

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Come è noto la trattazione della tipologia di contratti in oggetto comporta un'attività amministrativa complessa, che si sviluppa nel corso di due diversi anni scolastici di riferimento. Ciò ha causato spesso disallineamenti fra le risultanze "cartacee" e quanto noto a Sistema con problemi, anche rilevanti, per il pagamento del personale scolastico coinvolto. Per questo motivo sono stati realizzati degli interventi di modifica del software atti a rendere più flessibili le procedure di nomina, con l'obiettivo di garantirne l'aderenza all'effettiva situazione amministrativa.

Sembra utile, al riguardo, riassumere in primo luogo le operazioni fino ad oggi effettuate dagli uffici per i processi di nomina, ed illustrare poi in dettaglio le operazioni che dovranno essere svolte.

All'inizio dell'anno scolastico 2012/2013 gli ambiti territoriali provinciali o la "scuola polo" (secondo l'organizzazione interna della regione) hanno inserito le informazioni concernenti l'immissione in ruolo (mediante l'applicazione Sidi "Acquisire immissione in ruolo"). È stato altresì predisposto dagli uffici medesimi (mediante l'applicazione Sidi "Stampare contratto") il contratto di assunzione. A seguito delle operazioni di mobilità di diritto e di fatto al dipendente è stata assegnata la sede di servizio.

Di seguito si illustrano quindi le nuove operazioni che dovranno essere svolte utilizzando le funzioni aggiornate per la trasmissione dei dati a Spt:

1. Nel corso del mese di settembre 2013 il dipendente deve prendere servizio, oppure rinunciare alla nomina; se lo stesso non si presenta nei termini decade dalla nomina.
 2. In caso di rinuncia o decadenza gli uffici provinciali dovranno, rispettivamente, cancellare la nomina (mediante l'applicazione Sidi "Cancellare immissione in ruolo") o acquisire la decadenza (mediante l'applicazione Sidi "Acquisire effetti periodo di prova").
 3. È necessario verificare che siano presenti in Sidi gli estremi bancari per il pagamento acquisiti a suo tempo a cura degli uffici provinciali, in caso contrario occorrerà provvedervi utilizzando le funzioni presenti in Assunzioni (Gestione corrente) -> Gestione flussi Mef -> Gestire partita di spesa.
 4. Accertata la presa di servizio, la segreteria della scuola acquisirà, nel caso in cui non sia stato ancora fatto, gli estremi del contratto necessari per il pagamento e per la trasmissione a Spt (mediante la nuova applicazione Sidi "Integrare dati contratto cartaceo").
 5. Il dirigente della scuola di servizio, così come previsto per le altre tipologie di contratto, successivamente alla presa di servizio, dovrà convalidare su Sidi il contratto (mediante l'applicazione Sidi "Convalidare contratti a tempo indeterminato").
- In assenza di tale convalida i contratti non entreranno nel flusso di trasmissione a Spt.
6. Il Sidi, con periodicità quindicinale, trasmetterà a Spt i dati relativi ai soli contratti convalidati.
 7. Spt elaborerà i dati ricevuti, se l'elaborazione avrà esito positivo disporrà la liquidazione delle competenze. Spt riporterà, nel flusso di ritorno, per ogni contratto elaborato, l'indicazione "messo in pagamento" oppure "sospeso", con l'opportuna motivazione.
 8. La segreteria scolastica, mediante l'applicazione Sidi "Interrogare stato di avanzamento trasmissioni", verificherà la presenza di contratti che devono essere rielaborati, ed esaminerà il motivo dello scarto.
 9. Se la revisione di cui al punto precedente si conclude con la rettifica di uno o più elementi del contratto, ne verrà predisposta una nuova versione, che sarà convalidata e trasmessa da Sidi a Spt.

Per ulteriori dettagli sulle modalità di utilizzo delle funzioni si rinvia ai manuali utente disponibili nella sezione "Procedimenti amministrativi-Guide operative".