**Nota Tecnica**

Si forniscono di seguito alcune indicazioni sintetiche utili per la nuova modalità di gestione dei contratti annuali e fino al termine delle lezioni, che prevede l’utilizzo delle medesime funzionalità già in essere per la gestione dei contratti di supplenza breve, opportunamente adeguate per consentire la gestione integrata di entrambe le tipologie di personale.

Per gli eventuali approfondimenti consultare il materiale informativo disponibile in SIDI “Documenti e manuali => Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF”, in particolare le specifiche FAQ.

**FASI DEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTRATTI A MEF**:

1. **stipula del contratto** di lavoro mediante nuove funzioni SIDI - predisposizione prospetto R-1. Se non si riesce ad inserire il contratto in SIDI, dopo aver consultato il Manuale utente e le FAQ, aprire un tagliando al numero verde senza inoltrare il cartaceo a RTS.
2. **verifica dati** prospetto R-1
3. **inoltro del contratto al DS** per la convalida
4. **convalida contratto (**prospetto R-1) da parte del Dirigente scolastico
5. **presa di servizio e trasmissione in CoopApp** del contratto (prospetto R-1) a NoiPA

**N.B.** se il prospetto R-1 relativo al contratto è rifiutato da NoiPA occorre risolvere l’errore segnalato modificando i dati del prospetto R-1 e trasmettere nuovamente il prospetto R-1 senza inoltrare il cartaceo a RTS; se il prospetto R-1 relativo al contratto è accettato da NoiPA, ma successivamente si riscontrano errori nei dati comunicati occorre rettificarli utilizzando il prospetto R-2

1. **inoltro dell’eventuale richiesta di assegni al nucleo direttamente a RTS, fuori SIDI,** con le consuete modalità in essere per i contratti annuali e fino al termine delle attività didattiche
2. **trasmissione versione definitiva contratto a RTS** da eseguirsi esclusivamente mediante le apposite funzioni SIDI (non duplicare l’invio), dopo aver accertato che non vi siano errori sia nei contenuti del contratto che nella tipologia dello stesso**. Per questa ultima azione seguire le indicazioni operative che verranno fornite con apposita comunicazione.**

**VERIFICHE PRINCIPALI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO:**

1. **Accertare l’identità anagrafica del supplente** utilizzando esclusivamente il tesserino fiscale o la tessera sanitaria dello stesso.

In caso di selezione dei dati anagrafici utilizzando la funzione di inserimento prospetto R-1 tasto **“Ricerca**”, controllare attentamente che i dati anagrafici (nome, cognome data di nascita ed in particolare il codice fiscale.) proposti dal SIDI siano proprio quelli della persona alla quale si intende stipulare un contratto di supplenza.

Se tra le posizioni elencate non è presente il codice fiscale d’interesse, ovvero il personale destinatario del rapporto di lavoro non è mai stato censito nella banca dati del MIUR, acquisire i dati anagrafici e i dati pagamento di una nuova posizione anagrafica selezionando il tasto ”**Nuova posizione”**

1. **Individuare attentamente il tipo contratto che si intende stipulare (**il tipo contratto non è rettificabile quindi se fosse errato occorrerebbe annullare il contratto già accettato da NoiPA)
2. **Accertare la correttezza data inizio del contratto**
3. **Accertare la correttezza data fine del contratto**
4. **Verificare tutte le informazioni presenti nel contratto**, quali orario svolto, ecc..
5. **Controllare la correttezza degli estremi bancari e delle modalità di pagamento.**

**Nel caso di variazioni** rispetto a quelli presenti in SIDI o a quelli referenziati nei precedenti contratti, aggiornare tempestivamente le coordinate bancarie censite in NoiPA, in quanto MEF provvederà all’accredito delle spettanze utilizzando unicamente i dati dei conti censiti sui propri archivi, poi provvedere all’aggiornamento anche in SIDI.

## Nell’effettuare le predette verifiche prima della trasmissione a NoiPA è possibile utilizzare la checklist “Lista verifiche per stipula contratto Supplenze Annuali e fino al Termine”, disponibile al percorso SIDI “Documenti e Manuali => Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF => Approfondimenti”

**GESTIONE ERRORI NEL CONTRATTO**

**La scuola qualora riscontri degli errori nel contratto,** può operare le correzioni dei dati del prospetto R-1 solo **se il prospetto è ancora in lavorazione dalla scuola (**non ha richiesto la trasmissione a NoiPA) **o se il contratto è stato rifiutato** dopo la trasmissione, utilizzando la funzionalità di **“Modifica”.**

**Dopo l’accettazione** del prospetto R-1 da parte di NoiPA si può operare come segue:

* **per anticipare la data di termine di un contratto** va disposta la risoluzione anticipata con prospetto C-1;
* **per variare le ore settimanali** va disposta una rettifica utilizzando il prospetto R-2;
* **errore giorni di ferie da liquidare** comunicati con R-2 (N11ed N23 docenti) sono rettificabili solo con altro prospetto R-2 , se comunicati con C-1 - risoluzione anticipata ( per N02,N11,N23 , N21, N25 docenti ed ATA )con altro prospetto C-1
* **in caso di IBAN errato o da variare** modificare i dati di pagamento in NoiPA e solo dopo in SIDI utilizzando la funzione “modifica dati di pagamento“. Ricordarsi che le retribuzioni verranno liquidate sugli estremi bancarie presenti in NoiPA
* **in caso di errore negli estremi anagrafici del supplente** (stessi estremi anagrafici ma diverso codice fiscale) annullare il contratto e verificare se vi sono stati indebiti pagamenti da recuperare, se invece è stato rifiutato da NoiPA per errore nell’anagrafica utilizzare la funzione “modifica” e trasmettere nuovamente

**GESTIONE RIFIUTI DA NOIPA**

Può accadere che un contratto inserito in SIDI e trasmesso a NoiPA, venga rifiutato da NoiPA a seguito di controlli ulteriori disposti dalle procedure MEF rispetto a quelli già presenti nelle procedure SIDI.

La comunicazione di un rifiuto di un prospetto da parte di NoiPA, con la relativa motivazione, viene comunicata alla scuola mediante inoltro di una e-mail automatica dal SIDI (tramite no-replay) alla casella istituzionale della scuola.

La scuola può prendere visione di tutti contratti rifiutati (stato ”Rifiutato da NoiPA”) tramite funzione “Interrogazione/Stampe” (per R-1 e R-2) o “Elenco RDL e Prospetti della scuola operante”; la motivazione dello scarto è riportata nel campo “Motivazione dell'eventuale esito negativo dell'elaborazione”.

Un volta presa visione dell’errore segnalato da NoiPA, occorre rettificare il prospetto R-1 (o R-2 ) utilizzando **la funzione di “modifica”** e trasmetterlo nuovamente a NoiPA.

Si riporta la tabella con la lista motivazioni di scarto NoiPA con le modalità operativa volte al superamento di ogni singolo errore segnalato:

|  |  |
| --- | --- |
| **MOTIVO DEL RIFIUTO NOIPA** | **AZIONE PER IL SUPERAMENTO** |
| “NOME DIVERSO DA QUELLO PRESENTE IN AGENZIA DELLE ENTRATE” | aggiornare gli estremi anagrafici utilizzando esclusivamente tesserino fiscale o la tessera sanitaria |
| “NOME DIVERSO DA QUELLO PRESENTE IN NOIPA E VALIDATO AGENZIA DELLE ENTRATE” | aggiornare gli estremi anagrafici utilizzando esclusivamente tesserino fiscale o la tessera sanitaria |
| “COMUNE DI NASCITA DIVERSO DA QUELLO PRESENTE IN AGENZIA DELLE ENTRATE (AU)” | aggiornare gli estremi anagrafici utilizzando esclusivamente tesserino fiscale o la tessera sanitaria |
| “ETA' NON COMPRESA TRA 18 E 70 ANNI” | NoiPA non accetta contratti stipulati a personale con più di 70 anni di età o meno di 18, verificare quindi la data di nascita riportata nel prospetto ed eseguire eventuali modifiche |
| “ERRORE ORACLE” | trasmettere nuovamente il prospetto rifiutato a NoiPA, in quanto si tratta di un errore tecnico della piattaforma NoiPA, non legato ai dati inoltrati |
| “CONTRATTO GIÀ TRASMESSO IN CARTACEO o ORE COMPLESSIVE LAVORATE SUPERIORI AL MASSIMO CONSENTITO” | la scuola ha erroneamente inviato il cartaceo a RTS fuori delle procedure specifiche SIDI. Verrà comunicato puntualmente alla scuola quando ritrasmettere il contratto a NoiPA. |

**FERIE**

Eventuali giorni di ferie da liquidare sono comunicabili tenendo presente la specifica normativa in materia :

* **a conclusione del rapporto di lavoro** esclusivamente per il personale docente con contratto N11 ed N23 (prospetto R-2).
* **in caso di risoluzione anticipata del contratto** (prospetto C-1) per tutto il personale con contratto N02,N11, N23, N21 ed N25.

**Non sono previsti controlli automatici sul numero dei giorni di ferie da liquidare, ma solo la possibilità per la scuola di attivare un pre-calcolo generico che, non tenendo conto dei giorni di sospensione delle lezioni, andrà opportunamente modificato.**

**INDENNITA’ DI MATERNITA’**

La funzionalità per la gestione delle Indennità di maternità è disponibile in SIDI per la segreteria scolastica e per l’utente DSGA e andrà utilizzata sia per le indennità di maternità conseguenti ad una supplenza breve sia a quelle conseguenti ad una supplenza annuale.

**Per indennità legate a supplenze annuali o fino al termine delle attività non sono previste rate da autorizzare.**

**Per tutte le indennità di maternità è necessario comunicare la 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 l’A.S.2019/2020 l’indennità di maternità che ricade a cavallo di due anni scolastici viene acquisita da funzioni diverse rispetto alla data inizio trattamento indennità (data di inizio del singolo periodo di Indennità che si sta inserendo):

Se il servizio di riferimento è un servizio annuale (N02, N11, N22, N23, N30 e N31) e la data inizio trattamento indennità è maggiore od uguale al 01/09/2019 si utilizzano le nuove funzioni, altrimenti deve essere acquisita con le vecchie **nell’area “****Gestione Corrente - Assunzioni e Ruolo”**