

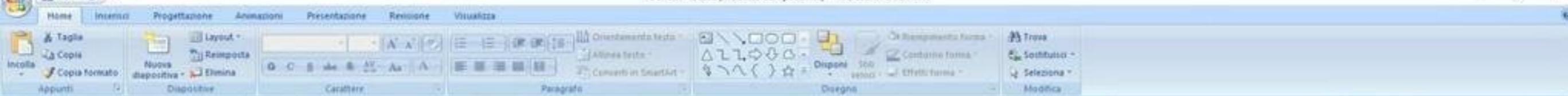


GESTIONE DEL PERSONALE

Fiscalizzazione e oneri sociali della P.A.

© Dott.ssa Paola Conti 2021

Fare clic per inserire le note



Diapositive / Struttura

1

GESTIONE DEL PERSONALE
Formazione e nuovi servizi della PA

2

AUTONOMIA SCOLASTICA E DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO

- Legge 15 marzo 1997 n. 59 Art. 21 (cd. Legge Bassanini)
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, art. 14 (Regolamento sull'autonomia)
- C.M. 30 agosto 2000 N.205 (Decentramento amministrativo)
- C.M. 19 febbraio 2001 N. 34 (Decentramento amministrativo)

3

Diritti generali sullo stato giuridico del personale

4

adempimenti e denunce contributive e fiscali

5

servizi generali: blocco contributi sui pensionati esigibili

Autonomia scolastica e decentramento amministrativo

- Legge 15 marzo 1997 n. 59 Art. 21 (cd. Legge Bassanini)
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, art. 14 (Regolamento sull'autonomia)
- C.M. 30 agosto 2000 N.205 (Decentramento amministrativo)
- C.M. 19 febbraio 2001 N. 34 (Decentramento amministrativo)

Fare clic per inserire le note

Home Inscendi Progettazione Animazioni Presentazione Revisione Visualizza

Taglia Copia Copia formata Appunti Incolla Nuovo dispositivo Elimina Dispositivi Layout Reimposta Dispositivi

Carattere

Paragrafo

Orientamento testo Allinea testo Converti in SmartArt

Disegno

Deformazione forma Condanna forma Effetti forma

Trova Sostituisci Selezione Modifica

Diapositive Struttura

GESTIONE DEL PERSONALE
Formazione e corsi sociali della P.A.

Cenni generali sullo stato giuridico del personale

Per stato giuridico si intende quel complesso di norme che regolano il rapporto di lavoro, ossia le norme relative all'assunzione, alla prestazione lavorativa, e alla cessazione del servizio.

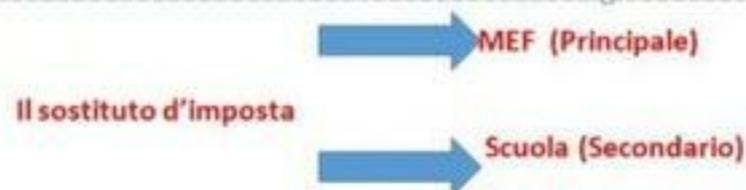
Fare clic per inserire le note

Diapositive 3 di 24 Tema di Office

Diapositive Struttura

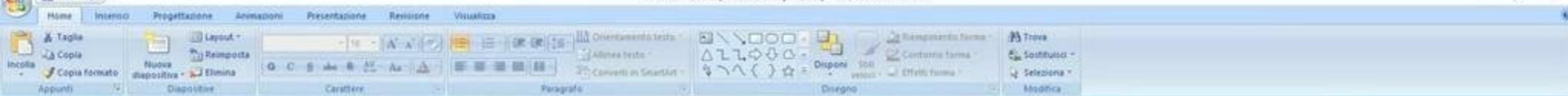
- 1 GESTIONE DEL PERSONALE
Pubblicazione e conti sociali della P.A.
- 2 AZIENDA SOCIALE E INDIRIZZIAMENTO
AMMINISTRATIVO
- 3
- 4 **adempimenti e denunce contributive e fiscali**
- 5

adempimenti e denunce contributive e fiscali

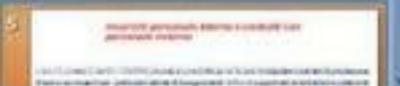


- Gli adempimenti della scuola per i compensi pagati con il bilancio della scuola:
 - comunicazione compensi personale interno a NOIPA (entro 12/1)
 - certificazioni Uniche
 - modello 770
 - dichiarazione Irap
- Adempimenti previdenziali e erariali :
 - pagamento dei compensi accessori al personale scolastico
 - ritenute previdenziali [Fondo credito 0,35 % – ex INPDAP c/Dipendente (8,8%) e c/Stato (24,2%)]
 - Ritenute erariali (IRPEF aliquota max)
 - Versamenti mensili con F24EP entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento
- Comunicazione mensile Uniemens per compensi accessori al personale T.D. pagato con il bilancio delle II.SS. (contributi INPS/DS)

Fare clic per inserire le note



Diapositive / Struttura



incarichi personale interno e contratti con personale esterno

L'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 prevede la possibilità per le Scuole di **stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamenti**. Al fine di **supportare le Istituzioni scolastiche nel superamento delle difficoltà che incontrano nell'affidamento di incarichi individuali e di omogeneizzare le relative procedure di selezione**, il **MIUR ha messo a disposizione apposite istruzioni (quaderni)**. L'iter da adottare per il conferimento degli incarichi è suddiviso nelle seguenti fasi:

- | | | |
|---|---|--|
| <p>○ <i>In via preliminare, l'Istituzione scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili al proprio interno le risorse professionali di cui necessita*</i></p> | } | <p>Publicazione sul sito web della Scuola di un avviso di selezione rivolto al personale interno</p> |
| <p>○ <i>Nel caso in cui si riscontri l'impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno e si ritenga che le prestazioni di cui si necessita assumano i caratteri di un vero e proprio "appalto di servizi", la Scuola dovrà indire un'apposita procedura di affidamento disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici</i></p> | } | <p>Affidamento mediante le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</p> |
| <p>○ <i>Eventuale ricorso a personale di altre Istituzioni mediante collaborazioni plurime come previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007</i></p> | } | <p>Publicazione sul sito web della Scuola di un avviso di selezione rivolto a personale di altri Istituti scolastici</p> |
| <p>○ <i>In via residuale, ricorso al personale esterno secondo la procedura di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, nel rispetto dei presupposti ivi specificati</i></p> | } | <p>Publicazione sul sito web della Scuola di un avviso di selezione rivolto a soggetti esterni</p> |

Fare clic per inserire le note

Diapositive Struttura

- 1 **GESTIONE DEL PERSONALE**
Le funzioni Sidi per le assunzioni del Personale a tempo determinato e indeterminato e le assenze del personale
- 2 **Le funzionalità SIDI**
- 3 **Le assenze del personale**
- 4 **Assunzioni a tempo determinato e indeterminato**
- 5 **Assunzioni a tempo determinato e indeterminato**



GESTIONE DEL PERSONALE

Le funzioni Sidi per le assunzioni del Personale a tempo determinato e indeterminato e le assenze del personale

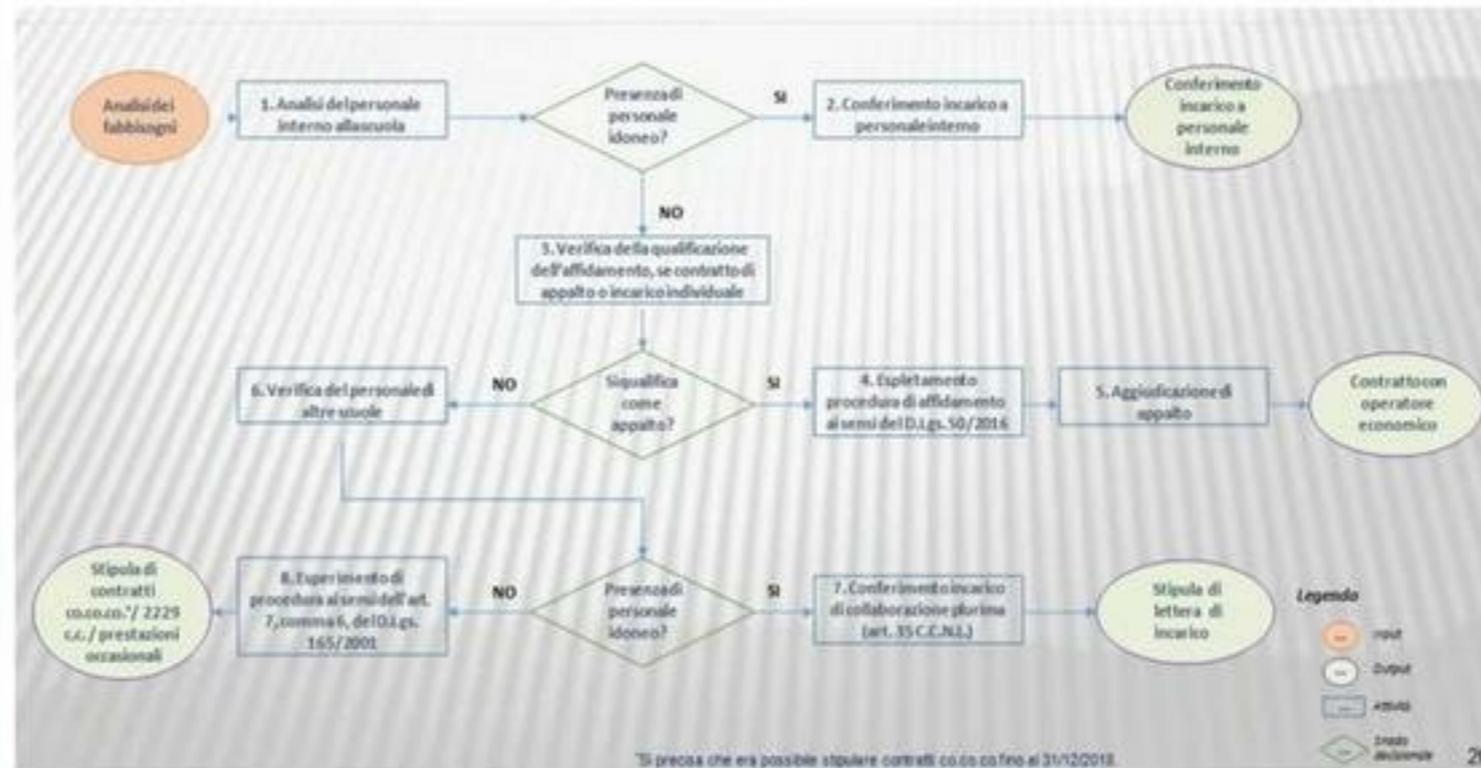
© Dott.ssa Paola Conti 2021

Fare clic per inserire le note

PRECISAZIONI – Contratti di lavoro autonomo (1)

- Il codice dei contratti non si applica ai Contratti di lavoro autonomo che trovano ragione nell'art. 7, c. 6 del d.lgs. 165/2001 (vedi Circolare DFP 2/2008 interpretativa della legge 244/2007)
- Contratti d'opera con "esperti esterni" – lavoro autonomo
 - "Contratto d'opera" (art. 2222 c.c.)
 - "Contratto d'opera intellettuale" (art. 2229 c.c.)
- Per «prestazione d'opera» si intende lo svolgimento di attività proprie della PA ricorrendo ad esperti esterni in quanto priva di adeguate competenze (RSPP, psicologo, ecc.)
- Non è prevista l'acquisizione di CIG (*non sono contratti di appalto*)

incarichi personale interno e contratti con personale esterno



PRECISAZIONI - Contratti di lavoro autonomo (2)

- Le prestazioni svolte con contratto di lavoro autonomo sono quelle che non sono sottoposte a subordinazione e che non comportano l'obbligo di versamento di contributi previdenziali.
- Contratti di lavoro autonomo: "lavoro occasionale", "lavoro accessorio", "lavoro a chiamata", "lavoro a tempo determinato", "lavoro a tempo parziale", "lavoro a tempo pieno".
- Per il contratto di lavoro autonomo, il lavoratore è considerato un lavoratore autonomo e non un lavoratore subordinato.
- Sono escluse le prestazioni di cui sono escluse le attività di lavoro autonomo.

PRECISAZIONI - Contratti di lavoro (2)

- La subordinazione è caratterizzata dal vincolo di esclusività, dal vincolo di esclusività del tempo, dal vincolo di esclusività del luogo, dal vincolo di esclusività del tempo, dal vincolo di esclusività del luogo, dal vincolo di esclusività del tempo, dal vincolo di esclusività del luogo.
- Il contratto di lavoro autonomo è quello in cui il lavoratore non è sottoposto a subordinazione e non versa contributi previdenziali.
- Il contratto di lavoro autonomo è quello in cui il lavoratore non è sottoposto a subordinazione e non versa contributi previdenziali.
- Il contratto di lavoro autonomo è quello in cui il lavoratore non è sottoposto a subordinazione e non versa contributi previdenziali.

adempimenti e denunce contributive e fiscali

Contributo	Importo	Periodo	Modalità di versamento
IRPEF
IRRF
IRAP
IRPEG
IRPPR
IRPR
IRPEF
IRRF
IRAP
IRPEG
IRPPR
IRPR

adempimenti e denunce contributive e fiscali

Fare clic per inserire le note

PRECISAZIONI – Contratti di lavoro (2)

- Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere al lavoro autonomo nei casi previsti dall' art. 7, c. 6 del D.lgs. 165/2001
- Il reperimento degli esperti deve avvenire tramite **avviso pubblico** sul sito internet (il limite dei 10.000 € o altra soglia non opera in relazione alla scelta di esperti esterni)
- Il DI 129/2018 , art. 45, c. 2, prevede l'adozione di apposito regolamento del Cdl
- La Circolare DFP 2/2008 riporta in allegato lo «Schema di regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- **Anche il M.I. con nota prot. n. 25415 del 4/11/2021 ha fornito lo "Schema di Regolamento per il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.l. 129/2018"**
- E' fatto obbligo di pubblicare sul sito apposito schema contenente l'oggetto, il compenso ed i nominativi degli esperti (D.lgs. 33/2013 e legge 244/2007)

PRECISAZIONI – Contratti di lavoro (2)

- Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere al lavoro autonomo nei casi previsti dall' art. 7, c. 6 del D.lgs. 165/2001
- Il reperimento degli esperti deve avvenire tramite **avviso pubblico** sul sito internet (il limite dei 10.000 € o altra soglia non opera in relazione alla scelta di esperti esterni)
- Il DI 129/2018 , art. 45, c. 2, prevede l'adozione di apposito regolamento del Cdl
- La Circolare DFP 2/2008 riporta in allegato lo «Schema di regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- **Anche il M.I. con nota prot. n. 25415 del 4/11/2021 ha fornito lo «Schema di Regolamento per il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.l. 129/2018»**
- E' fatto obbligo di pubblicare sul sito apposito schema contenente l'oggetto, il compenso ed i nominativi degli esperti (D.lgs. 33/2013 e legge 244/2007)

PRECISAZIONI – Contratti di lavoro (2)

- Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere al lavoro autonomo nei casi previsti dall' art. 7, c. 6 del D.lgs. 165/2001
- Il reperimento degli esperti deve avvenire tramite **avviso pubblico** sul sito internet (il limite dei 10.000 € o altra soglia non opera in relazione alla scelta di esperti esterni)
- Il DI 129/2018 , art. 45, c. 2, prevede l'adozione di apposito regolamento del Cdl
- La Circolare DFP 2/2008 riporta in allegato lo «Schema di regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- **Anche il M.I. con nota prot. n. 25415 del 4/11/2021 ha fornito lo «Schema di Regolamento per il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.l. 129/2018»**
- E' fatto obbligo di pubblicare sul sito apposito schema contenente l'oggetto, il compenso ed i nominativi degli esperti (D.lgs. 33/2013 e legge 244/2007)

Fare clic per inserire le note

adempimenti e denunce contributive e fiscali

Gli adempimenti fiscali :

- Certificazione Unica e relative scadenze (stabilite annualmente)
 - Certificazione unica per i compensi pagati con il bilancio della scuola [Compensi corrisposti dalle amministrazioni dello Stato (Art. 29, comma 2, del DPR n. 600 del 1973)]
 - Certificazione unica ai professionisti
- Dichiarazione dei sostituti d'imposta: il modello 770 scadenza (stabilita annualmente) e compilazione
- Dichiarazione IRAP: scadenza (stabilita annualmente) e compilazione
- I contratti con esperti esterni: Redditi da lavoro autonomo o Redditi da lavoro autonomo occasionale

Fare clic per inserire le note



Assunzioni e Ruolo - Gestione Corrente

Rimane invece nell'area "Gestione Corrente - Assunzioni e Ruolo" la gestione delle seguenti tipologie di contratto:

GESTIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- *Immissioni in ruolo (Acquisire Immissione in Ruolo, Rettificare Immissioni in Ruolo, Integrazione Dati Contratto, Integrazione Dati Contratto con Presa di Servizio Differita, Rettifica Decorrenza Immissioni Ruolo)*
- *Gestione personale IRC (Acquisire Immissione in Ruolo, Rettificare Immissione in Ruolo, Cancellare Immissione in Ruolo, ecc)*

GESTIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- *Supplenze III anno percorso FIT*
- *Supplenze orario aggiuntivo per III anno percorso FIT*
- *Supplenze Annuali con Formazione e Prova DL 73/2021*

I contratti per immissione in ruolo, pur essendo trasmessi in via telematica al MEF, ai fini del pagamento dovranno essere inoltrati a RTS fuori SIDI a cura delle istituzioni scolastiche

Fare clic per inserire le note

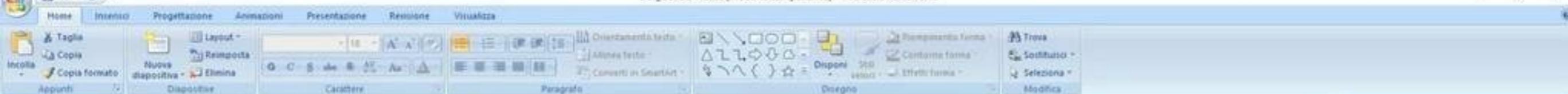
Assunzioni e Ruolo - Gestione Corrente

Altre funzioni attive nell'area "Gestione Corrente - Assunzioni e Ruolo":

- **GESTIONE FLUSSI MEF**
 - *Gestire Partita di Spesa*
 - *Gestire Dati del Firmatario*
 - *Trasmettere Contratti*
 - *Interrogare Stato di Avanzamento Trasmissioni*
 - *Calendario Trasmissioni SPT*
- **GESTIONE EFFETTI PERIODO DI PROVA**
- **GESTIONE SEDE DI SERVIZIO ANNUALE**
 - *Gestione Assegnazione Provvisoria Utilizzazione*
 - *Gestione Sede di Servizio art 36 e art 59*

I contratti ex art. 36 e art. 59 vengono ancora trattati fuori SIDI, ai fini del pagamento devono pertanto essere inoltrati alla RTS a cura delle istituzioni scolastiche.

Fare clic per inserire le note



Precisazioni RTS Firenze e Prato

Al fine di disciplinare gli adempimenti di codeste Istituzioni Scolastiche in relazione alle competenze di questa Ragioneria, con riserva di eventuali modifiche procedurali che dovessero intervenire, si comunica quanto di seguito:

A) CONTRATTI ART. 59 DL 73/2021

Questa particolare tipologia di rapporto lavorativo è caratterizzato dal fatto che al momento dell'assunzione viene stipulato un contratto a tempo determinato che potrà trasformarsi a tempo indeterminato solo *"in caso di positiva valutazione del percorso annuale di formazione e prova e di giudizio positivo della prova disciplinare"*, come previsto dal comma 8 dello stesso articolo 59; la valutazione positiva in argomento potrà essere definita orientativamente al termine dell'anno scolastico 2021/2022.

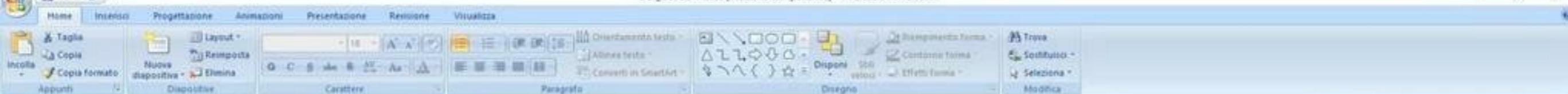
Alla luce di quanto sopra, si fa presente che per i contratti in argomento, codeste Istituzioni Scolastiche **NON** devono inviare nel corso di quest'anno scolastico il contratto a questa RTS per la registrazione.

B) GESTIONE CONTRATTI DI SUPPLENZA

Per quanto attiene invece i **contratti di supplenza breve e saltuaria** è stata ribadita la necessità di attenersi alle modalità e tempistiche previste dal DPCM 31 agosto 2016 per il quale, **nessuna competenza viene attribuita alle Ragionerie Territoriali dello Stato** sia per quanto attiene la gestione del contratto che del relativo TFR.

Da ultimo, per quanto riguarda i **contratti di supplenze gestite in cooperazione applicativa dal 01/09/2019**, nel confermare quanto già noto, si evidenzia che questa RTS non deve intervenire nella gestione del contratto al fine di evitare disallineamenti tra il sistema SIDI e NoiPA che potrebbero anche compromettere la nomina di una eventuale supplenza breve.

Fare clic per inserire le note



Diapositive | Struttura

7

Esastore Giuridico e Retributivo Contratti Scuola

• Dal primo settembre 2019 i contratti annuali e fino al termine delle attività didattiche sono gestiti in cooperazione applicativa con MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI.

• Fascicolo Personale Scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola =>Rapporti di Lavoro/Indennità di Maternità in Cooperazione Applicativa => Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione

8

Esastore Giuridico e Retributivo Contratti Scuola

Tutte le attività del contratto sono disciplinate dalla legge, con riferimento al titolo, in particolare in riferimento al MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI.

Esastore Giuridico e Retributivo Contratti Scuola

• Dal primo settembre 2019 i contratti annuali e fino al termine delle attività didattiche sono gestiti in cooperazione applicativa con MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI.

• Fascicolo Personale Scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola =>Rapporti di Lavoro/Indennità di Maternità in Cooperazione Applicativa => Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione

9

Esastore Giuridico e Retributivo Contratti Scuola

Tutte le attività del contratto sono disciplinate dalla legge, con riferimento al titolo, in particolare in riferimento al MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI.

Esastore Giuridico e Retributivo Contratti Scuola

• Dal primo settembre 2019 i contratti annuali e fino al termine delle attività didattiche sono gestiti in cooperazione applicativa con MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI.

• Fascicolo Personale Scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola =>Rapporti di Lavoro/Indennità di Maternità in Cooperazione Applicativa => Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione

10

Esastore Giuridico e Retributivo Contratti Scuola

Tutte le attività del contratto sono disciplinate dalla legge, con riferimento al titolo, in particolare in riferimento al MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI.

Esastore Giuridico e Retributivo Contratti Scuola

• Dal primo settembre 2019 i contratti annuali e fino al termine delle attività didattiche sono gestiti in cooperazione applicativa con MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI.

• Fascicolo Personale Scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola =>Rapporti di Lavoro/Indennità di Maternità in Cooperazione Applicativa => Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione

11

Esastore Giuridico e Retributivo Contratti Scuola

Tutte le attività del contratto sono disciplinate dalla legge, con riferimento al titolo, in particolare in riferimento al MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI.

Esastore Giuridico e Retributivo Contratti Scuola

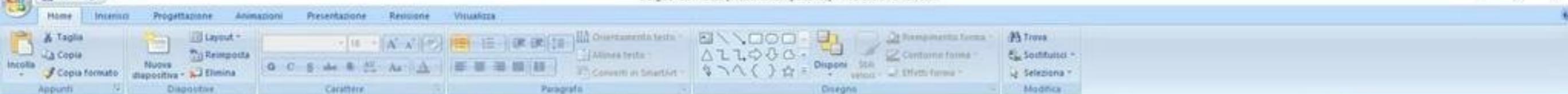
• Dal primo settembre 2019 i contratti annuali e fino al termine delle attività didattiche sono gestiti in cooperazione applicativa con MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI.

• Fascicolo Personale Scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola =>Rapporti di Lavoro/Indennità di Maternità in Cooperazione Applicativa => Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione

Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

- Dal primo settembre 2019 i contratti annuali e fino al termine delle attività didattiche sono gestiti in cooperazione applicativa con MEF, attraverso le medesime procedure, già previste per le supplenze brevi, accedendo al percorso SIDI:
- Fascicolo Personale Scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola =>Rapporti di Lavoro/Indennità di Maternità in Cooperazione Applicativa => Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione

Fare clic per inserire le note



Diapositive Struttura

8

9

10

11

Fare clic per inserire le note

Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

Tutte le tipologie dei contratti sotto elencati possono essere gestite esclusivamente tramite le procedure in cooperazione con MEF.

In particolare, L'ACQUISIZIONE DI SUPPLENZE BREVI riguarda i seguenti codici tipologia servizio

Contratti di supplenza breve e saltuaria

N01 – supplenza breve e saltuaria

N15 – supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità

N19 - supplenza breve non a copertura di assenza

N26 – supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL (titolare assente in un'unica soluzione o decorrere da una data anteriore di almeno sette giorni all'inizio di un periodo predeterminato di sospensione delle lezioni e fino a una data non inferiore a sette giorni successivi a quella di ripresa delle lezioni)

N29 – proroga supplenza breve

Incarichi di religione cattolica

N05 – incarico di religione

N27 – incarico di religione (senza ricostruzione carriera)

N28 – supplenza di religione fino al termine delle lezioni (non a copertura di assenza)

Diapositive Struttura

Esistono Elementi e Retribuzione Contratti Scuola

10

11

Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

Tutte le tipologie dei contratti sotto elencati possono essere gestite esclusivamente tramite le procedure in cooperazione con MEF.

Le SUPPLENZE ANNUALI prevedono i seguenti codici tipologia servizio:

Supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche

N02 – supplenze annuali

N11 – supplenza temporanea fino al termine delle attività didattiche

N21 – supplenza orario aggiuntivo (supplenze annuali e fino al termine)

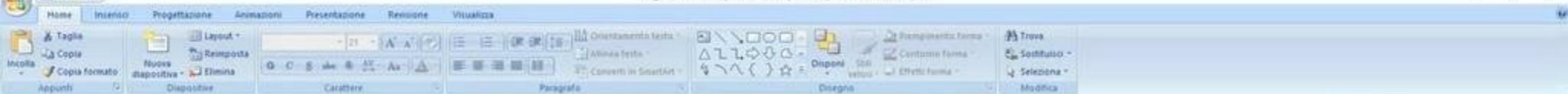
N22 – proroga del servizio (supplenze annuali e fino al termine)

N23 – servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche - attività alternative all'IRC

N25 – servizio per ore aggiuntive - attività alternative all'IRC

Indennità di maternità

N18 – Indennità di maternità fuori nomina (sia conseguente a supplenza breve che a supplenza annuale)



Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

HOME
BIENVENUTO
PROFILO UTENTE SCUOLA
SCUOLA

Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

Attenzione!
 Si ricorda che i prospetti nello stato "In lavorazione" sono in attesa di essere gestiti dalla scuola. Verificare la presenza di prospetti in questo stato e provvedere alla conclusione della lavorazione.
 Per maggiori informazioni è possibile consultare la documentazione presente al percorso SIDI:
 "DOCUMENTI E MANUALI" => Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF => Approfondimenti => Lavorazione prospetti e situazioni operative"

Si ricorda che le rate in attesa di Autorizzazione possono essere consultate e trattate in modo agevole e immediato utilizzando la funzionalità SIDI:
 "Elenchi" => "Elenco rate" => "Elenco rate per stato".
 È opportuno verificare anche le rate nello stato "In aggiornamento", in quanto poste in tale stato a causa di un prospetto la cui lavorazione deve essere ancora conclusa dalla scuola.

Il Manuale Utente e le FAQ per i Contratti sono disponibili al percorso SIDI

Il Manuale Utente e le FAQ per le V.S.G. sono disponibili al percorso SIDI

"DOCUMENTI E MANUALI" => Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF => Guide operative"

"DOCUMENTI E MANUALI" => Personale scuola -> Guide operative => Assenze e Posizioni di Stato"

Fare clic per inserire le note



Diapositive / Struttura



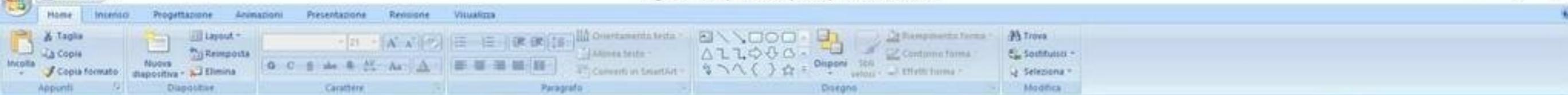
Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

PRECISAZIONI 1

Durante l'inserimento dei contratti il sistema prospetta i campi per l'inserimento del numero di giorni di ferie da liquidare.

- La sezione non è presente per le tipologie servizio N05, N26 e N27 ,per indennità di maternità (N18), N02, N11, N21, N22, N23 e N25. Per gli IRC la comunicazione delle ferie da liquidare è prevista solo in caso di incarico fino al termine delle lezioni (contratto N28).
- All'inserimento del rapporto di lavoro (R-1), il sistema prospetta il numero di giorni di ferie da liquidare a "0".
- Il numero dei giorni di ferie da liquidare può essere lasciato a "0" e successivamente modificato, se necessario, sia con il prospetto R-2, sia con il prospetto C-1 in caso di risoluzione anticipata
- Se invece si vuole attivare il pre-calcolo dei giorni di ferie maturabili per il contratto che si sta inserendo occorre utilizzare i due tasti disponibili : i due tasti effettuano un calcolo differente a seconda che il dipendente abbia anzianità lavorativa inferiore o meno ai 3 anni.
- Tale calcolo ovviamente non tiene assolutamente conto dei giorni di sospensione delle lezioni in quanto non conosciuti dal SIDI. **La proposta di pre-calcolo prospettata da SIDI deve essere verificata e modificata dalla scuola per comunicare il numero definitivo dei giorni di ferie che verrà poi liquidato dal MEF, considerate tutte le eventuali cause di riduzione (es. Santo patrono) ed escludere indebiti pagamenti.**

Fare clic per inserire le note



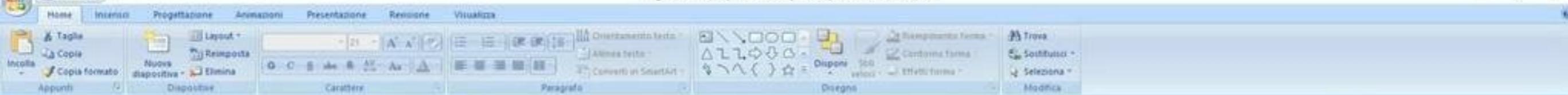
Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

PRECISAZIONI 2

Organico aggiuntivo COVID art.58, comma 4-ter, DL 73/2021

- Si acquisisce attraverso la stipula di un contratto N19 con selezione del flag *"Applicazione organico aggiuntivo COVID art.58, comma 4-ter, DL 73/2021"*;
- Se non viene selezionato il flag la supplenza sarà considerata come una supplenza per copertura di un posto reso disponibile dopo 31/12.
- Nel caso sia necessario coprire con una supplenza breve l'assenza del personale con contratto N19 con apposizione del flag *"Applicazione organico aggiuntivo COVID art.58, comma 4-ter, DL 73/2021"*, potrà essere stipulato un normale contratto di supplenza breve (di tipologia N01, N15, N26), ma anche in tal caso andrà selezionato il flag *"Applicazione organico aggiuntivo COVID art.58, comma 4-ter, DL 73/2021"* per caratterizzare la natura giuridica della supplenza

Fare clic per inserire le note

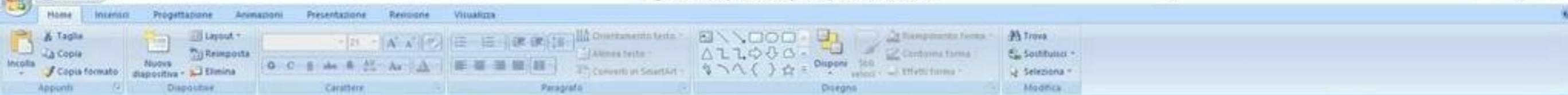


Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

PRECISAZIONI 3

- Per la tipologia servizio N15 il sistema verifica che per il dipendente identificato con il *Codice fiscale del dipendente sostituito* sia stata acquisita una variazione di stato giuridico coincidente con il periodo corrispondente alle *Data inizio assenza dipendente sostituito* e alla *Data fine assenza dipendente sostituito*, del tipo "congedo per maternità" ovvero:
 - B012 / HH09 - interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice;
 - B009 / HH11 - astensione obbligatoria per gravidanza;
 - B010 / HH12 - astensione obbligatoria per puerperio;
 - B021/HH18 - congedo per adozione e affidamento preadottivo internazionale;
 - B013/HH17 - astensione per adozione;
 - B023/HH23 - astensione per affidamento.
- Per la tipologia servizio N26, il sistema verifica che il periodo di supplenza che si sta acquisendo sia contiguo ai due periodi di supplenza immediatamente precedente ed immediatamente successivo, che tali periodi siano della stessa tipologia e che siano per lo stesso *Codice fiscale del dipendente sostituito*.

Fare clic per inserire le note



Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

Nell'area sono presenti anche le funzioni per:

Variazione di stato giuridico

- Assenze
- Posizioni si stato

Fare clic per inserire le note



Diapositive / Struttura

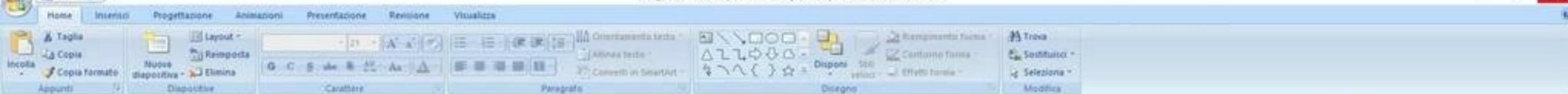
- 17 Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola
- 18 Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola
- 19 Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola
- 20 Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola
- 21 Gestione Giuridica - Sezione della Carriera e Dichiarazione dei Servizi

Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

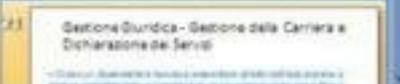
MENU BENVENUTO! PROFILO - UTENTE SCUOLA/SCUOLA

- ☰ Torna a Pag. Iniziale
- Rapporti di Lavoro/Indennità' di Maternità' in Cooperazione Applicativa
- ▼ Variazione di stato giuridico
 - ▼ Assenze
 - ☰ Inserimento Assenze
 - ☰ Modifica Assenze
 - ☰ Cancellazione Assenze
 - ☰ Interrogazioni Assenze
 - ☰ Visualizzazione e Stampa Provvedimento Assenze
 - ▼ Prospetto V-1
 - ☰ Rilascio al DS del prospetto V-1
 - ☰ Visualizzazione e Stampa Prospetto V-1
 - ▼ Prospetto A-2
 - ☰ Annullamento assenza applicata e predisposizione prospetto A-2
 - ☰ Modifica dell'annullamento assenza applicata
 - ☰ Cancellazione dell'annullamento assenza applicata
 - ☰ Rilascio al DS del prospetto A-2
 - ☰ Visualizzazione e Stampa Prospetto A-2

Fare clic per inserire le note



Diapositive - Struttura

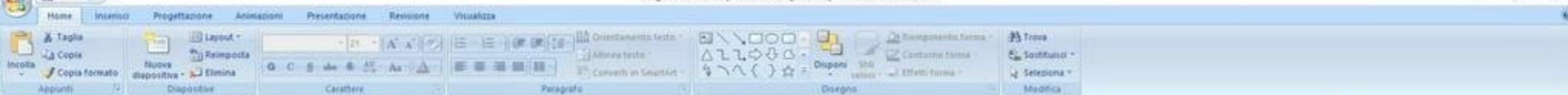


Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

INSERIMENTO ASSENZE

- La funzione controlla che la scuola inserisca i dati solo per personale di propria competenza, con le seguenti regole:
 - personale di ruolo che presta o ha prestato servizio presso la scuola nell'anno scolastico attuale o precedente;
 - personale di ruolo collocato fuori ruolo, che aveva come ultima sede di servizio la scuola operante;
 - personale di ruolo in carico all'organico provinciale o alla dotazione organica provinciale o alla dotazione organica di sostegno, che aveva come ultima sede di servizio la scuola operante;
 - personale non di ruolo che presta o ha prestato servizio presso la scuola nell'anno scolastico attuale o precedente.

Fare clic per inserire le note



Diapositive / Struttura



Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

Si ricorda che per le assenze relative a rapporti di supplenza breve e annuale 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.

La non conclusione del processo di lavorazione di una assenza blocca il pagamento delle rate non ancora autorizzate e trasmesse a NoiPa per il contratto a cui si riferisce l'assenza.

Una volta trasmesse al MEF, dopo la convalida del DS, (stato "in Elaborazione da NoiPA") per poter procedere con l'inserimento di ulteriori assenze è necessario aspettare l'esito positivo ("Accettato da NoiPA") da parte di MEF.

Fare clic per inserire le note

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche ed
educativ

e

LORO E-MAIL

e. p.c. Ai Direttori

generale ai dirigenti titolari degli

UU.SS.RR.

LORO E-MAIL

Oggetto: COVID- 19: Acquisizione a SIDI dei dati delle assenze del personale della scuola.

Tenuto conto della rapida evoluzione del contesto epidemiologico e dell'aumento del numero di contagi registrati nel Paese, al fine di garantire l'efficace gestione dello stato emergenziale anche in ambito scolastico, svolge un ruolo fondamentale la tempestiva comunicazione da parte delle istituzioni scolastiche delle informazioni relative alle assenze del personale della scuola.

A tal fine si richiede a codeste istituzioni scolastiche di assicurare, con cadenza quotidiana, l'inserimento e l'aggiornamento dei dati delle assenze attraverso le specifiche funzioni del sistema informativo SIDI.

Si rammenta che le funzioni SIDI per la gestione delle assenze del personale della scuola sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sono disponibili a questo percorso:

Fascicolo Personale Scuola=>Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazione di stato giuridico => Assenze

Particolare attenzione va posta all'aggiornamento dei dati per le tipologie di assenze riportate nelle seguenti tabelle

Personale di ruolo

AA02	ASSENZA PER INFORTUNIO SUL LAVORO
AA03	ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO
AA04	ULTERIORE ASSENZA PER MALATTIA IN CASI PARTICOLARMENTE GRAVI
AA05	ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE
AA06	ASSENZA PER MALATTIA
AA07	CONGEDO PER CURE PER INVALIDI
AA08	ASSENZA PER MALATTIA PER INTERRUZIONE GRAVIDANZA
AA09	ASSENZA PER EMERGENZA COVID-19

Fascicolo Personale Scuola=>Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazione di stato giuridico => Assenze

Particolare attenzione va posta all'aggiornamento dei dati per le tipologie di assenze riportate nelle seguenti tabelle

Personale di ruolo

AA02	ASSENZA PER INFORTUNIO SUL LAVORO
AA03	ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO
AA04	ULTERIORE ASSENZA PER MALATTIA IN CASI PARTICOLARMENTE GRAVI
AA05	ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE
AA06	ASSENZA PER MALATTIA
AA07	CONGEDO PER CURE PER INVALIDI
AA08	ASSENZA PER MALATTIA PER INTERRUZIONE GRAVIDANZA
AA09	ASSENZA PER EMERGENZA COVID-19



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

Personale non di ruolo

AN03	ASSENZA PER MALATTIA (SUPPLENZA BREVE)
AN06	ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO
AN07	ASSENZA PER INFORTUNIO SUL LAVORO
AN08	ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE
AN14	ASSENZA PER MALATTIA (SUPPLENZA ANNUALE O FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA')
AN15	CONGEDO PER CURE PER INVALIDI (SUPPLENZA ANNUALE O FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA')
AN16	CONGEDO PER CURE PER INVALIDI (SUPPLENZA BREVE)
AN25	ASSENZA PER MALATTIA PER INTERRUZIONE GRAVIDANZA (SUPPLENZA ANNUALE O FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA')
AN26	ASSENZA PER MALATTIA PER INTERRUZIONE GRAVIDANZA (SUPPLENZA BREVE)

Gestione Giuridica - Gestione della Carriera e Dichiarazione dei Servizi

- Ciascun dipendente è tenuto a presentare all'atto dell'assunzione a tempo indeterminato o al termine di una supplenza (annuale o fino al termine delle attività didattiche) una dichiarazione che attesti le attività lavorative antecedenti l'inizio del rapporto di lavoro con l'Amministrazione.
- Tramite la **Dichiarazione dei Servizi** viene registrato tutto ciò che, a partire dalla certificazione presentata, può modificare l'anzianità giuridica: servizi non di ruolo presso la stessa o altra Amministrazione, servizio militare, nonché eventuali altri benefici che influiscono sulla sua situazione giuridica.
- Attraverso il procedimento di **Ricostruzione della Carriera**, che viene attivato a domanda dell'interessato, viene effettuato il riconoscimento ai fini della carriera, della quiescenza e della previdenza, dei servizi e benefici suddetti.

Fare clic per inserire le note