

## Gestione assunzioni (gestione corrente) - Immissioni in ruolo

### Fasi processo di nomina

(aggiornato al 08/08/2023)

#### Sommario

|   |    |
|---|----|
| Introduzione .....  | 2  |
| 1) Fase nomina in ruolo – inserimento puntuale della nomina (USR, Ufficio Scolastico territoriale competente, Scuole) .....   | 2  |
| 2) La predisposizione del contratto (Segreteria Scolastica, Dipendente) – solo per i contratti con decorrenza economica nell’AS di fatto in corso .....   | 6  |
| 3) La stampa del contratto (Segreteria Scolastica) .....  | 7  |
| 4) La firma del contratto (Dipendente, Dirigente Scolastico).....   | 8  |
| Rate da autorizzare.....  | 8  |
| 5) Convalida del contratto (Dirigente Scolastico) ai fini della trasmissione a SPT .....  | 8  |
| 6) Trasmissione automatica del contratto al Sistema Informativo Centrale del Tesoro (SPT).....  | 9  |
| 7) Elaborazione del contratto ai fini del pagamento (SPT).....  | 9  |
| 8) Rettifica all'immissione in ruolo e Cancellazione dell'immissione in ruolo .....   | 15 |
| 9) Invio dei contratti firmati o dei contratti cancellati dopo l’acquisizione da SPT e delle seconde versioni dei contratti già acquisiti da SPT alla Ragioneria Territoriale (Segreteria Scolastica - processo fuori sistema)..... | 18 |
| 10) Il dipendente riceve comunicazione della nomina.....  | 18 |

## Introduzione

---

Si fornisce di seguito una panoramica sulle fasi del processo di nomina e sulle funzioni SIDI coinvolte.

### 1) Fase nomina in ruolo - inserimento puntuale della nomina (USR, Ufficio Scolastico territoriale competente, Scuole)

---

Le immissioni in ruolo, sia per il personale docente che per il personale ATA, per l'AS in corso, vengono acquisite in SIDI automaticamente, tramite il procedimento **INR** (Informatizzazione Nomine in Ruolo).

La procedura di immissione in ruolo automatizzata INR si articola principalmente in tre fasi:

- Individuazione su provincia;
- Assegnazione della sede;
- Registrazione delle nomine a fascicolo.

La documentazione è disponibile in SIDI sotto “**Area Riservata – Procedimenti Amministrativi – Immissioni in ruolo docenti e Immissioni in ruolo ATA**”

Nel caso l'immissione in ruolo non avvenga tramite INR, gli uffici preposti al procedimento di assunzione (USR, Ufficio Scolastico territoriale competente, scuola delegata), per le proposte di assunzione accettate dai docenti, inseriscono le informazioni relative all'immissione in ruolo al percorso SIDI:

***Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato => Immissioni in Ruolo => Acquisire immissione in ruolo.***

**N.B:**

**Le nomine da call veloce GPS (DL 44/2023 art. 5 comma 5 e comma 12) non sono completamente automatizzate, in tali casi: l'assegnazione di sede deve essere gestita manualmente dagli Uffici e quindi anche la registrazione a fascicolo sarà puntuale.**

**Inoltre, prima dell'immissione in ruolo, può essere richiesta la stipula di un contratto di formazione e prova.**

**Per le nomine 2023/24, è previsto l'uso di contratti di formazione e prova per:**

**Docenti immessi in ruolo su sostegno da GPS 1^ fascia (DL 44/2023 art. 5 comma 5 e comma 12).**

**Docenti immessi in ruolo su posto comune da GM DL 73/2021 art. 59 comma 9 bis.**

### Controllo esistenza contratto "Validato" per precedente nomina in ruolo con medesima decorrenza economica

All'atto dell'inserimento di immissioni in ruolo con decorrenza economica nell'anno di fatto in corso, è stato introdotto un controllo che consente di evitare il sovrapporsi di una nuova nomina quando già presente altra con la medesima decorrenza economica per la quale vi sia già un contratto convalidato dalla Scuola.

Ciò può verificarsi ad esempio nel caso in cui l'ufficio si avveda in ritardo che la prima nomina inserita era errata.

**Si ricorda infatti che l'acquisizione di una ulteriore nomina, con la medesima decorrenza economica, blocca la trasmissione a MEF della precedente con contratto già "Validato" o "Validato per presa servizio" dalla scuola, impedendone di fatto il pagamento.**

Il Sistema, dunque, nella fattispecie sopradescritta, emette un messaggio bloccante con indicazione della presenza di altra nomina con decorrenza economica nell'anno in corso e contratto nello stato validato segnalando l'identificativo del rapporto di lavoro, la provincia e la sede di nomina.

Sulla base delle informazioni fornite da SIDI l'ufficio potrà chiedere alla Scuola di **annullare la convalida** del relativo contratto, per poter **cancellare la precedente nomina** e successivamente acquisire la nuova immissione in ruolo. Di seguito il testo del messaggio SIDI:

**"Non è possibile procedere con l'immissione in ruolo: è già presente una immissione in ruolo con decorrenza economica in questo anno scolastico, con contratto validato (codice identificativo del contratto, provincia di nomina). Per procedere con la nuova immissione in ruolo contattare la scuola (codice sede di nomina) che dovrà annullare la convalida".**

### Dati anagrafici del dipendente

## Fasi processo di Nomina

Il sistema effettua la ricerca anagrafica sul personale e propone la posizione rispondente agli estremi anagrafici inseriti se già presente in base dati.

L'anagrafica presente a sistema deve essere selezionata se rispondente a quella di interesse, ponendo attenzione ai casi di omocodia, utilizzando il tesserino fiscale del dipendente.

Nel caso la posizione anagrafica proposta non sia corrispondente a quella di interesse o nel caso in cui il sistema non proponga posizioni anagrafiche inserire una nuova posizione.

## Comunicazione dell'acquisizione dell'immissione in ruolo

---

Nel caso di nomina automatica mediante il sistema **INR** perverrà dal Sistema una mail di comunicazione sia alla scuola che al neo-nominato; il Sistema in tal caso verificherà il solo successo dell'invio al neo-nominato e non terrà conto dell'effettivo recapito della mail.

Per poter verificare gli esiti della registrazione dell'immissione in ruolo sul fascicolo del personale e quindi il buon esito dell'invio al neo-nominato della comunicazione, gli Uffici territoriali possono procedere tramite la funzione di scarico dell'esito dell'elaborazione al percorso SIDI:

***Informatizzazione nomine in ruolo => Gestione immissioni in ruolo => Gestione elaborazioni.***

Nel caso di **acquisizione puntuale della nomina** (effettuata, quindi, manualmente e **non attraverso la INR**) così come di rettifica o cancellazione puntuale, e solo nel caso di immissioni in ruolo con decorrenza giuridica ed economica nel medesimo Anno Scolastico e nell'AS di fatto in corso il sistema invierà una mail di comunicazione al solo neo-nominato.

## 2) La predisposizione del contratto (Segreteria Scolastica, Dipendente) – solo per i contratti con decorrenza economica nell'AS di fatto in corso

### INSERIMENTO CONTRATTO

La Segreteria Scolastica, ricevuta comunicazione del personale immesso in ruolo, da parte dell'USR/Ufficio Scolastico territoriale competente o dopo aver acquisito l'immissione in ruolo su delega dell'USR/Ufficio Scolastico territoriale competente nel caso di nomina puntuale o ricevuta mail automatica dal sistema INR **accertata la presa di servizio del personale nominato**, provvede a:

➤ **Inserire il contratto** di assunzione

Per inserire il contratto dovrà utilizzare la funzione al percorso 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)***

I dati richiesti dalle procedure SIDI necessari alla predisposizione del contratto sono i seguenti:

- Capitolo di bilancio (selezionabile solo per il personale ATA)
- Dati del provvedimento di individuazione e proposta di assunzione
- Estremi del contratto (protocollo e data)
- Dichiarazioni e dati documentazione di rito
- Attestazione dell'esito positivo del percorso annuale FIT (personale Docente causale F9)
- Attestazione dell'esito positivo del percorso annuale di formazione e prova D.L.73/2021 (personale docente causale FA)
- Parere favorevole al rapporto di lavoro Part Time (solo immissione part-time personale PED o Docente).

➤ **Inserire**, se assenti a sistema, **le informazioni necessarie per la liquidazione delle competenze** tramite la funzione al percorso SIDI:

***Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Gestire Partita di Spesa***

I dati richiesti sono quelli relativi alla modalità di pagamento dello stipendio:

- Riscossione diretta presso la Tesoreria Provinciale/presso l'Ufficio Postale Provinciale (codice CAB)
- Riscossione con libretto postale
- Accredito C.C. bancario/ C.C. postale /C.C. bancario estero
- Riscossione tramite vaglia cambiario.

Il contratto viene predisposto dal Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI), secondo i modelli forniti dalla DG del Personale Scolastico. Nel contratto sono riportati i riferimenti in merito alle dichiarazioni e ai certificati consegnati dal neo-nominato oppure alla documentazione allegata ai contratti precedenti.

Secondo la normativa vigente, il dipendente consegna alla Segreteria scolastica la documentazione richiesta (solo una volta nel biennio e solo i documenti che non siano già stati forniti all'amministrazione durante le operazioni di reclutamento), eventualmente sotto forma di autocertificazione laddove consentito.

La documentazione a corredo del contratto resterà conservata agli atti della scuola.

### **3) La stampa del contratto (Segreteria Scolastica)**

---

La segreteria scolastica provvede a **stampare il testo del contratto** da sottoporre alla firma del neo-immesso e del Dirigente Scolastico tramite la funzione al percorso SIDI:

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

Il SIDI archiverà in forma digitale tutte le versioni dei contratti.

La segreteria scolastica potrà sempre visualizzare e stampare i contratti presenti a sistema. Nel caso il contratto si trovi nello stato 'Inserito', la stampa del contratto riporterà la dicitura 'Bozza'.

#### 4) La firma del contratto (Dipendente, Dirigente Scolastico) Rate da autorizzare

---

Il Dirigente ed il dipendente neo-assunto sottoscrivono gli originali cartacei del contratto di assunzione.

#### 5) Convalida del contratto (Dirigente Scolastico) ai fini della trasmissione a SPT

---

Il Dirigente Scolastico provvede alla convalida del contratto, facendosi garante dell'autenticità e della correttezza dei dati contrattuali presenti in SIDI.

**La segreteria scolastica e il DS verificano attentamente i dati contrattuali inseriti, prima della convalida. Infatti, la validazione del contratto da parte del DS autorizza la trasmissione automatica del contratto dal SIDI al Sistema Informativo Centrale del Tesoro (SPT) ai fini del pagamento. Se a seguito della trasmissione il contratto è stato Acquisito da SPT, il sistema SPT non accetta ulteriori versioni del contratto.**

**Eventuali successive versioni del contratto, non verranno trasmesse automaticamente dal SIDI, ma dovranno essere comunicate a cura della scuola alla RTS.**

Per validare il contratto accedere alle funzioni disponibili al percorso SIDI:

***Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Convalidare contratti a tempo Indeterminato/Convalida Contratti con presa di servizio differita.***

**La presa di servizio differita è la nomina con decorrenza giuridica nel precedente AS.**

L'operazione di convalida pone il contratto nello stato "Validato" che non ne consente la modifica.

Nel caso il contratto debba essere modificato, o debba essere modificata l'immissione in ruolo, sarà necessario che il Dirigente Scolastico annulli la convalida del contratto al percorso SIDI:

***Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Convalidare contratti a tempo Indeterminato/Convalida Contratti con presa di servizio differita.***

## **6) Trasmissione automatica del contratto al Sistema Informativo Centrale del Tesoro (SPT)**

---

La validazione del contratto da parte del DS autorizza la trasmissione automatica del contratto dal SIDI al Sistema Informativo Centrale del Tesoro (SPT) ai fini del pagamento.

Vengono trasmessi solo i dati contrattuali necessari per l'attivazione dei pagamenti delle spettanze.

La trasmissione avviene, di norma, con cadenza quindicinale, secondo il calendario comunicato annualmente dal MEF. Il calendario delle trasmissioni è consultabile al percorso SIDI

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

È essenziale che la scuola abbia presente le date previste nel calendario per evitare ritardi nella trasmissione del contratto a SPT, infatti, nel caso la convalida avvenga in ritardo e si superi la data di trasmissione prevista nel mese, questa avverrà solo nella data indicata nel mese successivo.

## **7) Elaborazione del contratto ai fini del pagamento (SPT)**

---

Il Sistema Informativo Centrale del Tesoro (SPT) elabora i contratti ricevuti per via telematica per predisporre il pagamento degli stipendi.

Il SPT effettua le dovute verifiche e potrebbe acquisire il contratto sui propri sistemi o non accettarlo.

**La scuola dovrà monitorare lo stato del contratto e gli esiti della elaborazione del sistema SPT, per verificare che non sia presente un eventuale motivo di scarto in modo da intervenire prontamente per risolvere il rifiuto. Il monitoraggio potrà avvenire tramite la funzione al percorso SIDI:**

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

interrogando lo stato dei contratti per la singola posizione anagrafica di interesse.

Se il contratto è stato scartato, **SPT comunica la motivazione dello scarto** ed il contratto è posto dal SIDI nello stato **“Rifiutato da SPT”**. La Segreteria scolastica, analizzato il motivo dello scarto, effettua eventuali modifiche ai dati del contratto e predispone una nuova versione che dovrà essere validata dal DS affinché possa esserne disposta nuovamente la trasmissione.

**Stati del contratto**

| <b>Immissioni con decorrenza giuridica ed economica nello stesso AS</b> | <b>Immissioni con decorrenza economica differita</b>   | <b>Descrizione</b>                              |
|---|--|---|
| INSERITO  | SOGGETTO A TRATTAZIONE SPT IN ATTESA PRESA DI SERVIZIO | Contratto inserito - da convalidare             |
| VALIDATO  | VALIDATO PER PRESA SERVIZIO                            | Contratto validato - pronto per la trasmissione |
| TRASMESSO   | TRASMESSO  | Contratto trasmesso                             |
| RIFIUTATO DA SPT  | RIFIUTATO DA SPT                                       | Contratto scartato da SPT                       |
| ACQUISITO   | ACQUISITO  | Contratto acquisito da SPT                      |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>RETTIFICA SIDI<br/>DOPO<br/>ACQUISIZIONE</p>     | <p>RETTIFICA SIDI<br/>DOPO<br/>ACQUISIZIONE</p>     | <p>Il SIDI, in caso di rettifica dell'immissione in ruolo, dopo l'acquisizione del contratto da parte di SPT, produce automaticamente una nuova versione del contratto e la pone in questo stato.</p> <p>Quindi il SIDI mostrerà una prima versione del contratto nello stato ACQUISITO e una seconda versione nello stato RETTIFICA SIDI DOPO ACQUISIZIONE</p>         |
| <p>CANCELLAZIONE<br/>SIDI DOPO<br/>ACQUISIZIONE</p> | <p>CANCELLAZIONE<br/>SIDI DOPO<br/>ACQUISIZIONE</p> | <p>Il SIDI, in caso di cancellazione dell'immissione in ruolo, dopo l'acquisizione del contratto da parte di SPT, produce automaticamente una nuova versione del contratto e la pone in questo stato.</p> <p>Quindi il SIDI mostrerà una prima versione del contratto nello stato ACQUISITO e una seconda versione nello stato CANCELLAZIONE SIDI DOPO ACQUISIZIONE</p> |

**Eventuali successive versioni del contratto "acquisito", non verranno trasmesse automaticamente dal SIDI, ma dovranno essere comunicate a cura della scuola alla RTS anche ai fini del pagamento.**

**Causali di Scarto da parte di SPT e azioni possibili**

| <b>Causale Scarto MEF<br/>Contratto di Ruolo</b>                   | <b>Azioni possibili</b>  |
|--|--|
| <p>AE - CODICE FISCALE<br/>NON ESISTENTE</p>                       | <p>Verificare i dati anagrafici presenti a sistema, sulla base del tesserino fiscale. Eventualmente aggiornare i dati anagrafici al percorso SIDI</p> <p><b><i>Personale comparto scuola =&gt; Gestione delle competenze del dipendente =&gt; Anagrafe dipendenti =&gt; Rettifica dati anagrafici</i></b></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> |
| <p>AE - CODICE FISCALE<br/>INCONGRUENTE CON<br/>COGNOME E NOME</p> | <p>Verificare i dati anagrafici presenti a sistema, sulla base del tesserino fiscale. Eventualmente aggiornare i dati anagrafici al percorso SIDI</p> <p><b><i>Personale comparto scuola =&gt; Gestione delle competenze del dipendente =&gt; Anagrafe dipendenti =&gt; Rettifica dati anagrafici</i></b></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> |

|   |  |
|---|--|
| <p>IBAN FORMALMENTE ERRATO</p>            | <p>Questo rifiuto appare generalmente nel caso in cui l'IBAN indicato dalla scuola sia diverso da quello conosciuto da SPT. Verificare i dati di pagamento ed aggiornarli se errati al percorso SIDI</p> <p><b><i>Fascicolo personale scuola =&gt; Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo =&gt; Gestione Flussi MEF =&gt; Gestire Partita di Spesa</i></b></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 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".</p> |
| <p>MODALITA DI PAGAMENTO NON VALIDA</p>   | <p>Verificare la modalità di pagamento ed aggiornarla al percorso SIDI</p> <p><b><i>Fascicolo personale scuola =&gt; Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo =&gt; Gestione Flussi MEF =&gt; Gestire Partita di Spesa</i></b></p> <p>Successivamente produrre una nuova versione del contratto e validarla per la trasmissione al sistema SPT. Contattare il numero verde MEF per chiarimenti</p>   |
| <p>PRESENZA CONTRATTI IN SPT O SANITA</p> | <p>Contattare la RTS di competenza per verificare l'avvenuta chiusura di un eventuale contratto di ruolo precedente e quindi della relativa partita stipendiale.</p> <p>Successivamente produrre una nuova versione del contratto e validarla per la trasmissione al sistema SPT. Contattare il numero verde MEF per chiarimenti.</p>  |

## Fasi processo di Nomina

Per predisporre una nuova versione del contratto (stato del contratto Rifiutato da SPT o Acquisito), oppure modificare un contratto (stato del contratto Inserito) la scuola deve operare tramite l'applicazione SIDI

***Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato => Immissioni in Ruolo => Integrazione Dati Contratto/Integrazione Dati Contratto con presa di servizio differita***

In questo modo ogni modifica ai dati contrattuali verrà recepita nella stampa del contratto.

## 8) Rettifica all'immissione in ruolo e Cancellazione dell'immissione in ruolo

### RETTIFICA IMMISSIONE IN RUOLO

Eventuali rettifiche all'immissione in ruolo (Dati relativi alla decorrenza economica, retrodatazione giuridica, orario part time, posizione in graduatoria), possono essere effettuate tramite l'applicazione SIDI

***Fascicolo personale scuola => Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo => Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato => Immissioni in Ruolo => Rettificare Immissioni in ruolo***

Di seguito si specifica come agisce la rettifica dell'immissione in ruolo su un contratto esistente in base allo stato di quest'ultimo

| <b>Immissioni con decorrenza giuridica ed economica nello stesso AS /con decorrenza economica differita</b> | <b>Descrizione</b>                              | <b>Stato del contratto dopo la rettifica dell'immissione in ruolo</b>   |
|---|---|---|
| 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. |

|                  |                            |  |
|------------------|----------------------------|--|
| TRASMESO         | 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, Ufficio scolastico territoriale competente 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 Rifiutato da SPT, il sistema inserisce automaticamente una nuova versione del contratto che viene posta nello stato <b>'Inserito'</b>   |
| ACQUISITO        | Contratto acquisito da SPT | A seguito della rettifica dell'immissione in ruolo associata ad un contratto Acquisito, il sistema inserisce automaticamente una nuova versione del contratto che viene posta nello stato <b>'Rettifica SIDI dopo Acquisizione'</b>                            |

**Ogni rettifica di un contratto già Acquisito da SPT deve essere trasmessa a cura della scuola a RTS fuori sistema al fine di recepire le conseguenze amministrative e contabili derivanti dalla rettifica.**

## CANCELLAZIONE IMMISSIONE IN RUOLO

---

Per **cancellare una immissione in ruolo**, che implica la cancellazione logica con emissione automatica di una nuova versione del contratto associato, possono operare solo Ufficio scolastico Territoriale competente e USR tramite l'applicazione SIDI

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

A seguito della cancellazione dell'Immissione in ruolo, se il contratto è in stato Inserito viene cancellato automaticamente da SIDI. Se il contratto è nello stato '**Acquisito**' o '**Rifiutato da SPT**' viene prospettato automaticamente dal SIDI il nuovo stato del contratto che viene posto nello stato '**Cancellazione SIDI dopo Acquisizione**'.

**Ogni cancellazione di un contratto già Acquisito da SPT deve essere trasmessa a cura della scuola a RTS fuori sistema al fine di recepire le conseguenze amministrative e contabili derivanti dalla cancellazione.**

## 9) Invio dei contratti firmati o dei contratti cancellati dopo l'acquisizione da SPT e delle seconde versioni dei contratti già acquisiti da SPT alla Ragioneria Territoriale (Segreteria Scolastica - processo fuori sistema)

---

La segreteria scolastica invia fuori sistema copia del contratto firmato alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato per le previste verifiche.

La RTS effettua i riscontri di legge sui contratti ricevuti e comunica eventuali osservazioni alla scuola.

Qualora dopo la trasmissione la scuola abbia necessità di rettificare i contratti già trasmessi a seguito del riscontro negativo da parte della RTS o per errore materiale sul contratto accettato dalla RTS, potrà provvedere alla **rettifica dei dati contrattuali** in SIDI producendo una nuova versione del contratto.

**Ogni nuova versione del contratto prodotta a seguito di rettifica, successiva alla versione del contratto Acquisita da SPT o la comunicazione della cancellazione di un contratto Acquisito da SPT, dovrà essere trasmessa alla RTS fuori sistema al fine di recepire le conseguenze amministrative e contabili derivanti.**

Per predisporre una nuova versione del contratto 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/Integrazione Dati Contratto con presa di servizio differita***

## 10) Il dipendente riceve comunicazione della nomina

---

Il neo-immesso in ruolo docente o ATA riceve una mail automatica all'acquisizione dell'immissione in ruolo sul sistema, lo stesso nel caso di rettifica dell'immissione in ruolo o di cancellazione dell'immissione in ruolo.

Le comunicazioni avvengono per le immissioni in ruolo con decorrenza giuridica ed economica nell'AS di fatto in corso.