie da liquidare, considerate tutte le eventuali causali di riduzione (es. Santo patrono).

ATTIVAZIONE PRECALCOLO SIDI –Il campo giorni di ferie da liquidare per un determinato contratto viene valorizzato dal sistema inizialmente a zero. Alla selezione di uno dei 2 pulsanti di calcolo previsti, il sistema effettua il calcolo dei giorni di ferie maturabili per il contratto in essere, quindi una prima ipotesi di giorni di ferie da liquidare. Il calcolo è effettuato in base a due diversi algoritmi:

se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità minore di 5 anni

(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 30 con arrotondamento al secondo decimale

se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità maggiore od uguale a 5 anni

(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 32 con arrotondamento al secondo decimale

Nel caso non venga attivata la modalità di pre-calcolo automatico, l'utente potrà comunque modificare il campo preimpostato a zero, inserendo il numero di giorni di ferie che vuole siano liquidati.

ATTENZIONE: il Sistema controlla esclusivamente che il valore presente nel campo ferie sia minore ai giorni di servizio relativi al RDL di riferimento e in ogni caso minore od uguale a 32.

Il prospetto C-2 non è più attivo.

26. QUANDO E COME SI DEVONO COMUNICARE FERIE DA LIQUIDARE PER GLI IRC ?

La comunicazione delle ferie da liquidare è prevista solo in caso di incarico di religione fino al termine delle lezioni (N28) e in caso di risoluzione anticipata dell'incarico annuale (N05 e N28).

Per i contratti di tipologia N05 e N27, quindi, il valore da impostare nell'R-1 è "0" zero. In caso di risoluzione anticipata si utilizza il prospetto C-1 anche per la comunicazione delle ferie da liquidare.

Per i contratti di tipologia N28 le ferie da liquidare possono essere comunicate nel prospetto R-1 e rettificate nel prospetto R-2.

27. COME POSSO RETTIFICARE LE FERIE DA LIQUIDARE COMUNICATE CON UN R-1 GIÀ ACCETTATO DA NOI PA ?

Per rettificare i giorni di ferie da liquidare comunicati con un R-1 già accettato da NoiPA, o precedentemente comunicati attraverso il vecchio prospetto C-2 accettato da NoiPA, è necessario utilizzare un prospetto R-2 o, in caso di risoluzione anticipata, il prospetto C-1. Se si tramette a NoiPA una risoluzione anticipata (prospetto C-1), indicando in tale prospetto il corretto e definitivo numero di giorni di ferie da liquidare, non va trasmesso a NoiPA anche un R-2 per rettificare le ferie da liquidare precedentemente comunicate nell'R-1.

ASSEGNI AL NUCLEO

28. COME POSSO RETTIFICARE UN PROSPETTO C-3 GIÀ ACCETTATO DA NOIIPA ?

*Per rettificare un prospetto di Assegno al nucleo familiare già accettato da NoiPA, è necessario effettuare l'inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto C-3 che **sovrascrive** il prospetto precedentemente inviato.*

29. COME POSSO ANNULLARE UN PROSPETTO C-3 GIÀ ACCETTATO DA NOIIPA ?

Per annullare un prospetto di Assegno al nucleo familiare già accettato da NoiPA, è necessario effettuare l'inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto C-3 che sovrascrive il prospetto precedentemente inviato, indicando valori "0" (zero) nei campi "importo" per rata.

ANNULLAMENTO: ATTENZIONE IL PROSPETTO DI ANNULLAMENTO NON VA UTILIZZATO SE NON IN CASI ASSOLUTAMENTE NECESSARI, DOPO AVER VERIFICATO TUTTE LE EVENTUALI SOLUZIONI ALTERNATIVE POSSIBILI

30. E' POSSIBILE IN CASI ESTREMI ANNULLARE UN R-1 ?

L'annullamento può essere utilizzato solamente nei casi strettamente necessari, vedi anche FAQ 10 e FAQ 21.

In particolare l'annullamento NON andrebbe disposto se è stata liquidata almeno una rata di pagamento (condizione da verificare nella specifica area di Monitoraggio Contratti messa a disposizione da NoiPA).

Al fine di ridurre al minimo possibile il ricorso all'annullamento del RDL si ricorda di verificare con estrema attenzione tutti i dati inseriti in fase di instaurazione del RDL. La verifica di tali dati, va

ripetuta anche in fase di autorizzazione al pagamento, onde evitare la liquidazione di somme indebite.

In caso di errori nel R-1 verificare dapprima quanto descritto nella FAQ 10.

Nel caso si debba assolutamente annullare il rapporto di lavoro per errori rilevanti, (es. errore tipo contratto) individuati dopo la trasmissione e l'accettazione da parte di NoiPA di un R-1, si può procedere mediante l'inserimento e la trasmissione del prospetto A-1 "Annullamento rapporto di lavoro" all'annullamento del medesimo.

L'annullamento comporta la cancellazione completa del RDL dalla base dati SIDI compreso il fascicolo del dipendente e innesca l'attivazione del processo per il recupero degli eventuali indebiti pagamenti che dovrà avvenire a cura dell'istituzione scolastica.

L'annullamento non può essere effettuato se l'R-1 si trova nei seguenti stati: "In trasmissione", "In errore di trasmissione", "In elaborazione NoiPA". Occorrerà attendere che l'R-1 sia stato accettato da NoiPA.

Se sono presenti VSG per il RDL da annullare, occorre provvedere preliminarmente all'annullamento di queste.

31. È NECESSARIO ANNULLARE UN PROSPETTO R-1 PER RECUPERARE ERRORI NEL PROSPETTO?

*No, non è necessario ricorrere all'annullamento, in quanto questo può essere effettuato solo in **casi strettamente necessari**, comportando responsabilità amministrativa e contabile in quanto a seguito di annullamento il rapporto di lavoro viene cancellato dal fascicolo del dipendente e se disposto dopo la liquidazione di almeno una rata di pagamento genera un indebito pagamento che andrà recuperato a cura dell'istituzione scolastica . In caso di errori nel R-1 procedere come descritto nella FAQ 10.*

SABATO E DOMENICA

32. COME VA COMUNICATO PER LE SUPPLENZE BREVI IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DOMENICA O DELLA SOLA DOMENICA SUCCESSIVI AL TERMINE DEL CONTRATTO ?

L'eventuale diritto al pagamento del sabato e domenica o della sola domenica, nel caso di sabato/domenica successivi al termine del periodo contrattuale, va segnalato esclusivamente con l'apposita selezione dal menù a tendina in fase di inserimento del contratto.

Tale diritto andrà indicato nell'ultimo contratto stipulato, dall'ultima scuola di servizio che vi dà luogo, nei casi e secondo le modalità previste dalla specifica normativa (vedi anche Nota DGPER n.13650 del 18.12.2013), previa le opportune verifiche e le necessarie notizie fornite dai dirigenti scolastici interessati, nonché dal supplente, circa i precedenti servizi settimanali. Si ricorda che ad ausilio di tale attività di verifica è possibile consultare i rapporti di lavoro del dipendente svolti presso altre scuole mediante la funzione "Elenchi".

Se in fase di stipula del contratto è stato selezionato il pagamento Sab/Dom successivi al termine del contratto, nel prospetto D-1 l'importo di tale pagamento è valorizzato nella voce a parte, denominata "importo lordo per sabato/domenica", in quanto non ricompreso nella voce "importo lordo".

33. QUANDO È NECESSARIO RETTIFICARE IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DOMENICA O DELLA SOLA DOMENICA RELATIVAMENTE AD UN R-1 GIÀ TRASMESSO ED ACCETTATO DA NOI PA ?

Al fine di evitare indebiti pagamenti, è necessario provvedere alla cancellazione del diritto al pagamento del Sabato e domenica successivi al termine di un contratto nel caso venga stipulato un successivo contratto comprensivo dello stesso sabato e domenica o della domenica per i quali era stato precedentemente indicato il diritto al pagamento.

Nel caso predetto si opera inserendo e trasmettendo un prospetto di rettifica R-2 .

Se il prospetto R-1 da modificare è in stato “in trasmissione” o “in errore di trasmissione” o “elaborazione NoiPA” occorre attendere che lo stato diventi “accettato da NoiPA” per inserire la rettifica attraverso il prospetto R-2.

34. COME OPERARE IN CASO DI SABATO E DOMENICA COMPRESI NELLA DURATA DEL CONTRATTO ?

*Il pagamento ed il riconoscimento giuridico del sabato e domenica o della sola domenica ricadenti all'interno del periodo di durata del contratto **non va segnalato in alcun modo al SIDI**, infatti in tal caso ne è già riconosciuta la rilevanza sia ai fini giuridici che economici.*

N.B. In tal caso nel prospetto D-1 l'importo relativo al pagamento Sab/Dom compreso nella durata del contratto, non viene valorizzato nella voce a parte, denominata “importo lordo per sabato/domenica”, in quanto ricompreso nella voce “importo lordo”, che è relativa al pagamento del servizio considerato nella durata del contratto.

35. COME SI DEVE OPERARE NEL CASO CHE AD UN PRIMO PERIODO ASSENZA NE SEGUA UN ALTRO INTERVALLATO SOLO DAL SABATO E DOMENICA O DALLA SOLA DOMENICA ?

Fermo restando che il Sistema verifica che le date di inizio e fine della supplenza siano comprese all'interno della Variazione di stato giuridico con la quale è stata comunicata l'assenza medesima del personale sostituito, nel solo caso in cui, al termine di un primo contratto per la copertura di una assenza che termina di venerdì (o sabato) ne segua un'altra decorrente dal lunedì successivo, sarà consentito stipulare un ulteriore contratto di supplenza breve comprensivo anche del sabato e/o della domenica precedenti.

Il Sistema controllerà che il nuovo contratto riguardi lo stesso supplente e lo stesso sostituito, e che il precedente contratto termini il giorno prima dell'inizio della nuova supplenza.

N.B.: Al fine di evitare indebiti pagamenti prima di inserire il nuovo contratto è necessario cancellare il diritto al pagamento del Sab/Dom apposto al contratto precedente.

36. COME MAI NON RIESCO AD INDICARE IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DELLA DOMENICA?

Il sistema effettua controlli in modo che:

- *Se la data fine servizio non cade di venerdì o di sabato nel campo “pagamento del sabato/domenica successivi al termine del contratto”, non possano essere selezionate le opzioni “pagamento del sabato e della domenica” e “pagamento della domenica”; l’unico valore selezionabile è “Nessuna selezione”.*
- *Se la data fine servizio cade di venerdì nel campo “pagamento del sabato/domenica successivi al termine del contratto”, non possa essere selezionata l’opzione “pagamento della domenica”, ma solo l’opzione “pagamento del sabato e della domenica” oppure l’opzione “Nessuna selezione”.*
- *Se la data fine servizio cade di sabato nel campo “pagamento del sabato/domenica successivi al termine del contratto”, non possa essere selezionata l’opzione “pagamento del sabato e della domenica” ma solo l’opzione “pagamento della domenica” oppure l’opzione “Nessuna selezione”*

Tutti i contratti registrati a sistema prima dell’inserimento delle suddette regole, qualora presentino un’indicazione errata del diritto al “pagamento del sabato/domenica successivi al termine del contratto” vanno comunque rettificati, correggendo tale diritto.

37. COSA VUOL DIRE IL MESSAGGIO “ESISTE UN CONTRATTO PRECEDENTE CON IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DELLA DOMENICA SUCCESSIVI AL TERMINE DEL CONTRATTO. PROVVEDERE ALLA RETTIFICA DI TALE DIRITTO” ?

Nel caso di stipula di un contratto che inizi di sabato (o di domenica), è necessario preliminarmente verificare, per il medesimo supplente, se esista un contratto, che termini il venerdì (o il sabato) immediatamente precedente alla data di inizio del nuovo contratto, avente l’indicazione al diritto del pagamento del sabato e/o della domenica successivi al termine del contratto. In caso affermativo tale diritto va rettificato su tale contratto utilizzando un prospetto R-2, nel caso in cui sia in stato “accettato da NoiPA”. Per segnalare tali situazioni il sistema emetterà il messaggio “ESISTE UN CONTRATTO PRECEDENTE CON IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E/O DELLA DOMENICA SUCCESSIVA AL TERMINE DEL CONTRATTO. PROVVEDERE ALLA RETTIFICA DI TALE DIRITTO”.

38. *COME POSSO MODIFICARE IL DIRITTO AL PAGAMENTO DEL SABATO E DELLA DOMENICA IN CASO DI RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO ?*

Qualora, a causa di una risoluzione anticipata, si determina la modifica della data fine di un rapporto di lavoro, si può variare il diritto al pagamento del sabato e della domenica o della sola domenica successivi al termine del contratto, precedentemente indicato in fase di inserimento RDL, direttamente in fase di predisposizione del prospetto C-1. Il valore così modificato è visualizzabile anche nella stampa del prospetto C-1. Se si tramette a NoiPA una risoluzione anticipata (prospetto C-1), indicando in tale prospetto il corretto e definitivo valore per il diritto al pagamento del sabato e della domenica, non va trasmesso a NoiPA anche un R-2 per rettificare il diritto precedentemente comunicato nell'R-1.

INCARICHI DI RELIGIONE (IRC)

39. QUALI PROCESSI SONO PREVISTI DALLE NUOVE FUNZIONALITÀ PER GLI INCARICHI DI RELIGIONE ?

Sono previsti i seguenti processi:

- *stipula del contratto di lavoro*
- *rinuncia alla supplenza o decadenza dall'incarico per mancata assunzione in servizio*
- *presa di servizio nei termini del contratto*
- *variazione di stato giuridico (assenza, aspettativa, congedo, ecc.) con esclusione per il momento dell'assenza da dl 151/2001 art. 42 comma 5 che dovrà essere comunicata alla RTS competente per territorio.*
- *comunicazione ferie da liquidare al termine del servizio (nei casi previsti dalla norma)*
- *risoluzione anticipata del rapporto di lavoro*
- *rettifica del contratto, della variazione di stato giuridico, della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro*
- *annullamento del rapporto di lavoro o della variazione di stato giuridico.*

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.

40. IN COSA SI DIFFERENZIA IL PROCESSO DI ACQUISIZIONE E TRASMISSIONE DI UN RDL DEGLI INCARICHI DI RELIGIONE RISPETTO ALLE SUPPLENZE?

Il processo di acquisizione e trasmissione di un RDL a NoiPA per gli incarichi di religione è analogo a quello previsto per gli altri Rapporti di lavoro, ma non c'è la fase di produzione delle rate né quella di autorizzazione al pagamento delle stesse. L'importo delle rate è consultabile accedendo all'area monitoraggio di NoiPA (CONSULTAZIONE ORDINI DI PAGAMENTO). MEF, infatti, ha messo a disposizione un'area di Monitoraggio ove è possibile visionare il calcolo dello stipendio le ritenute previdenziali e lo stato del pagamento.

Tali informazioni sono visibili alle scuole e alla Ragioneria Territoriale dello Stato di competenza.

41. QUALI SONO LE DIFFERENZE TRA LE TIPOLOGIE IRC N05, N27 E N28 ?

I contratti di tipologia N05 sono relativi a incarichi conferiti al personale in possesso del titolo di studio di cui agli articoli. 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1 e 4.3.2 dell'intesa allegata al D.P.R. n. 175/2012 ed equiparato ai docenti di ruolo, ai sensi dell'art. 3 c. 6 e 7 del DPR 399/1988 (incaricati che hanno maturato il diritto alla ricostruzione di carriera)lo stato giuridico (e quindi le VSG) è equiparato a quello del personale docente di ruolo; il trattamento retributivo è definito dalla progressione economica riportata nel provvedimento di ricostruzione carriera, se l'orario di servizio è "completo"; se, cumulando l'orario dei contratti correnti, l'orario di servizio è "ridotto", la progressione economica viene bloccata nell'ultima posizione stipendiale maturata e vengono attribuiti aumenti biennali convenzionali, a norma del combinato disposto dell'art. 53, comma 5, della legge n. 312/1980 e dell'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 399/1988 e della circolare ministeriale 2/2001; la RPD è corrisposta per l'intera durata dell'incarico; tale contratto può avere decorrenza giuridica non oltre il 31 dicembre di ciascun anno e termine entro il 31 di Agosto.

I contratti di tipologia N27 sono relativi a incarichi conferiti al personale in possesso del titolo di studio di cui agli articoli. 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1 e 4.3.2 dell'intesa allegata al D.P.R. n. 175/2012 e che non ha maturato il diritto alla ricostruzione di carriera: lo stato giuridico (VSG) è equiparato a quello del personale docente incaricato annuale; per il trattamento retributivo vale il disposto di cui all'art. 53, comma 5, della L. 11 luglio 1980, n. 312, che prevede l'attribuzione di aumenti biennali, pari a 2,50% dello stipendio iniziale spettante, per ogni biennio di servizio prestato; la RPD è corrisposta al massimo per 10 mesi; tale contratto può avere decorrenza giuridica non oltre il 31 dicembre di ciascun anno e termine entro il 31 di Agosto.

I contratti di tipologia N28 sono relativi a incarichi conferiti al personale privo dei titoli di qualificazione di cui all'intesa allegata al D.P.R. n. 175/2012: lo stato giuridico (VSG) è equiparato a quello del personale docente con supplenza fino al termine delle lezioni (che a sua volta è equiparato al personale con supplenza breve); il trattamento retributivo è equiparato a quello del personale con supplenza breve (non spetta la RPD), ma continueranno ad essere pagati su ruolo di spesa fissa; tale contratto può avere qualsiasi decorrenza giuridica fino al termine delle lezioni.

Le tre tipologie di contratto rispetto alla loro disciplina giuridica e contabile sono stati definite dalla Direzione Generale del personale scuola.

42. COME DEVO OPERARE SE HO SBAGLIATO TIPOLOGIA DI INCARICO?

Prima di procedere alla scelta della tipologia di incarico esaminare attentamente la diversa natura degli incarichi previsti consultando la specifica normativa e la FAQ nr41. Eventuali dubbi al riguardo andranno formulati alla Direzione Generale del personale scuola.

ATTENZIONE

La scelta meditata del tipo incarico è essenziale al fine di evitare indebiti pagamenti, a cui si potrebbe dar luogo, in caso di errore, ciò anche se si procede all'annullamento del contratto errato e alla stipula di uno successivo.

E' dunque importantissimo, una volta verificato l'errore, procedere immediatamente all'annullamento del contratto errato, e comunque prima che lo stesso sia liquidato da MEF, in modo da evitare, come detto, l'insorgere di indebiti pagamenti.

La verifica sullo stato del pagamento presso NoiPA è effettuabile consultando l'apposita Area di monitoraggio.

43. NEL CASO DI CONTRATTO IRC COME DEVO OPERARE SE HO INSERITO UNA "PRESA DI SERVIZIO" E QUINDI UNA DECORRENZA ECONOMICA E GIURIDICA DEL CONTRATTO ERRATA ?

La data di presa di servizio, e quindi di decorrenza economica e giuridica del contratto, è modificabile fino a che il contratto non sia stato accettato da NoiPA.

Non è possibile invece rettificare la data di inizio contratto o la data di presa servizio per un contratto già accettato da NoiPA.

Nel caso ci si avveda di aver inserito una presa di servizio erroneamente successiva è sufficiente stipulare un ulteriore contratto della stessa tipologia a copertura del periodo mancante.

Ad esempio: in caso di contratto N05 con presa di servizio, e dunque decorrenza economica e giuridica, erroneamente indicata al 5.9.2016 invece che al 1.9.2016 , inserire altro contratto N05 con presa di servizio 1.9.2016 e data fine 4.9.2016.

Infatti se la liquidazione di una prima rata è stata già effettuata, l'annullamento, anche in caso di stipula successiva di un nuovo contratto, attiva comunque l'iter per l'eventuale recupero di somme erogate indebitamente.

44. DEVE ANCORA ESSERE EFFETTUATO DA PARTE DELLE SCUOLE L'INVIO DEI CONTRATTI IRC A RTS ?

Sì, in quanto nulla è stato innovato al riguardo.

Le nuove modalità di trasmissione trattano i soli dati contrattuali e giuridici (VSG) trasmessi a NoiPA per la liquidazione delle competenze retributive. Pertanto oltre ai contratti anche i provvedimenti relativi alle VSG nonché la relativa e completa documentazione a corredo andranno come di consueto inviati a RTS nelle modalità previste dalla circolare 17 Prot. 50701 del 9/6/2016 del MEF.

45. IL DOCENTE HA RICEVUTO DALL'AUTORITÀ ECCLESIASTICA UN INCARICO SU DUE SCUOLE, UNA DELL'INFANZIA E UNA PRIMARIA. LA SCUOLA SU CUI PRESTA SERVIZIO PER IL NUMERO MAGGIORE DI ORE DEVE INSERIRE UN SOLO CONTRATTO INDICANTE LA SOMMA DELLE ORE DI ENTRAMBE LE SCUOLE ?

No. In modo analogo a quel che avviene per le altre tipologie di docenti della primaria e infanzia, il sistema non prevede la possibilità di nomina su posti costituiti con ore presenti su più scuole, né su scuole di ordine diverso. In tal caso quindi dovranno essere stipulati contratti distinti ed il MEF provvederà a corrispondere lo stipendio su due partite di stipendio con qualifica diversa se trattasi di due scuole di ordine diverso (primaria e secondaria).

46. *IL DOCENTE HA RICEVUTO DALL'AUTORITÀ ECCLESIASTICA UN INCARICO SU PIÙ SCUOLE SECONDARIE DELLO STESSO GRADO. LA SCUOLA SU CUI PRESTA SERVIZIO PER IL NUMERO MAGGIORE DI ORE PUÒ INSERIRE UN SOLO CONTRATTO INDICANTE LA SEDE DI SERVIZIO DI COMPLETAMENTO E LE ORE SETTIMANALI PER I SEDE ?*

Sì, è possibile. In analogia alle altre tipologie di docenti di scuola secondaria il sistema permette di inserire contratti su COE (fino ad un massimo di tre sedi, di cui massimo due di completamento). In fase di inserimento del contratto il campo "ore settimanali" indica le ore settimanali sulla sede principale, nel campo "I sede di servizio di completamento" va indicato il codice meccanografico della sede di completamento e nel campo " Ore settimanali per I sede " vanno indicate le ore di servizio su questa sede; analogamente vanno eventualmente valorizzati i campi della "II sede di servizio di completamento" e "ore settimanali per II sede".

47. *MOLTI DOCENTI HANNO IL PROVVEDIMENTO DELL'AUTORITÀ ECCLESIASTICA CHE PREVEDE ORE DI SERVIZIO DISTRIBUITE SU SCUOLE DIFFERENTI (AD ES. 10 ORE SU UNA PRIMA SEDE PRIMARIA E 14 SU UNA SECONDA SEDE PRIMARIA). CONSIDERANDO CHE L'ORARIO SETTIMANALE COMPLETO DEI DOCENTI DELLA PRIMARIA È DI 24 ORE, QUANDO LA MIA SCUOLA INSERISCE IN SIDI IL CONTRATTO PER LE SUE 10 ORE DEVO CONSIDERARLO TEMPO PIENO O PART-TIME ?*

Nel caso in cui nel provvedimento dell'Autorità Ecclesiastica è stata prevista una cattedra su più scuole, non si tratta di part-time. In questi casi, quindi, NON deve essere selezionata l'opzione tempo parziale.

48. *I CONTRATTI N05 / N27 / N28 DEVONO ESSERE VALIDATI DAL DS AL FINE DI CONSENTIRNE LA TRASMISSIONE AL MEF ?*

Sì, anche per i contratti di incarico di religione è necessaria la convalida del DS per la trasmissione al MEF. L'operazione che, invece, non va effettuata per queste tipologie di contratto è l'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DELLE RATE da parte di DS e DSGA ai fini del pagamento.

49. COSA FARE NEL CASO COMPAIA, IN FASE DI STIPULA DEL CONTRATTO, UNA SITUAZIONE CLASSE E SCATTI CHE SI RITIENE ERRATA ?

Le informazioni relative a classe e scatti vengono indicate dal SIDI sulla base dei dati trasmessi da MEF presenti nella banca dati di NoiPA. Tali dati non sono modificabili dalla scuola.

Le situazioni economiche sono gestite dalla RTS di competenza che è altresì abilitata a variarle in presenza di una ricostruzione di carriera regolarmente "Vistata" (RTS controllo).

Può accadere che un decreto di ricostruzione di carriera pur essendo stato vistato non sia stato segnalato dalla stessa RTS nella banca dati di NoiPA.

Per eventuali chiarimenti la scuola o l'interessato stesso possono rivolgersi alla RTS di competenza che provvederà all'aggiornamento della retribuzione e ai conguagli.

50. DEVO CORRISPONDERE L'ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER UN IRC. COME DEVO FARE ?

L'importo spettante, per gli insegnanti di religione, non dovrà essere segnalato tramite SIDI, come avviene già per i supplenti brevi, ma dovrà essere cura di codesta istituzione scolastica o dell'insegnante far pervenire alla Ragioneria Territoriale dello Stato, competente per territorio, la richiesta di assegno al nucleo familiare.

51. DEVO COMUNICARE I GIORNI DI FERIE DA LIQUIDARE PER UN IRC. COME DEVO FARE ?

Per gli IRC la comunicazione delle ferie eventualmente da liquidare è prevista solo in caso di incarico fino al termine delle lezioni (contratto N28) e in caso di risoluzione anticipata. Per le tipologie di contratto N05 e N27 questo valore potrà essere indicato solo in caso di risoluzione anticipata, attraverso il prospetto C-1

Per i contratti di tipologia N28, le ferie da liquidare possono essere comunicate nel prospetto R-1 e rettificare nel prospetto R-2 (vedi FAQ nr 24) nonché nel prospetto C-1 in caso di risoluzione anticipata

52. *HO TRASMESSO AL MEF UN CONTRATTO IRC IN SOSTITUZIONE DI ALTRO ANNULLATO NELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE, MA HO RICEVUTO IL RIFIUTO DA NOIIPA (STATO "RIFIUTATO DA NOIIPA") CON MOTIVAZIONE "RICHIESTA NON ACQUISITA: PERIODO DI VALIDITA' DEL CONTRATTO PRECEDENTE ALL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO". COSA VUOL DIRE?*

Il MEF non accetta annullamenti (prospetti A-1) di contratti IRC (N05/N27/N28) dell'anno scolastico precedente. La registrazione di un ulteriore contratto (prospetto R-1) per lo stesso periodo, effettuata ora per allora, viene di conseguenza rifiutata dal Sistema NoiPA. Per la gestione degli annullamenti di contratti IRC dell'anno scolastico precedente, deve essere contattata la RTS di competenza che potrà operare sulla partita stipendiale e gestire eventuali conguagli a credito o a debito del dipendente.

Per ulteriori chiarimenti sulla gestione degli annullamenti dei contratti IRC relativi ad anni scolastici precedenti, dopo aver interpellato la RTS competente, sarà possibile contattare l'assistenza di NoiPA.

*Si evidenzia, comunque, che l'annullamento di un contratto di supplenza o di incarico per l'insegnamento della religione cattolica può essere disposto in generale solo ove strettamente necessario ed è comunque un'operazione da effettuare **con la massima tempestività** anteriormente alla liquidazione della prima rata.*

53. *COME DEVO INDICARE NEL CONTRATTO DI UN INCARICATO NELLA SCUOLA SECONDARIA L'EVENTUALE ORARIO AGGIUNTIVO (ORE ECCEDENTI) ?*

L'orario aggiuntivo (ore eccedenti l'orario di cattedra) svolto dal docente nella medesima istituzione scolastica va indicato nell'apposito campo "ore aggiuntive".

Si ricorda che le stesse come previsto sono retribuite solo fino al 30 di giugno.

54. *QUALE TIPOLOGIA DI CONTRATTO DEVO UTILIZZARE IN CASO DI ASSENZA DI UN INCARICATO DI RELIGIONE ?*

In caso di assenza breve di un docente IRC si dovranno utilizzare le consuete tipologie di contratto di supplenza breve e saltuaria (N01 e N15).

AUTORIZZAZIONI AL PAGAMENTO

Le rate in attesa di Autorizzazione possono essere consultate e trattate in modo agevole e immediato utilizzando la funzionalità SIDI:

"Elenchi=> Elenco rate => Elenco rate per stato".

Selezionando l'anno scolastico precedente è possibile verificare se vi sono ancora rate in attesa di autorizzazione relative all'a.s.2015/2016. Si raccomanda pertanto di effettuare tale selezione per entrambi gli aa.ss. disponibili. Oltre agli stati "Da autorizzare DSGA" e "Da autorizzare DS", è 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

55. COME OPERARE PER LE AUTORIZZAZIONI AL PAGAMENTO ?

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 (utilizzando ad esempio la funzione Elenco rate per RDL) e appone la propria autorizzazione alla competenza mensile da autorizzare.

Per il DSGA 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 per errore, non ancora acquisita o trasmessa a NoiPA.

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

Il Dirigente Scolastico, a questo punto, 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.

Lo stato delle rate è consultabile accedendo al percorso SIDI:

"Elenchi=> Elenco rate => Elenco rate per stato".

56. *PER QUALI CONTRATTI BISOGNA FARE L'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO ?*

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. Non è prevista Autorizzazione, invece, per gli Incarichi di religione.

57. *L' "IMPORTO LORDO" CHE VISUALIZZO NELLE RATE DA AUTORIZZARE È L'IMPORTO LORDO COMPLESSIVO ?*

No, il campo "Importo lordo" è l'importo del solo servizio del dipendente e NON comprende l'importo relativo alle ferie da liquidare e l'importo lordo per Sabato/Domenica successivi al termine del contratto . Sia l'importo delle ferie da liquidare sia quello per Sabato/Domenica successivi al termine del contratto, infatti, sono presenti in voci a parte, denominate rispettivamente "Importo Ferie" e "Importo lordo per Sabato/Domenica", visualizzabili nel dettaglio degli importi della rata (in consultazioni disponibili).

58. *PERCHÉ VISUALIZZO LE RATE NELLO STATO "IN AGGIORNAMENTO" ?*

L'inserimento a sistema di un qualsiasi prospetto su un RDL che comporti o meno il ricalcolo dell'importo della retribuzione, determina il «congelamento delle rate» del RDL, le quali vengono messe nello stato «In aggiornamento». Finché il prospetto non viene accettato da NoiPA o rifiutato da NoiPA o cancellato dalla segreteria, le rate per l'RDL interessato rimarranno nello stato In aggiornamento e quindi non saranno autorizzabili.

59. *COME CI SI DEVE COMPORTARE NEL CASO UNA RATA SIA NELLO STATO “IN AGGIORNAMENTO” ?*

Come è noto, ad ogni instaurazione di un rapporto di lavoro comunicata, la scuola riceve in risposta il calcolo delle competenze elaborato da NoiPA per ogni singola rata di pagamento da autorizzare; a seguito di una qualsiasi comunicazione trasmessa a NoiPA che comporti il ricalcolo delle competenze di una singola rata (ad esempio R-2, V-1, C-3...), il SIDI riceve gli importi aggiornati.

Se per un contratto esiste un prospetto, ad esempio un C-3, che si trovi in stato diverso da “Accettato da NoiPA”, le rate, non ancora autorizzate, sono “congelate” e poste nello stato “In aggiornamento”. **Finché la scuola non interviene sul prospetto che ha determinato l’entrata delle rate nello stato “In aggiornamento”, le suddette rate non saranno autorizzabili.**

Di seguito le operazioni necessarie, al fine di far uscire la rata dallo stato “In aggiornamento” e quindi di procedere con l’autorizzazione al pagamento:

1. Se l’ultimo prospetto afferente al contratto è nello stato “In lavorazione”, dopo averne verificato i contenuti, deve essere trasmesso a NoiPA, oppure cancellato. Se la scuola vuole trasmetterlo a NoiPA, effettuare il “Rilascio a DS” e quindi il DS deve apporvi la “convalida”. Se la scuola vuole cancellarlo occorre utilizzare la funzione di “Cancellazione”.
2. Se l’ultimo prospetto afferente al contratto è nello stato “Rifiutato da NoiPA”, deve essere corretto e poi trasmesso a NoiPA oppure cancellato. Se la scuola vuole trasmetterlo a NoiPA bisogna preliminarmente modificarlo correggendo l’errore che ne ha generato il rifiuto, utilizzando la funzione di “Modifica”, effettuare il “Rilascio a DS” e quindi il DS deve apporre la “convalida”. Se la scuola vuole cancellarlo occorre utilizzare la funzione di “Cancellazione”.
3. Se l’ultimo prospetto afferente al contratto è nello stato “Da convalidare”, la scuola deve decidere se tale prospetto deve essere cancellato o trasmesso a NoiPA. Per effettuare la trasmissione del prospetto il DS deve apporre la “convalida”. Altrimenti per cancellarlo, il DS deve effettuare il “rinvio alla segreteria” e quindi la segreteria può procedere con la “Cancellazione”.

Si ricorda che affinché la rata possa considerarsi autorizzata, occorre sia stata effettuata l’autorizzazione, prima del DSGA e poi del DS, solo con l’autorizzazione del DS la rata verrà trasmessa a NoiPA per il pagamento.

È 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.

60. IN CASO DI PERIODI DI ASSENZA TEMPORANEA DEL DS O DEL DSGA, QUALE SOLUZIONE TECNICA È POSSIBILE ADOTTARE PER POTER EFFETTUARE LE CONVALIDE O LE AUTORIZZAZIONI AL PAGAMENTO DELLE RATE ?

In caso di assenza del DSGA o del DS, il sistema consente al referente della sicurezza (il DSGA o il DS o il referente provinciale) di attribuire, utilizzando la funzione "Profilatura" presente in SIDI - "Gestione Utenze", il profilo "utente DSGA" (o "utente DS") per l'applicazione "Gestione giuridica e retributiva personale scuola" al personale designato per sostituire il DSGA assente (o il DS). In questo modo lo abilita ad utilizzare tutte le funzioni SIDI previste da tale profilatura limitatamente all'area "Gestione giuridica e retributiva personale scuola". Al rientro del DSGA (o del DS) tale profilo andrà rimosso.

61. A COSA CORRISPONDONO I CAPITOLI DA INSERIRE A SISTEMA PER IL PAGAMENTO DEL PERSONALE ATA ?

Nella tabella sono elencati i capitoli di bilancio di spesa fissa tra i quali effettuare la scelta a sistema.

<i>Descrizione</i>	<i>Capitolo di bilancio</i>
ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	2156
ISTRUZIONE PRIMARIA	2154
ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	2155
ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO	2149

62. COME OPERARE PER REVOCARE L'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO GIÀ EFFETTUATA DAL DSGA ?

Per il DSGA è possibile revocare l'autorizzazione di una rata, solo se questa è nello stato "da autorizzare DS". Dovrà utilizzare la funzione "D-1 Autorizzazione al pagamento delle rate dei Rapporti di lavoro - Revoca dell'autorizzazione".

Una volta effettuata la revoca, lo stato della rata diventa "Da Autorizzare DSGA".

Lo stato delle rate è consultabile accedendo al percorso SIDI:

"Elenchi=> Elenco rate => Elenco rate per stato".

TIPOLOGIE DI CONTRATTI E VARIE

63. COME INSERIRE UN CONTRATTO PER PERSONALE SUPPLENTE IN MATERNITÀ ?

Le nuove procedure non prevedono più le tipologie di contratto N16 e N17. Per inserire un contratto di supplenza breve con contestuale o successiva astensione obbligatoria per maternità, bisogna inserire un contratto di supplenza breve, prospetto R-1, 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 (V.S.G.) di astensione obbligatoria per maternità.

A questo punto automaticamente il SIDI procederà ad adeguare la base dati modificando anche il capitolo su cui gravano le rate.

Per ulteriori precisazioni consultare la guida operativa.

64. COME SI DEVE OPERARE NEL CASO SI SIA PROCEDUTO ALLA CHIUSURA, AL 31 DI AGOSTO 2015, DI UNA INDENNITÀ DI MATERNITÀ, A SUO TEMPO ACQUISITA CON LE VECCHIE PROCEDURE E SI DEBBA COMUNICARNE LA PROSECUZIONE DAL PRIMO SETTEMBRE 2015 ?

Dovranno essere utilizzate le nuove funzioni e si dovranno comunque indicare quali:

- *data inizio astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio,*
- *data termine astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio,*
- *non il primo di settembre 2015 , ma le date effettive di pertinenza*

e quale :

- *data inizio trattamento di indennità (obbligatoria da calendario, non modificabile in Rettifica RDL se accettato da NoiPA)il primo settembre 2015*

Attenzione: si ricorda che l'indennità di maternità va inserita da una delle scuole presso le quali sono stati stipulati in precedenza gli ultimi contratti di supplenza.

65. IN QUALE AREA SIDI DEVO INSERIRE UN CONTRATTO DI INDENNITÀ DI MATERNITÀ N18 ?

Per l'inserimento di contratti di indennità di maternità N18 vanno utilizzate le funzioni SIDI di cooperazione applicativa con MEF nel caso in cui i contratti pregressi che determinano il diritto alla stipula dell'N18 siano di tipo breve e saltuario, cioè registrati nell'area SIDI "Gestione Giuridica e retributiva contratti scuola".

Nel caso in cui, invece, i contratti pregressi che determinano il diritto alla stipula dell'N18 siano a tempo determinato, cioè registrati nell'area SIDI "Assunzioni e ruolo (Gestione corrente) – Gestione assunzioni a tempo determinato", l'N18 va registrato a SIDI nella stessa area "Assunzioni e ruolo (Gestione corrente) – Gestione assunzioni a tempo determinato".

66. QUALI SONO LE VERIFICHE EFFETTUATE DAL SISTEMA IN FASE DI INSERIMENTO DI UN CONTRATTO DI INDENNITÀ DI MATERNITÀ N18 ?

Per inserire un N18 seguire le indicazioni presenti nel manuale utente e la specifica normativa in materia.

Nell'acquisire un N18 il Sistema verifica che:

- L'intervallo tra la data inizio e la data fine del trattamento sia compreso nell'intervallo dell'astensione obbligatoria.*
- l'intervallo tra la data inizio e la data fine dell'indennità non sia maggiore di 12 mesi.*
- Sia presente almeno un servizio del tipo N01, N19, N26, N15 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".*
- 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 INDENNITA' ATTIVA PER IL NOMINATIVO IN ESAME.*
- 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"*

Nel caso si voglia inserire una "indennità di maternità" per un periodo di trattamento successivo a quello precedentemente comunicato occorrerà sempre indicare la stessa data di inizio astensione

67. *COME SI DEVE OPERARE IN CASO SI DEBBA INSERIRE UN NUOVO CONTRATTO DI SUPPLENZA PER PERSONALE CHE È IN INDENNITÀ DI MATERNITÀ ?*

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

68. *COME DEVO INSERIRE UNA SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA DISPOSTA IN ATTESA DELL'AVENTE DIRITTO (EX TIPOLOGIA N20) ?*

La supplenza in attesa dell'avente diritto va comunicata in fase di acquisizione del rapporto di lavoro, tipologia di contratto N01 o N15 o N19, utilizzando l'apposita selezione "supplenza in attesa dell'avente diritto"(senza valorizzare il campo "codice contratto sostituito/trasformato").

La data di termine del contratto sarà quella del termine assenza da coprire.

Alla nomina dell'avente diritto il contratto precedentemente stipulato in attesa dell'avente diritto andrà chiuso mediante la funzione di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

Il contratto stipulato a favore dell'avente diritto dovrà riportare nel campo "codice contratto sostituito/trasformato", il codice del contratto stipulato in precedenza "in attesa dell'avente diritto"(senza valorizzare il campo " supplenza in attesa dell'avente diritto").

69. *COME POSSO INSERIRE UN CONTRATTO PER LE OPERAZIONI DI VERIFICA E DI INTEGRAZIONE DELLO SCRUTINIO FINALE, AI SENSI ART. 8 COMMA 6 DELL' O.M.92/2007 DOPO IL 30 GIUGNO ?*

Ai fini dell'effettuazione delle operazioni di verifica ed integrazione dello scrutinio finale è possibile prorogare il contratto di supplenza di un docente utilizzando il tipo contratto N29.

Con il contratto N29 potranno essere stipulati RDL di supplenza per la copertura di eventuali esigenze, maturate dopo il 30 giugno, per lo svolgimento delle operazioni di verifica ed integrazione scrutinio finale a cui il supplente, già titolare di un contratto breve e saltuario, dovrà partecipare nei casi previsti dalla specifica normativa in materia.

Il medesimo contratto potrà essere applicato, previa autorizzazione USR, anche al personale ATA di segreteria come previsto dalla normativa di riferimento.

L'eventuale esigenza di coprire periodi di Settembre per attività residuali legate alla verifica degli esiti nonché alla integrazione dello scrutinio finale per il personale docente delle scuole secondarie di primo e secondo grado, potrà essere soddisfatta con un ulteriore contratto di proroga N29 che abbia inizio dopo il 31 agosto, ma che si concluda entro il 30 settembre.

Per il solo personale docente nella maschera di inserimento del contratto N29 è possibile selezionare l'opzione "proroga particolare" in tal modo sarà possibile:

- *Sostituire eventuali assenze che dovessero presentarsi di personale intestatario di un contratto N29;*
 - *Stipulare un contratto di proroga in una scuola di completamento per il docente, nel caso l'istituzione principale che ha stipulato il contratto N01 o N19 non necessita di proroga;*
 - *Stipula di una proroga N29 per settembre, che riguarda una scuola soppressa;*
- nel caso di selezione non viene effettuato il controllo che esista sulla sede indicata, per lo stesso tipo posto e classe di concorso, almeno un servizio N01 o N19 che termini nel mese di giugno dell'anno scolastico del servizio in esame*

70. *COME OPERARE IN CASO DI SUPPLENTE CON CONTO BANCARIO ALL'ESTERO ?*

Le procedure sono state modificate pertanto è possibile comunicare ora anche l'IBAN estero per l'accredito.

71. COSA SI DEVE FARE SE NOI PA HA RIFIUTATO UN CONTRATTO CON LA MOTIVAZIONE “IBAN NON CORRETTO” ?

Controllare che il codice IBAN sia corretto. Si ricorda (FAQ 63) che, per adesso, NoiPA non accetta IBAN di conto estero, quindi, in questo caso, bisogna ritrasmettere il contratto inserendo un IBAN di un conto italiano.

Le operazioni necessarie ai fini di una correzione e una nuova trasmissione a NoiPA del contratto sono le seguenti:

- *accedere al prospetto R-1, rifiutato da NoiPA, attraverso la funzione “modifica”; selezionare “modifica dati personali e di pagamento”; nello schermo correggere l’IBAN selezionando il pulsante “avanti” che registra i dati modificati in base dati; la funzione ritorna all’elenco del personale.*
- *rilasciare il prospetto R-1 al DS (utente DSGA o utente scuola)*
- *attraverso la funzione Convalida/rinvio a segreteria, selezionare il prospetto ed effettuare la convalida del prospetto R-1 (utente DS)*
- *effettuare la presa di servizio e trasmissione del prospetto R-1 (utente scuola o utente DSGA).*

Eventuali chiarimenti sulle motivazioni del rifiuto andranno richieste al servizio assistenza di NoiPA.

72. QUALE CODICE CAB NON È AMMESSO QUANDO SI SELEZIONA LA RISCOSSIONE DIRETTA PRESSO L’UFFICIO POSTALE PROVINCIALE ?

Non è ammesso il valore 3384 in quanto questo si riferisce esclusivamente alla modalità di pagamento “Riscossione con libretto postale”.

73. ALL'INSERIMENTO DI UN CONTRATTO DI SUPPLENZA BREVE RICEVO IL SEGUENTE MESSAGGIO DI ERRORE: "L'ASSENZA DEL PERSONALE SOSTITUITO NON RISULTA A SISTEMA". COSA DEVO VERIFICARE ?

È necessario verificare che l'assenza sia effettivamente presente sul sistema attraverso la funzione SIDI:

Gestione Giuridica -> Stato matricolare -> Interrogare Stato matricolare oppure attraverso la funzione Variazioni di Stato Giuridico -> Interrogazioni V.S.G.

Al momento dell'inserimento del contratto il sistema effettuerà i seguenti controlli sui campi "Data inizio assenza dipendente sostituito" e "Data fine assenza dipendente sostituito" (presenti solo per tipologia servizio N01, N15):

- 1. la "Data fine assenza dipendente sostituito" sia maggiore o uguale alla "Data inizio assenza dipendente sostituito";*
- 2. l'intervallo tra la Data inizio e la Data fine del servizio sia nell'intervallo tra "Data inizio assenza dipendente sostituito" e "Data fine assenza dipendente sostituito" estremi compresi;*
- 3. che sul sistema sia presente una VSG con data inizio e fine uguale a quelle indicate dei campi "Data inizio assenza dipendente sostituito" e "Data fine assenza dipendente sostituito" nel momento della stipula del contratto.*

Qualora l'assenza non sia registrata a sistema è necessario inserirla prima dell'inserimento del contratto di supplenza.

74. COME POSSO OPERARE PER INSERIRE UN R-1 NEL CASO DI SUPPLENZA A COPERTURA DI DOCENTE SOSTITUITO CHE RIENTRA DOPO IL 30 DI APRILE (ART. 37 DEL CCNL/2007) ?

In fase di inserimento R-1, va selezionata l'informazione "Sostituzione docente rientrato dopo il 30/4". Oltre al "Codice fiscale del dipendente sostituito", i campi "Data inizio assenza dipendente sostituito" e "Data fine assenza dipendente sostituito" sono comunque obbligatori e vanno valorizzati con le date relative all'assenza (V.S.G.) del sostituito, in modo che il sistema controlli che il dipendente sia effettivamente stato assente. Non sarà, però, effettuata la verifica che l'intervallo tra la data inizio e la data fine del contratto sia compreso nell'intervallo dell'assenza del personale sostituito, come precisato sulla guida operativa.

75. *IL SUPPLENTE HA SCELTO COME MODALITÀ DI RISCOSSIONE DELLO STIPENDIO L'ACCREDITO PRESSO C\ C BANCARIO, MA HA NECESSITÀ DI VARIARE L'IBAN PRECEDENTEMENTE COMUNICATO ? COME BISOGNA OPERARE ?*

Se il dipendente è già conosciuto nei sistemi informativi del MEF, esso stesso deve effettuare il cambio dell'IBAN sul portale NoiPA, a cui si rimanda per le istruzioni del caso.

Il pulsante "Modifica dati personali e di pagamento" presente su SIDI al percorso "Inserimento Supplenza e Predisposizione Contratto/Prospetto R-1", ai fini della variazione dell'IBAN per il pagamento, può essere utilizzato per il personale non ancora conosciuto nei sistemi informativi di NoiPA.

76. *NEL PROSPETTO R-1 O R-2, COSA IMPLICA L'INFORMAZIONE "TEMPO PIENO O PARZIALE" ? HA IMPATTO SULLA RETRIBUZIONE CALCOLATA DA NOIPA ?*

*L'indicazione del tempo pieno o parziale (e della relativa tipologia e percentuale) prospettato da SIDI in fase di compilazione del prospetto R-1 o R-2 **si riferisce al personale da sostituire**. Si tratta di un campo **esclusivamente informativo** che non ha alcun impatto sul calcolo della retribuzione del supplente.*

In tale calcolo, infatti, NoiPA non effettua alcuna riduzione in funzione dell'indicazione del part-time eventualmente indicata, in quanto l'informazione circa l'orario lavorativo è quella già contenuta e comunicata nel campo "ore settimanali".

Esempio 1

Se il docente da sostituire è un supplente annuale su spezzone orario di 9 ore settimanali, nel R-1 del supplente che lo sostituisce andranno indicate 9 "ore settimanali" (in base alle quali NoiPA calcola la retribuzione), senza l'indicazione del part-time.

Esempio 2

Se il docente da sostituire è in part-time al 50% con orario di 9 ore settimanali, nel R-1 del supplente che lo sostituisce andranno indicate 9 "ore settimanali" (in base alle quali NoiPA calcola la retribuzione), oltre che, ai soli fini informativi, l'indicazione "tempo parziale", la "percentuale part-time" (50%) e la "distribuzione dell'orario".

77. COME DEVO OPERARE SE DOPO L'INSERIMENTO DI UN R-1 MI ACCORGO DI NON AVER INDIVIDUATO CORRETTAMENTE GLI ESTREMI ANAGRAFICI E FISCALI DEL SUPPLENTE?

Occorre in primo luogo far presente che all'atto dell'inserimento del R-1, una volta acquisiti gli estremi anagrafici e fiscali del supplente, il SIDI, successivamente alla selezione del tasto **"salva"** e **prima ancora della trasmissione a NOiPa**, attribuisce al R-1 il **codice contratto** che individua **univocamente** lo stesso all'interno del Sistema e inserisce il contratto medesimo nel fascicolo del dipendente.

Tale codice contratto contiene al suo interno un riferimento specifico al singolo dipendente, così come inizialmente individuato dagli estremi anagrafici e fiscali acquisiti e **rimane invariato anche quando questi vengono semplicemente modificati con un R-2 o in SIDI con la funzione modifica dati anagrafici**.

In caso siano errati il solo nome o cognome e quindi l'R-1 sia stato rifiutato da NOiPa per **"dati anagrafici errati"** è possibile modificare il dato anagrafico errato selezionando **"modifica dati anagrafici e di pagamento"**.

E' possibile, invece che, in particolare in caso di omonimia (nome e cognome uguali, ma cf diversi), in fase di inserimento di un R-1 venga selezionata la persona errata:

Al fine di evitare disallineamenti nel fascicolo del dipendente ed indebiti pagamenti

- Se ci si avvede dell'errore prima della trasmissione a NoiPa occorrerà **"cancellare"** l'R-1 errato e inserirne un altro corretto.
- Se ci si avvede dell'errore dopo la trasmissione a NOIPA occorrerà **"annullare"** l'R-1 errato.

ATTENZIONE

Dunque qualora non si tratti solamente di recepire modifiche agli estremi anagrafici o fiscali della stessa persona, **ma sia stato individuato un supplente in luogo di un altro, è assolutamente errato, procedere alla modifica dei dati anagrafici o fiscali mediante R-2 o direttamente con le funzioni generiche di gestione dell'anagrafica presenti in SIDI, in quanto, in tal caso, il codice contratto rimarrà invariato e lo sarà anche all'interno del Sistema NoiPa.**

Generalmente è infine opportuno verificare attentamente gli estremi anagrafici e fiscali indicati nel prospetto R-1 prima di salvarlo e/o di trasmetterlo a NoiPa consultando ogni volta il tesserino fiscale del dipendente, sia per evitare errori nella corretta individuazione dello stesso, sia per considerare eventuali modifiche al c.f. intervenute nel tempo.