

SIDI

FAQ *Immissioni in Ruolo*

INDICE

1	Definizioni.....	3
1.1	Cosa si intende per “presa di servizio differita”?	3
2	Cosa Fare se	3
2.1	<i>Come rettifico la causale di una Immissione in Ruolo?</i>	3
2.2	Cosa succede al contratto in caso di rettifica dell'immissione in ruolo?	3
2.3	<i>Come cancello una Immissione in Ruolo?</i>	4
2.4	Come intervengo sul contratto se cancello una Immissione in Ruolo”?.....	4
2.5	Come rettifico la Decorrenza Economica di una Immissione in Ruolo?.....	5
2.6	Come retrodatare economicamente una nomina in ruolo?	5
2.7	Come retrodatare giuridicamente una nomina in ruolo?	5
2.8	Come operare se una nomina viene revocata per sentenza?.....	6
2.9	Come acquisisco una nomina con decorrenza economica differita con titolarità su sede scolastica?.....	6
2.10	Come acquisire una nomina in ruolo di un precedente A.S.?	6
2.11	Sono una scuola, cosa fare se non riesco ad acquisire una nomina in ruolo con causale FA? ..	6
2.12	Come visualizzare lo stato di un contratto e l'eventuale motivo di scarto del contratto da parte del MEF?.....	7
2.13	Cosa fare se il contratto è in stato RIFIUTATO DA SPT?	7
2.14	Come produrre una nuova versione del contratto?.....	8
2.15	Come cancellare un Contratto di ruolo in stato Rifiutato da SPT?	8
2.16	Come inserire una nuova versione del contratto?	9
2.17	Che significa che il contratto è in stato “Rettifica SIDI dopo Acquisizione”?	9
2.18	Che significa se il contratto è in stato “Cancellazione SIDI dopo Acquisizione”?	9
2.19	Cosa devo fare per stampare un contratto?	9
2.20	Cosa fare se effettuando la stampa del contratto compare la dicitura ‘Bozza’?	10



2.21	Cosa fare se sulla stampa del contratto i dati del Dirigente Scolastico non risultano aggiornati?	10
2.22	Cosa fare se non risulta possibile convalidare il contratto?.....	10
2.23	Cosa fare se Il DS deve convalidare un contratto ma operando tramite la funzione SIDI “Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Convalidare contratti a tempo Indeterminato”, riceve il diagnostico ‘Nessun contratto trovato’?	11
2.24	Come predisporre un contratto al di fuori dell’A.S. in corso?.....	11
2.25	Chi predispose il contratto?	11
2.26	Come si trasmette il contratto ad SPT (MEF)?	12
2.27	Come conosco la data di trasmissione del contratto a SPT?.....	12
2.28	Cosa fare se lo stato del contratto in risulta "SOGGETTO A TRATTAZIONE SPT - IN ATTESA PRESA DI SERVIZIO"?	12
2.29	Come mai la stampa del contratto non riporta l’aggiornamento dei dati anagrafici?	13
2.30	Cosa fare se in acquisizione dell’immissione in ruolo viene emesso un messaggio bloccante ‘ESISTE IMMISSIONE IN RUOLO CON LA STESSA DECORRENZA GIURIDICA’?	13
2.31	Cosa fare se operando nella funzione SIDI “Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Gestire Partita di Spesa ed indicando il nominativo di un dipendente” si riceve il messaggio di errore: ‘NESSUN CONTRATTO TROVATO’. Cosa devo fare?	13



1 Definizioni

1.1 Cosa si intende per “presa di servizio differita”?

Si intende una nomina con decorrenza giuridica nel AS in corso e presa di servizio nell’AS successivo (decorrenza economica alla presa di servizio)

2 Cosa Fare se

Per il migliore l’uso delle seguenti FAQ consultare prioritariamente il documento “Le funzionalità delle Immissioni in Ruolo” disponibile al percorso SIDI

2.1 Come rettifico la causale di una Immissione in Ruolo?

In generale la causale di immissione in ruolo non è un dato rettificabile.

Se la causale di una immissione in ruolo non è rettificabile è necessario cancellare l’immissione in ruolo con errata causale ed acquisire l’immissione in ruolo con causale corretta.

Per le sole causali M4 ed N5 è consentita la rettifica di una causale nell’altra, esclusivamente per immissioni in ruolo con decorrenza giuridica antecedente il 01/09/2016.

La funzione di rettifica è disponibile a USR, USP e scuole delegate al percorso SIDI

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => GESTIONE CORRENTE-ASSUNZIONI E RUOLO => GESTIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO => IMMISSIONI IN RUOLO => RETTIFICARE IMMISSIONI IN RUOLO.

2.2 Cosa succede al contratto in caso di rettifica dell’immissione in ruolo?

Di seguito si specifica come agisce la rettifica su un contratto esistente in base allo stato di quest’ultimo.

Immissioni con decorrenza giuridica ed economica nello stesso AS /con decorrenza economica differita	Descrizione	Stato del contratto dopo la rettifica dell’immissione in ruolo
INSERITO/ SOGGETTO A TRATTAZIONE SPT - IN ATTESA PRESA DI SERVIZIO	Contratto inserito-da convalidare	Lo stato è invariato.
VALIDATO/ VALIDATO PER PRESA SERVIZIO	Contratto validato – pronto per la trasmissione	Un contratto Validato non consente la rettifica dell’immissione in ruolo associata. Occorre che la scuola annulli la convalida.
TRASMESSO	Contratto trasmesso	Un contratto nello stato Trasmesso non consente la rettifica dell’immissione in ruolo associata.



		Per poter rettificare l'immissione in ruolo, l'ufficio operante (scuola, USP o USR) deve attendere la risposta di SPT.
RIFIUTATO DA SPT	Contratto scartato da SPT	A seguito della rettifica dell'immissione in ruolo associata ad un contratto <i>Rifiutato da SPT</i> , il sistema inserisce automaticamente una nuova versione del contratto che viene posta nello stato 'Inserito'
ACQUISITO	Contratto acquisito da SPT	A seguito della rettifica dell'immissione in ruolo associata ad un contratto <i>Acquisito</i> , il sistema inserisce automaticamente una nuova versione del contratto che viene posta nello stato " Rettifica SIDI dopo Acquisizione "

2.3 Come cancello una Immissione in Ruolo?

Solo gli uffici USR e USP possono operare in cancellazione dell'ultima immissione in ruolo presente a sistema, al percorso SIDI

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => GESTIONE CORRENTE-ASSUNZIONI E RUOLO => GESTIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO => IMMISSIONI IN RUOLO => CANCELLARE IMMISSIONI IN RUOLO.

2.4 Come intervengo sul contratto se cancello una Immissione in Ruolo?

Se il contratto dell'immissione in ruolo che si vuole cancellare è nello stato "**Validato**", è necessario che il **DS annulli la convalida** per consentire la cancellazione dell'immissione in ruolo; se lo stato del contratto è "**Trasmesso**" è necessario **attendere l'esito dell'elaborazione** da parte del sistema SPT (MEF), per poter operare. Se il contratto è in stato **Inserito** viene **cancellato automaticamente da SIDI**.

Se il contratto risulta "**Acquisito**" dal sistema SPT, una volta cancellata l'immissione in ruolo, **deve essere data comunicazione della cancellazione del contratto alla RTS competente**, questo è necessario, affinché non vengano scartati da parte del MEF contratti successivi per la presenza di una partita di spesa già attiva ed anche ai fini del recupero di eventuali indebiti pagamenti.

Inoltre, se il contratto era nello stato **Acquisito** o **Rifiutato** da SPT e viene cancellata l'immissione in ruolo il SIDI pone automaticamente il contratto nel nuovo stato "**Cancellazione SIDI dopo Acquisizione**".



2.5 Come rettifico la Decorrenza Economica di una Immissione in Ruolo?

È possibile rettificare la decorrenza economica di una immissione in ruolo se questa ricade nell’A.S. di fatto in corso.

La funzione di rettifica è disponibile al percorso SIDI

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => GESTIONE CORRENTE-ASSUNZIONI E RUOLO => GESTIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO => IMMISSIONI IN RUOLO => RETTIFICARE IMMISSIONI IN RUOLO.

Se la nomina ricade nell’A.S. successivo alla decorrenza giuridica è necessario cancellare l’immissione in ruolo ed acquisire l’immissione con la decorrenza economica differita.

Per nomine di anni precedenti, con decorrenze che ricadono **prima di 10 anni dall’anno di diritto in corso** è disponibile la funzione SIDI

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => GESTIONE CORRENTE-ASSUNZIONI E RUOLO => IMMISSIONI IN RUOLO-RETTIFICA DECORRENZA IMMISSIONI RUOLO.

Nel caso siano presenti operazioni successive alla nomina, incompatibili con la rettifica, l’ufficio deve aprire una richiesta **AOL di Modifica Base Dati**.

2.6 Come retrodatare economicamente una nomina in ruolo?

Il sistema non gestisce la retrodatazione economica.

2.7 Come retrodatare giuridicamente una nomina in ruolo?

La retrodatazione giuridica è legata alla causale di immissione in ruolo e non è prevista per tutte le causali. Si consiglia di consultare il manuale utente “**SW1-SN-MU-SN43-Formalizzazione rapporto di lavoro**” nell’ultima versione pubblicata a sistema per verificare i requisiti di retrodatazione.

Per immissioni in ruolo con decorrenza giuridica **10 anni ante l’anno di diritto in corso** è possibile operare tramite la funzione SIDI

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => GESTIONE CORRENTE-ASSUNZIONI E RUOLO => IMMISSIONI IN RUOLO-RETTIFICA DECORRENZA IMMISSIONI RUOLO.

Per le nomine nell’AS di fatto in corso è possibile acquisire la data di retrodatazione giuridica al percorso SIDI

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => GESTIONE CORRENTE-ASSUNZIONI E RUOLO => GESTIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO => IMMISSIONI IN RUOLO =>RETTIFICARE IMMISSIONI IN RUOLO.

Nel caso siano presenti operazioni successive alla nomina, incompatibili con la rettifica, l’ufficio dovrà aprire una richiesta **AOL di Modifica Base Dati**.



2.8 Come operare se una nomina viene revocata per sentenza?

Per i contratti a tempo indeterminato esiste apposita causale di cessazione per revoca, **CN02** da acquisire dall'applicazione SIDI

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => GESTIONE CESSAZIONI.

Le istruzioni operative sono disponibili nella pagina informativa sotto Guide Operative.

Si fa presente che per il personale docente è possibile procedere lato ricostruzione carriera annullando una nomina revocata, solo ai fini della ricostruzione carriera, senza operare in variazione sul fascicolo del docente.

2.9 Come acquisisco una nomina con decorrenza economica differita con titolarità su sede scolastica?

Le nomine con decorrenza economica differita sono esclusivamente con titolarità su organico provinciale. Di norma la mobilità assegna la sede definitiva. Il contratto viene predisposto dalla scuola di servizio assegnata dalla mobilità o, dove previsto, dalla scuola di servizio assegnata dall'operazione di rettifica di titolarità (**solo causale FA per il personale docente dall'AS 2022/23**).

2.10 Come acquisire una nomina in ruolo di un precedente A.S.?

È possibile acquisire nomine di anni scolastici precedenti se non esistono operazioni giuridiche successive alle nomine registrate a sistema (es. supplenze)

Il contratto può essere inserito e gestito a sistema solo se la decorrenza economica ricade nell'A.S. di fatto in corso.

Nel caso di impossibilità ad operare aprire una richiesta di modifica base dati.

2.11 Sono una scuola, cosa fare se non riesco ad acquisire una nomina in ruolo con causale FA?

L'acquisizione delle immissioni in ruolo con causale **FA-PROCEDURA DM 242/2021** è di competenza degli USR/UST.



2.12 Come visualizzare lo stato di un contratto e l'eventuale motivo di scarto del contratto da parte del MEF?

La scuola può visualizzare lo stato del contratto e gli esiti della elaborazione del sistema SPT, unitamente ad un eventuale motivo di scarto, tramite l'applicazione SIDI

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => GESTIONE CORRENTE-ASSUNZIONI E RUOLO => GESTIONE FLUSSI MEF => STATO AVANZAMENTO TRASMISSIONI.

2.13 Cosa fare se il contratto è in stato RIFIUTATO DA SPT?

Il Contratto a seguito di Immissione in Ruolo è in stato **"Rifiutato da SPT"** come ritorno di elaborazione del sistema SPT (MEF), che ha scartato il contratto trasmesso dal SIDI.

Il sistema SPT comunica la motivazione dello scarto.

La Segreteria scolastica deve analizzare il motivo dello scarto, contattando eventualmente il MEF o la RTS competente.

Di seguito si riportano le causali di scarto dei contratti in stato "Rifiutato da SPT"

Causale Scarto MEF Contratto di Ruolo	Azioni possibili
AE - CODICE FISCALE NON ESISTENTE	<p>Verificare i dati anagrafici presenti a sistema, sulla base del tesserino fiscale. Eventualmente aggiornare i dati anagrafici al percorso SIDI</p> <p>Personale comparto scuola => gestione delle competenze del dipendente => anagrafe dipendenti => rettifica dati anagrafici</p> <p>o contattare il MEF per chiarimenti. Nel caso di rettifica dei dati anagrafici produrre una nuova versione del contratto e validarla per la trasmissione al sistema SPT.</p>
AE-CODICE FISCALE INCONGRUENTE CON COGNOME E NOME	<p>Verificare i dati anagrafici presenti a sistema, sulla base del tesserino fiscale. Eventualmente aggiornare i dati anagrafici al percorso SIDI</p> <p>Personale comparto scuola => Gestione delle competenze del dipendente => Anagrafe dipendenti => Rettifica dati anagrafici</p> <p>o contattare il MEF per chiarimenti. Nel caso di rettifica dei dati anagrafici produrre una nuova versione del contratto e validarla per la trasmissione al sistema SPT.</p>
IBAN FORMALMENTE ERRATO	<p>Questo rifiuto appare generalmente nel caso in cui l'IBAN indicato dalla scuola sia diverso da quello conosciuto da SPT.</p> <p>Verificare i dati di pagamento ed aggiornarli se errati al percorso SIDI</p> <p>Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Gestire Partita di Spesa.</p> <p>Successivamente produrre una nuova versione del contratto e validarla per la trasmissione al sistema SPT.</p> <p>Se invece l'IBAN presente in SIDI è corretto, prima di inviare nuovamente il contratto occorrerà aggiornare gli estremi bancari conosciuti da MEF utilizzando</p>



	la funzionalità disponibile agli operatori delle scuole abilitati ad accedere via federata al servizio Cedolino Unico (competenze accessorie) cambiando l'IBAN ai propri amministrati tramite la funzione "rubrica amministrati" .
MODALITA DI PAGAMENTO NON VALIDA	Verificare la modalità di pagamento ed aggiornarla al percorso SIDI Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Gestire Partita di Spesa. Successivamente produrre una nuova versione del contratto e validarla per la trasmissione al sistema SPT. Contattare il numero verde MEF per chiarimenti.
PRESENZA CONTRATTI IN SPT O SANITA	Contattare la RTS di competenza per verificare l'avvenuta chiusura di un eventuale contratto di ruolo precedente e quindi della relativa partita stipendiale. Successivamente produrre una nuova versione del contratto e validarla per la trasmissione al sistema SPT. Contattare il MEF per chiarimenti.

2.14 Come produrre una nuova versione del contratto?

Per predisporre una nuova versione del contratto o rettificare i dati contrattuali è necessario operare tramite l'applicazione SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato => Immissioni in Ruolo => Integrazione Dati Contratto o (nel caso di nomina con decorrenza giuridica nel precedente AS) Integrazione Dati Contratto con presa di servizio differita

La nuova versione del contratto dovrà essere validata dal DS affinché ne possa essere disposta la trasmissione al sistema SPT.

2.15 Come cancellare un Contratto di ruolo in stato Rifiutato da SPT?

Non è possibile cancellare/annullare un contratto, se non si opera in cancellazione dell'immissione in ruolo. Le richieste di intervento in base dati di questo tipo vengono respinte.

2.16 Come inserire una nuova versione del contratto?

Per emettere una nuova versione di un contratto, a seguito di eventuali rettifiche di una immissione in ruolo, o a seguito di intervento della RTS fuori sistema, è necessario operare al percorso SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato => Immissioni in Ruolo => Integrazione Dati Contratto o (nel caso di nomina con decorrenza giuridica nel precedente AS) **Integrazione Dati Contratto con presa di servizio differita**

Ogni nuova versione del contratto prodotta a seguito di rettifica, successiva alla versione del contratto Acquisita da SPT dovrà essere trasmessa alla RTS fuori sistema anche ai fini del pagamento.

2.17 Che significa che il contratto è in stato “Rettifica SIDI dopo Acquisizione”?

Un contratto rettificato dopo l’acquisizione da parte del sistema SPT (MEF), (stato “**Acquisito da SPT**”), viene posto da SIDI nello stato “**Rettifica SIDI dopo Acquisizione**”.

Il sistema SPT (MEF) non elabora versioni successive a quella per cui ha generato il pagamento (Stato del contratto = “**Acquisito da SPT**”).

2.18 Che significa se il contratto è in stato “Cancellazione SIDI dopo Acquisizione”?

Il sistema SPT (MEF) non elabora versioni successive a quella per cui ha generato il pagamento (Stato del contratto = “**Acquisito da SPT**”). Quando viene cancellata una immissione in ruolo il SIDI produce una nuova versione del contratto, già “**Acquisito da SPT**”, ponendolo nello stato “**Cancellazione SIDI dopo Acquisizione**”.

La cancellazione di un contratto acquisito non viene comunicata da SIDI al sistema SPT, **pertanto, la scuola deve comunicare tale cancellazione alla RTS di competenza** per la chiusura del rapporto o per eventuali indebiti pagamenti.

2.19 Cosa devo fare per stampare un contratto?

È possibile la stampa dell’ultima versione di un contratto, selezionando il codice contratto di interesse al percorso Applicazione SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato => Immissioni in Ruolo => Stampe.



È possibile predisporre e stampare un contratto solo nell'anno scolastico di decorrenza economica della nomina.

2.20 Cosa fare se effettuando la stampa del contratto compare la dicitura 'Bozza'?

La dicitura 'Bozza' sulla stampa del contratto indica che il dirigente Scolastico non ha effettuato la convalida del contratto. IL DS può effettuare la convalida al percorso SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Convalidare contratti a tempo Indeterminato

con il profilo di "Supervisore assunzioni".

La convalida del contratto può essere effettuata solo nell'anno scolastico in cui ricade la decorrenza economica della nomina.

2.21 Cosa fare se sulla stampa del contratto i dati del Dirigente Scolastico non risultano aggiornati?

L'utente Scuola può verificare ed aggiornare i dati del firmatario al percorso SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Gestire Dati del Firmatario.

Per recepire la modifica ai dati contrattuali è necessario operare tramite l'applicazione SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato => Immissioni in Ruolo => Integrazione Dati Contratto o Integrazione Dati Contratto con presa di servizio differita (nel caso di nomina con decorrenza giuridica nel precedente AS).

2.22 Cosa fare se non risulta possibile convalidare il contratto?

È il Dirigente scolastico della scuola sede di servizio assegnata a seguito dell'immissione in ruolo a poter convalidare il contratto. Eventuali operazioni successive di rettifica di titolarità o di assegnazione provvisoria/utilizzazione devono essere cancellate e riacquisite successivamente alla convalida. Il Dirigente scolastico deve operare al percorso SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Convalidare contratti a tempo Indeterminato/ (nel caso di nomina con decorrenza giuridica nel precedente AS) **Convalida Contratti con presa di servizio differita**



2.23 Cosa fare se Il DS deve convalidare un contratto ma operando tramite la funzione SIDI “Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Convalidare contratti a tempo Indeterminato”, riceve il diagnostico ‘Nessun contratto trovato’?

Il diagnostico segnala che non sono presenti contratti disponibili per la convalida.

Tale diagnostico appare anche nel caso in cui il contratto da validare abbia decorrenza giuridica nell’anno scolastico precedente.

In tal caso il DS dovrà invece operare la convalida tramite la funzione SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Convalida contratti con presa di servizio differita.

2.24 Come predisporre un contratto al di fuori dell’A.S. in corso?

Il sistema consente solo la predisposizione e la gestione dei contratti delle nomine con decorrenza economica che ricade nell’AS di fatto in corso. L’utente utilizza la funzione SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato => Immissioni in Ruolo => Integrazione Dati Contratto o (nel caso di nomina con decorrenza giuridica nel precedente AS) **Integrazione Dati Contratto con presa di servizio differita**

I contratti che non ricadono in questa casistica devono essere predisposti e gestiti fuori sistema.

2.25 Chi predispone il contratto?

È la scuola sede di servizio assegnata a seguito dell’immissione in ruolo (anche sede di titolarità per le immissioni in ruolo su sede, o per le immissioni con decorrenza economica differita con sede assegnata dalla mobilità) a poter predisporre e convalidare il contratto, all’atto della presa di servizio.

Non devono risultare operazioni successive sul servizio, che modificano l’assegnazione di sede, che eventualmente devono essere cancellate.



2.26 Come si trasmette il contratto ad SPT (MEF)?

I contratti vengono trasmessi al sistema SPT (MEF) automaticamente dal SIDI secondo un calendario definito.

Per essere trasmesso un contratto deve essere nello stato Validato.

Vengono trasmessi solo i contratti validati dalla scuola, secondo il calendario indicato da MEF.

Non vengono trasmessi automaticamente i contratti con versione successiva ad una versione del contratto acquisita dal sistema SPT (MEF).

Invece se, ad esempio, un contratto è in stato Rifiutato da SPT, dunque scartato dal sistema SPT(MEF), una versione successiva del contratto, se inserita e validata, verrà trasmessa.

2.27 Come conosco la data di trasmissione del contratto a SPT?

La trasmissione dei contratti a SPT avviene seguendo il calendario indicato da MEF.

Il calendario delle trasmissioni è consultabile al percorso SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Calendario Trasmissioni SPT.

Per sapere se un contratto è stato trasmesso a MEF consultare la funzione SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Stato Avanzamento Trasmissioni.

2.28 Cosa fare se lo stato del contratto in risulta "SOGGETTO A TRATTAZIONE SPT - IN ATTESA PRESA DI SERVIZIO"?

Il contratto in tal caso risulta inserito ma non trasmesso al MEF-SPT. Questo è dovuto al fatto che **il contratto non è stato Validato dal DS** ed il sistema trasmette solamente i contratti validati.

Pertanto, il DS deve validare il contratto.



2.29 Come mai la stampa del contratto non riporta l'aggiornamento dei dati anagrafici?

Nel caso di rettifica dei dati anagrafici del neo-nominato il SIDI non aggiorna automaticamente i dati del contratto, pertanto, la scuola dovrà provvedere operando come di seguito indicato.

Se il contratto è in stato **“Validato”** è necessario prioritariamente che il DS annulli la convalida, operando al percorso SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato => Immissioni in Ruolo => Integrazione Dati Contratto o (nel caso di nomina con decorrenza giuridica nel precedente AS) **Integrazione Dati Contratto con presa di servizio differita**

2.30 Cosa fare se in acquisizione dell'immissione in ruolo viene emesso un messaggio bloccante 'ESISTE IMMISSIONE IN RUOLO CON LA STESSA DECORRENZA GIURIDICA'?

Verificare quanto presente sui dati del ruolo dello stato matricolare del personale interessato in SIDI

Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare.

Se già presente una nomina in ruolo con medesima decorrenza giuridica, una eventuale ulteriore immissione in ruolo può essere acquisita solo con decorrenza economica che ricada nel successivo anno scolastico.

2.31 Cosa fare se operando nella funzione SIDI “Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Gestire Partita di Spesa ed indicando il nominativo di un dipendente” si riceve il messaggio di errore: 'NESSUN CONTRATTO TROVATO'. Cosa devo fare?

La scuola di servizio, per poter indicare i dati di pagamento deve risultare inserito a sistema un contratto per il dipendente relativo ad una nomina in ruolo con decorrenza economica che ricade nell'AS di fatto in corso.

Verificare che il contratto risulti inserito a sistema: lo stato del contratto è verificabile al percorso SIDI

Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Stato Avanzamento Trasmissioni.

