**Personale Comparto Scuola - Gestione delle assenze in cooperazione applicativa**

Si ricorda che per le assenze relative a rapporti di supplenza breve che rientrano nella cooperazione applicativa con il MEF, è necessario che le Istituzioni Scolastiche procedano ad ultimare la lavorazione con l'invio al MEF del relativo prospetto affinché NoiPa  possa tenerne conto ai fini del calcolo delle rate retributive.

I prospetti che risultano nello stato "In lavorazione", dovranno essere inoltrati dalla segreteria al DS per la relativa convalida e trasmissione a MEF. Nel caso, invece, che le assenze siano state erroneamente inserite a sistema, è necessario provvedere alla relativa cancellazione.

Per i prospetti che risultano nello stato "Da convalidare", il DS deve provvedere alla convalida e contestuale trasmissione al MEF oppure al rinvio alla segreteria per eventuali correzioni.

Una volta trasmesse al MEF( stato "in Elaborazione da NoiPA") per poter procedere con l'inserimento di ulteriori assenze bisogna aspettare l'esito positivo ("*Accettato da NoiPA*") da parte di MEF.

Per i prospetti che risultano nello stato "*Rifiutato da NoiPA*" è necessario procedere all’immediata rettifica e al nuovo inoltro a MEF oppure a cancellazione. Difatti la segreteria una volta visualizzato il motivo dello scarto da parte di NoiPA, potrà:

- modificare l'assenza per sanare la situazione di scarto riportandola così nello stato "*In lavorazione*", rimandarla al DS per la convalida/trasmissione;

- cancellare l'assenza se erroneamente inserita sul sistema.

Si ricorda che se per errore è stata modificata una assenza che era stata già accettata da NoiPA, portandola quindi nello stato "In lavorazione”, è possibile utilizzare il tasto "Cancellazione della modifica della assenza e ripristino dell’ultima versione accettata da NoiPA" presente in fase di modifica della assenza, che se selezionato permette di cancellare le modifiche apportate alla assenza dopo l’ultima trasmissione ripristinando i dati all’ultima trasmissione accettata da NoiPA.

Per maggiori dettagli sulle funzioni di cancellazione, rilascio al DS, convalida/trasmissione (disponibili in SIDI nell'area Fascicolo Personale Scuola -> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Variazioni di stato giuridico  Assenze) si rimanda al manuale "SW1-SU-MU-SUF3- Nuova area Gestione V.S.G".  Si ricorda che il manuale e le FAQ sono disponibili al percorso SIDI  Documenti e Manuali -> Personale Scuola -> Guide operative -> Assenze e Posizioni di stato:  Guida nuova Area Variazioni di Stato Giuridico e *FAQ Gestione V.S.G.*

Per il solo aggiornamento del fascicolo personale è sempre possibile inserire le assenze pregresse, ovvero assenze che non rientrano nell’anno scolastico di fatto in corso o precedente, per queste, ovviamente,  non sono predisposti i relativi prospetti V1 e A2 per la trasmissione a NoiPA,  né le stesse sono in alcun modo considerate ai fini del calcolo delle rate o dell’aggiornamento degli importi retributivi  dovuti al  supplente breve.

Pertanto ai fini del corretto calcolo delle retribuzioni  le assenze relative ai supplenti brevi  andranno inserite e trasmesse a NoiPA esclusivamente mediante i prospetti V1 e A2 in cooperazione applicativa.