

MANUALE UTENTE

Gestione rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa

IDENTIFICATIVO

SW1-MU-rapporti di lavoro in cooperazione applicativa

VERSIONE

Ed. 3 Rev.5/23-03-2020

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	6
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	6
0.2	APPLICABILITÀ	6
0.3	RIFERIMENTI	6
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	6
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	8
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	10
1.1.	INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (R-1)	10
1.2.	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DELLE RATE MENSILI (D-1), PER LE SUPPLENZE BREVI	14
1.3.	VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO (V-1)	19
1.4.	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO (C-1)	22
1.5.	COMUNICAZIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE (C-3) (SOLO PER SUPPLENZE BREVI)	25
1.6.	RETTIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO (R-2)	28
1.7.	RETTIFICA DELLA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO (V-1)	32
1.8.	RETTIFICA DELLA RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO (C-1)	35
1.9.	RETTIFICA COMUNICAZIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE (C-3)	38
1.10.	ANNULLAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO (A-1)	41
1.11.	ANNULLAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO AI SOLI FINI GIURIDICI (A-3)	44
1.12.	ANNULLAMENTO DELLA VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO (A-2)	47
1.1.	SCHEMI PROSPETTI/PROCESSI	49
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	53
3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	53
3.1	AZIONI DEL SISTEMA INFORMATIVO	63
3.2	RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL	65
3.2.1	Modalità operative di acquisizione dati	72
3.2.2	Azioni del Sistema Informativo	73
3.2.3	Inserimento supplenza, predisposizione contratto e prospetto R-1 per tipologie servizio N01, N05, N15, N19, N26, N27, N28, N29, N02, N11, N21, N22, N23 e N25	74
3.2.3.1	Inserimento nuova posizione anagrafica e dati di pagamento	77
3.2.3.2	Modifica dati di pagamento	85
3.2.3.1	Modifica dati anagrafici	86
3.2.3.2	Selezione tipologia supplenza, tipologia personale e tipologia di rapporto di lavoro (RDL)	87
3.2.3.3	Acquisizione del rapporto di lavoro con selezione della VSG (solo per supplenze N01 e N15)	91
3.2.3.4	Inserimento dati del rapporto di lavoro	94
3.2.3.5	Modalità di compilazione – acquisizione prospetto R-1	131
3.2.4	Inserimento supplenza e predisposizione contratto (prospetto R-1) per indennità di maternità fuori nomina tipologia servizio N18	150
3.2.5	Recupero instaurazioni salvate per successivo completamento	164
3.2.6	Modifica supplenza, contratto e prospetto R-1	166
3.2.7	Cancellazione supplenza, contratto e prospetto R-1	168
3.2.8	Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto R-1	171
3.2.9	Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto R-1	174
3.2.10	Revoca della Convalida del contratto e del prospetto R-1	177
3.2.11	Presenza di servizio, Acquisizione Protocollo e trasmissione a NoiPA, contratto e prospetto R-1	179
3.3	GESTIONE RETTIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO APPLICATO / PROSPETTO R-2	183
3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati	183
3.3.2	Azioni del Sistema Informativo	184
3.3.3	Modifica della rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2	191
3.3.4	Cancellazione della rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2	194
3.3.5	Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto R-2	197
3.3.6	Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto R-2	198

3.3.7	<i>Revoca convalida del prospetto R-2</i>	201
3.3.8	<i>Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA</i>	202
3.4	GESTIONE RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO / PROSPETTO C-1	206
3.4.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	207
3.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	208
3.4.3	<i>Inserimento risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1</i>	210
3.4.4	<i>Modifica della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1</i>	222
3.4.5	<i>Cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1</i>	224
3.4.6	<i>Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto C-1</i>	227
3.4.7	<i>Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto C-1</i>	230
3.5	GESTIONE ANNULLAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO / PROSPETTO A-1	233
3.5.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	234
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	235
3.5.3	<i>Inserimento Annullamento del rapporto di lavoro applicato e prospetto A-1</i>	238
3.5.4	<i>Cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro e prospetto A-1 ancora non trasmesso a NoiPA</i>	243
3.5.5	<i>Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto A-1</i>	246
3.5.6	<i>Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto A-1</i>	248
3.6	GESTIONE ANNULLAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO / PROSPETTO A-3	251
3.6.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	251
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	252
3.6.3	<i>Inserimento Annullamento del rapporto di lavoro applicato ai soli fini giuridici e prospetto A-3</i>	254
3.6.4	<i>Cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro e prospetto A-3 ancora non trasmesso a NoiPA</i>	261
3.6.5	<i>Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto A-3</i>	264
3.6.6	<i>Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto A-3</i>	266
3.7	GESTIONE COMUNICAZIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE / PROSPETTO C-3 (SOLO SUPPLENZE BREVI)	269
3.7.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	269
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	270
3.7.3	<i>Inserimento comunicazione assegno nucleo familiare e prospetto C-3</i>	272
3.7.4	<i>Modifica della comunicazione assegno nucleo familiare e prospetto C-3</i>	278
3.7.5	<i>Cancellazione della comunicazione assegno nucleo familiare e prospetto C-3</i>	281
3.7.6	<i>Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto C-3</i>	284
3.7.7	<i>Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto C-3</i>	287
3.8	GESTIONE AUTORIZZAZIONE RATE / PROSPETTO D-1 (SOLO PER SUPPLENZE BREVI E INDENNITÀ DI MATERNITÀ)	290
3.8.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	290
3.8.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	291
3.8.3	<i>Autorizzazione al pagamento del DSGA</i>	293
3.8.4	<i>Revoca dell'autorizzazione al pagamento del DSGA</i>	299
3.8.5	<i>Autorizzazione al pagamento del DS e trasmissione a NoiPA</i>	301
3.9	INTERROGAZIONI E STAMPE PROSPETTI	305
3.9.1	<i>Modalità operative di accesso</i>	305
3.9.2	<i>Interrogazioni elenchi prospetti</i>	306
3.9.3	<i>Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1</i>	308
3.9.4	<i>Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1</i>	310
3.9.5	<i>Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-1</i>	311
3.9.5.1	<i>Interrogazioni/stampe A-1 non ancora accettati da NoiPA</i>	311
3.9.5.2	<i>Interrogazione prospetti A-1 accettati da NoiPA</i>	312
3.9.6	<i>Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-3</i>	316
3.9.6.1	<i>Interrogazioni/stampe A-3 non ancora accettati da NoiPA</i>	316
3.9.6.2	<i>Interrogazione prospetti A-3 accettati da NoiPA</i>	317
3.9.7	<i>Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-3 (solo per supplenze brevi)</i>	319
3.10	ELENCHI	320
3.10.1	<i>Modalità operative di accesso</i>	320
3.10.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	321

3.10.3	<i>Elenchi Rapporti di Lavoro e prospetti della scuola operante.</i>	322
3.10.4	<i>Elenchi RDL annullati e relativi prospetti della scuola operante.</i>	326
3.10.5	<i>Elenchi Rapporti di Lavoro del dipendente</i>	331
3.10.6	<i>Elenchi Rate per rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).</i>	334
3.10.7	<i>Elenchi Rate per mese (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).</i>	336
3.10.8	<i>Elenchi Rate per stato (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).</i>	339
3.10.9	<i>Elenchi Rapporti di Lavoro del dipendente</i>	342
3.10.10	<i>Elenchi Rate per rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).</i>	345
3.10.11	<i>Elenchi Rate per mese (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).</i>	347
3.10.12	<i>Elenchi Rate per stato (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).</i>	349
3.11	TRASMISSIONE ALLE RTS	351
3.11.1	<i>Modalità operative per la trasmissione contratti</i>	351
3.11.2	<i>Descrizione delle Azioni del Sistema Informativo e degli utenti</i>	351
3.11.3	<i>Trasmissione Contratti supplenza per Maternità.</i>	352
3.11.4	<i>Trasmissione Contratti supplenza breve con VSG per Maternità.</i>	355
3.11.5	<i>Trasmissione Contratti incaricati di religione.</i>	359
3.12	GESTIONE ISTITUTI SOPPRESSI	362
3.12.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	362
3.12.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	362
3.12.3	<i>Acquisizione associazione istituti soppressi</i>	364
3.12.4	<i>Cancellazione associazione istituti soppressi</i>	366
3.12.5	<i>Interrogazione associazione istituti soppressi</i>	368
3.13	GESTIONE VSG	370
4	ALLEGATI	372
4.1	MODELLI – CONTRATTI DI SUPPLENZA	372
4.2	MODELLI – CONTRATTI INCARICATI DI RELIGIONE	410
4.3	MODELLI – INDENNITÀ DI MATERNITÀ	419
4.4	MODELLO – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO	425
4.5	MODELLI - CONTRATTI SUPPLENZE ANNUALI	427
4.5.1	<i>Modello A - 1: personale docente supplente annuale</i>	427
4.5.2	<i>Modello B - 1: personale docente supplente annuale (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio) annuale</i>	430
4.5.3	<i>Modello A - 2: personale docente supplente fino al termine delle attività didattiche</i>	433
4.5.4	<i>Modello B - 2: personale docente supplente fino al termine delle attività didattiche (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio)</i>	436
4.5.5	<i>Modello A - 4: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale docente)</i>	439
4.5.6	<i>Modello: personale docente supplente fino al termine delle attività didattiche / fino alla nomina dell'avente diritto - art. 40 L. 449/97 – attività alternative all'insegnamento della religione cattolica</i>	441
4.5.7	<i>Modello X - 1: personale docente ore aggiuntive</i>	445
4.5.8	<i>Modello X - 1: proroga personale docente scuola secondaria II grado</i>	448
4.5.9	<i>Modello: personale docente ore aggiuntive – attività alternative personale docente ore aggiuntive – attività alternative</i>	451
4.5.10	<i>Modello: A - 7: personale A.T.A. supplente annuale</i>	453
4.5.11	<i>Modello: B - 7: personale A.T.A. supplente annuale (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio)</i>	456
4.5.12	<i>Modello: A - 8: personale A.T.A. supplente fino al termine delle attività didattiche</i>	459
4.5.13	<i>Modello: B - 8: personale A.T.A. supplente fino al termine delle attività didattiche (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio)</i>	462
4.5.14	<i>Modello: A - 12: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale ATA)</i>	465
4.5.15	<i>Modello: proroga personale ATA</i>	467
4.5.16	<i>Modello A-4: personale educativo supplente annuale</i>	470
4.5.17	<i>Modello B-4: personale educativo supplente annuale (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio)</i>	473

4.5.18	Modello A-5: personale educativo personale educativo supplente fino al termine delle attività educative	476
4.5.19	Modello B-5: personale educativo supplente fino al termine delle attività educative (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio).....	479
4.5.20	Modello A-8: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale educativo).....	482
4.6	MODELLI MAIL INVIATE DAL SISTEMA INFORMATIVO ALLE SEGRETERIE SCOLASTICHE.....	484

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le procedure automatiche messe a disposizione per la gestione in cooperazione applicativa delle supplenze brevi, degli incarichi per l'insegnamento della religione cattolica, dei contratti annuali e fino al termine delle attività, delle supplenze in sostituzione di personale in congedo per maternità e delle indennità di maternità fuori nomina all'interno del sistema informativo SIDI.

In particolare, le tipologie di contratti annuali:

- 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 a temporanea fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'IRC
- N25 – servizio per ore aggiuntive attività alternative all'IRC

saranno gestite, a partire dall' A.S. 2019/20 all'interno delle funzioni di Cooperazione Applicativa.

In considerazione del fatto che i contratti relativi alle supplenze annuali non prevedono rate, tutte le eventuali istruzioni che si riferiscono alle rate di un RDL saranno da intendersi come riferite solo alle supplenze brevi e indennità di maternità.

0.2 Applicabilità

Le funzioni descritte nel presente manuale appartengono all'area applicativa "SN "Gestione assunzioni" per la parte riguardante "Formalizzazione rapporto di lavoro t.d. periodi brevi" e all'area applicativa "SU Personale scuola".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
A.S.	Anno Scolastico
ATA	Amministrativo Tecnico Ausiliario
IRC	Insegnanti incaricati per l'insegnamento della Religione Cattolica
MEF	Ministero Economia e Finanze
MIUR	Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
N/A	Non Applicabile
PED	Personale Educativo
RDL	Rapporto di Lavoro
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RTS	Ragioneria Territoriale dello Stato
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
SPT	Service Personale Tesoro
VSG	Variazioni di Stato Giuridico

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				31-08-2015	Nascita del documento
2.0				09-09-2016	Revisione completa del documento
2.1				06-10-2016	Revisione completa del documento ed eliminati i capitoli riguardanti la gestione delle VSG.
2.2				01-12-2016	Modificati schermi per tipologia servizio N19, modificati i layout di stampa per N05, N26, N27 e N28
2.3				01-02-2017	Modificato schermo iniziale dell'applicazione
2.4				03-02-2017	Modificati paragrafi autorizzazione rate
2.5				06-02-2017	Modificato paragrafo annullamento contratto
2.6				21-06-2017	Inserite funzionalità di trasmissione alle RTS dei contratti di maternità Modificata la data fine per tipologia servizio N01, N19 per personale docente e ATA
2.7				27-06-2017	Inserito gestione tipologia servizio N29
2.8				07-09-2017	Modificati valori presenti nella tendina degli anni scolastici per i processi di autorizzazione delle rate D-1.
2.9				05-10-2017	Aggiornamenti chiesti dall'Amministrazione
2.10				18-01-2018	Inserite funzionalità di trasmissione alle RTS dei contratti degli incaricati di religione
2.11				14-03-2018	Revisione del documento per modifica label degli stati dei prospetti.
2.12				27-08-2018	Nuova gestione prospetti A-1
2.13				26-02-2019	Inserito il controllo su i caratteri speciali inseriti nel campo indirizzo e protocollo
3.0				28-08-2019	Inserimento contratti annuali in CoopApp
3.1				25-09-2019	Inserito riferimento alle rate

					anche per indennità N18 per personale con supplenza annuale.
3.2				20-01-2020	Inserito riferimenti all'estensione oltre il biennio per la gestione dei prospetti C-3. Adeguamento della gestione del protocollo del contratto della scuola (per i prospetti R-1 e R-2), posticipando il suo inserimento a sistema successivamente alla firma del DS e dell'intestatario del contratto
3.3				21-02-2020	Modificati i controlli sulla data inizio delle supplenze annuali e fino al termine delle lezioni
3.4				26-02-2020	Nuova gestione prospetti A-3
3.5				23-03-2020	Inserito gestione flag "supplenza in emergenza sanitaria COVID-19" per servizio N19

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1.1. Instaurazione del rapporto di lavoro (R-1)

Processo Instaurazione del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Il procedimento di reclutamento produce una proposta di assunzione			
2	La segreteria richiama i dati anagrafici dell'aspirante supplente per predisporre il contratto di lavoro		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Inserimento supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-1 Oppure R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Inserimento indennità di maternità fuori nomina e predisposizione contratto / prospetto R-1	
3	Se l'aspirante supplente non è presente nell'Anagrafe SIDI, la segreteria ne acquisisce i dati anagrafici, di residenza e di pagamento		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Inserimento supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-1 (selezione "Nuova posizione")	
4	Se la segreteria rileva che i dati di pagamento, già presenti nell'Anagrafe SIDI, non siano corretti o aggiornati o completi, effettua le necessarie rettifiche		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Inserimento supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-1 (selezione "Modifica dati di pagamento")	Prima di aggiornare o inserire estremi bancari operare preventivamente in NOIPA

Processo Instaurazione del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
5	Se necessario, la segreteria può salvare i dati parzialmente acquisiti e continuare l'acquisizione durante una successiva sessione di lavoro		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Inserimento supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-1 (selezione "Salva dati parziali per successivo completamento") e R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Recupero Instaurazioni salvate per successivo completamento	
6	La segreteria inserisce tutti i dati richiesti per la predisposizione del contratto di lavoro e del prospetto R-1 "Instaurazione del rapporto di lavoro". Esegue tutte le verifiche seguendo la lista proposta.		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Inserimento supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-1 (selezione "Salva")	
7	La segreteria può visualizzare e/o stampare la bozza di contratto e/o il prospetto R-1		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Interrogazioni/Stampe	
8	In caso di errori di digitazione la segreteria può modificare i dati inseriti, fintanto che non ha rilasciato il RDL al dirigente scolastico		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Modifica	
9	La segreteria rilascia il RDL al dirigente scolastico		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Rilascio al DS Oppure R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Inserimento supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-1 (selezione "Rilascio a DS" al termine dell'inserimento)	

Processo Instaurazione del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
10		Il dirigente verifica il contratto e il prospetto R-1. Sottopone il contratto al supplente in modo che questi possa a sua volta verificarne la correttezza.	R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Interrogazioni/Stampe Oppure R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Inserimento supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-1 (selezione icona "Stampa prospetto R-1" al termine dell'inserimento)	
11		Se sono necessarie modifiche al contratto o al prospetto R-1, il dirigente li restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 8	R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Convalida/Rinvio a segreteria (selezione "Rinvio alla segreteria")	
12		Il dirigente stampa il contratto che viene sottoscritto dal medesimo e dall'aspirante	R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Interrogazioni/Stampe (selezione "Stampa contratto") Oppure R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Convalida/Rinvio a segreteria (selezione icona "Stampa contratto" al termine dell'inserimento)	
13		Il dirigente convalida il contratto e il prospetto R-1	R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Convalida/Rinvio a segreteria (selezione "Convalida")	
14		Se l'aspirante rinuncia alla supplenza il dirigente revoca la convalida e restituisce il contratto alla segreteria (fase 11)	R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Revoca convalida	
15	La segreteria cancella il RDL per rinuncia alla supplenza		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Cancellazione	

Processo Instaurazione del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
16	Se l'aspirante non prende servizio nei termini del contratto (assenza ingiustificata) la segreteria cancella il RDL per decadenza dalla supplenza		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Cancellazione	
17	L'aspirante prende servizio nei termini del contratto			
18	La segreteria accertata la presa di servizio, inserisce la data e il numero protocollo e trasmette il prospetto R-1 a NoiPA		R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Presa di servizio, Acquisizione Protocollo e trasmissione a NoiPA	
19				NoiPA prende in carico il prospetto R-1
20				NoiPA effettua il calcolo delle competenze spettanti per ciascuna rata del contratto
21			SIDI prospetta le rate elaborate da NoiPA	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato restituendo tutte le mensilità del rapporto di lavoro per le sole supplenze brevi e indennità di maternità.
22				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
23	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto R-1, effettua le dovute verifiche e riparte dalla fase 8			

1.2. Autorizzazione al pagamento delle rate mensili (D-1), per le supplenze brevi

Il seguente processo riguarda le sole supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 c.3 C.C.N.L.
- N29 – proroga supplenza breve

le supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

e le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001.

Processo Autorizzazione al pagamento delle rate mensili					
Fase	Segreteria scolastica	DSGA	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Ad ogni instaurazione di un rapporto di lavoro comunicata a NoiPA la scuola riceve il calcolo delle competenze effettuato da MEF per ogni singola rata di pagamento da autorizzare; ad ogni successiva variazione dei dati di un rapporto di lavoro o ad ogni comunicazione di una variazione di stato giuridico (o rettifica della stessa) o altro evento che comporti il ricalcolo delle competenze di una singola rata la segreteria scolastica riceve gli importi aggiornati. Nel caso di rate precedentemente autorizzate, riceve notifica via email del suddetto ricalcolo e della necessità di procedere a nuova autorizzazione.				

Processo Autorizzazione al pagamento delle rate mensili					
Fase	Segreteria scolastica	DSGA	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
2				Per i rapporti di lavoro in carico al bilancio della scuola il sistema di contabilità generale (GePOS) verifica in contabilità generale la capienza delle competenze calcolate da NoiPA; se l'esito della verifica è positivo assegna il capitolo di bilancio, altrimenti resta sospesa l'autorizzazione delle rate di pagamento, in attesa che la verifica di capienza abbia esito positivo a seguito del ripristino della capienza fondi	
3		Terminato il mese di servizio, oppure terminata la supplenza se di durata inferiore al mese , il DSGA verifica che siano state comunicate tutte le VSG o gli eventi aventi effetto sulla retribuzione e appone la propria convalida alla competenza mensile da autorizzare		D-1 Autorizzazione al pagamento delle rate dei rapporti di lavoro => Autorizzazione	

Processo Autorizzazione al pagamento delle rate mensili					
Fase	Segreteria scolastica	DSGA	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
4		il DSGA può revocare la convalida precedentemente fornita, se ha notizia di una variazione del rapporto di lavoro non ancora acquisita o trasmessa a NoiPA		D-1 Autorizzazione al pagamento delle rate dei rapporti di lavoro => Revoca dell'autorizzazione	
5			il dirigente convalida e trasmette il prospetto D-1 "Autorizzazione al pagamento dei rapporti di lavoro" a NoiPA	D-1 Autorizzazione al pagamento delle rate dei rapporti di lavoro => Autorizzazione e trasmissione a NoiPA del prospetto D-1	
6					NoiPA predispone il cedolino del mese per le rate dei rapporti di lavoro autorizzati che non sono in carico al bilancio della scuola
7					per le rate dei rapporti di lavoro in carico al bilancio della scuola, in lavorazione nel mese, purchè autorizzate, NoiPA invoca il servizio di controllo di capienza verso RGS

Processo Autorizzazione al pagamento delle rate mensili					
Fase	Segreteria scolastica	DSGA	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
8					in caso di esito positivo del controllo NoiPA predispone il cedolino
9					in caso di incapienza sul capitolo, NoiPA invia al sistema di contabilità generale (GePOS) la comunicazione della mancata autorizzazione al pagamento da parte di RGS; il pagamento delle rate dei contratti della scuola che gravano sul capitolo incapiante viene sospeso
10				La contabilità generale (GePOS) intraprende le azioni per il ripristino della capienza	
11				La contabilità generale (GePOS) comunica a NoiPA il ripristino della disponibilità dei fondi sul capitolo della scuola	
12					NoiPA riattiva il processo dal punto 7 per i pagamenti che ha sospeso

Processo Autorizzazione al pagamento delle rate mensili					
Fase	Segreteria scolastica	DSGA	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
13				Rieseguendo periodicamente l'operazione di cui al punto 2, SIDI riattiva il processo per i pagamenti sospesi dal sistema di contabilità generale (GePOS)	

1.3. Variazione di stato giuridico (V-1)

Il prospetto V-1 consente di inserire in SIDI le assenze relative ad un singolo rapporto di lavoro. Per la corretta gestione del rapporto di lavoro ed **ai fini del pagamento** è necessario inserire le assenze in SIDI tempestivamente e comunque non oltre l'anno scolastico in corso o successivo.

Processo Variazione di stato giuridico				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Il dipendente (nei casi in cui è prevista) presenta la propria domanda all'istituzione scolastica			
2	La segreteria inserisce tutti i dati richiesti per la predisposizione del provvedimento (se previsto) e del prospetto V-1 "Variazione di stato giuridico"		Gestione V.S.G. => Inserimento V.S.G.	
3	La segreteria può visualizzare e/o stampare la bozza di provvedimento e/o il prospetto V-1		Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa provvedimento V.S.G. Oppure Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa prospetto V-1	
4	In caso di errori di digitazione la segreteria può modificare i dati inseriti, fintanto che non ha rilasciato la VSG al dirigente scolastico		Gestione V.S.G. => Modifica V.S.G.	
5	La segreteria rilascia la VSG al dirigente scolastico		Gestione V.S.G. => Rilascio al DS del prospetto V-1	
6		Il dirigente verifica il provvedimento (se presente) e il prospetto V-1	Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa provvedimento V.S.G. e Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa prospetto V-1	
7		Se sono necessarie modifiche al provvedimento o al prospetto V-1, il dirigente li restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 4	Gestione V.S.G. => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria prospetto V-1 (selezione "Rinvio alla segreteria")	

Processo Variazione di stato giuridico				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
8		Il dirigente convalida il prospetto V-1 e lo trasmette a NoiPA	Gestione V.S.G. => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria prospetto V-1 (selezione "Convalida")	
9		Il dirigente stampa e sottoscrive il provvedimento cartaceo	Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa provvedimento V.S.G.	
10	La segreteria invia il provvedimento cartaceo alla Ragioneria territoriale			
11				NoiPA prende in carico il prospetto V-1
12				<p>NoiPA aggiorna il calcolo delle competenze spettanti per le rate del contratto sulle quali la VSG ha avuto un impatto; in caso di impatto su rate già pagate, viene calcolato un conguaglio da recuperare sulla prima rata utile.</p> <p>Nel caso in cui tutte le rate siano state liquidate l'indebitto pagamento va recuperato a cura della scuola.</p> <p>L'importo da recuperare è consultabile in NOIPA "monitoraggio contratti"</p> <p>Le rate ricalcolate se relative a supplenze brevi e indennità di maternità vanno nuovamente autorizzate.</p>

Processo Variazione di stato giuridico				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
13			Prospetta per le sole supplenze brevi le rate ricalcolate da NoiPA, in modo che possano essere nuovamente autorizzate.	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato e per le sole supplenze brevi e indennità di maternità trasmette, il nuovo importo delle rate non ancora liquidate
14				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
15	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto V-1, effettua le dovute verifiche; se la VSG deve essere modificata si riparte dalla fase 4			
16	Se è il caso, la segreteria cancella la VSG rifiutata		Gestione V.S.G. => Cancellazione V.S.G.	

1.4. Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro (C-1)

Per la corretta gestione del rapporto di lavoro ed ai fini del pagamento è necessario inserire la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro immediatamente in modo da ridurre la possibilità di indebiti pagamenti.

Le indennità di maternità, sia conseguenti a supplenze brevi che a supplenze annuali, vanno immediatamente chiuse con risoluzione anticipata, non appena si abbia notizia della perdita del diritto utilizzando **il prospetto C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.**

Processo Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Ricevuta notizia della necessità di risolvere anticipatamente un contratto o una indennità di maternità la segreteria scolastica inserisce la data di termine del servizio, predisporre il prospetto C-1 "Risoluzione rapporto di lavoro" e, nei casi in cui sia previsto, la bozza del provvedimento		C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Inserimento e predisposizione decreto / prospetto C-1	
2	La segreteria può visualizzare e/o stampare la bozza di provvedimento e/o il prospetto C-1		C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Interrogazioni/Stampe Oppure C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Inserimento e predisposizione decreto / prospetto C-1 (selezione "Stampa prospetto C-1" a seguito dell'inserimento)	
3	In caso di errori di digitazione la segreteria può modificare i dati inseriti, fintanto che non ha rilasciato il prospetto al dirigente scolastico		C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Modifica	

Processo Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
4	La segreteria rilascia il prospetto al dirigente scolastico		C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Rilascio al DS Oppure C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Inserimento e predisposizione decreto / prospetto C-1 (selezione "Rilascio a DS" a seguito dell'inserimento)	
5		Il dirigente verifica il provvedimento (se presente) e il prospetto C-1	C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Interrogazioni/Stampe	
6		Se sono necessarie modifiche al provvedimento o al prospetto C-1, il dirigente li restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 3	C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Rinvio alla segreteria")	
7		Il dirigente convalida il prospetto C-1 e lo trasmette a NoiPA	C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Convalida")	
8				NoiPA prende in carico il prospetto C-1

Processo Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
9				<p>NoiPA aggiorna il calcolo delle competenze spettanti per le rate del contratto sulle quali il prospetto C-1 ha avuto un impatto.</p> <p>Le rate ricalcolate se relative a supplenze brevi e indennità di maternità vanno nuovamente autorizzate.</p> <p>Nel caso in cui tutte le rate siano state liquidate l'indebitato pagamento va recuperato a cura della scuola.</p> <p>L'importo da recuperare è consultabile in NOIPA "monitoraggio contratti"</p>
10			Prospetta per le sole supplenze brevi le rate ricalcolate, in modo che possano essere nuovamente autorizzate.	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato e per le sole supplenze brevi trasmette il nuovo importo delle sole rate non ancora liquidate
11				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
12	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto C-1, effettua le dovute verifiche; se il prospetto deve essere modificato si riparte dalla fase 3			
13	Se è il caso la segreteria cancella la risoluzione rifiutata, ripristinando la data di termine supplenza originaria		C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Cancellazione	

1.5. Comunicazione assegno nucleo familiare (C-3) (solo per supplenze brevi)

Questo prospetto è previsto solo per Supplenze brevi

Processo Comunicazione assegno nucleo familiare				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	<p>Il dipendente chiede alla segreteria scolastica di comunicare a NoiPA il diritto all'assegno per il nucleo familiare; la segreteria, anche con l'ausilio dello strumento messo a disposizione da NoiPA nell'area di monitoraggio, calcola gli importi dell'assegno per ogni rata di ogni contratto, inserisce il dato e predispone il prospetto C-3 "Comunicazione assegno nucleo familiare".</p> <p>Può essere effettuata la gestione dei prospetti C-3 entro i cinque anni solari dalla conclusione del rapporto di lavoro, a partire dall'A.S. 2015/16.</p> <p>N.B.: L'invio del prospetto C-3 determina il ricalcolo delle rate, ove previste, pertanto è opportuno che sia trasmesso a NoiPA prima dell'autorizzazione al pagamento.</p>		<p>C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Inserimento e predisposizione prospetto C-3</p>	
2	<p>La segreteria può visualizzare e/o stampare il prospetto C-3</p>		<p>C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Interrogazioni/Stampe</p> <p>Oppure</p> <p>C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Inserimento e predisposizione prospetto C-3 (selezione "Stampa" a seguito dell'inserimento)</p>	
3	<p>In caso di errori di digitazione la segreteria può modificare il dato inserito, fintanto che non ha rilasciato il prospetto al dirigente scolastico</p>		<p>C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Modifica</p>	

Processo Comunicazione assegno nucleo familiare				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
4	La segreteria rilascia il prospetto C-3 al dirigente scolastico.		C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Rilascio al DS Oppure C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Inserimento e predisposizione prospetto C-3 (selezione "Rilascio a DS" a seguito dell'inserimento)	
5		Il dirigente verifica il prospetto C-3	C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Interrogazioni/Stampe	
6		Se sono necessarie modifiche al prospetto C-3, il dirigente li restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 3	C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Rinvio alla segreteria")	
7		Il dirigente convalida il prospetto C-3 e lo trasmette a NoiPA <i>N.B.: La trasmissione del prospetto C-3 a NoiPA determina il ricalcolo delle rate e quindi rende necessaria una nuova autorizzazione di quelle non ancora liquidate.</i>	C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Convalida")	
8				NoiPA prende in carico il prospetto C-3

Processo Comunicazione assegno nucleo familiare				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
9				NoiPA aggiorna il calcolo delle competenze spettanti per la rata del contratto sulla quale il prospetto ha avuto un impatto eventualmente viene calcolato un conguaglio sul mese successivo all'ultimo pagato)
10			Prospetta per le sole supplenze brevi le rate calcolate da NoiPA, in modo che possano essere autorizzate.	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato e per le sole supplenze brevi trasmette limitatamente alle sole rate non ancora liquidate il nuovo importo oppure una nuova rata contenente l'importo da autorizzare
11				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
12	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto C-3, effettua le dovute verifiche; se il prospetto deve essere modificato si riparte dalla fase 3			
13	Se è il caso la segreteria cancella il prospetto rifiutato		C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Cancellazione	
14	In caso la segreteria si avveda di aver trasmesso a NoiPA degli importi di assegno al nucleo errati, deve provvedere, (dopo l'accettazione di NoiPA del prospetto errato), alla Rettifica della comunicazione assegno al nucleo familiare (vedi paragrafo 1.9) inserendo e trasmettendo a NoiPA un nuovo prospetto C-3 che andrà a sovrascrivere il precedente.			

1.6. Rettifica del rapporto di lavoro applicato (R-2)

Questo prospetto va utilizzato nel caso sia necessario rettificare alcuni dati contrattuali o per comunicare eventuali ferie non godute da pagare, ove previsto..

Processo Rettifica del rapporto di lavoro applicato				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Per un errore materiale nella predisposizione di un contratto, precedentemente trasmesso a NoiPA e da questi accettato, si rende necessaria una rettifica			
2	La segreteria scolastica modifica i dati, predispose il prospetto R-2 "Rettifica rapporto di lavoro" e la bozza del contratto		R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Rettifica supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-2	
3	La segreteria può visualizzare e/o stampare la bozza di contratto e/o il prospetto R-2		R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe Oppure R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Rettifica supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-2 (selezione "Stampa contratto"/"stampa prospetto R-2)	
4	In caso di errori di digitazione la segreteria può modificare i dati inseriti, fintanto che non ha rilasciato il prospetto al dirigente scolastico		R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Modifica	
5	La segreteria rilascia la rettifica al dirigente scolastico		R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Rilascio al DS	

Processo Rettifica del rapporto di lavoro applicato				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
6		Il dirigente verifica il contratto e il prospetto R-2	R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe Oppure R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Convalida / Rinvio alla segreteria (selezione "Stampa contratto"/"Stampa prospetto R-2")	
7		Se sono necessarie modifiche al contratto o al prospetto R-2, il dirigente li restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 4	R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Convalida / Rinvio alla segreteria (selezione "Rinvio alla segreteria")	
8		Il dirigente convalida il prospetto R-2, lo convalida o in alternativa lo rinvia alla segreteria	R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe (selezione "Stampa contratto") Oppure R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Convalida / Rinvio alla segreteria (selezione "Stampa contratto")	
9		Il dirigente revoca la convalida del prospetto R-2 e lo rinvia alla segreteria	R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe (selezione "Stampa contratto") Oppure R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Revoca Convalida	

Processo Rettifica del rapporto di lavoro applicato				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
10		La segreteria, per i prospetti R-2 in stato "Convalidato", inserisce la data e il numero protocollo, eventualmente stampa il contratto e/o il prospetto R-2, e lo trasmette a NoiPA	R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA	
11				NoiPA prende in carico il prospetto R-2

Processo Rettifica del rapporto di lavoro applicato				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
12				<p>NoiPA aggiorna il calcolo delle competenze spettanti per le rate del contratto, sulle quali la rettifica ha avuto un impatto.</p> <p>Nel caso in cui tutte le rate siano state liquidate l'indebito pagamento va recuperato a cura della scuola.</p> <p>L'importo da recuperare è consultabile in NOIPA "monitoraggio contratti"</p> <p>Nel caso invece vi siano ancora rate da liquidare viene calcolato un conguaglio sulla prima rata utile.</p>
13			Prospetta per le sole supplenze brevi le rate ricalcolate, in modo che possano essere nuovamente autorizzate.	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato e per le sole supplenze brevi trasmette limitatamente alle sole rate ancora non liquidate il nuovo importo da autorizzare.
14				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
15	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto R-2, effettua le dovute verifiche; se il prospetto deve essere modificato si riparte dalla fase 4			
16	Se è il caso la segreteria cancella la rettifica rifiutata, ripristinando i precedenti dati della supplenza		R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato => Cancellazione	

1.7. Rettifica della variazione di stato giuridico (V-1)

Processo Rettifica della Variazione di stato giuridico				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Per un errore materiale nella predisposizione di una variazione di stato giuridico, precedentemente trasmessa a NoiPA e da questi accettata, si rende necessaria una rettifica			
2	La segreteria modifica i dati e predispone il provvedimento (se previsto) e il prospetto V-1 "Variazione di stato giuridico"		Gestione V.S.G. => Modifica V.S.G.	
3	La segreteria può visualizzare e/o stampare la bozza di provvedimento e/o il prospetto V-1		Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa provvedimento V.S.G. e Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa prospetto V-1	
4	In caso di errori di digitazione la segreteria può modificare i dati inseriti, fintanto che non ha rilasciato la VSG al dirigente scolastico		Gestione V.S.G. => Modifica V.S.G.	
5	La segreteria rilascia la VSG al dirigente scolastico		Gestione V.S.G. => Rilascio al DS del prospetto V-1	
6		Il dirigente verifica il provvedimento (se presente) e il prospetto V-1	Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa provvedimento V.S.G. e Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa prospetto V-1	
7		Se sono necessarie modifiche al provvedimento o al prospetto V-1, il dirigente li restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 4	Gestione V.S.G. => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria prospetto V-1 (selezione "Rinvio alla segreteria")	

Processo Rettifica della Variazione di stato giuridico				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
8		Il dirigente convalida il prospetto V-1 e lo trasmette a NoiPA	Gestione V.S.G. => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria prospetto V-1 (selezione "Convalida")	
9		Il dirigente stampa e sottoscrive il provvedimento cartaceo	Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa provvedimento V.S.G.	
10	La segreteria invia il provvedimento cartaceo alla Ragioneria territoriale			
11				NoiPA prende in carico il prospetto V-1
12				<p>NoiPA aggiorna il calcolo delle competenze spettanti per le rate del contratto, sulle quali la VSG ha avuto un impatto; in caso di impatto su rate già pagate, viene calcolato un conguaglio sulla prima rata utile se prevista. Nel caso in cui tutte le rate siano state liquidate l'indebito pagamento va recuperato a cura della scuola.</p> <p>L'importo da recuperare è consultabile in NOIPA "monitoraggio contratti"</p> <p>Le rate non ancora liquidate vanno nuovamente autorizzate.</p> <p>Eventuali indebiti pagamenti andranno recuperati a cura dell'istituzione scolastica</p>

Processo Rettifica della Variazione di stato giuridico				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
13			Prospetta per le sole supplenze brevi le rate ricalcolate, in modo che possano essere nuovamente autorizzate.	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato e per le sole supplenze brevi trasmette, limitatamente alle rate non liquidate il nuovo importo da autorizzare.
14				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
15	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto V-1, effettua le dovute verifiche; se la VSG deve essere modificata si riparte dalla fase 4			
16	Se è il caso la segreteria annulla la VSG con l'apposito procedimento		Vedi Processo Annullamento della variazione di stato giuridico	

1.8. Rettifica della Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro (C-1)

Processo Rettifica della Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Per un errore materiale nella predisposizione di una risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, precedentemente trasmessa a NoiPA e da questi accettata, si rende necessaria una rettifica			
2	La segreteria scolastica predispone un nuovo prospetto C-1 "Risoluzione rapporto di lavoro" che sostituisce il precedente		C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Inserimento e predisposizione decreto / prospetto C-1	
3	La segreteria può visualizzare e/o stampare la bozza di provvedimento e/o il prospetto C-1		C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Interrogazioni/Stampe Oppure C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Inserimento e predisposizione decreto / prospetto C-1	
4	In caso di errori di digitazione la segreteria può modificare i dati inseriti, fintanto che non ha rilasciato il prospetto al dirigente scolastico		C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Modifica	
5	La segreteria rilascia il prospetto al dirigente scolastico		C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Rilascio al DS Oppure C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Modifica (selezione "rilascio a DS)	
6		Il dirigente verifica il provvedimento (se presente) e il prospetto C-1	C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Interrogazioni/Stampe	

Processo Rettifica della Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
7		Se sono necessarie modifiche al provvedimento o al prospetto C-1, il dirigente li restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 4	C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Rinvio alla segreteria")	
8		Il dirigente convalida il prospetto C-1 e lo trasmette a NoiPA	C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Convalida")	
9				NoiPA prende in carico il prospetto C-1
10				<p>NoiPA aggiorna il calcolo delle competenze spettanti per le rate del contratto, sulle quali la risoluzione ha avuto un impatto, in caso di impatto su rate già pagate, viene calcolato un conguaglio sulla prima rata utile.</p> <p>Le rate ricalcolate e non ancora liquidate vanno nuovamente autorizzate.</p> <p>Nel caso in cui tutte le rate siano state liquidate l'indebitato pagamento va recuperato a cura della scuola.</p> <p>L'importo da recuperare è consultabile in NOIPA "monitoraggio contratti"</p>

Processo Rettifica della Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
11			Prospetta per le sole supplenze brevi le rate ricalcolate, in modo che possano essere nuovamente autorizzate.	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato e per le sole supplenze brevi trasmette limitatamente alle rate non liquidate il nuovo importo da autorizzare.
12				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
13	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto C-1, effettua le dovute verifiche; se il prospetto deve essere modificato si riparte dalla fase 4			

1.9. Rettifica comunicazione assegno nucleo familiare (C-3)

Il prospetto C-3 va utilizzato esclusivamente per il pagamento degli assegni al nucleo familiare relativi a rapporti di supplenza breve.

Processo Rettifica Comunicazione nucleo familiare				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	<p>Per un errore materiale nella predisposizione di una comunicazione di assegno nucleo familiare, precedentemente trasmessa a NoiPA e da questi accettata, si rende necessaria una rettifica; il procedimento si applica anche per annullare un assegno precedentemente comunicato.</p> <p>È possibile effettuare la gestione dei prospetti C-3 entro i cinque anni solari dalla conclusione del rapporto di lavoro, a partire dall'A.S. 2015/16.</p>			
2	<p>La segreteria scolastica predispone un nuovo prospetto C-3 "Comunicazione assegno nucleo familiare" che sostituisce il precedente. In particolare per annullare un assegno precedentemente comunicato inserirà per ogni rata del contratto un importo nullo)</p>		<p>C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Inserimento e predisposizione prospetto C-3</p>	
3	<p>La segreteria può visualizzare e/o stampare il prospetto C-3</p>		<p>C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Interrogazioni/Stampe</p> <p>Oppure</p> <p>C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Inserimento e predisposizione prospetto C-3 (selezione "Stampa" a seguito dell'inserimento)</p>	
4	<p>In caso di errori di digitazione la segreteria può modificare il dato inserito, fintanto che non ha rilasciato il prospetto al dirigente scolastico</p>		<p>C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Modifica</p>	

Processo Rettifica Comunicazione nucleo familiare				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
5	La segreteria rilascia il prospetto C-3 al dirigente scolastico		C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Rilascio al DS	
6		Il dirigente verifica il prospetto C-3	C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Interrogazioni/Stampe	
7		Se sono necessarie modifiche al prospetto C-3, il dirigente li restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 4	C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Rinvio alla segreteria")	
8		Il dirigente convalida il prospetto C-3 e lo trasmette a NoiPA	C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Convalida")	
9				NoiPA prende in carico il prospetto C-3
10				NoiPA aggiorna il calcolo delle competenze spettanti per la rata del contratto, , sulla quale il prospetto ha avuto un impatto (eventualmente viene calcolato un conguaglio sul mese successivo all'ultimo pagato) Nel caso in cui tutte le rate siano state liquidate l'indebito pagamento va recuperato a cura della scuola. L'importo da recuperare è consultabile in NOIPA "monitoraggio contratti"

Processo Rettifica Comunicazione nucleo familiare				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
11			Prospetta per le sole supplenze brevi le rate ricalcolate, in modo che possano essere nuovamente autorizzate.	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato e per le sole supplenze brevi trasmette limitatamente alle rate non liquidate il nuovo importo da autorizzare. In caso le rate siano state tutte liquidate e sia stato richiesto il pagamento di ANF MEF elabora una rata ad hoc che per le supplenze brevi va autorizzata.
12				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
13	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto C-3, effettua le dovute verifiche; se il prospetto deve essere modificato si riparte dalla fase 4			

1.10. Annullamento del rapporto di lavoro (A-1)

Processo Annullamento del rapporto di lavoro				
N.B. DA UTILIZZARE SOLO IN CASO DI ERRORE TIPO CONTRATTO O SCAMBIO DI PERSONA (stessi dati anagrafici diverso codice fiscale)				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Nel caso sia assolutamente necessario annullare il rapporto di lavoro per errori rilevanti, individuati dopo la trasmissione e l'accettazione da parte di NoiPA(ERRORE TIPO CONTRATTO O ERRORE DI PERSONA NELLA STIPULA CONTRATTO e quindi non risolvibili mediante rettifica o altro si può provvedere all'annullamento, a SIDI, dello stesso, e alla gestione degli effetti economici su NoiPA			
2	La segreteria scolastica predispone il prospetto A-1 "Annullamento rapporto di lavoro"; i dati del rapporto di lavoro sono "congelati" nella base dati del SIDI in attesa della convalida del dirigente scolastico		A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Inserimento e predisposizione prospetto A-1	
3	La segreteria può visualizzare e/o stampare il prospetto A-1 con stato non ancora accettato da NoiPa		A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe A-1 non ancora accettati da NoiPa Oppure A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Inserimento e predisposizione prospetto A-1 (selezione "Stampa prospetto A-1" a seguito dell'inserimento)	
4	In caso di errore la segreteria può cancellare il prospetto, fintanto che non lo ha rilasciato al dirigente scolastico		A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Cancellazione	

Processo Annullamento del rapporto di lavoro				
N.B. DA UTILIZZARE SOLO IN CASO DI ERRORE TIPO CONTRATTO O SCAMBIO DI PERSONA (stessi dati anagrafici diverso codice fiscale)				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
5	La segreteria verifica che non ci siano VSG già acquisite per il RDL da annullare. In caso contrario procede al loro annullamento. Rilascia il prospetto al dirigente scolastico		A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Rilascio al DS Oppure A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Inserimento e predisposizione prospetto A-1 (selezione "Rilascio a DS" a seguito dell'inserimento)	
6		Il dirigente verifica il prospetto A-1	A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe A-1 non ancora accettati da NoiPa	
7		Se il prospetto deve essere cancellato, il dirigente lo restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 4	A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Rinvio alla segreteria")	
8		Il dirigente convalida il prospetto A-1 e lo trasmette a NoiPA	A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Convalida")	
9				NoiPA prende in carico il prospetto A-1

Processo Annullamento del rapporto di lavoro				
N.B. DA UTILIZZARE SOLO IN CASO DI ERRORE TIPO CONTRATTO O SCAMBIO DI PERSONA (stessi dati anagrafici diverso codice fiscale)				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
10	L'istituzione scolastica attiva la procedura di recupero di indebito pagamento nel caso sia presente una rata di conguaglio (prospettata in SIDI per le sole supplenze brevi).		A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe A-1 accettati da NoiPa Oppure A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Elenchi => Elenco RDL annullati e relativi prospetti I dati del rapporto di lavoro saranno cancellati dal Fascicolo del dipendente.	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato (NoiPa aggiornerà il calcolo delle competenze spettanti con l'emissione di una eventuale rata di conguaglio). Tale rata per le supplenze annuali e fino al termine è consultabile in NoiPA nella specifica area di monitoraggio contratti
11				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
12	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto A-1, effettua le dovute verifiche; se il prospetto deve essere modificato si riparte dalla fase 4			
13	Se è il caso la segreteria la segreteria può cancellare il prospetto rifiutato		A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Cancellazione	

1.11. Annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici (A-3)

Processo Annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Nel caso sia necessario annullare il rapporto di lavoro ai soli fini giuridici si può provvedere all'annullamento, a SIDI, dello stesso, tramite il prospetto A-3,			
2	La segreteria scolastica predispone il prospetto A-3 "Annullamento rapporto di lavoro ai soli fini giuridici"; i dati del rapporto di lavoro sono "congelati" nella base dati del SIDI in attesa della convalida del dirigente scolastico		A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Inserimento e predisposizione prospetto A-3	
3	La segreteria può visualizzare e/o stampare il prospetto A-3 con stato non ancora accettato da NoiPa		A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe A-3 non ancora accettati da NoiPa Oppure A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Inserimento e predisposizione prospetto A-3 (selezione "Stampa prospetto A-3" a seguito dell'inserimento)	
4	In caso di errore la segreteria può cancellare il prospetto, fintanto che non lo ha rilasciato al dirigente scolastico		A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Cancellazione	

Processo Annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
5	La segreteria verifica che non ci siano VSG già acquisite per il RDL da annullare. In caso contrario procede al loro annullamento. Rilascia il prospetto al dirigente scolastico		A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Rilascio al DS Oppure A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Inserimento e predisposizione prospetto A-3 (selezione "Rilascio a DS" a seguito dell'inserimento)	
6		Il dirigente verifica il prospetto A-3	A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe A-3 non ancora accettati da NoiPa	
7		Se il prospetto deve essere cancellato, il dirigente lo restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 4	A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Rinvio alla segreteria")	

Processo Annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
8		Il dirigente convalida il prospetto A-3 e lo trasmette a NoiPA	A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria (selezione "Convalida")	
9				NoiPA prende in carico il prospetto A-3
10			A-3 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Interrogazioni/Stampe A-3 accettati da NoiPa Oppure A-3 Annullamento rapporto di lavoro applicato => Elenchi => Elenco RDL annullati e relativi prospetti I dati del rapporto di lavoro saranno cancellati dal Fascicolo del dipendente.	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato.
11				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
12	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto A-3, effettua le dovute verifiche; se il prospetto deve essere modificato si riparte dalla fase 4			
13	Se è il caso la segreteria la segreteria può cancellare il prospetto rifiutato		A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto di lavoro applicato => Cancellazione	

1.12. Annullamento della Variazione di stato giuridico (A-2)

Processo Annullamento della Variazione di stato giuridico				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
1	Nel caso sia necessario annullare la variazione di stato giuridico per errori rilevanti, individuati dopo la trasmissione e l'accettazione da parte di NoiPA, si deve provvedere alla cancellazione, a SIDI, della stessa, e alla gestione degli effetti economici su NoiPA			
2	La segreteria predispose il prospetto A-2 "Annullamento variazione di stato giuridico"; i dati della variazione di stato giuridico sono "congelati" nella base dati del SIDI in attesa della conferma della cancellazione		Gestione V.S.G. => Annullamento V.S.G. applicata e predisposizione prospetto A-2	
3	La segreteria può visualizzare e/o stampare il prospetto A-2		Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa prospetto A-2	
4	In caso di errori di digitazione la segreteria può modificare i dati inseriti, fintanto che non ha rilasciato il prospetto al dirigente scolastico		Gestione V.S.G. => Modifica dell'annullamento V.S.G. applicata	
5	In caso di errore la segreteria può cancellare il prospetto, fintanto che non lo ha rilasciato al dirigente scolastico		Gestione V.S.G. => Cancellazione dell'annullamento V.S.G. applicata	
6	La segreteria rilascia il prospetto al dirigente scolastico		Gestione V.S.G. => Rilascio al DS del prospetto A-2	
7		Il dirigente verifica il prospetto A-2	Gestione V.S.G. => Visualizzazione e stampa prospetto A-2	
8		Se sono necessarie modifiche al prospetto A-2, il dirigente lo restituisce alla segreteria che riparte dalla fase 4	Gestione V.S.G. => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria prospetto A-2 (selezione "Rinvio alla segreteria")	

Processo Annullamento della Variazione di stato giuridico				
Fase	Segreteria scolastica	Dirigente scolastico	SIDI	NoiPA
9		Il dirigente convalida il prospetto A-2 e lo trasmette a NoiPA	Gestione V.S.G. => Convalida e trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria prospetto A-2 (selezione "Convalida")	
10				NoiPA prende in carico il prospetto A-2
11				NoiPA aggiorna il calcolo delle competenze spettanti per le rate del contratto sulle quali l'annullamento della VSG ha avuto un impatto; in caso di impatto su rate già pagate, viene calcolato un conguaglio sulla prima rata utile
12			i dati della variazione di stato giuridico sono definitivamente cancellati dalla base dati del SIDI	NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato accettato (riportando tutte le mensilità del rapporto di lavoro non ancora pagate, segnalando quelle da autorizzare)
13				NoiPA comunica a SIDI che il prospetto è stato rifiutato (riportandone le motivazioni)
14	Se la segreteria ha ricevuto la e-mail che notifica il rifiuto del prospetto A-2, effettua le dovute verifiche; se l'annullamento della VSG deve essere modificata e ritrasmessa si riparte dalla fase 4			
15	Se è il caso la segreteria cancella l'annullamento della VSG (fase 5)			

1.1. Schemi prospetti/processi

Di seguito la Tabella di sintesi dei Prospetti e dei Processi

Prospetti / Processi

<i>Codice Processo e Prospetto dati NoiPA</i>	<i>Descrizione del Processo e del Prospetto dati NoiPA</i>
R-1	Instaurazione RDL
R-2	Rettifica RDL applicato
A-1	Annullamento RDL applicato
A-3	Annullamento RDL applicato ai soli fini giuridici
C-1	Risoluzione anticipata RDL
C-3	Assegno nucleo familiare (solo per supplenze brevi)
D-1	Autorizzazione al pagamento della rata mensile del RDL (solo per supplenze brevi)
V-1	Inserimento VSG
A-2	Annullamento VSG

Stati Processo

<i>Stato</i>	<i>R-1</i>	<i>R-2</i>	<i>A-1</i>	<i>A-3</i>	<i>C-1</i>	<i>C-3</i>	<i>V-1</i>	<i>A-2</i>
In lavorazione	x	x	x	x	x	x	x	x
Da convalidare	x	x	x	x	x	x	x	x
Convalidato	x							
In trasmissione a NoiPA	x	x	x	x	x	x	x	x
Errore di trasmissione	x	x	x	x	x	x	x	x
In elaborazione NoiPA	x	x	x	x	x	x	x	x
Accettato da NoiPA	x	x	x	x	x	x	x	x
Rifiutato da NoiPA	x	x	x	x	x	x	x	x
Cancellato	x	x	x	x	x	x	x	x

Stati del processo D-1 Autorizzazione al pagamento (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

<i>Stato</i>	<i>Dettaglio stato</i>
Verifica disponibilità POS - in corso	<p>Il sistema di approvvigionamento dei POS (GEPOS) sta verificando la disponibilità sul singolo POS.</p> <p>La rata uscirà da questo stato quando le sarà attribuito da GEPOS il capitolo.</p> <p>In questo stato la rata non è autorizzabile.</p>
Verifica disponibilità POS - in trasmissione	Stato tecnico temporaneo attribuito alla rata durante il colloquio tra SIDI/GEPOS.

	In questo stato la rata non è autorizzabile.
Da autorizzare DSGA	Rata in attesa autorizzazione del DSGA.
In aggiornamento	Rata relativa a RDL per il quale vi è un prospetto inserito dalla scuola non ancora accettato da NoiPA. Questo stato “tecnico” inibisce le funzioni di autorizzazione della rata, in quanto l’accettazione da NoiPA del prospetto potrebbe comportare un ricalcolo della rata.
Da autorizzare DS	Rata autorizzata da DSGA in attesa dell’autorizzazione del DS.
In trasmissione a NoiPA	Rata autorizzata dalla scuola in corso di trasmissione da parte del SIDI a NoiPA per il pagamento.
Errore di trasmissione	La trasmissione a NoiPA è fallita per problema tecnico. Il SIDI provvederà automaticamente alla ri-trasmissione.
In carico a NoiPA per pagamento	È concluso con successo il processa gestito da SIDI La rata è stata acquisita da NoiPA per il pagamento. Il monitoraggio della rata è disponibile per le scuole sulla piattaforma NoiPA nella specifica Area di monitoraggio contratti.

Viene di seguito riportata la tabella degli stati dei prospetti con una breve descrizione del significato dello stato del processo (solo le supplenze brevi e indennità di maternità prevedono le rate).

<i>Stato Prospetti</i>	<i>Dettaglio stato</i>	<i>Azioni possibili</i>
In lavorazione	Prospetto in lavorazione dalla segreteria scolastica: è stato inserito, ma non è stato ancora inoltrato al Dirigente Scolastico per convalida. Prospetto restituito alla segreteria dal Dirigente Scolastico per essere modificato. Prospetto che la segreteria scolastica sta rilavorando a seguito di un rifiuto ricevuto da NoiPA.	L’utente scuola può effettuare modifiche al Prospetto e rilasciarlo al Dirigente Scolastico per la convalida N.B.: Le informazioni inserite aggiornano immediatamente il fascicolo del personale
Da convalidare	Il prospetto completato è stato inviato dalla segreteria scolastica al Dirigente Scolastico perché questi apponga la convalida.	L’utente scuola non può modificare il Prospetto. L’utente Dirigente Scolastico può convalidarlo o rinviarlo alla segreteria per eventuali modifiche.
Convalidato (Solo per il processo R-1)	Prospetto R-1 convalidato dal Dirigente Scolastico e rilasciato alla segreteria, è in attesa che la segreteria scolastica accerti la presa di servizio per effettuare la trasmissione a NoiPA.	L’utente scuola deve acquisire la presa di servizio ed effettuare la trasmissione a NoiPA.
In trasmissione a NoiPA	Il prospetto è convalidato (nel caso di prospetto R-1 è stata accertata la presa di servizio) ed è in corso di trasmissione dal SIDI a NoiPA	Il Prospetto non è modificabile.
In elaborazione NoiPA	Il prospetto è stato trasmesso da SIDI a NoiPA. È in corso il processo di elaborazione da parte di NoiPA del prospetto ricevuto dal SIDI.	Il Prospetto non è modificabile.

	<p>Tale processo si concluderà con la comunicazione dell'accettazione o del rifiuto del prospetto medesimo da parte di NoiPA.</p> <p>L'accettazione di un prospetto può comportare un eventuale ricalcolo delle spettanze.</p>	
Errore di trasmissione	<p>Impossibilità tecnica temporanea di trasmissione a NoiPA.</p> <p>Il sistema provvederà automaticamente a riattivare la trasmissione.</p> <p>Il prospetto che si trova in questo stato verrà ritrasmesso con la successiva esecuzione dello stesso batch.</p>	<p>Il Prospetto non è modificabile.</p> <p>N.B.: Sarà automaticamente re-inviato dal SIDI a NoiPA senza alcuna azione da parte della scuola</p>
Accettato da NoiPA	<p>L'elaborazione di NoiPA del prospetto è andata a buon fine.</p> <p>Le rate sono calcolate o ri-calcolate dal Sistema MEF/NoiPA.</p> <p>Qualora le rate già autorizzate ma non liquidate abbiano subito delle variazioni, per via dell'accettazione del prospetto, la scuola riceverà una apposita mail di segnalazione della necessità di ripetere l'autorizzazione.</p> <p>In caso di rate già liquidate MEF /NoiPA indicherà nelle rate eventuali conguagli.</p>	<p>L'utente scuola può effettuare tutte le operazioni sul RDL.</p> <p>I minori importi retributivi derivanti da tardive comunicazioni di VSG o di risoluzioni anticipate o di prospetti R-2, sono recuperate a cura di MEF solo se le rate di riferimento non sono state già liquidate.</p> <p>Se già vi è stata liquidazione delle rate è la scuola che deve provvedere al recupero degli importi indebitamente percepiti.</p> <p>E' disponibile per le scuole sulla piattaforma NoiPA la specifica Area di monitoraggio contratti, consultando la quale è possibile verificare se le rate interessate sono state già liquidate.</p>
Rifiutato da NoiPA	<p>Elaborazione di NoiPA del prospetto NON è andata a buon fine:</p> <p>Viene inviata apposita e-mail alle segreterie scolastiche interessate con la motivazione del rifiuto comunicata da NoiPA.</p>	<p>L'utente scuola visualizza il motivo dello scarto e può effettuare le modifiche al prospetto, riprendendolo in lavorazione o cancellandolo.</p> <p>N.B.: In questo stato il prospetto ha comunque effetti sul fascicolo fin tanto che non viene cancellato o modificato dalla segreteria scolastica</p>
Cancellato	<p>Prospetto cancellato dalla segreteria scolastica</p>	<p>N.B.: La cancellazione ha effetto immediato nel fascicolo del personale.</p>

Una volta inserito a sistema un prospetto, la scuola fino a quando non riceve il risultato dell'esito dell'elaborazione di NoiPA non potrà iniziare alcun nuovo processo per il RDL in questione, ossia non potrà inserire ulteriori prospetti a sistema.

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

N/A

3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

Utenti della funzionalità: **Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa - Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione**

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Utenti
Inserimento supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-1;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione =>R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente Scuola Utente DSGA
Inserimento indennità di maternità fuori nomina e predisposizione contratto / prospetto R-1;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione =>R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente Scuola Utente DSGA
Recupero Instaurazioni salvate per successivo completamento;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione =>R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente Scuola Utente DSGA
Modifica;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione =>R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente Scuola Utente DSGA
Cancellazione;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione =>R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente Scuola Utente DSGA
Rilascio al DS;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione =>R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente Scuola Utente DSGA

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Utenti
Convalida / Rinvio a segreteria;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione =>R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente DS
Revoca Convalida;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione =>R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente DS
Presa di Servizio. Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione =>R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente Scuola Utente DSGA
Interrogazioni/stampe;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro;	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Rettifica supplenza e predisposizione contratto / prospetto R-2;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato;	Utente Scuola Utente DSGA
Modifica;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato;	Utente Scuola Utente DSGA
Cancellazione;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato;	Utente Scuola Utente DSGA
Rilascio al DS ;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato;	Utente Scuola Utente DSGA

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Utenti
Convalida / Rinvio alla segreteria;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato;	Utente DS
Revoca Convalida		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato;	Utente DS
Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato;	Utente Scuola
Interrogazioni/stampe;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => R-2 Rettifica del rapporto di lavoro applicato;	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Inserimento e predisposizione decreto / prospetto C-1;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro	Utente Scuola Utente DSGA
Modifica;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro	Utente Scuola Utente DSGA
Cancellazione;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro	Utente Scuola Utente DSGA
Rilascio al DS;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro	Utente Scuola Utente DSGA

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Utenti
Convalida e trasmissione /Rinvio alla segreteria;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro	Utente DS
Interrogazioni/stampe;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-1 Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Inserimento e predisposizione prospetto A-1;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DSGA
Cancellazione;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DSGA
Rilascio al DS;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DSGA
Convalida e trasmissione /Rinvio alla segreteria;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato	Utente DS
Interrogazioni/stampe A-1 non ancora accettati da NoiPa;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Interrogazione prospetti A-1 accettati da NoiPa;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-1 Annullamento rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Utenti
Inserimento e predisposizione prospetto A-3;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-3 Annullamento giuridico e risoluzione di rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DSGA
Cancellazione;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-3 Annullamento giuridico e risoluzione di rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DSGA
Rilascio al DS;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-3 Annullamento giuridico e risoluzione di rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DSGA
Convalida e trasmissione /Rinvio alla segreteria;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-3 Annullamento giuridico e risoluzione di rapporto di lavoro applicato	Utente DS
Interrogazioni/stampe A-3 non ancora accettati da NoiPa;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-3 Annullamento giuridico e risoluzione di rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Interrogazione prospetti A31 accettati da NoiPa;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => A-3 Annullamento giuridico e risoluzione di rapporto di lavoro applicato	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Inserimento e predisposizione prospetto C-3		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare	Utente Scuola Utente DSGA

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Utenti
Modifica;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare	Utente Scuola Utente DSGA
Cancellazione;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare	Utente Scuola Utente DSGA
Rilascio al DS;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare	Utente Scuola Utente DSGA
Convalida e trasmissione /Rinvio alla segreteria;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare	Utente DS
Interrogazioni/stampe;		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Autorizzazione (solo per supplenze brevi);		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => D-1 Autorizzazione al pagamento dei rapporti di lavoro	Utente DSGA
Revoca Autorizzazione (solo per supplenze brevi);		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => D-1 Autorizzazione al pagamento dei rapporti di lavoro	Utente DSGA
Autorizzazione e trasmissione a NoiPA Del prospetto D-1 (solo per supplenze brevi)		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => D-1 Autorizzazione al pagamento dei rapporti di lavoro	Utente DS
Elenco RDL e prospetti della scuola operante		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Utenti
Elenco RDL annullati e relativi prospetti		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Elenco RDL di un dipendente		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Elenco Rate per RDL (solo per supplenze brevi)		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi => Elenco rate	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Elenco Rate per Mese (solo per supplenze brevi)		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi => Elenco rate	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Elenco Rate per Stato (solo per supplenze brevi)		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi => Elenco rate	Utente Scuola Utente DS Utente DSGA USP Consultazione MIUR consultazione
Trasmissione alle RTS – Contratti supplenza per Maternità		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Trasmissione alle RTS => Contratti supplenza per Maternità	Utente Scuola Utente DSGA
Trasmissione alle RTS – Contratti supplenza per Maternità		Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Trasmissione alle RTS => Contratti supplenza breve con VSG per Maternità	Utente Scuola Utente DSGA

Utenti della funzionalità: **Variazione di stato giuridico**

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Utenti
Inserimento VSG;		Variazioni di stato giuridico => Inserimento VSG;	Utente Scuola USP Aggiornamento
Modifica VSG;		Variazioni di stato giuridico => Modifica VSG;	Utente Scuola USP Aggiornamento
Cancellazione VSG;		Variazioni di stato giuridico => Cancellazione VSG;	Utente Scuola USP Aggiornamento
Interrogazioni VSG;		Variazioni di stato giuridico => Interrogazioni VSG;	Utente Scuola Utente DS USP Aggiornamento USP Consultazione MIUR Consultazione
Visualizzazione e stampa provvedimento VSG;		Variazioni di stato giuridico => Visualizzazione e stampa provvedimento VSG;	Utente Scuola Utente DS
Rilascio al DS del prospetto V-1;		Variazioni di stato giuridico => Prospetto V-1 => Rilascio al DS del prospetto V-1	Utente Scuola
Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria del prospetto V-1;		Variazioni di stato giuridico => Prospetto V-1 => Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria del prospetto V-1	Utente DS
Visualizzazione e Stampa prospetti V-1;		Variazioni di stato giuridico => Prospetto V-1 => Visualizzazione e Stampa prospetti V-1	Utente Scuola Utente DS USP Aggiornamento USP Consultazione MIUR Consultazione
Annullamento della VSG applicata e predisposizione del prospetto A-2;		Variazioni di stato giuridico => Prospetto A-2 => Annullamento della VSG applicata e predisposizione del prospetto A-2	Utente Scuola
Modifica dell'annullamento della VSG applicata;		Variazioni di stato giuridico => Prospetto A-2 => Modifica dell'annullamento della VSG applicata	Utente Scuola
Cancellazione dell'annullamento della VSG applicata;		Variazioni di stato giuridico => Prospetto A-2 => Cancellazione dell'annullamento della VSG applicata	Utente Scuola
Rilascio al DS del prospetto A-2;		Variazioni di stato giuridico => Prospetto A-2 => Rilascio al DS del prospetto A-2	Utente Scuola
Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria del prospetto A-2;		Variazioni di stato giuridico => Prospetto A-2 => Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla segreteria del prospetto A-2	Utente DS

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Utenti
Visualizzazione e Stampa prospetti A-2;		Variazioni di stato giuridico => Prospetto A-2 => Visualizzazione e Stampa prospetti A-2	Utente Scuola Utente DS USP Aggiornamento USP Consultazione MIUR Consultazione

Utenti della funzionalità: **Gestione istituti soppressi**

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	utenti
Associazione Istituti Soppressi;		Gestione Istituti Soppressi => Associazione Istituti Soppressi;	USR per gestione istituti soppressi
Cancellazione Associazione Istituti Soppressi;		Gestione Istituti Soppressi => Cancellazione Associazione Istituti Soppressi;	USR per gestione istituti soppressi
Interrogazione Associazione Istituti Soppressi;		Gestione Istituti Soppressi => Cancellazione Associazione Istituti Soppressi;	MIUR consultazione nazionale

3.1 Azioni del Sistema Informativo

Dopo aver acceduto al SIDI in “Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola” il sistema prospetta la seguente schermata dove sono presenti in alto le informazioni riguardanti l’utente che sta operando, il tipo di profilo con cui sta operando e il contesto su cui si sta operando.

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 Istruzioni 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.

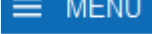

Il **Manuale Utente** e le **FAQ per i Contratti** sono disponibili al percorso SIDI
["DOCUMENTI E MANUALI => Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF => Guide operative"](#)

Il **Manuale Utente** e le **FAQ per le V.S.G.** sono disponibili al percorso SIDI
["DOCUMENTI E MANUALI -> Personale scuola -> Guide operative => Assenze e Posizioni di stato"](#)

schermo 1

Periodicamente nello schermo iniziale vengono prospettati alcuni messaggi per l’utente.

Sono presenti inoltre i due link dove è possibile trovare il presente manuale utente, le FAQ di gestione giuridica e retributiva contratti scuola ed il manuale utente e le FAQ per la gestione delle Variazioni di Stato Giuridico (V.S.G.).

Selezionando con il mouse sullo schermo 1 l’icona  in alto a sinistra oppure il simbolo  si apre il menu dell’applicazione (schermo 2) da cui è possibile selezionare l’operazione da effettuare.

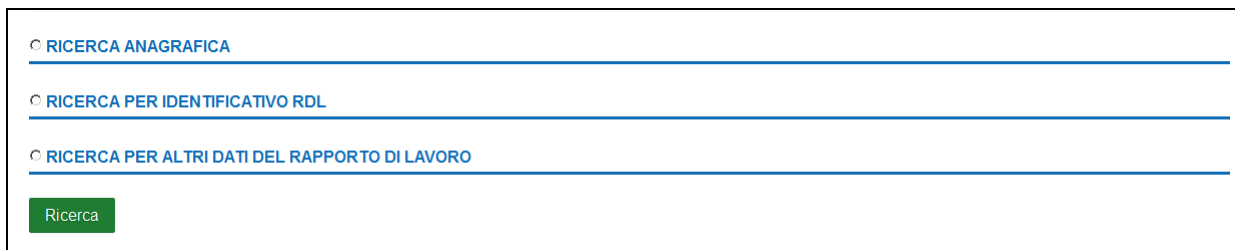
- ✓ **Rapporti di Lavoro/Indennita' di Maternita' in Cooperazione Applicativa**
 - ✓ **Supplenze Brevi, Annuali, per Maternita', Indennita' di Maternita' Fuori Nomina ed Incarichi di Religione**
 - > R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro
 - > R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato
 - > C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro
 - > A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro Applicato
 - > **A-3 Annullamento Giuridico e Risoluzione Economica Rapporto di Lavoro Applicato**
 - > C-2 Comunicazione Ferie da Liquidare
 - > C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare
 - > Elenchi
 - > Trasmissione alle RTS
 - ↶ [Torna a Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola](#)
 - > **Variazione di stato giuridico**

schermo 2

3.2 Ricerca anagrafica o per dati RDL

Tale funzionalità è utilizzabile ogni qualvolta si debba inserire un prospetto relativo a personale per il quale l'utenza operante ha già stipulato un rapporto di lavoro (RDL) per l'anno scolastico in corso o precedente.

All'accesso delle funzioni di gestione del prospetto (R-1 escluso l'instaurazione, R-2, C-1, C-3, A-1), il sistema mostra in risposta lo **schermo 37** che permette la ricerca del personale di interesse.



The screenshot shows a search interface with three radio button options, each followed by a horizontal line. The first option is "RICERCA ANAGRAFICA", the second is "RICERCA PER IDENTIFICATIVO RDL", and the third is "RICERCA PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO". Below these options is a green button labeled "Ricerca".

schermo 37

L'utente deve scegliere una delle tre modalità di ricerca previste e, selezionando una delle opzioni, vengono prospettati i campi da valorizzare (**schermo 38**, **schermo 40** e **schermo 41**).

Se viene selezionata l'opzione **RICERCA ANAGRAFICA** (**schermo 38**), la ricerca della posizione anagrafica viene effettuata indicando sullo schermo in alternativa il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse.

Lo schermo presenta i seguenti campi:

- Codice fiscale di 16 caratteri
- Cognome di 40 caratteri
- Nome di 40 caratteri
- Data di nascita nel formato gg/mm/aaaa

RICERCA ANAGRAFICA

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data di Nascita (GG/MM/AAAA)

RICERCA PER IDENTIFICATIVO RDL

RICERCA PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ricerca

schermo 38

Quando con i dati anagrafici vengono trovate una o più posizioni viene prospettato lo schermo 39

Una sola Posizione trovata 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede di Servizio
0	UTENTE	PROVA	01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	DOC	SUPLENTE	

Indietro Nuova Posizione Modifica Dati di Pagamento **Seleziona**

Per modificare i dati anagrafici accedere a Fascicolo Personale Scuola => Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)>Anagrafe Dipendenti=>Rettificare Dati Anagrafici

schermo 39

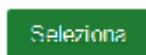
Sono elencate tutte le posizioni trovate, per ognuna vengono visualizzati i seguenti dati:

- dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita)
- codice fiscale
- tipologia personale
- stato giuridico
- codice meccanografico dell'ultima scuola di servizio (se presente)

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con




e selezionare il tasto




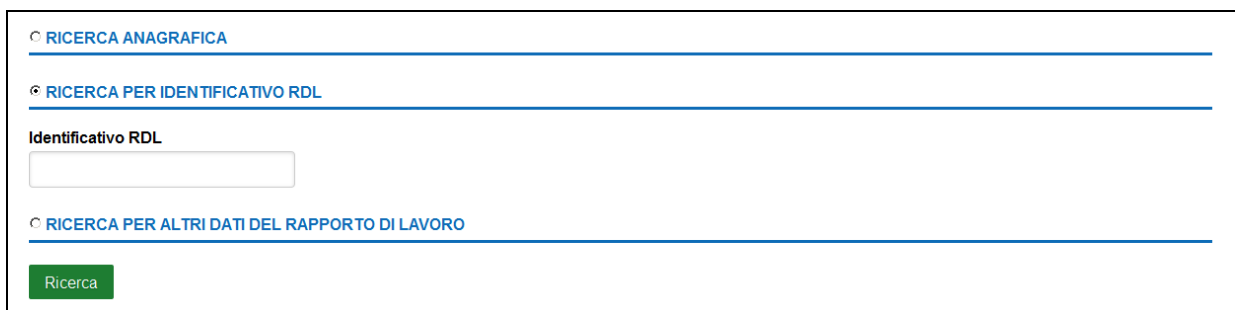
. La funzionalità prospetta in risposta lo schermo 42 con l'elenco dei rapporti di lavoro del personale selezionato che corrispondono ai criteri di ricerca della funzione selezionata.

Se per la posizione selezionata nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile la funzionalità prospetta il messaggio:


- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

Se tra le posizioni elencate non è presente quella d'interesse ovvero il personale destinatario del rapporto di lavoro non è mai stato censito nella banca dati del MIUR, per proseguire occorre acquisire i dati anagrafici e i dati pagamento di una nuova posizione anagrafica selezionare il tasto .

Se viene selezionata l'opzione  (schermo 40), la ricerca della posizione viene effettuata con l'identificativo univoco del rapporto di lavoro; l'utente deve indicare il codice del rapporto di lavoro del personale d'interesse.



○ RICERCA ANAGRAFICA

 RICERCA PER IDENTIFICATIVO RDL

Identificativo RDL

○ RICERCA PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO

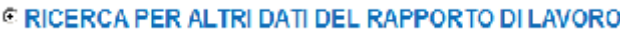
Ricerca

schermo 40

Se il rapporto di lavoro indicato corrisponde ai criteri di ricerca della funzione selezionata, viene prospettato in risposta lo **schermo 42** con i dati del rapporto di lavoro indicato.

Se il rapporto di lavoro non esiste o non risulta lavorabile la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

Se viene selezionata l'opzione  la funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 41** dove l'utente può impostare uno o più parametri per la ricerca dei rapporti di lavoro d'interesse.

● RICERCA ANAGRAFICA

● RICERCA PER IDENTIFICATIVO RDL

● RICERCA PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Anno scolastico

Tipologia Supplenza

Tipologia Personale

Tipologia RDL

Intervallo di ricerca rispetto alla decorrenza del RDL
dal (GG/MM/AAAA) al (GG/MM/AAAA)

Ordina per

schermo 41

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Anno scolastico**, non obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con l'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
- **Tipologia Personale**, non obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema;
- **Tipologia Supplenza**, non obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema;
- **Tipologia RDL**, non obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema;
- **Intervallo di ricerca rispetto alla decorrenza del RDL; Dal (GG/MM/AAAA) e Al (GG/MM/AAAA)**, non obbligatori

























Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'instaurazione del RDL o data inizio servizio.

La funzionalità ricerca i rapporti di lavoro delle scuole dell'utenza operante secondo i parametri indicati, corrispondenti ai criteri di ricerca della funzione selezionata. ***Se non sono stati valorizzati i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutti i rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente corrispondenti ai criteri di ricerca della funzione selezionata.***

Dei RDL riferiti a servizi annuali N02, N11, N21, N22, N23, N25 verranno estratti solo quelli con data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 (data inizio dell'anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità).

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro di riferimento, il sistema prospetta in risposta lo **schermo 42** con l'elenco dei rapporti di lavoro corrispondenti ai criteri di ricerca della funzione selezionata e le relative azioni e consultazioni disponibili.

4 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	    	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-1	Accettato da NoiPA	    	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	    	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	    	

Indietro

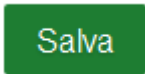
schermo 42

ATTENZIONE

IN CASO DI ERRORE NELL'ANAGRAFICA INSERITA

All'atto dell'inserimento del R-1, una volta acquisiti gli estremi anagrafici e fiscali del

Salva

supplente, il SIDI, successivamente alla selezione del tasto  e prima ancora della trasmissione a NoiPA, attribuisce al R-1 il **codice contratto** che individua univocamente lo stesso all'interno del Sistema e inserisce il contratto medesimo nel fascicolo del dipendente.

Tale codice contratto contiene al suo interno un riferimento specifico al singolo dipendente, così come inizialmente individuato dagli estremi anagrafici e fiscali acquisiti e **rimane invariato dopo l'accettazione del prospetto R-1 anche quando questi vengono semplicemente modificati con un R-2 o con la funzione modifica dati anagrafici presente al percorso** "Fascicolo Personale Scuola => Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenza del Dipendente (Fascicolo Personale) => Anagrafe Dipendenti => Rettificare Dati Anagrafici".

Dunque qualora non si tratti solamente di recepire modifiche agli estremi anagrafici o fiscali della stessa persona, ma vi sia stato uno scambio di persona (stessi dati anagrafici diverso codice fiscale) è **assolutamente errato** procedere alla modifica dei dati anagrafici o fiscali mediante R-2 o direttamente con le funzioni generiche di gestione dell'anagrafica presenti in SIDI, in quanto, in tal caso, **il codice contratto rimarrà invariato e lo sarà anche all'interno del Sistema NoiPa.**

Due sono le fattispecie di errore di anagrafica più frequenti:

- **E' possibile che il prospetto sia rifiutato da NoiPA per errori nell'anagrafica:**
 - in caso ci si avveda di errori nel solo nome o cognome e quindi l'R-1 sia stato rifiutato da NoiPA per "dati anagrafici errati" rispetto a quelli dell'Agenzia delle entrate è possibile modificare il dato anagrafico errato modificando il prospetto R-1 rifiutato .

- **In alcuni rarissimi casi la scuola si accorge di avere un prospetto R-1 per il quale vi sia stata un'errata individuazione anagrafica del beneficiario RDL ad esempio in caso di omonimia (nome e cognome uguali, ma codici fiscali diversi), al fine di evitare disallineamenti nel fascicolo del dipendente ed indebiti pagamenti occorre:**
 - “cancellare” il prospetto R-1 errato ed inserirne un altro sulla posizione anagrafica corretta, nel caso ci si avveda dell'errore **prima** della trasmissione a NoiPa;
 - “annullare” il prospetto R-1 errato nel caso ci si avveda dell'errore **dopo** la trasmissione a NoiPA;
 - “verificare” se vi è stato un errore di questo tipo in caso di segnalazione del supplente per mancata liquidazione delle rate stipendiali.

Gestione Instaurazione Rapporto di Lavoro / prospetto R-1

Le funzioni descritte consentono di gestire l'instaurazione di un rapporto di lavoro (RDL) scegliendo tra supplenze brevi o annuali.

In particolare, l'acquisizione di **supplenze brevi** riguarda i seguenti codici tipologia servizio:

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.
- N29 – proroga supplenza breve

le supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001

e gli incarichi di religione

- N05 – incarico di religione
- N27 – incarico di religione (docente senza ricostruzione carriera)
- N28 – supplenza di religione fino al termine delle lezioni

Le **supplenze annuali** prevedono i seguenti codici tipologia servizio:

- 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 a temporanea fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'IRC
- N25 – servizio per ore aggiuntive attività alternative all'IRC
- N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto dal menù SIDI è necessario selezionare “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 => R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro” e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo Utente scuola, Utente DS e Utente DSGA.

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Il menù dello **schermo 2** è quello a disposizione per l'utente scuola e per l'utente DSGA per la gestione del prospetto R-1 instaurazione del rapporto di lavoro.



schermo 2

Il menù dello **schermo 2a** è quello a disposizione esclusivamente per l'utente DS per la gestione del prospetto R-1 instaurazione del rapporto di lavoro.

schermo 2a



3.2.3 Inserimento supplenza, predisposizione contratto e prospetto R-1 per tipologie servizio N01, N05, N15, N19, N26, N27, N28, N29, N02, N11, N21, N22, N23 e N25.

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Prima di procedere all'instaurazione del RDL con tipologia servizio N01, N15 o N26 verificare di aver acquisito in SIDI l'assenza del personale da sostituire.

Per instaurare un rapporto di lavoro per le tipologie servizio:

- N01 supplenza breve e saltuaria
- N05 incarico di religione
- N15 supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità
- N19 supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N26 supplenza breve e saltuaria – art. 40 c. 3 CCNL
- N27 incarico di religione (senza ricostruzione carriera)
- N28 supplenza di religione fino al termine delle lezioni
- N29 proroga supplenza breve
- 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 a temporanea fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'IRC
- N25 servizio per ore aggiuntive attività alternative all'IRC

si deve selezionare nello **schermo2** la voce di menu:

Inserimento Supplenza e Predisposizione Contratto/Prospetto R-1

Le attività di seguito descritte vanno effettuate tenendo presenti esclusivamente i dati contenuti nel tesserino fiscale del dipendente.

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 3** che permette la ricerca del personale di interesse.

The screenshot shows a web interface for searching personnel data. At the top, there is a breadcrumb trail: "R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Supplenza e predisposizione contratto/Prospetto R-1". Below this, there are four input fields: "Codice Fiscale" (a long text box), "Cognome" (a text box), "Nome" (a text box), and "Data di Nascita (GG/MM/AAAA)" (a date picker with slashes). A green button labeled "Ricerca" is positioned below the date field.

schermo 3

La ricerca della posizione anagrafica viene effettuata indicando sullo schermo in alternativa il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse.

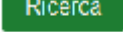
Lo schermo presenta i seguenti campi

- Codice fiscale di 16 caratteri
- Cognome di 40 caratteri
- Nome di 40 caratteri
- Data di nascita nel formato gg/mm/aaaa

Per la ricerca per codice fiscale deve essere indicato per intero il codice fiscale del personale.

Per la ricerca con gli estremi anagrafici l'utente può indicare cognome, nome o solo una parte di essi e la data di nascita:

- Cognome: Il cognome può essere lungo al massimo 40 caratteri ed al minimo 2 caratteri. Se indicato parzialmente, deve essere seguito dal simbolo "/", questo permette la ricerca di tutto il personale il cui cognome inizia con le lettere indicate prima del simbolo "/" e devono essere indicati almeno tre caratteri prima del simbolo "/". Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli "-" (trattino), " " (apice) e "." (punto).
- Nome: può essere lungo al massimo 40 caratteri ed al minimo 2 caratteri. Se indicato parzialmente deve essere seguito dal simbolo "/", questo permette la ricerca di tutto il personale il cui nome inizia con le lettere indicate prima del simbolo "/". Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli "-" (trattino), " " (apice) e "." (punto).
- Data di nascita: se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida.

Selezionando il tasto  presente in basso sullo schermo 3 la funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati che soddisfa i criteri indicati, e prospetta in risposta lo schermo con l'elenco del personale trovato (schermo 4).

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Supplenza e predisposizione contratto/Prospetto R-1

Una sola Posizione trovata 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede di Servizio
<input checked="" type="radio"/>	██████████	██████████	██████████	██████████	DOC	SUPPLENTE	██████████

[Indietro](#) [Nuova Posizione](#) [Modifica Dati di Pagamento](#) [Seleziona](#)


 Per modificare i dati anagrafici accedere a Fascicolo Personale Scuola => Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)>>Anagrafe Dipendenti=>Rettificare Dati Anagrafici

schermo 4

Nello **schermo 4** sono elencate tutte le posizioni trovate, per ognuna vengono visualizzati i seguenti dati:


- dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita)
- codice fiscale
- tipologia personale
- stato giuridico
- codice meccanografico dell'ultima scuola di servizio (se presente)

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi dati anagrafici e stesso

C.F.), l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'inserimento del rapporto di lavoro selezionando il tasto [Seleziona](#). In risposta la funzionalità prospetta lo **schermo 10** che prospetta i dati anagrafici e che consente di selezionare la tipologia supplenza, personale e la tipologia di rapporto di lavoro specifica del rapporto di lavoro che si sta inserendo.

Se tra le posizioni elencate non è presente quella d'interesse ovvero il personale destinatario del rapporto di lavoro non è mai stato censito nella banca dati del MIUR, per proseguire occorre acquisire i dati anagrafici e i dati pagamento di una nuova posizione anagrafica

selezionare il tasto [Nuova Posizione](#).

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, ma devono essere modificati i dati di pagamento, l'utente deve selezionare la posizione anagrafica di interesse con  e il tasto [Modifica Dati di Pagamento](#).

ATTENZIONE


Prima di modificare i dati di pagamento verificare la correttezza di quelli presenti in NoiPA e quindi se del caso procedere prioritariamente al loro aggiornamento. Infatti i pagamenti verranno disposti esclusivamente sugli estremi bancari disponibili in NoiPA.

Solo successivamente modificare in SIDI.

Procedere a tale verifica anche in caso di segnalazione del supplente per mancata liquidazione della retribuzione.

3.2.3.1 Inserimento nuova posizione anagrafica e dati di pagamento

La funzione in esame permette di inserire nella banca dati del MIUR una nuova posizione anagrafica quando la ricerca anagrafica di un personale con i dati inseriti dall'utente non ha prodotto risultati oppure se nell'elenco delle posizioni trovate nessuna è quella d'interesse.

Dallo **schermo 4**, selezionando il tasto , viene prospettato in risposta lo **schermo 5**.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Supplenza e predisposizione contratto/Prospetto R-1

INSERIMENTO ANAGRAFICA

Cognome*

Nome*

Cognome da coniugata

Sesso*

Data di Nascita* (GG/MM/AAAA)

Codice Fiscale*

Provincia di nascita*

Comune di nascita

Provincia di residenza/domicilio fiscale*

Comune di residenza/domicilio fiscale*

Cittadinanza

Indirizzo di posta elettronica

Indirizzo*

Numero civico*

CAP*

Telefono* /

MODALITÀ PAGAMENTO DELLO STIPENDIO

⚠ I dati di pagamento vanno modificati prioritariamente in NoiPA. L'accredito avverrà in base ai dati noti a NoiPA.

- Accredito c.c.bancario./postale Italia
- Accredito c.c.bancario estero
- Riscossione con libretto postale
- Riscossione diretta presso la tesoreria provinciale
- Riscossione diretta presso l'ufficio postale provinciale
- Riscossione tramite vaglia Banca d'Italia

Schermo 5

La funzione provvede all'inserimento dei dati anagrafici e di pagamento per un personale non ancora censito nella base informativa MIUR.

Nella sezione **INSERIMENTO ANAGRAFICA** sono presenti sullo schermo i seguenti campi :

- Cognome, obbligatorio;
- Nome, obbligatorio;
- Cognome da coniugata, non obbligatorio;
- Sesso F o M, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzionalità;
- Data di nascita, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa;
- Codice fiscale, obbligatorio;
- Provincia di nascita, obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzionalità, se il personale è nato all'estero selezionare "ESTERO"
- Comune di nascita, obbligatorio se il personale non è nato all'estero, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzionalità;
- Provincia di residenza/domicilio fiscale, obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzionalità;
- Comune di residenza/domicilio fiscale, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzionalità;
- Cittadinanza, non obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzionalità;
- Indirizzo di posta elettronica, non obbligatorio;
- Indirizzo, obbligatorio;
- Numero civico, Obbligatorio;
- Cap, obbligatorio;
- Telefono, obbligatorio.

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo *.

L'utente deve valorizzare tutti i campi obbligatori.

E' possibile anche sospendere l'attività di inserimento dati per proseguire in un momento successivo dopo aver valorizzato almeno i campi Cognome, Nome, Data di nascita e Codice Fiscale, selezionando il tasto

Salva dati per successivo completamento

La funzione controlla che il cognome indicato sullo schermo sia lungo al massimo 40 caratteri ed al minimo 2 caratteri e che siano presenti solo lettere dell'alfabeto, spazi e i simboli "-" (trattino), " " (apice) e "." (punto).

La funzione controlla che il nome indicato sia lungo al massimo 40 caratteri ed al minimo 2 caratteri e che siano presenti solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli "-" (trattino), " " (apice) e "." (punto).

La funzione controlla che per il cognome da coniugata siano presenti solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli "-" (trattino), " " (apice) e "." (punto).

La funzione controlla che se valorizzato il cognome da coniugata nel campo sesso sia stato selezionato il valore 'F'.

La funzione controlla che il campo codice fiscale sia sempre valorizzato e controlla la congruenza fra i dati anagrafici ed il codice fiscale indicato, secondo le regole del MEF.

La funzione controlla che il codice fiscale indicato non sia già presente nella banca dati del MIUR, in caso contrario segnala l'incongruenza indicando i dati anagrafici del personale presente nella banca dati con il codice fiscale indicato e non permette l'inserimento della nuova posizione anagrafica.

Per la provincia di nascita la funzione prospetta una tendina in cui sono presenti le province da cui selezionare quella d'interesse.

Se la provincia di nascita è diversa da "ESTERO" la funzione prospetta la tendina dove sono presenti i comuni appartenenti alla provincia di nascita, l'utente deve selezionare quello d'interesse. In caso di nascita all'estero non deve essere indicato il comune di nascita.

Per la provincia/domicilio fiscale ed il comune/domicilio fiscale di residenza la funzione si comporta allo stesso modo dei dati di nascita, ma non gestisce la residenza all'estero, quindi non viene prospettata nella tendina delle province di residenza la dicitura "ESTERO".

La comunicazione della residenza/domicilio fiscale è richiesta obbligatoriamente da MEF ed è funzionale alla corretta individuazione del regime fiscale da applicare.

La funzione controlla che nel campo indirizzo siano presenti esclusivamente i seguenti caratteri accettati da NoiPA:

- Lettere dalla A alla Z (minuscole e maiuscole)
- Numerici da 0 a 9
- Spazio []
- Punto esclamativo [!]
- Virgolette ["]
- Apice [']
- Parentesi tonda di apertura [(]
- Parentesi tonda di chiusura [)]
- Asterisco [*]
- Punto [.]
- Virgola [,]
- Punto e virgola [;]
- Due punti [:]
- Trattino [-]
- Più [+]
- Slash [/]
- Back Slash [\\]
- Accento circonflesso [^]
- Parentesi angolari [<>]
- Uguale [=]
- Punto interrogativo [?]

- Punto interrogativo Rovesciato [¿]
- Underscore [_]
- le seguenti Lettere alfabeti esteri [Â Ä Ç Ö Ø Û].


La funzione controlla che i campi relativi al C.A.P. al Numero di telefono siano sempre valorizzati.

Nella sezione **MODALITÀ PAGAMENTO DELLO STIPENDIO** l'utente deve selezionare una fra le

modalità proposte (con ):

- Accredito presso c\c bancario o postale italiano;
- Accredito presso c\c bancario estero;
- Riscossione con libretto postale;
- Riscossione diretta presso la tesoreria provinciale
- Riscossione diretta presso l'ufficio postale provinciale
- Riscossione tramite vaglia della banca d'Italia.

MODALITÀ PAGAMENTO DELLO STIPENDIO

 I dati di pagamento vanno modificati prioritariamente in NoiPA. L'accredito avverrà in base ai dati noti a NoiPA.

Accredito c.c.bancario./postale Italia

Accredito c.c.bancario estero

Riscossione con libretto postale

Riscossione diretta presso la tesoreria provinciale

Riscossione diretta presso l'ufficio postale provinciale

Riscossione tramite vaglia Banca d'Italia

Schermo 5a

ATTENZIONE

Per evitare errori in sede di liquidazione della retribuzione verificare ogni volta la correttezza degli estremi bancari o postali indicati.

Prima di modificare i dati di pagamento verificare la correttezza di quelli presenti in NoiPA e quindi se del caso procedere prioritariamente al loro aggiornamento. Infatti i pagamenti verranno disposti esclusivamente sugli estremi bancari disponibili in NoiPA.

Solo successivamente modificare in SIDI.

Procedere a tale verifica anche in caso di segnalazione del supplente per mancata liquidazione della retribuzione.

Se viene selezionato l'accredito presso c/c bancario o postale italiano la funzione prospetta in risposta lo **schermo 6**.

Accredito c.c.bancario./postale Italia

Codice Paese* IT

Cineur*

Cin*

Codice Abi*

Codice Cab*

Numero*

Schermo 6

Se viene selezionato l'accredito presso c/c bancario estero la funzione prospetta in risposta lo **schermo 7**.

Accredito c.c.bancario estero

Iban internazionale*

Schermo 7

Se viene selezionato la riscossione con il libretto postale la funzione prospetta in risposta lo **schermo 8**.

☉ *Riscossione con libretto postale*

Codice Paese* IT

Cineur*

Cin*

Codice Abi* 07601

**Ufficio Postale
Codice Cab*** 03384

**Numero libretto
postale***

Schermo 8

Se viene selezionato la riscossione diretta presso l'ufficio postale provinciale la funzione prospetta in risposta lo **schermo 9**

☉ *Riscossione diretta presso l'Ufficio Postale Provinciale*

Codice CAB *

Schermo 9

Se viene selezionata la Riscossione diretta presso la tesoreria provinciale oppure la Riscossione tramite vaglia della banca d'Italia, nessuna informazione ulteriore deve essere inserita.

L'utente deve valorizzare tutti i campi obbligatori.

Sullo **schermo 5** in basso sono presenti 3 tasti



Se viene selezionato il tasto

Annulla

la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento della posizione anagrafica e che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma dell'operazione.

Se viene selezionato il tasto

Salva dati per successivo completamento

l'attività di inserimento dei dati viene sospesa, la funzionalità verifica che siano stati valorizzati almeno i campi cognome, nome, data di nascita e codice fiscale, verifica che il codice fiscale inserito non sia già presente nella banca dati.

I dati inseriti saranno disponibili per il successivo completamento accedendo al link

[↪ Recupero Instaurazioni Salvate per Successivo Completamento](#)

La funzione Salva dati per successivo completamento è disponibile solo in fase di inserimento R-1 e consente all'utente di sospendere l'attività di acquisizione dati che potrà essere ripresa mediante l'occorrenza presente in Recupero Instaurazioni Salvate per successivo completamento.

Se sono presenti dati parziali già salvati in precedenza per il medesimo codice fiscale la funzionalità chiede conferma del salvataggio dell'operazione di inserimento in corso.

Conferma Salvataggio

È già presente un salvataggio per il personale in esame. Se si desidera recuperare i dati precedentemente salvati, selezionare NO e accedere alla funzione 'Recupero instaurazioni salvate per successivo completamento'. Se si seleziona SI i dati precedenti verranno persi e sovrascritti con quelli appena inseriti. Sovrascrivere il salvataggio esistente?

In caso di risposta affermativa i dati precedentemente salvati per il codice fiscale in esame vengono sostituiti con quelli attuali.


Se viene selezionato il tasto

Avanti

la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenza ed obbligatorietà dei valori inseriti, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo, se tutti i controlli sono andati a buon fine prospetta lo **schermo 10** che consente di selezionare la tipologia personale e la tipologia supplenza che deve essere acquisita in banca dati per il RDL che si sta inserendo.

3.2.3.2 Modifica dati di pagamento

La funzione in esame permette di modificare i dati di pagamento di un personale presente nella banca dati MIUR.

La funzionalità è attivata dallo selezione dal tasto  sullo **schermo4**, sullo **schermo 28** e su tutti gli schermi di inserimento e modifica rapporto di lavoro.

ATTENZIONE *Il pagamento avverrà sugli estremi bancari conosciuti in NoiPA. Se il dipendente è già conosciuto nei sistemi informativi del MEF, esso stesso, prima della stipula del nuovo contratto, deve effettuare l'eventuale cambio dell'IBAN anche sul portale NoiPA.*

Pertanto non è sufficiente, in tal caso, procedere alla sola modifica in SIDI. Analogamente anche in caso di errore modificare prima in NoiPa e poi in SIDI.

Procedere alla verifica dei dati bancari presenti in NoiPA anche in caso di segnalazione del supplente per mancata liquidazione della retribuzione.

La funzionalità prospetta lo stesso schermo (**schermo 5**) di inserimento nuova posizione anagrafica, con i campi valorizzati con i dati presenti in banca dati.

I controlli effettuati dalla funzionalità sono gli stessi dell'inserimento nuova posizione anagrafica.

Nel caso di modifica dati anagrafici sullo **schermo 5** sono presenti i tasti

Annulla

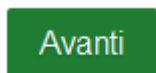
Avanti

Se viene selezionato il tasto

Annulla

la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando la modifica dei dati di pagamento e che i dati modificati andranno persi e chiede la conferma dell'operazione.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenze ed obbligatorietà dei valori inseriti, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo, se tutti i controlli sono andati a buon fine riprospetta o lo **schermo 4**, o lo **schermo 28** oppure lo schermo di inserimento e modifica rapporto di lavoro da cui era stato selezionato il tasto di modifica.

3.2.3.1 Modifica dati anagrafici

Nello **schermo 4** un messaggio ricorda che per effettuare una modifica dei dati anagrafici è necessario selezionare “Fascicolo Personale Scuola => Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenza del Dipendente (Fascicolo Personale) => Anagrafe Dipendenti => Rettificare Dati Anagrafici”. Utilizzare esclusivamente i dati anagrafici presenti nel tesserino fiscale del dipendente.

3.2.3.2 Selezione tipologia supplenza, tipologia personale e tipologia di rapporto di lavoro (RDL)

Selezionata una posizione dall'elenco del personale (schermo 4), oppure inserita una nuova posizione la funzionalità propone lo schermo 10 dove devono essere selezionate dalle tendine presenti la tipologia supplenza, tipologia personale e la tipologia di rapporto di lavoro da acquisire.

Tipologia supplenza:

- Supplenza breve
- Supplenza annuale

Tipologia personale:

- docente infanzia
- docente primaria
- docente secondaria I grado
- docente secondaria II grado
- personale A.T.A.
- personale educativo

Tipologia RDL:

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N02 – supplenze annuali
- N05 – incarico di religione
- N11 – supplenza temporanea fino al termine delle attività didattiche
- N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità
- N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N21 – supplenza orario aggiuntivo (supplenze annuali e fino al termine)
- N22 – proroga del servizio (supplenze annuali e fino al termine)
- N23 – servizio a temporanea fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'IRC
- N25 – servizio per ore aggiuntive attività alternative all'IRC
- N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.
- N27 – incarico di religione (docente senza ricostruzione carriera)
- N28 – supplenza di religione fino al termine delle lezioni
- N29 – proroga supplenza breve

Per le supplenze brevi:

Le tipologie RDL N05, N27 e N28 sono presenti nella tendina solo nel caso venga selezionata una tra le tipologie personale docente.

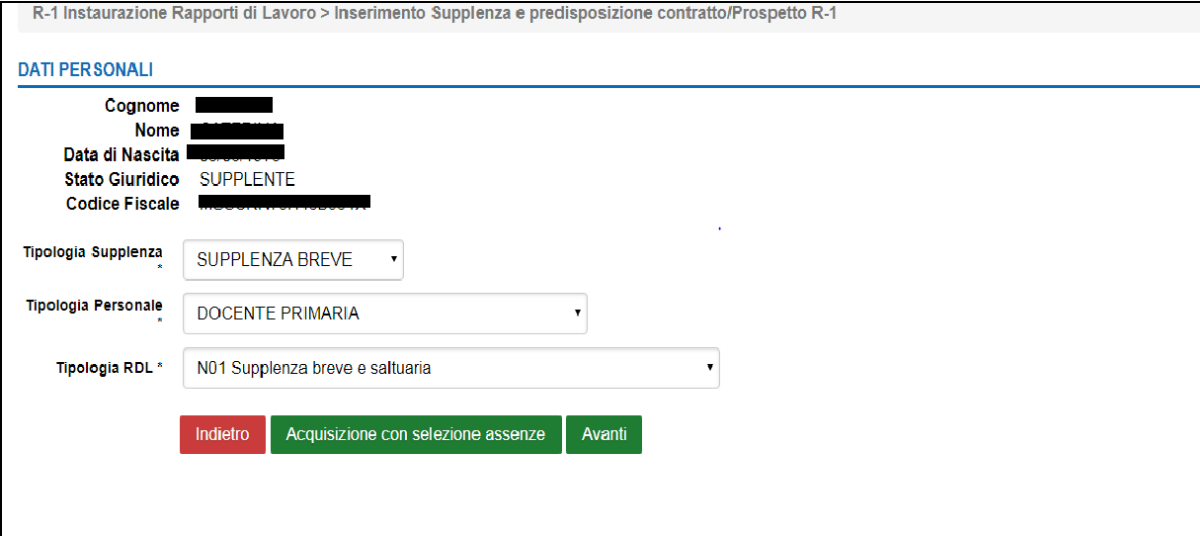
La tipologia RDL N29 è presente nella tendina solo nel caso venga selezionata nella tendina tipologia personale, docente secondaria di I grado, docente secondaria di II grado o personale ATA.

Per le supplenze annuali:

Le tipologie RDL N21 e N25 sono presenti nella tendina solo nel caso venga selezionata una tra le tipologie personale docente tra docente secondaria di primo grado e docente secondaria di secondo grado.

La tipologia RDL N22 è presente nella tendina solo nel caso venga selezionata nella tendina tipologia personale, docente secondaria di secondo grado o personale ATA.

La tipologia RDL N23 è presente nella tendina solo nel caso venga selezionata nella tendina tipologia personale, docente qualsiasi ordine scuola.



R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Supplenza e predisposizione contratto/Prospetto R-1

DATI PERSONALI

Cognome ██████████
Nome ██████████
Data di Nascita ██████████
Stato Giuridico SUPPLENTE
Codice Fiscale ██████████

Tipologia Supplenza * SUPPLENZA BREVE ▼

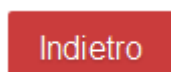
Tipologia Personale * DOCENTE PRIMARIA ▼

Tipologia RDL * N01 Supplenza breve e saltuaria ▼

Indietro Acquisizione con selezione assenze Avanti

schermo 10

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità ripropetta in risposta lo schermo 4.

La selezione del tasto

Acquisizione con selezione VSG

consente di proseguire l'acquisizione selezionando la VSG di riferimento al fine di importare i dati dell'assenza all'interno dello schermo di acquisizione del rapporto di lavoro . L'opzione è selezionabile solo se dalla tendina tipologia rapporto di lavoro è stato selezionato il codice N01 o N15 negli altri casi il sistema emette il messaggio

• Per la tipologia RDL selezionata non è possibile utilizzare l'opzione Acquisizione con selezione VSG

Nel caso di assente in servizio su cattedra orario esterna, le V.S.G. sono visualizzabili solo dalla scuola che in SIDI risulta sede di servizio, di conseguenza tale modalità agevolata per l'individuazione della V.S.G. da indicare nel prospetto R-1, non è attivabile dalla sede scolastica di completamento.

Se viene selezionato il tasto

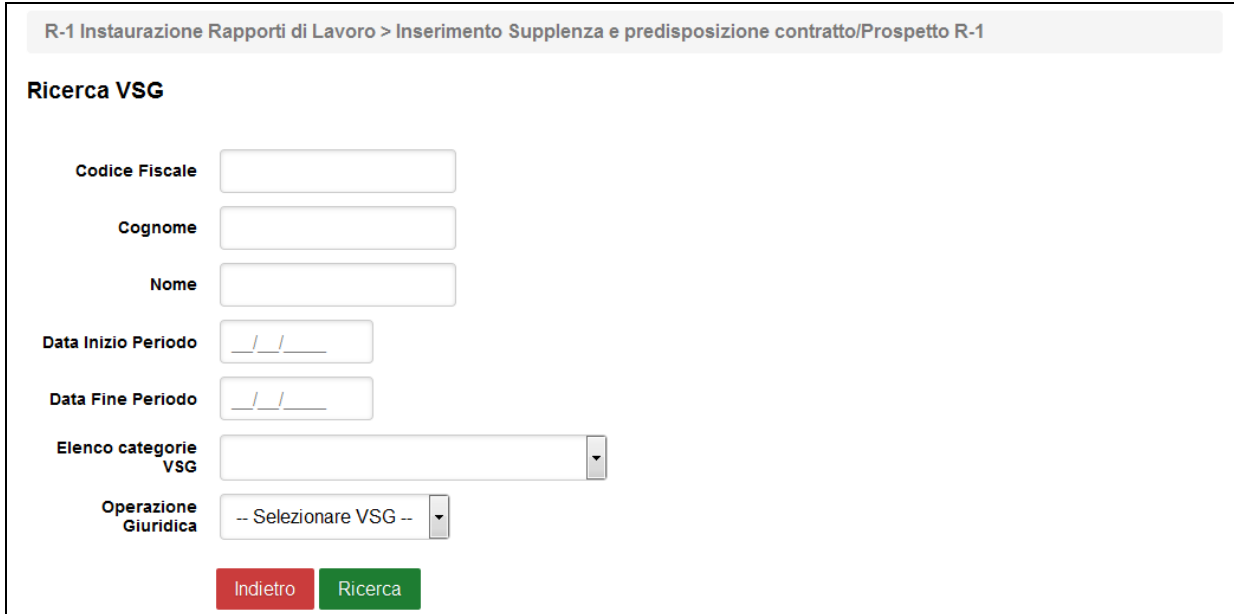
Avanti

la funzionalità prospetta in risposta lo schermo di acquisizione dei dati del rapporto di lavoro selezionato; gli schermi sono diversi a seconda della tipologia personale e della tipologia del rapporto di lavoro selezionato.

3.2.3.3 Acquisizione del rapporto di lavoro con selezione della VSG (solo per supplenze N01 e N15)

La funzione in esame permette la selezione della VSG del personale sostituito alla quale fa riferimento il rapporto di lavoro.

Dallo schermo 10, selezionando il tasto **Acquisizione con selezione VSG** viene prospettato in risposta lo schermo 10a.



R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Supplenza e predisposizione contratto/Prospetto R-1

Ricerca VSG

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data Inizio Periodo

Data Fine Periodo

Elenco categorie VSG

Operazione Giuridica

schermo 10a

La ricerca della VSG viene effettuata indicando sullo schermo in alternativa il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse.

Lo schermo presenta i seguenti campi

- Codice fiscale di 16 caratteri
- Cognome di 40 caratteri
- Nome di 40 caratteri
- Data Inizio Periodo nel formato gg/mm/aaaa
- Data Fine Periodo nel formato gg/mm/aaaa
- Elenco categorie VSG selezionabile da tendina
- Operazione Giuridica selezionabile da tendina

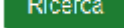
Per la ricerca per codice fiscale deve essere indicato per intero il codice fiscale del personale.

Per la ricerca con gli estremi anagrafici l'utente può indicare cognome, nome o solo una parte di essi:

- **Cognome:** Il cognome può essere lungo al massimo 40 caratteri ed al minimo 2 caratteri. Se indicato parzialmente, deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui cognome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/” e devono essere indicati almeno tre caratteri prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall’utente solo lettere dell’alfabeto, spazi o i simboli “-“ (trattino), “ ‘ “ (apice) e “.” (punto).
- **Nome:** può essere lungo al massimo 40 caratteri ed al minimo 2 caratteri. Se indicato parzialmente deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui nome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall’utente solo lettere dell’alfabeto, spazi o i simboli “-“ (trattino), “ ‘ “ (apice) e “.” (punto).

L’utente può inoltre affinare la ricerca specificando:

- **Data Inizio Periodo della VSG:** se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA), deve essere formalmente valida e deve essere compresa nell’anno scolastico di fatto in corso o precedente.
- **Data Fine Periodo della VSG:** se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA), deve essere formalmente valida e deve essere maggiore o uguale alla data inizio e deve essere compresa nell’anno scolastico di fatto in corso o precedente.
- **Categoria VSG:** selezionabile attraverso l’apposita tendina.
- **Operazione Giuridica:** selezionabile attraverso l’apposita tendina precaricata in base alla selezione del campo Elenco Categorie VSG.

Selezionando il tasto  presente in basso sullo **schermo 10a** la funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati che soddisfa i criteri indicati, e prospetta in risposta lo schermo con l’elenco delle VSG del personale trovato (**schermo 10b**).



R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Supplenza e predisposizione contratto/Prospetto R-1

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1

	<u>Cognome, Nome, Data Nascita</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Codice Opg</u>	<u>Data Inizio</u>	<u>Data Fine</u>
C	xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	AA02-ASSENZA PER INFORTUNIO SUL LAVORO	29/10/2015	13/11/2015
C	xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	AA02-ASSENZA PER INFORTUNIO SUL LAVORO	14/11/2015	20/11/2015
C	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	AA06-ASSENZA PER MALATTIA	01/03/2016	30/05/2016

Indietro Avanti

schermo 10b


Nello **schermo 10b** sono elencate tutte le posizioni trovate, per ognuna vengono visualizzati i seguenti dati:


- dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita)
- codice fiscale
- codice e decodifica dell’operazione giuridica
- data inizio

- data fine

Se il contratto che si sta inserendo è di tipologia N15 la funzione visualizza solo le VSG del personale indicato con codici assenza:

- B009/HH11 astensione obbligatoria per gravidanza
- B010/HH12 astensione obbligatoria per puerperio
- B012/HH09 interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- B013/HH17 astensione per adozione
- B021/HH18 congedo per adozione e affidamento preadottivo internazionale
- B023/HH23 astensione per affidamento

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale), l'utente deve selezionarla con  e prosegue l'inserimento del

rapporto di lavoro selezionando il tasto . In risposta la funzione prospetta le schermate di acquisizione (schermi 12 – 23q) in cui saranno già valorizzati i dati, **non modificabili**, riferiti al personale sostituito e alla relativa assenza.

3.2.3.4 Inserimento dati del rapporto di lavoro

Lo schermo di inserimento dei dati del rapporto di lavoro è diviso in più sezioni.

Nella prima sezione **DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO** (schermo 11) sono visualizzati i dati personali e di pagamento del dipendente in esame, lo stato giuridico attuale, tipologia RDL, tipologia personale e l'ordine scuola (in caso di personale docente) del rapporto di lavoro che si sta acquisendo.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Supplenza e predisposizione contratto/Prospetto R-1

DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO

Cognome	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]
Data nascita	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
Dati residenza/domicilio fi...	[REDACTED]
Estremi bancari	[REDACTED]
Stato giuridico	SUPLENTE
Tipologia RDL	N01 Supplenza breve e saltuaria
Tipologia personale	DOCENTE
Ordine scuola	PRIMARIA

Modifica Dati di Pagamento

schermo 11

Inoltre è presente il tasto **Modifica Dati di Pagamento** che consente di accedere direttamente alla rettifica della modalità di pagamento dello stipendio del personale in esame (vedi **MODIFICA DATI DI PAGAMENTO**).

ATTENZIONE Il pagamento avverrà sugli estremi bancari conosciuti in NoiPA
Se il dipendente è già conosciuto nei sistemi informativi del MEF, esso stesso deve prima della stipula del nuovo contratto di supplenza effettuare l'eventuale cambio dell'IBAN anche sul portale NoiPA.

Pertanto non è sufficiente, in tal caso, procedere alla sola modifica in SIDI.

Analogamente in caso di Iban errato prima rettificare in NoiPa e poi in SIDI.

Procedere alla verifica dei dati bancari presenti in NoiPA anche in caso di segnalazione del supplente per mancata liquidazione della retribuzione.

Nella seconda sezione **DATI RAPPORTO DI LAVORO** sono prospettati i campi per l'inserimento dei dati del rapporto di lavoro.

Lo schermo che viene visualizzato dalla funzionalità è diverso a seconda della tipologia personale e del rapporto di lavoro selezionato (figure da schermo 12 a schermo 23q).

Nello schermo di inserimento del contratto di tipo N29 per i soli docenti barrando la casella "Proroga particolare" è possibile acquisire il contratto di un supplente nominato in sostituzione di un N29 ed altri casi particolari (vedi anche la sezione Modalità di compilazione- Acquisizione prospetto R-1 di questo documento).

Nello schermo di inserimento del contratto di tipo N19, per tutte le tipologie di personale, barrando la casella “Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19“ è possibile acquisire il contratto di un supplente in ottemperanza degli articoli 120 e 121 del D.L. 17 Marzo 2020 n.18 (vedi anche la sezione Modalità di compilazione- Acquisizione prospetto R-1 di questo documento).

N01 – N15 docenti scuola dell'infanzia e primaria

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Supplenza di religione Supplenza ore alternative religione Sostituzione docente rientrato dopo il 30/04

Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * Data termine (GG/MM/AAAA) * Data presa servizio (GG/MM/AAAA)

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

Tempo pieno o parziale Percentuale part-time Distribuzione dell'orario

Supplenza in attesa avente diritto

Codice contratto sostituito/trasformato

Codice fiscale del dipendente sostituito * Data inizio assenza dipendente sostituito (GG/MM/AAAA) * Data fine assenza dipendente sostituito (GG/MM/AAAA) *

Pagamento Sabato/Domenica successivi al termine del contratto

Iscrizione fondo Espero Quota TFR (%)

Schermo 12

N05 – N27 – N28 scuola dell’infanzia e primaria

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**

Classe **Scatti**
0 0

Schermo 12a

N01 – N15 docenti scuola secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Supplenza di religione Supplenza ore alternative religione Sostituzione docente rientrato dopo il 30/04

Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede

Codice sede servizio *

Classe di concorso

Tipo cattedra * Orario cattedra *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * Data termine (GG/MM/AAAA) * Data presa servizio (GG/MM/AAAA)

Ore settimanali (HH:MM) * . Ore aggiuntive (HH:MM) .

Tempo pieno o parziale TEMPO PIENO Percentuale part-time Distribuzione dell'orario

I sede di servizio di completamento Ore settimanali per I sede (HH:MM) .

II sede di servizio di completamento Ore settimanali per II sede (HH:MM) .

Supplenza in attesa avente diritto

Codice contratto sostituito/trasformato

Codice fiscale del dipendente sostituito * Data inizio assenza dipendente sostituito (GG/MM/AAAA) * Data fine assenza dipendente sostituito (GG/MM/AAAA) *

Pagamento Sabato/Domenica successivi al termine del contratto

Iscrizione fondo Espero Quota TFR (%)

Schermo 13

N05 – N27 – N28 scuola secondaria di I e II grado

Capitolo di bilancio
2155

DATI RAPPORTO DI LAVORO		
Codice sede servizio *		
<input type="text"/>		
Tipo cattedra *		
<input type="text"/>		
Data inizio (GG/MM/AAAA) *	Data termine (GG/MM/AAAA) *	Data presa servizio (GG/MM/AAAA) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ore settimanali (HH:MM) *	Ore aggiuntive (HH:MM)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tempo pieno o parziale	Percentuale part-time	Distribuzione dell'orario
<input type="text" value="TEMPO PIENO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I sede di servizio di completamento	Ore settimanali per I sede (HH:MM)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
II sede di servizio di completamento	Ore settimanali per II sede (HH:MM)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Classe	Scatti	
0	0	

Schermo 13a

N01 – N15 personale ATA

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Profilo professionale *

Area professionale

Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**

Supplenza in attesa avente diritto

Codice contratto sostituito/trasformato

Codice fiscale del dipendente sostituito * **Data inizio assenza dipendente sostituito (GG/MM/AAAA) *** **Data fine assenza dipendente sostituito (GG/MM/AAAA) ***

Pagamento Sabato/Domenica successivi al termine del contratto

Iscrizione fondo Espero **Quota TFR (%)**

Schermo 14

N01 – N15 personale educativo

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**
TEMPO PIENO ▼ ▼

Supplenza in attesa avente diritto

Codice contratto sostituito/trasformato

Codice fiscale del dipendente sostituito * **Data inizio assenza dipendente sostituito (GG/MM/AAAA) *** **Data fine assenza dipendente sostituito (GG/MM/AAAA) ***

Pagamento Sabato/Domenica successivi al termine del contratto
 ▼

Iscrizione fondo Espero **Quota TFR (%)**

Schermo 15

N19 docenti scuola dell'infanzia e primaria

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Supplenza di religione

Supplenza ore alternative religione

Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) *

Data termine (GG/MM/AAAA) *

Data presa servizio (GG/MM/AAAA)

Ore settimanali (HH:MM) *

Tempo pieno o parziale

Percentuale part-time

Distribuzione dell'orario

Supplenza in attesa avente diritto

Codice contratto sostituito/trasformato

Iscrizione fondo Espero

Quota TFR (%)

Schermo 16

N19 docenti scuola secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO		
Tipo posto <input type="text"/>		
Supplenza di religione <input type="checkbox"/>	Supplenza ore alternative religione <input type="checkbox"/>	
Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19 <input type="checkbox"/>		
Codice sede servizio * <input type="text"/>		
Classe di concorso <input type="text"/>		
Tipo cattedra * <input type="text"/>	Orario cattedra * <input type="text"/>	
Data inizio (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>	Data termine (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>	Data presa servizio (GG/MM/AAAA) <input type="text"/>
Ore settimanali (HH:MM) * <input type="text"/>	Ore aggiuntive (HH:MM) <input type="text"/>	
Tempo pieno o parziale TEMPO PIENO	Percentuale part-time <input type="text"/>	Distribuzione dell'orario <input type="text"/>
I sede di servizio di completamento <input type="text"/>	Ore settimanali per I sede (HH:MM) <input type="text"/>	
II sede di servizio di completamento <input type="text"/>	Ore settimanali per II sede (HH:MM) <input type="text"/>	
Supplenza in attesa avente diritto <input type="checkbox"/>		
Codice contratto sostituito/trasformato <input type="text"/>		
Iscrizione fondo Espero <input type="checkbox"/>	Quota TFR (%) <input type="text"/>	

Schermo 17

N19 personale ATA

DATI RAPPORTO DI LAVORO		
Profilo professionale *		
<input type="text"/>		
Area professionale		
<input type="text"/>		
Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19		
<input type="checkbox"/>		
Codice sede servizio *		
<input type="text"/>		
Data inizio (GG/MM/AAAA) *	Data termine (GG/MM/AAAA) *	Data presa servizio (GG/MM/AAAA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ore settimanali (HH:MM) *		
<input type="text"/>		
Tempo pieno o parziale	Percentuale part-time	Distribuzione dell'orario
<input type="text" value="TEMPO PIENO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Supplenza in attesa avente diritto		
<input type="checkbox"/>		
Codice contratto sostituito/trasformato		
<input type="text"/>		
Iscrizione fondo Espero	Quota TFR (%)	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

Schermo 18

N19 personale educativo

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) * .

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**

Supplenza in attesa avente diritto

Codice contratto sostituito/trasformato

Iscrizione fondo Espero **Quota TFR (%)**

Schermo 19

N26 docenti scuola dell'infanzia e primaria

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Supplenza di religione **Supplenza ore alternative religione**

Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**

Codice fiscale del dipendente sostituito *

Schermo 20

N26 docenti scuola secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Supplenza di religione **Supplenza ore alternative religione**

Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede

Codice sede servizio *

Classe di concorso **Tipo cattedra *** **Orario cattedra ***

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) * **Ore aggiuntive (HH:MM)**

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**

I sede di servizio di completamento **Ore settimanali per I sede (HH:MM)**

II sede di servizio di completamento **Ore settimanali per II sede (HH:MM)**

Codice fiscale del dipendente sostituito *

Schermo 21

N26 personale ATA

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Profilo professionale *

Area professionale

Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) *

.

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**

Codice fiscale del dipendente sostituito *

Schermo 22

N26 personale educativo

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) *

.

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**

Codice fiscale del dipendente sostituito *

Schermo 23

N29 docenti scuola secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Proroga Particolare

Tipo posto

Codice sede servizio *

Classe di concorso

Tipo cattedra * **Orario cattedra ***

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) *

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**

Pagamento Sabato/Domenica successivi al termine del contratto

Iscrizione fondo Espero **Quota TFR (%)**

Schermo 23c

N29 personale ATA

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Profilo professionale *

Area professionale

Codice sede servizio *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) *** **Data presa servizio (GG/MM/AAAA)**

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

Tempo pieno o parziale **Percentuale part-time** **Distribuzione dell'orario**

Pagamento Sabato/Domenica successivi al termine del contratto

Iscrizione fondo Espero **Quota TFR (%)**

Schermo 23d

N02 docenti scuola dell'infanzia e primaria

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Codice sede servizio *

Tipologia Posto *

Data inizio (GG/MM/AAAA) *

Data termine (GG/MM/AAAA) *

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

Sede di servizio di completamento

Ore settimanali per l sede (HH:MM)
 .

Schermo 23e

N02 docenti secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Codice sede servizio *

Classe di concorso

Tipo cattedra *

Orario cattedra *

Data inizio (GG/MM/AAAA) *

Data termine (GG/MM/AAAA) *

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

I sede di servizio di completamento

Ore settimanali per I sede (HH:MM)
 .

II sede di servizio di completamento

Ore settimanali per II sede (HH:MM)
 .

Schermo 23f

N02 personale ATA

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Profilo professionale *

Area professionale

Codice sede servizio *

Tipologia Posto *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) ***

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

I sede di servizio di completamento **Ore settimanali per I sede (HH:MM)**
 .

II sede di servizio di completamento **Ore settimanali per II sede (HH:MM)**
 .

Schermo 23g

N11 docenti scuola dell'infanzia e primaria

DATI RAPPORTO DI LAVORO	
Tipo posto <input type="text"/>	
Codice sede servizio * <input type="text"/>	
Tipologia Posto * <input type="text"/>	
Data inizio (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>	Data termine (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>
Ore settimanali (HH:MM) * <input type="text"/> . <input type="text"/>	
Sede di servizio di completamento <input type="text"/>	Ore settimanali per I sede (HH:MM) <input type="text"/> . <input type="text"/>

Schermo 23h

N11 docenti scuola secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Codice sede servizio *

Classe di concorso

Tipo cattedra * **Orario cattedra ***

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) ***

Ore settimanali (HH:MM) * .

I sede di servizio di completamento **Ore settimanali per I sede (HH:MM)** .

II sede di servizio di completamento **Ore settimanali per II sede (HH:MM)** .

Schermo 23i

N11 personale ATA

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Profilo professionale *

Area professionale

Codice sede servizio *

Tipologia Posto *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) ***

Ore settimanali (HH:MM) *

I sede di servizio di completamento **Ore settimanali per I sede (HH:MM)**

II sede di servizio di completamento **Ore settimanali per II sede (HH:MM)**

Schermo 231

N21 docenti scuola secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO

⚠ Attenzione! Non è stato ancora selezionato il servizio di riferimento. Si prega di selezionarlo prima di compilare gli altri campi.

Selezione servizio di riferimento

Tipo posto

Codice sede servizio *

Classe di concorso

Tipo cattedra *

Data inizio (GG/MM/AAAA) *

Data termine (GG/MM/AAAA) *

Ore settimanali (HH:MM) *

Schermo 23m

N22 docenti scuola secondaria di II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Codice sede servizio *

Classe di concorso

Tipo cattedra *

Orario cattedra *

Data inizio (GG/MM/AAAA) *

Data termine (GG/MM/AAAA) *

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

I sede di servizio di completamento

Ore settimanali per I sede (HH:MM)
 .

II sede di servizio di completamento

Ore settimanali per II sede (HH:MM)
 .

Schermo 23n

N23 docenti scuola dell'infanzia e primaria

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Codice sede servizio *

Tipologia Posto *

Data inizio (GG/MM/AAAA) *

Data termine (GG/MM/AAAA) *

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

Sede di servizio di completamento

Ore settimanali per l sede (HH:MM)
 .

Schermo 23o

N23 docenti scuola secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Codice sede servizio *

Classe di concorso

Tipo cattedra *

Orario cattedra *

Data inizio (GG/MM/AAAA) *

Data termine (GG/MM/AAAA) *

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

I sede di servizio di completamento

Ore settimanali per I sede (HH:MM)
 .

II sede di servizio di completamento

Ore settimanali per II sede (HH:MM)
 .

Schermo 23p

N25 docenti scuola secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO

⚠ Attenzione! Non è stato ancora selezionato il servizio di riferimento. Si prega di selezionarlo prima di compilare gli altri campi.

Selezione servizio di riferimento

Tipo posto

Codice sede servizio *

Classe di concorso

Tipo cattedra *

Data inizio (GG/MM/AAAA) * **Data termine (GG/MM/AAAA) ***

Ore settimanali (HH:MM) *
 .

Schermo 23q

Nella terza sezione **DATI COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE** sono prospettati i campi per l'inserimento del numero di giorni di ferie da liquidare. **La sezione (schermo 23a) non è presente per le tipologie servizio N05, N26 e N27 ,per indennità di maternità (N18), N02, N11, N21, N22, N23 e N25.**

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..**

Per gli IRC la comunicazione delle ferie da liquidare è prevista solo in caso di incarico fino al termine delle lezioni (contratto N28).

N01 – N15 – N19 – N28 – N29 tutte le tipologie di personale

DATI COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE	
Calcolo giorni di ferie maturabili:	< 3 anni >=3 anni
Numero giorni ferie da liquidare *	<input type="text" value="0"/>

Schermo 23a

Nella quarta sezione **DATI PROVVEDIMENTO** sono prospettati i campi per l'inserimento dei dati del provvedimento di individuazione e proposta di assunzione relativo al rapporto di lavoro che si sta acquisendo; questa sezione non è presente per la tipologia servizio N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L. (schermo 24) e per indennità di maternità (N18).

N01 – N15 – N19 – N29 tutte le tipologie di personale

DATI PROVVEDIMENTO	
Tipo Individuazione *	
<input type="text"/>	
Data provvedimento di individuazione (GG/MM/AAAA) *	Numero protocollo di individuazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Posizione graduatoria	Punteggio graduatoria
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Schermo 24

N05 – N27 – N28

DATI PROVVEDIMENTO	
Tipo Individuazione *	
<input type="text" value="DESIGNAZIONE AUTORITA' ECCLESIASTICA"/>	
Data provvedimento di individuazione (GG/MM/AAAA)	
<input type="text"/>	

Schermo 24a

N02 – N11 – N21 – N22– N23– N25 tutte le tipologie di personale

DATI PROVVEDIMENTO	
Tipo Individuazione *	
<input type="text"/>	
Dirigente provvedimento individuazione *	
<input type="text"/>	
Data provvedimento di individuazione (GG/MM/AAAA) *	
<input type="text"/>	

Schermo 24b

La quinta sezione **CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE** è presente per le tipologie servizio “N15 - servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità”, “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 a temporanea fino al termine delle attività didattiche attività alternative all’IRC” e “N25 servizio per ore aggiuntive attività alternative all’IRC” (schermo 26) e per le tipologie “N05 – incarico di religione”, ”N27 – incarico di religione (docente senza ricostruzione carriera)”, “N28 – supplenza di religione fino al termine delle lezioni” (schermo 26a). Nella sezione sono prospettati i campi che permettono l’inserimento dei dati relativi alla documentazione presentata dal dipendente.

N15 -- N02 – N11 – N21 – N22– N23– N25 – tutte le tipologie di personale

CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

a) Dichiarazioni di incompatibilità e Autorizzazione al trattamento dei dati personali, obbligatoria una delle due opzioni:

- **Documentazione presentata a corredo del contratto in acquisizione.**
- **Contratto Precedente a corredo del quale è stata presentata la documentazione**

b) Dichiarazione sostitutiva di certificazione, obbligatoria una delle tre opzioni:

- **Documentazione presentata a corredo del contratto in acquisizione.**
- **Contratto Precedente a corredo del quale è stata presentata la documentazione**
- **Ente presso il quale è depositata la dichiarazione**

Schermo 26

N05 – N27 – N28

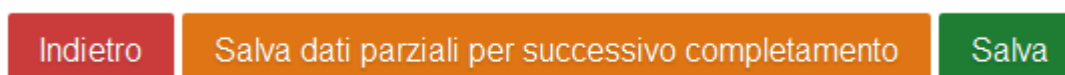
CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

a) Dichiarazioni di incompatibilità e Autorizzazione al trattamento dei dati personali, obbligatoria una delle due opzioni:

- **Documentazione presentata a corredo del contratto in acquisizione.**
- **Contratto Precedente a corredo del quale è stata presentata la documentazione**

Schermo 26a

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

[Indietro](#)

la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento del rapporto di lavoro e che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma per l'abbandono dell'operazione.

Se viene selezionato il tasto

[Salva dati parziali per successivo completamento](#)

l'attività di inserimento dei dati viene sospesa, la funzione registra i dati inseriti fino a quel momento, non effettua alcun controllo di congruenza fra i dati inseriti e prospetta il messaggio

- Dati temporanei salvati con successo. E' possibile recuperare i dati salvati tramite la funzione "Recupero Instaurazioni Salvate per Successivo Completamento"

I dati inseriti saranno disponibili per il successivo completamento accedendo al link

[↪ Recupero Instaurazioni Salvate per Successivo Completamento](#)

Se sono presenti dati parziali già salvati in precedenza per il medesimo codice fiscale la funzionalità chiede conferma del salvataggio dell'operazione di inserimento in corso.

Conferma Salvataggio

È già presente un salvataggio per il personale in esame. Se si desidera recuperare i dati precedentemente salvati, selezionare NO e accedere alla funzione 'Recupero instaurazioni salvate per successivo completamento'. Se si seleziona SI i dati precedenti verranno persi e sovrascritti con quelli appena inseriti. Sovrascrivere il salvataggio esistente?

In caso di risposta affermativa i dati precedentemente salvati per il codice fiscale in esame vengono sostituiti con quelli attuali.

Se viene selezionato il tasto

Salva

la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenze ed obbligatorietà dei valori inseriti, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo, se tutti i controlli sono andati a buon fine prospetta il messaggio

• Operazione effettuata. Il rapporto di lavoro può essere rilasciato al dirigente scolastico per la convalida.

che indica che il rapporto di lavoro è stato acquisito e può essere rilasciato al Dirigente Scolastico per essere convalidato.

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato *In lavorazione* e vi rimarrà fintantoché il prospetto R-1 non sarà rilasciato al DS per la convalida.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti

Esci

Stampa Prospetto R-1

Stampa Contratto

Rilascio a Ds

Se viene selezionato il tasto

Esci

la funzionalità riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Se viene selezionato il tasto

Stampa Prospetto R-1

la funzionalità prepara il prospetto R-1 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto. Nella figura sottostante **schermo 26b** viene riportato un fac-simile del prospetto R-1.

Prospetto R-1

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dati Anagrafici Dipendente	Codice Fiscale	[REDACTED]
	Cognome	[REDACTED]
	Nome	[REDACTED]
	Data di Nascita	[REDACTED]
	Codice Comune di Nascita	
	Codice Cittadinanza	
	E-mail Istituzionale	
Dati Residenza	Codice Comune	[REDACTED]
	Indirizzo	[REDACTED]
	Numero Civico	
	Cap	[REDACTED]
Dati Pagamento	Tipo Modalità di Pagamento	V
	Codice Cab	
	Codice Iban	
Dati Contratto	Codice Personale SIDI	[REDACTED]
	Codice Contratto	[REDACTED]
	Versione Contratto	[REDACTED]
	Data Protocollo	
	Numero Protocollo	
	Decorrenza Rapporto	
	Scadenza Rapporto	31/01/2020
	Comparto Giuridico	5
	Qualifica Giuridica	KS05
	Tipo Contratto	Supplenza annuale per personale già di
	Categoria Personale	DOCENTE
	Tipo Attività	FT
	Percentuale Part-Time	0
	Motivo Assunzione	11
	Tipo Posto	AN
	Classe di Concorso	
	Sostegno	N
	Codice Istituzione Scolastica	[REDACTED]
	Ore Settimanali Ordinarie (espresso in minuti)	1500
	Orario di Cattedra (espresso in minuti)	60
	Ore Settimanali Aggiuntive (espresso in minuti)	
	Diritto Pagamento Sab Dom	-
Giorni Ferie da Liquidare	0,00	
Codice personale contratto annullato		
Codice contratto annullato		

Se viene selezionato il tasto

Stampa Contratto

la funzionalità prepara il contratto, in formato pdf, relativo alla tipologia servizio e alla tipologia personale acquisita, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il contratto. Per i fac-simile delle varie tipologie di contratto si rimanda all'allegato MODELLI – CONTRATTI DI SUPPLENZA.

Se viene selezionato il tasto

Rilascio a Ds

la funzionalità rilascia il rapporto di lavoro al Dirigente scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato ***Da convalidare***, in questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del dirigente scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

In fase di rilascio al DS la funzione controlla che nel campo indirizzo di residenza/domicilio fiscale del prospetto siano inseriti solo i seguenti caratteri accettati da NoiPA:

- Lettere dalla A alla Z (minuscole e maiuscole)
- Numerici da 0 a 9
- Spazio []
- Punto esclamativo [!]
- Virgolette ["]
- Apice [']
- Parentesi tonda di apertura [(]
- Parentesi tonda di chiusura [)]
- Asterisco [*]
- Punto [.]
- Virgola [,]
- Punto e virgola [;]
- Due punti [:]
- Trattino [-]
- Piu [+]
- Slash [/]
- Back Slash [\\]
- Accento circonflesso [^]
- Parentesi angolari [<>]
- Uguale [=]
- Punto interrogativo [?]
- Punto interrogativo Rovesciato [¿]
- Underscore [_]
- le seguenti Lettere alfabeti esteri [Â Ä Ç Ö Ø Û]

in caso di presenza di caratteri non ammessi verrà prospettato il seguente messaggio:

- Nel campo Indirizzo di Residenza è presente almeno un carattere non ammesso. Fare riferimento al Manuale Utente o alle FAQ per la lista dei caratteri ammessi

In questo caso l'utente dovrà rientrare nella funzionalità di modifica dati anagrafici e correggere l'indirizzo di residenza.

3.2.3.5 Modalità di compilazione – acquisizione prospetto R-1

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di inserimento del rapporto di lavoro per i dati presenti nella sezione **DATI RAPPORTO DI LAVORO** (da Schermo 12 a schermo 23q)

Per personale docente:

- ***Tipo posto***, obbligatorio e deve essere scelto tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema se non è stata selezionata l'opzione ***Supplenza di Religione***, viceversa non deve essere valorizzato se è stata selezionata l'opzione ***Supplenza di Religione***;
- ***Supplenza di Religione***, non obbligatorio, non presente per tipologie servizio N02, N05, N11, N21, N22, N23, N25, N27, N28 e N29. Se selezionato non può essere selezionata l'informazione ***Supplenza ore alternative religione***;
- ***Supplenza ore alternative religione***, non obbligatorio, non presente per tipologie servizio N29 N02, N05, N11, N21, N22, N23, N25, N27, N28 e N29. Se selezionato non può essere selezionata l'informazione ***Supplenza di Religione***;
- ***Sostituzione docente rientrato dopo il 30/04***, presente solo per tipologia servizio N01 e N15, non obbligatorio.
- ***Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede***, presente solo per tipologia servizio N01 e N15, non obbligatorio. Se selezionato viene inibito il controllo relativo alla coerenza tra la sede di servizio del personale sostituito ed il contesto per cui si sta operando;
- ***Proroga Particolare***, non obbligatorio, presente solo per tipologia servizio N29. Il campo deve essere selezionato nei seguenti casi:
 - Sostituire eventuali assenze che dovessero presentarsi di personale intestatario di un contratto N29;
 - Coprire il posto di personale docente individuato per la proroga ma non disponibile ad accettare il contratto N29;
 - Stipulare un contratto di proroga in una scuola di completamento per il docente, nel caso l'istituzione principale che ha stipulato il contratto N01 o N19 non necessita di proroga;
 - Stipula di una proroga N29 per settembre, che riguarda una scuola soppressa;nel caso di selezione non viene effettuato il controllo che esista sulla sede indicata, per lo stesso tipo posto e classe di concorso, almeno un servizio N01 o N19 che termini nel mese di giugno dell'anno scolastico del servizio in esame, se la data inizio è compresa fra il 01/07 e il 31/08, o dell'anno scolastico precedente se la data inizio è compresa fra il 01/09 e il 30/09.
- ***Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19***, non obbligatorio, presente solo per tipologia servizio N19. Il campo deve essere selezionato nei seguenti casi:
 - Stipula di un contratto N19 in ottemperanza agli articoli 120 e 121 del D.L. del 17 marzo 2020 n.18;nel caso di selezione la data inizio deve essere maggiore o uguale al 01/01/2020.

- **Codice sede di servizio**, obbligatoria, la funzionalità controlla che:
 - sia dell'ordine scuola indicato;
 - sia della provincia che sta operando;
 - sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;
 - che sia sede per il personale docente dell'ordine scuola selezionato;
 - che sia congruente con il contesto dell'utenza operante ovvero che la sede amministrativa della sede di servizio indicata sia uguale alla sede amministrativa associata alla sede dell'utente che sta operando per l'anno scolastico di fatto relativo al periodo che l'utente sta inserendo, oppure che la sede di servizio indicata appartenga, per l'anno scolastico relativo al servizio, ad un istituto soppresso per il quale è stato indicato l'istituto operante quale istituto competente.. In caso di incongruenza sede-operatore la funzionalità emette il messaggio 'UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER LA SEDE INDICATA'.
 - Dall' a.s. 2017/18, per i docenti di scuola secondaria di II grado, costituiscono sedi di organico le scuole secondarie di secondo grado non aggregate, gli istituti principali, le scuole serali, le scuole ospedaliere, le scuole carcerarie, i licei europei; per i docenti di scuola secondaria di I grado, nel caso in cui l'istituto comprensivo è costituito da più plessi scuola media, occorre indicare come sede di servizio quello individuato in organico come "plesso sede"
- **Codice classe di concorso**, presente solo per supplenze per la scuola secondaria, obbligatoria se non è stata selezionata l'opzione **Supplenza di Religione**, viceversa non deve essere valorizzata se è stata selezionata l'opzione **Supplenza di Religione**.
- **Tipo Cattedra**, presente solo per supplenze per la scuola secondaria, obbligatoria deve essere scelta tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema.
- **Orario di cattedra**, presente solo per supplenze per la scuola secondaria, obbligatorio deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema.
- **Età del personale**, deve avere compiuto almeno 18 anni e deve avere meno di 70 anni alla data inizio servizio che sta acquisendo, il controllo viene effettuato solo per supplenze annuali.
- **Data inizio**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
 - sia maggiore od uguale al 01/09/2015 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità¹, per le supplenze brevi;
 - sia maggiore od uguale al 01/09/2019 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità², per le supplenze annuali;

¹ La funzione è operativa per le supplenze brevi dall'anno scolastico 2015/16, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2014/15 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze brevi che ricadono nell'anno scolastico 2014/15 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

- per tipologia servizio N19, sia compresa tra il 01/01 ed il 30/06. Per questa tipologia, se selezionato il flag “Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19” la data inizio deve essere maggiore o uguale al 01/01/2020.
 - per la tipologia servizio N29, sia compresa fra il 01/07 ed il 31/08, oppure tra il 01/09 e il 30/09
 - sia minore o uguale alla data fine.
- **Data fine**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
- sia maggiore o uguale alla data inizio;
 - sia minore od uguale del 30/06 dell’anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo per le tipologia servizio N01 e N19;
 - sia minore od uguale del 31/07 dell’anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo per la tipologia servizio N15;
 - l’intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso in un unico anno scolastico;
 - per le tipologie servizio N01 e N15, l’intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso nell’intervallo dell’assenza del personale sostituito estremi compresi, se è stata selezionata l’informazione **Sostituzione docente rientrato dopo il 30/4** questo controllo non viene effettuato;
 - Per la tipologia servizio N29, sia compresa fra il 01/07 ed il 31/08 se la data inizio ricade nel medesimo intervallo, oppure tra il 01/09 e il 30/09 se la data inizio ricade nel medesimo intervallo.
 - se il personale selezionato è di ruolo, la data fine servizio che si sta acquisendo sia inferiore alla data di decorrenza economica della immissione in ruolo del personale in esame.
 - Per la tipologia servizio N11, sia minore od uguale al 30/06 dell’anno scolastico di fatto del servizio.
 - Per la tipologia servizio N21 e N25, sia minore od uguale al 30/06 dell’anno scolastico di fatto del servizio e minore od uguale alla data fine del servizio di riferimento.
- **Data presa servizio**, non presente per le supplenze annuali, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa se valorizzata la funzionalità controlla che coincida con la **Data inizio** del contratto di supplenza, tranne che per le supplenze N05, N27 e N28 che può essere successiva alla data inizio ma minore o uguale alla data fine servizio.
- **Ore settimanali**, obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che:
- non superino il massimo consentito per l’ordine scuola in esame;
 - non superino il valore riportato nel campo cattedra istituzionale per la scuola secondaria di Primo e Secondo grado.

² La funzione è operativa per le supplenze annuali dall’anno scolastico 2019/20, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l’anno scolastico 2019/20 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze annuali che ricadono nell’anno scolastico 2019/20 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

Per la scuola secondaria di Primo e Secondo grado, per le quali sono previste anche ore su sedi di completamento, le **ore settimanali** rappresentano le ore settimanali riferite alla sola sede di servizio che sta inserendo il contratto.

- **Ore aggiuntive**, presente solo per supplenze brevi per la scuola secondaria (esclusa tipologia servizio N29), non obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che:
 - non superino il massimo consentito di 6;
 - la somma di queste ore con l'orario istituzionale di cattedra indicato sia al massimo 24.
- **Tempo pieno o parziale**, non obbligatorio impostato di default con tempo pieno, deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema. La funzionalità controlla che:
 - se tempo pieno, non siano valorizzati i campi **Percentuale part-time e Distribuzione dell'orario**;
 - se tempo parziale siano valorizzati i campi **Percentuale part-time e Distribuzione dell'orario**.
- **I sede di servizio di completamento e Ore settimanali per I sede**, presenti solo per supplenze per la scuola secondaria (esclusa tipologia servizio N29), obbligatori se è stato selezionato **Tipo Cattedra** esterna, possono essere valorizzati se è stato selezionato **Tipo Cattedra** spezzone orario, non devono essere valorizzati per tutte le altre selezioni di valori di **Tipo Cattedra**. Se valorizzati la funzionalità controlla che:
 - la sede sia dell'ordine scuola indicato;
 - la sede sia della provincia che sta operando;
 - la sede sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;
 - sia sede per il personale docente dell'ordine scuola selezionato;
 - le ore settimanali siano valorizzate e siano minori dell'orario di cattedra.
- **II sede di servizio di completamento e Ore settimanali per II sede**, presenti solo per supplenze per la scuola secondaria (esclusa tipologia di servizio N29), non obbligatori, possono essere valorizzati se è stato selezionato **Tipo Cattedra** esterna o spezzone orario, non devono essere valorizzati per tutte le altre selezioni di valori di **Tipo Cattedra**. Se valorizzati la funzionalità controlla che:
 - la sede sia dell'ordine scuola indicato;
 - la sede sia della provincia che sta operando;
 - la sede sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;
 - sia sede per il personale docente dell'ordine scuola selezionato;
 - le ore settimanali siano valorizzate e siano minori dell'orario di cattedra.
- **Supplenza in attesa dell'avente diritto ART.40 Legge 449/97 e Codice contratto sostituito/trasformato**, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatorio. La funzionalità verifica che:

- se è stato selezionato **Supplenza in attesa dell'avente diritto** non sia indicato il **Codice contratto sostituito/trasformato** del contratto in attesa dell'avente diritto e viceversa;
- se è stato valorizzato il **Codice contratto sostituito/trasformato**, tale contratto e sia presente nella base dati e che sia stato stipulato per una **Supplenza in attesa dell'avente diritto**
- **Codice fiscale del dipendente sostituito**, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N26, obbligatorio la funzionalità verifica che sia presente in banca dati
- **Data inizio assenza dipendente sostituito e Data fine assenza dipendente sostituito** presenti solo per tipologia servizio N01, N15, obbligatori nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - la **Data fine assenza dipendente sostituito** sia maggiore o uguale alla **Data inizio assenza dipendente sostituito**;
 - il periodo tra la **Data inizio** e la **Data fine** del servizio sia compreso nel periodo tra **Data inizio assenza dipendente sostituito e Data fine assenza dipendente sostituito** estremi compresi;
- **Pagamento Sabato/domenica successivi al termine del contratto**, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N29, non obbligatorio, per indicare il pagamento dei sabato/domenica successivi al termine del contratto. **Non va utilizzato per comunicare il pagamento dei sabato/domenica compresi nella durata del contratto.**
- **Iscrizione al fondo Espero e Quota TFR (%)**, presenti solo per tipologia servizio N01, N15, N19 e N29, non obbligatori, la funzionalità controlla che **Quota TFR (%)** sia valorizzata solo e sempre se è selezionato **Iscrizione al fondo Espero**.

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo *.

La funzionalità, se selezionata cattedra esterna (**tipo cattedra = E**), controlla che la somma delle ore effettuate sulle tre sedi sia minore o uguale dell'orario massimo di cattedra istituzionale indicato.

Se è stato selezionato spezzone orario (**tipo cattedra = H**) ed è stata indicata almeno la I sede di completamento, la funzionalità controlla che la somma delle ore effettuate sulle tre sedi sia minore dell'orario massimo di cattedra istituzionale indicato.

La funzione effettua inoltre il controllo di sovrapposizione fra il servizio da inserire ed i servizi eventualmente presenti sulla base dati per il personale in esame nel periodo di supplenza indicato.

Non sono ammesse sovrapposizioni di periodi fra servizi di ruolo e servizi di supplenza.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di diversa tipologia personale.

Non sono ammesse sovrapposizioni con servizi con tipologia N18 - indennità di maternità.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi dell'infanzia e della primaria con servizi della secondaria.

Per i servizi della scuola primaria e dell'infanzia se non è selezionato "supplenza di religione" non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di ordini scuola diversi.

Se per il servizio che si sta inserendo è selezionato “supplenza di religione” sono ammessi sovrapposizioni con altre supplenze della scuola primaria e/o dell’infanzia (di religione o no).

Per la scuola dell’infanzia e primaria il sistema controlla che la somma delle ore del servizio da inserire con quelle di altri eventuali servizi in una stessa giornata, non superi l’orario massimo settimanale previsto (24 per primaria, 25 per l’infanzia), se presente una supplenza di religione per cui si sovrappongono servizi della scuola primaria e dell’infanzia l’orario massimo settimanale previsto viene considerato 25 ore per tutto il periodo di sovrapposizione fra primaria ed infanzia.

Per la scuola secondaria il sistema controlla che la somma delle ore del servizio da inserire con quelle di altri eventuali servizi nella stessa giornata non superi l’orario massimo settimanale previsto, per effettuare questa verifica il sistema valuta l’orario istituzionale di cattedra di ogni servizio in esame. Inoltre se nel periodo in esame sono presenti servizi per ore aggiuntive, il sistema verifica che la somma delle ore di tutti i servizi prestati in una stessa giornata non superi l’orario massimo previsto di 24 ore.

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**.

Per personale incaricato di religione:

- **Codice sede di servizio**, obbligatoria, la funzionalità controlla che:
 - sia dell’ordine scuola indicato;
 - sia della provincia che sta operando;
 - sia valida per l’organico di fatto dell’anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;
 - che sia sede per il personale di religione dell’ordine scuola selezionato;
 - che sia congruente con il contesto dell’utenza operante ovvero che la sede amministrativa della sede di servizio indicata sia uguale alla sede amministrativa

associata alla sede dell'utente che sta operando per l'anno scolastico di fatto relativo al periodo che l'utente sta inserendo, oppure che la sede di servizio indicata appartenga, per l'anno scolastico relativo al servizio, ad un istituto soppresso per il quale è stato indicato l'istituto operante quale istituto competente.. In caso di incongruenza sede-operatore la funzionalità emette il messaggio 'UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER LA SEDE INDICATA'.

- **Tipo Cattedra**, presente solo per supplenze per la scuola secondaria, obbligatoria deve essere scelta tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema.
- **Data inizio**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
 - sia maggiore od uguale al 01/09/2015 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità³;
 - sia compresa tra il 01/09 ed il 31/12.
- **Data fine**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - sia maggiore o uguale alla data inizio;
 - sia minore od uguale del 31/06 dell'anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo per la tipologia servizio N28;
 - l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso in un unico anno scolastico;
 - se il personale selezionato è di ruolo, la data fine servizio che si sta acquisendo sia inferiore alla data di decorrenza economica della immissione in ruolo del personale in esame.
- **Data presa servizio**, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa se valorizzata la funzionalità controlla che sia maggiore od uguale alla **Data inizio** del contratto di supplenza.
- **Ore settimanali**, obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che non superino il massimo consentito per l'ordine scuola in esame. Per la scuola secondaria di Primo e Secondo grado, per le quali sono previste anche ore su sedi di completamento, le **ore settimanali** rappresentano le ore settimanali riferite alla sola sede di servizio che sta inserendo il contratto;
- **Ore aggiuntive**, presente solo per supplenze per la scuola secondaria, non obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che:
 - non superino il massimo consentito di 6;
 - la somma di queste ore con l'orario indicato sia al massimo 24.
- **Tempo pieno o parziale**, non obbligatorio impostato di default con tempo pieno, deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema. La funzionalità controlla che:

³ La funzione è operativa dall'anno scolastico 2015/16, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2014/15 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze che ricadono nell'anno scolastico 2014/15 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

- se tempo pieno, non siano valorizzati i campi **Percentuale part-time** e **Distribuzione dell'orario**;
 - se tempo parziale siano valorizzati i campi **Percentuale part-time** e **Distribuzione dell'orario**.
- **I sede di servizio di completamento** e **Ore settimanali per I sede**, presenti solo per supplenze per la scuola secondaria, obbligatori se è stato selezionato **Tipo Cattedra** esterna, possono essere valorizzati se è stato selezionato **Tipo Cattedra** spezzone orario, non devono essere valorizzati per tutte le altre selezioni di valori di **Tipo Cattedra**. Se valorizzati la funzionalità controlla che:
- la sede sia dell'ordine scuola indicato;
 - la sede sia della provincia che sta operando;
 - la sede sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;
 - sia sede per il personale di religione dell'ordine scuola selezionato;
 - le ore settimanali siano valorizzate e siano minori dell'orario massimo.
- **II sede di servizio di completamento** e **Ore settimanali per II sede**, presenti solo per supplenze per la scuola secondaria, non obbligatori, possono essere valorizzati se è stato selezionato **Tipo Cattedra** esterna o spezzone orario, non devono essere valorizzati per tutte le altre selezioni di valori di **Tipo Cattedra**. Se valorizzati la funzionalità controlla che:
- la sede sia dell'ordine scuola indicato;
 - la sede sia della provincia che sta operando;
 - la sede sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;
 - sia sede per il personale di religione dell'ordine scuola selezionato;
 - le ore settimanali siano valorizzate e siano minori dell'orario massimo.

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo *.

La funzionalità, se selezionata cattedra esterna (**tipo cattedra** = E) controlla che la somma delle ore effettuate sulle tre sedi sia minore o uguale dell'orario massimo.

La funzionalità, se selezionato spezzone orario (**tipo cattedra** = H) ed è stata indicata almeno la I sede di completamento, controlla che la somma delle ore effettuate sulle tre sedi sia minore dell'orario massimo.

La funzionalità effettua il **controllo di sovrapposizione** fra il servizio da inserire ed i servizi eventualmente presenti sulla base dati per il personale in esame nel periodo di supplenza indicato.

Non sono ammesse sovrapposizioni di periodi fra servizi di ruolo e servizi di supplenza.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi con tipologia personale ATA od educativo.

Non sono ammesse sovrapposizioni con servizi con tipologia N18 - indennità di maternità.

Inoltre se nel periodo in esame sono presenti servizi per ore aggiuntive, il sistema verifica che la somma delle ore di tutti i servizi prestati in una stessa giornata non superi l'orario massimo previsto di 24 ore.

Per personale ATA:

- **Profilo professionale**, obbligatorio e deve essere scelto tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema;
- **Area professionale**, editabile solo se è stato scelto il profilo professionale AT – assistente tecnico, obbligatorio e deve essere scelto tra le aree presenti nella tendina proposta da sistema;
- **Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede**, presente solo per tipologia servizio N01 e N15, non obbligatorio. Se selezionato viene inibito il controllo relativo alla coerenza tra la sede di servizio del personale sostituito ed il contesto per cui si sta operando;
- **Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19**, non obbligatorio, presente solo per tipologia servizio N19. Il campo deve essere selezionato nei seguenti casi:
 - Stipula di un contratto N19 in ottemperanza agli articoli 120 e 121 del D.L. del 17 marzo 2020 n.18;nel caso di selezione la data inizio deve essere maggiore o uguale al 01/01/2020.
- **Codice sede di servizio**, obbligatoria, la funzionalità controlla che:
 - sia della provincia che sta operando;
 - sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;
 - che sia sede per il personale ATA;
 - che sia congruente con il contesto dell'utenza operante ovvero che la sede amministrativa della sede di servizio indicata sia uguale alla sede amministrativa associata alla sede dell'utente che sta operando per l'anno scolastico di fatto relativo al periodo che l'utente sta inserendo, oppure che la sede di servizio indicata appartenga, per l'anno scolastico relativo al servizio, ad un istituto soppresso per il quale è stato indicato l'istituto operante quale istituto competente.. In caso di incongruenza sede-operatore la funzionalità emette il messaggio 'UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER LA SEDE INDICATA'.
- **Data inizio**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
 - per tipologia servizio N01, sia minore od uguale al 30/06
 - per tipologia servizio N19, sia compresa tra il 01/01 ed il 30/06. Per questa tipologia, se selezionato il flag "Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19" la data inizio deve essere maggiore o uguale al 01/01/2020.
 - per tipologia servizio N22 e N29, sia compresa tra il 01/07 ed il 31/08.
 - sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;

- sia maggiore od uguale al 01/09/2015 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità⁴, per le supplenze brevi;
 - sia maggiore od uguale al 01/09/2019 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità⁵, per le supplenze annuali;
 - sia minore o uguale alla data fine.
- **Data fine**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
- sia maggiore o uguale alla data inizio;
 - sia minore od uguale del 30/06 dell'anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo, tranne che per la tipologia N01 e N19
 - sia minore od uguale del 31/08 dell'anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo per la tipologia N15;
 - per le tipologie servizio N01 e N15, l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso nell'intervallo dell'assenza del personale sostituito estremi compresi;
 - per tipologia servizio N22 e N29, sia compresa tra il 01/07 ed il 31/08;
 - se il personale selezionato è di ruolo, la data fine servizio che si sta acquisendo sia inferiore alla data di decorrenza economica della immissione in ruolo del personale in esame.
 - Per la tipologia servizio N11, sia minore od uguale al 30/06 dell'anno scolastico di fatto del servizio.
 - l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso in un unico anno scolastico;
- **Data presa servizio**, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa se valorizzata la funzionalità controlla che coincida con la **Data inizio** del contratto di supplenza.
- **Ore settimanali**, obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che siano al massimo 36;
- **Tempo pieno o parziale**, non obbligatorio impostato di default con tempo pieno, deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema. La funzionalità controlla che:
- se tempo pieno, non siano valorizzati i campi **Percentuale part-time** e **Distribuzione dell'orario**;
 - se tempo parziale siano valorizzati i campi **Percentuale part-time** e **Distribuzione dell'orario**.
- **Supplenza in attesa dell'avente diritto ART.40 Legge 449/97 e Codice contratto sostituito/trasformato**, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatorio. La funzionalità verifica che:

⁴ La funzione è operativa per le supplenze brevi dall'anno scolastico 2015/16, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2014/15 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze brevi che ricadono nell'anno scolastico 2014/15 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

⁵ La funzione è operativa per le supplenze annuali dall'anno scolastico 2019/20, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2019/20 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze annuali che ricadono nell'anno scolastico 2019/20 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

- se selezionato **Supplenza in attesa dell'avente diritto** non sia indicato il **Codice contratto sostituito/trasformato** del contratto in attesa dell'avente diritto e viceversa;
- se valorizzato il **Codice contratto sostituito/trasformato**, tale contratto e sia presente nella base dati e che sia stato stipulato per una **Supplenza in attesa dell'avente diritto**
- **Codice fiscale del dipendente sostituito**, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N26, obbligatorio la funzionalità verifica che sia presente in banca dati
- **Data inizio assenza dipendente sostituito** e **Data fine assenza dipendente sostituito** presenti solo per tipologia servizio N01, N15, obbligatori nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - la **Data fine assenza dipendente sostituito** sia maggiore o uguale alla **Data inizio assenza dipendente sostituito**;
 - Il periodo tra la **Data inizio** e la **Data inizio** del servizio sia compreso nel periodo tra **Data inizio assenza dipendente sostituito** e **Data fine assenza dipendente sostituito** estremi compresi;
- **Pagamento Sabato/domenica successivi al termine del contratto**, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N29, non obbligatorio, per indicare il pagamento dei sabato/domenica successivi al termine del contratto. Non va utilizzato per comunicare il pagamento dei sabato/domenica compresi nella durata del contratto
- **Iscrizione al fondo Espero e Quota TFR (%)**, presenti solo per tipologia servizio N01, N15, N19 e N29, non obbligatori, la funzionalità controlla che **Quota TFR (%)** sia valorizzata solo e sempre se è selezionato **Iscrizione al fondo Espero**.

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo *.

La funzionalità per la tipologia servizio N29 effettua il controllo che esista sulla sede indicata, per lo stesso profilo, almeno un servizio N01 o N19 che termini nel mese di giugno dell'anno scolastico del servizio in esame.

La funzionalità effettua il **controllo di sovrapposizione** fra il servizio da inserire ed i servizi eventualmente presenti sulla base dati per il personale in esame nel periodo di supplenza indicato.

Non sono ammesse sovrapposizioni di periodi fra servizi di ruolo e servizi di supplenza.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di diversa tipologia personale.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di diverso profilo professionale.

Non sono ammesse sovrapposizioni con servizi con tipologia N18 - indennità di maternità.

Il sistema controlla che la somma delle le ore del servizio da inserire con quelle di altri eventuali servizi nella stessa giornata, non superi l'orario massimo settimanale previsto per il personale ATA di 36 ore.

Per la tipologia servizio N15 il sistema verifica che il per il dipendente identificato con il **Codice fiscale del dipendente sostituito** sia stata acquisita una variazione di stato giuridica

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 a 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**.

Per personale Educativo:

- ***Supplenza in sostituzione di personale assente su altra sede***, presente solo per tipologia servizio N01 e N15, non obbligatorio. Se selezionato viene inibito il controllo relativo alla coerenza tra la sede di servizio del personale sostituito ed il contesto per cui si sta operando;
- ***Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19***, non obbligatorio, presente solo per tipologia servizio N19. Il campo deve essere selezionato nei seguenti casi:
 - Stipula di un contratto N19 in ottemperanza agli articolo 120 e 121 del D.L. del 17 marzo 2020 n.18;nel caso di selezione la data inizio deve essere maggiore o uguale al 01/01/2020.
- ***Codice sede di servizio***, obbligatoria, la funzionalità controlla che:
 - sia della provincia che sta operando;
 - sia valida per l'organico di fatto dell'anno scolastico in cui ricade la data di inizio servizio;
 - che sia sede per il personale educativo;
 - che sia congruente con il contesto dell'utenza operante ovvero che la sede amministrativa della sede di servizio indicata sia uguale alla sede amministrativa associata alla sede dell'utente che sta operando per l'anno scolastico di fatto relativo al periodo che l'utente sta inserendo, oppure che la sede di servizio indicata appartenga, per l'anno scolastico relativo al servizio, ad un istituto soppresso per il quale è stato indicato l'istituto operante quale istituto competente.. In caso di incongruenza sede-operatore la funzionalità emette il messaggio 'UTENZA/CONTESTO NON COMPETENTE AD OPERARE PER LA SEDE INDICATA'.
- ***Data inizio***, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
 - sia maggiore od uguale al 01/09/2015 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità⁶, per le supplenze brevi;
 - per tipologia servizio N19, sia compresa tra il 01/01 ed il 30/06. Per questa tipologia, se selezionato il flag "Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19" la data inizio deve essere maggiore o uguale al 01/01/2020.
 - sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
 - sia maggiore od uguale al 01/09/2019 anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità⁷, per le supplenze annuali;
 - sia minore o uguale alla data fine

⁶ La funzione è operativa per le supplenze brevi dall'anno scolastico 2015/16, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2014/15 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze brevi che ricadono nell'anno scolastico 2014/15 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

⁷ La funzione è operativa per le supplenze annuali dall'anno scolastico 2019/20, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2019/20 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze annuali che ricadono nell'anno scolastico 2019/20 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

- **Data fine**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - sia maggiore o uguale alla data inizio;
 - sia minore od uguale del 31/08 dell'anno scolastico di fatto del servizio che si sta acquisendo;
 - per tipologia supplenza N11 sia minore od uguale al 30/06;
 - l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso in un unico anno scolastico;
 - per le tipologie servizio N01 e N15, l'intervallo tra la data inizio e la data fine sia compreso nell'intervallo dell'assenza del personale sostituito estremi compresi;
 - se il personale selezionato è di ruolo, la data fine servizio che si sta acquisendo sia inferiore alla data di decorrenza economica della immissione in ruolo del personale in esame.
- **Data presa servizio**, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa se valorizzata la funzionalità controlla che coincida con la **Data inizio** del contratto di supplenza.
- **Ore settimanali**, obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che siano al massimo 30;
- **Tempo pieno o parziale**, non obbligatorio impostato di default con tempo pieno, deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema. La funzionalità controlla che:
 - se tempo pieno, non siano valorizzati i campi **Percentuale part-time** e **Distribuzione dell'orario**;
 - se tempo parziale siano valorizzati i campi **Percentuale part-time** e **Distribuzione dell'orario**.
- **Supplenza in attesa dell'avente diritto ART.40 Legge 449/97 e Codice contratto sostituito/trasformato**, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatorio. La funzionalità verifica che:
 - se selezionato **Supplenza in attesa dell'avente diritto** non sia indicato il **Codice contratto sostituito/trasformato** del contratto in attesa dell'avente diritto e viceversa;
 - se valorizzato il **Codice contratto sostituito/trasformato**, tale contratto e sia presente nella base dati e che sia stato stipulato per una **Supplenza in attesa dell'avente diritto**
- **Codice fiscale del dipendente sostituito**, presente solo per tipologia servizio N01, N15 e N26, obbligatorio la funzionalità verifica che sia presente in banca dati
- **Data inizio assenza dipendente sostituito** e **Data fine assenza dipendente sostituito** presenti solo per tipologia servizio N01, N15, obbligatori nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - la **Data fine assenza dipendente sostituito** sia maggiore o uguale alla **Data inizio assenza dipendente sostituito**;
 - L'intervallo tra la **Data inizio** e la **Data inizio** del servizio sia nell'intervallo tra **Data inizio assenza dipendente sostituito** e **Data fine assenza dipendente sostituito** estremi compresi;

- **Pagamento Sabato/domenica successivi al termine del contratto**, presente solo per tipologia servizio N01 e N15, non obbligatorio, per indicare il pagamento dei sabato/domenica successivi al termine del contratto. Non va utilizzato per comunicare il pagamento dei sabato/domenica compresi nella durata del contratto
- **Iscrizione al fondo Espero e Quota TFR (%)**, presenti solo per tipologia servizio N01, N15 e N19, non obbligatori, la funzionalità controlla che **Quota TFR (%)** sia valorizzata solo e sempre se è selezionato **Iscrizione al fondo Espero**.

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo *.

La funzionalità effettua il **controllo di sovrapposizione** fra il servizio da inserire ed i servizi eventualmente presenti sulla base dati per il personale in esame nel periodo di supplenza indicato.

Non sono ammesse sovrapposizioni di periodi fra servizi di ruolo e servizi di supplenza.

Non sono ammesse sovrapposizioni tra servizi di diversa tipologia personale.

Non sono ammesse sovrapposizioni con servizi con tipologia N18 - indennità di maternità.

Il sistema controlla che la somma delle le ore del servizio da inserire con quelle di altri eventuali servizi nella stessa giornata, non superi l'orario massimo settimanale previsto per il personale educativo di 30 ore.

Per la tipologia servizio N15 il sistema verifica che il per il dipendente identificato con il **Codice fiscale del dipendente sostituito** sia stata acquisita una variazione di stato giuridica 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**.

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di inserimento del rapporto di lavoro per i dati presenti nella sezione **DATI COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE** (Schermo 23a) presenti solo nei prospetti R-1 relativi a contratti N01, N15 , N19, N26 e N29.

(Per tipologia servizio N11 e N23 per il solo personale docente e Ped il campo è presente solo nel prospetto R-2)

- **Giorni di ferie da liquidare**, obbligatorio (formato numerico 99,99), impostato a 0 di default.
- i tasti per il **Calcolo giorni di ferie maturabili**:
 - calcolo dei giorni di ferie per anzianità minore di 3 anni
 - calcolo dei giorni di ferie per anzianità maggiore od uguale a 3 anni

Attraverso i tasti di calcolo dei giorni di ferie maturabili è possibile valorizzare automaticamente il campo Numero giorni ferie da liquidare in base al seguente algoritmo definito dall'Amministrazione:

- se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità minore di 3 anni
(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 30 con arrotondamento al secondo decimale
- se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità maggiore od uguale a 3 anni
(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 32 con arrotondamento al secondo decimale

Il valore calcolato può essere modificato dalla scuola ,tenendo presente che il SIDI non conosce i giorni di sospensione delle lezioni eventualmente compresi nel contratto.

La proposta di pre-calcolo prospettata da SIDI infatti 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.

Il sistema verifica esclusivamente che il valore presente sia minore od uguale ai giorni di servizio relativi al RDL in esame e in ogni caso minore od uguale a 32.

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di inserimento del rapporto di lavoro per i dati presenti nella sezione **DATI PROVVEDIMENTO** (Schermo 24 e 24a)

per N01 – N15 – N26 – N29 tutte le tipologie personale:

- **Tipo individuazione**, obbligatoria, deve essere scelta tra le opzioni nella tendina proposta dalla funzionalità, se è stata selezionata l'opzione **Supplenza di religione** deve essere selezionato designazione dell'autorità ecclesiastica;
- **Data Provvedimento di individuazione**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa;
- **Numero protocollo di individuazione**, non obbligatoria;

- **Posizione graduatoria e Punteggio graduatoria**, obbligatori se in **Tipo individuazione** è stato selezionato graduatoria di istituto, viceversa non devono essere valorizzati per le altre selezioni.

per N05 – N27 – N28:

- **Tipo individuazione**, proposta dal sistema e non modificabile, designazione dell'autorità ecclesiastica;
- **Data Provvedimento di individuazione**, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa;

per N02 – N11 –N25:

- **Tipo individuazione**, obbligatoria, deve essere scelta tra le opzioni nella tendina proposta dalla funzionalità;
- **Dirigente provvedimento individuazione**, obbligatoria, deve essere scelta tra le opzioni nella tendina proposta dalla funzionalità (Dirigente dell'USP o Dirigente Scolastico);
- **Data Provvedimento di individuazione**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa;

per N21 – N22 –N23:

- **Tipo individuazione**, obbligatoria, esiste una unica tipologia “personale individuato fuori graduatoria”;
- **Dirigente provvedimento individuazione**, obbligatoria, deve essere scelta tra le opzioni nella tendina proposta dalla funzionalità (Dirigente dell'USP o Dirigente Scolastico);
- **Data Provvedimento di individuazione**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa;

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di inserimento del rapporto di lavoro per i dati presenti nella sezione **CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE** (Schermo 26 e 26a) per tutte le tipologie personale:

a) **Dichiarazioni sostitutive sulle situazioni di incompatibilità e Autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati** sono campi obbligatori in alternativa si deve scegliere tra:

- La selezione se presentate contestualmente al contratto che si sta acquisendo
- Codice contratto a corredo del quale è stata presentata la documentazione da selezionare dalla tendina fra quelli proposti dalla funzionalità.

b) **Dichiarazione sostitutiva di certificazione** è obbligatoria in alternativa si deve scegliere tra:

- La selezione della presentazione di dichiarazione sostitutiva di certificazione contestualmente al contratto che si sta acquisendo
- Codice contratto a corredo del quale è stata presentata la documentazione da selezionare dalla tendina fra quelli proposti dalla funzionalità.

- Ente presso il quale è depositata la dichiarazione, in questo caso si deve indicare l'ente presso il quale è depositata la documentazione.

3.2.4 Inserimento supplenza e predisposizione contratto (prospetto R-1) per indennità di maternità fuori nomina tipologia servizio N18

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGAe andrà utilizzata sia per le indennità di maternità conseguenti ad una supplenza breve sia a quelle conseguenti ad una supplenza annuale.

Per tutte le indennità di maternità è necessario comunicare la fine anticipata del diritto trasmettendo immediatamente a NoiPA il relativo prospetto C-1 di risoluzione anticipata, ciò anche al fine di escludere indebiti pagamenti.

Per instaurare un rapporto di lavoro per la tipologia servizio "N18 - trattamento di indennità art. 24 D.L.VO 151/2001" si deve selezionare nello **schermo2** la voce di menu:

[Inserimento Indennita' di Maternita' Fuori Nomina e Predisposizione Contratto/Prospetto R-1](#)

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 27** che permette la ricerca del personale di interesse.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Indennità di Maternità Fuori Nomina e Predisposizione Contratto/Prospetto R-1

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data di Nascita (GG/MM/AAAA)

Ricerca

schermo 27

La ricerca della posizione anagrafica viene effettuata indicando sullo schermo in alternativa il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse.

Lo schermo presenta i seguenti campi

- Codice fiscale di 16 caratteri
- Cognome di 40 caratteri
- Nome di 40 caratteri
- Data di nascita nel formato gg/mm/aaaa

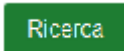
Per la ricerca per codice fiscale deve essere indicato per intero il codice fiscale del personale.

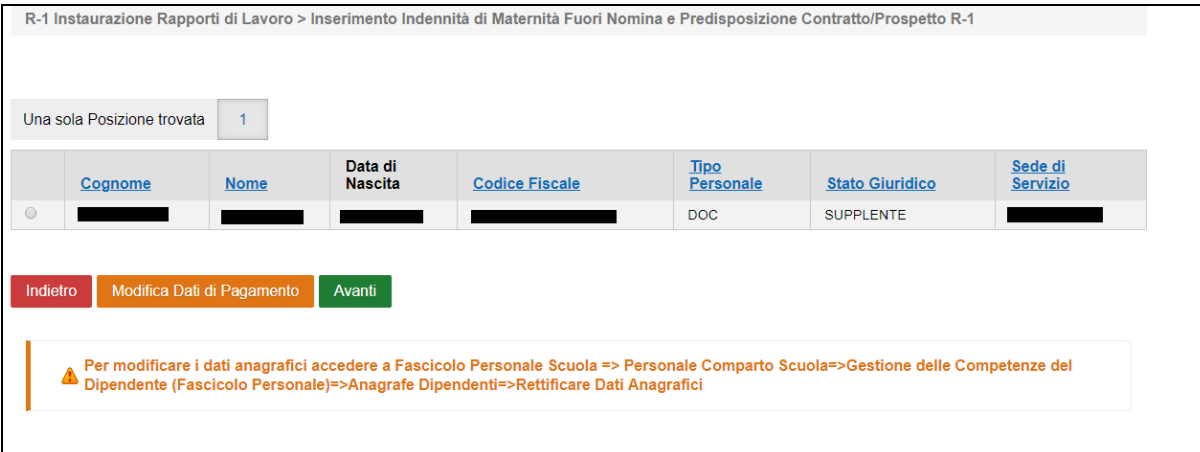
Per la ricerca con gli estremi anagrafici l'utente può indicare cognome, nome o solo una parte di essi e la data di nascita:

- Cognome: Il cognome può essere lungo al massimo 40 caratteri ed al minimo 2 caratteri. Se indicato parzialmente, deve essere seguito dal simbolo "/", questo permette la ricerca di tutto il personale il cui cognome inizia con le lettere indicate prima del

simbolo “/” e devono essere indicati almeno tre caratteri prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall’utente solo lettere dell’alfabeto, spazi o i simboli “-“ (trattino), “ ‘ “ (apice) e “.” (punto).

- Nome: può essere lungo al massimo 40 caratteri ed al minimo 2 caratteri. Se indicato parzialmente deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui nome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall’utente solo lettere dell’alfabeto, spazi o i simboli “-“ (trattino), “ ‘ “ (apice) e “.” (punto).
- Data di nascita: se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida.

Selezionando il tasto  presente in basso sullo **schermo 27** la funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati che soddisfa i criteri indicati, e prospetta in risposta lo schermo con l’elenco del personale trovato (**schermo 28**).



Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede di Servizio
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	DOC	SUPLENTE	[redacted]

schermo 28

Sono elencate tutte le posizioni trovate, per ognuna vengono visualizzati i seguenti dati:

- dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita)
- codice fiscale
- tipologia personale
- stato giuridico
- codice meccanografico dell’ultima scuola di servizio (se presente)


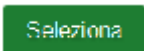
Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d’interesse, ma devono essere modificati i dati di pagamento, l’utente deve selezionare la posizione anagrafica di interesse e il tasto



in risposta viene proposto lo **schermo 5** (si veda **MODIFICA DATI DI PAGAMENTO**).

ATTENZIONE

Prima di modificare i dati di pagamento verificare la correttezza di quelli presenti in NoiPA e quindi se del caso procedere prioritariamente al loro aggiornamento in NoiPA. Infatti i pagamenti verranno disposti esclusivamente sugli estremi bancari disponibili in NoiPA.

Se tra le posizioni elencate **schermo 28** è presente la posizione d'interesse (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale), l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'inserimento del rapporto di lavoro selezionando il tasto  la funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 29** che consente la scelta del rapporto di lavoro di riferimento per l'acquisizione dell'indennità di maternità fuori nomina.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Indennità di Maternità Fuori Nomina e Predisposizione Contratto/Prospetto R-1

RDL DI COMPETENZA DELLA SCUOLA OPERANTE

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1

	Tipo Supp.	Tipo Pers.	Sede di servizio	Identificativo RDL	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Ore Settimanali
<input type="radio"/>	N02	DOC	██████████	██████████	01/09/2019	31/08/2020	24.0
<input type="radio"/>	N02	DOC	██████████	██████████	04/10/2018	08/10/2018	25.0
<input type="radio"/>	N15	DOC	██████████	██████████	05/12/2017	12/12/2017	24.0

RDL PRESENTI SU ALTRE SCUOLE

16 Posizioni Presenti, elencati da 1 a 10 1 2 ➤

	Tipo Supp.	Tipo Pers.	Sede di servizio	Identificativo RDL	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Ore Settimanali
	N11	DOC	██████████	██████████	10/10/2018	30/06/2019	25.0
	N11	DOC	██████████	██████████	19/09/2018	03/10/2018	25.0
	N11	DOC	██████████	██████████	13/12/2017	30/06/2018	12.0
	N15	DOC	██████████	██████████	23/06/2017	30/06/2017	25.0
	N01	DOC	██████████	██████████	12/05/2017	22/06/2017	25.0
	N15	DOC	██████████	██████████	13/03/2017	11/05/2017	25.0
	N15	DOC	██████████	██████████	17/01/2017	10/03/2017	25.0
	N01	DOC	██████████	██████████	16/01/2017	16/01/2017	25.0
	N01	DOC	██████████	██████████	12/01/2017	13/01/2017	25.0
	N01	DOC	██████████	██████████	09/01/2017	11/01/2017	25.0

schermo 29

Nello **schermo 29** la funzionalità elenca tutti i rapporti di lavoro (supplenze brevi e/o annuali) con tipologia personale N01, N15, N16, N17, N19, N29, N02, N11, N22, N23, e N31 del dipendente nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente definito per cooperazione applicativa di un dipendente della scuola anche presso altre scuole diverse da quella che sta operando.

Per ogni dipendente sarà possibile acquisire una sola indennità di maternità anche se fa riferimento a più rapporti di supplenza.

Per l'a.s.2019/2020 l'indennità di maternità che ricade a cavallo di due anni scolastici il cui servizio di riferimento sia un annuale (N02, N11, N22, N23 e N31) viene acquisita da funzioni diverse rispetto alla data inizio trattamento indennità:

- per data inizio trattamento indennità minore del 01/09/2019 dovrà continuare ad essere acquisita con le funzioni preesistenti
- per data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 dalle nuove funzioni CoopApp di acquisizione dati della comunicazione di attribuzione di indennità di maternità fuori nomina

I rapporti di lavoro trovati sono presentati nello schermo in due sezioni:

- la prima **RDL DI COMPETENZA DELLA SCUOLA OPERANTE** prevede la visualizzazione dei rapporti di lavoro prestati presso la scuola dell'utenza che sta operando, oppure presso una scuola di un istituto soppresso per il quale è stato indicato l'istituto operante quale istituto competente.
- la seconda **RDL PRESENTI SU ALTRE SCUOLE** prevede la visualizzazione dei restanti rapporti di lavoro presso scuole diverse da quella operante.

L'utente, per acquisire una indennità di maternità deve selezionare con  uno dei rapporti di lavoro dall'elenco **RDL DI COMPETENZA DELLA SCUOLA OPERANTE** e il tasto

 Seleziona

in risposta la funzionalità prospetta in risposta lo schermo 30.

INSERIMENTO DATI DELL'INDENNITÀ DI MATERNITÀ FUORI NOMINA

Lo schermo di inserimento dei dati è diviso in più sezioni.

Nella prima sezione **DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO** (schermo 30) sono visualizzati i dati personali e di pagamento del dipendente in esame, lo stato giuridico attuale, la tipologia di personale provenienti dal rapporto di lavoro selezionato in più sono visualizzati la tipologia di RDL per la quale si sta operando (N18) e, nel caso di personale docente, il capitolo di bilancio di spesa fissa per il pagamento dell'indennità di maternità che si sta acquisendo.

Nel caso di inserimento di indennità di maternità per personale ATA il capitolo di bilancio di spesa fissa deve essere acquisito dall'utente scegliendo tra quelli presenti nel menu a tendina proposta dal sistema.

Il capitolo così individuato verrà prospettato automaticamente in fase di autorizzazione al pagamento per indennità successive a supplenze brevi.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Indennità di Maternità Fuori Nomina e Predisposizione Contratto/Prospetto R-1

Modifica Dati di Pagamento

DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO

Cognome	██████████
Nome	██████████
Data nascita	██████████
Dati residenza	██
Codice fiscale	██████████████████
Estremi bancari	VAGLIA CAMBIARIO
Stato giuridico	SUPPLENTE
Tipologia RDL	N18 Indennità di maternità fuori nomina
Tipologia personale	DOCENTE
Capitolo di Bilancio	2154

schermo 30

Se il RDL di riferimento per l'indennità di maternità che si sta acquisendo, selezionato nello **schermo 29**, appartiene ad una supplenza annuale, verrà prospettato lo **schermo 30b**, con l'indicazione del relativo Codice di Spesa per un docente, mentre per personale ATA il codice di spesa deve essere acquisito dall'utente scegliendo tra quelli presenti nel menu a tendina proposta dal sistema

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Inserimento Indennità di Maternità Fuori Nomina e Predisposizione Contratto/Prospetto R-1

Modifica Dati di Pagamento

DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO

Cognome	██████████
Nome	██████████
Data nascita	██████████
Dati residenza	██
Codice fiscale	██████████████████
Estremi bancari	VAGLIA CAMBIARIO
Stato giuridico	SUPPLENTE
Tipologia RDL	N18 Indennità di maternità fuori nomina
Tipologia personale	DOCENTE
Codice di Spesa	7984

schermo 30b

Inoltre è presente il tasto **Modifica Dati di Pagamento** che permette la rettifica delle modalità di pagamento dello stipendio del personale in esame (vedi **MODIFICA DATI DI PAGAMENTO**).

ATTENZIONE

Prima di modificare i dati di pagamento verificare la correttezza di quelli presenti in NoiPA e quindi se del caso procedere prioritariamente al loro aggiornamento in NoiPA. Infatti i pagamenti verranno disposti esclusivamente sugli estremi bancari disponibili in NoiPA.

Solo successivamente modificare gli estremi bancari in SIDI

Nella seconda sezione **DATI RAPPORTO DI LAVORO** sono prospettati i campi per l'inserimento dei dati del rapporto di lavoro, lo schermo che viene visualizzato dalla funzionalità è diverso a seconda della tipologia personale per cui si sta acquisendo l'indennità di maternità (figure da **schermo 31** a **schermo 34**) solo alcuni dati sono proposti come non editabili perché derivanti dal rapporto di lavoro precedentemente selezionato:

- Sede di servizio
- Tipo posto (per docenti)
- Classe di concorso (per docenti delle secondarie)
- L'informazione supplenza di religione (per docenti)
- L'informazione supplenza ore alternative religione (per docenti)

Se la sede di servizio importata dalla selezione del servizio di riferimento è soppressa nell'anno scolastico relativo la data inizio trattamento della indennità, la funzione permette di modificare il codice della sede di servizio rendendolo editabile e il sistema verifica che sia sede per il personale docente per l'ordine scuola del servizio e compatibile con il contesto dell'utenza operante

docenti scuola dell'infanzia e primaria

DATI RAPPORTO DI LAVORO	
Tipo Posto EH - SOSTEGNO MINORATI PSICOFISICI	
Codice sede servizio* <input type="text"/>	
Supplenza di religione No	Supplenza ore alternative religione No
Data inizio astensione (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>	Data termine astensione (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>
Data inizio trattamento (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>	Data fine trattamento (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>
Ore settimanali (HH:MM)* <input type="text"/> . <input type="text"/>	

schermo 31

docenti scuola secondaria di I e II grado

DATI RAPPORTO DI LAVORO		
Tipo Posto NN - NORMALE		
Codice sede servizio* <input type="text"/>		
Supplenza di religione No	Supplenza ore alternative religione No	Classe di concorso * <input type="text" value="A022"/>
Data inizio astensione (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>	Data termine astensione (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>	
Data inizio trattamento (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>	Data fine trattamento (GG/MM/AAAA) * <input type="text"/>	
Ore settimanali (HH:MM)* <input type="text"/> . <input type="text"/>		
Orario cattedra* <input type="text"/>	Ore aggiuntive (HH:MM) <input type="text"/> . <input type="text"/>	

schermo 32

ATTENZIONE

Per data **inizio trattamento** si intende la data di inizio del singolo periodo di Indennità che si sta inserendo, per data **inizio astensione** invece la data iniziale a partire dalla quale SIDI effettua il controllo per la presenza di RDL precedenti e quindi rimane invariata anche nel caso di indennità di maternità successive, sempre se relative ovviamente alla medesima maternità.

incaricati di religione

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Codice sede servizio*

Data inizio astensione (GG/MM/AAAA) *

Data termine astensione (GG/MM/AAAA) *

Data inizio trattamento (GG/MM/AAAA) *

Data fine trattamento (GG/MM/AAAA) *

Ore settimanali (HH:MM)*
 .

schermo 32a

personale ATA - N18 su supplenza breve

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Codice sede servizio*

Capitolo di bilancio*

Data inizio astensione (GG/MM/AAAA) *

Data termine astensione (GG/MM/AAAA) *

Data inizio trattamento (GG/MM/AAAA) *

Data fine trattamento (GG/MM/AAAA) *

Ore settimanali (HH:MM)*
 .

schermo 33

personale ATA - N18 su supplenza annuale

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Codice sede servizio*

Codice di Spesa*

Data inizio astensione (GG/MM/AAAA) * / / Data termine astensione (GG/MM/AAAA) * / /

Data inizio trattamento (GG/MM/AAAA) * / / Data fine trattamento (GG/MM/AAAA) * / /

Ore settimanali (HH:MM)*
 :

schermo 33b

personale educativo

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Codice sede servizio
FIVE010004

Data inizio astensione (GG/MM/AAAA) * / / Data termine astensione (GG/MM/AAAA) * / /

Data inizio trattamento (GG/MM/AAAA) * / / Data fine trattamento (GG/MM/AAAA) * / /

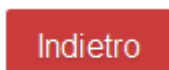
Ore settimanali (HH:MM)*
 :

schermo 34

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti

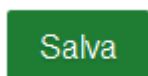


Se viene selezionato il tasto



la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento del rapporto di lavoro e che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma per l'abbandono dell'operazione.

Se viene selezionato il tasto



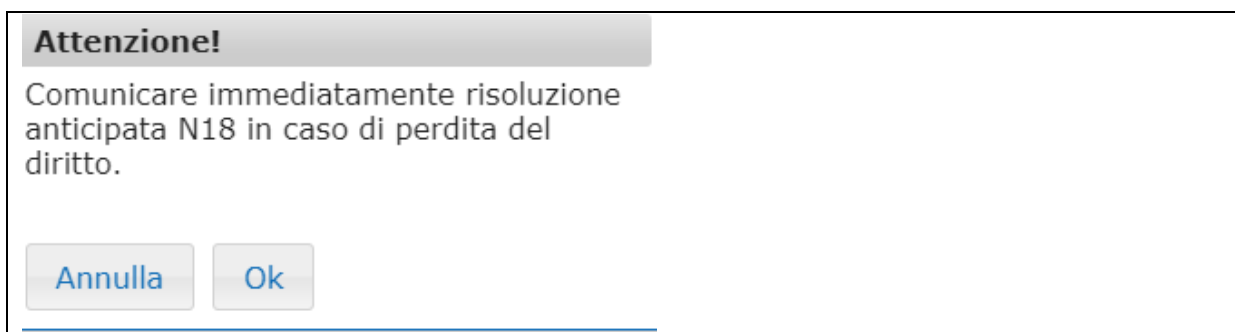
la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenza ed obbligatorietà dei valori inseriti, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo, se tutti i controlli sono andati a buon fine prospetta il messaggio



con il quale si comunica che l'indennità è stata acquisita e può essere rilasciata al Dirigente Scolastico per essere convalidata.

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato *In lavorazione*.

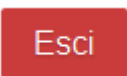
Viene inoltre visualizzato il messaggio:



Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti



Se viene selezionato il tasto



la funzionalità riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità prepara il prospetto R-1 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto. Nella figura **schermo 27** viene riportato un fac-simile del prospetto R-1.

Se viene selezionato il tasto

Stampa Contratto

la funzionalità prepara il contratto, in formato pdf, relativo alla tipologia servizio e alla tipologia personale acquisita, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il contratto. Per i fac-simile delle varie tipologie di contratto si rimanda all'allegato MODELLI – CONTRATTI DI SUPPLENZA.

Se viene selezionato il tasto

Rilascio a Ds

la funzionalità rilascia il rapporto di lavoro al Dirigente scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato **Da convalidare**, in questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del dirigente scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria dello stesso per essere lavorato nuovamente.

In fase di rilascio al DS la funzione controlla che nel campo indirizzo di residenza/domicilio fiscale del prospetto siano inseriti solo i seguenti caratteri accettati da NoiPA:

- Lettere dalla A alla Z (minuscole e maiuscole)
- Numerici da 0 a 9
- Spazio []
- Punto esclamativo [!]
- Virgolette ["]
- Apice [']
- Parentesi tonda di apertura [(]
- Parentesi tonda di chiusura [)]
- Asterisco [*]
- Punto [.]
- Virgola [,]
- Punto e virgola [;]
- Due punti [:]
- Trattino [-]
- Piu [+]
- Slash [/]
- Back Slash [\\]
- Accento circonflesso [^]
- Parentesi angolari [<>]
- Uguale [=]
- Punto interrogativo [?]
- Punto interrogativo Rovesciato [¿]
- Underscore [_]
- le seguenti Lettere alfabeti esteri [Â Ä Ç Ö Ø Û]

in caso di presenza di caratteri non ammessi verrà prospettato il seguente messaggio:

- Nel campo Indirizzo di Residenza è presente almeno un carattere non ammesso. Fare riferimento al Manuale Utente o alle FAQ per la lista dei caratteri ammessi

In questo caso l'utente dovrà rientrare nella funzionalità di modifica dati anagrafici e correggere l'indirizzo di residenza.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE – ACQUISIZIONE PROSPETTO R-1

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di inserimento dell'indennità di maternità fuori nomina per i dati presenti nella sezione **DATI RAPPORTO DI LAVORO** (da Schermo 31 a schermo 34).

Sono prospettati sullo schermo dalla funzionalità i dati del rapporto di lavoro di riferimento selezionato e non modificabili dall'utente:

- **Tipo posto**, per personale docente;
- **Supplenza di Religione**, per personale docente;
- **Supplenza ore alternative religione**, per personale docente;
- **Codice classe di concorso** per personale docente delle secondarie;
- **Codice sede di servizio**;

Per il Codice sede di servizio, se quella importata dalla selezione del servizio di riferimento è soppressa nell'anno scolastico relativo la data inizio trattamento della indennità, la funzione permette di modificare il codice della sede di servizio rendendolo editabile e il sistema verifica che sia sede per il personale docente per l'ordine scuola del servizio e compatibile con il contesto dell'utenza operante.

Inoltre viene già valorizzato il **Capitolo di bilancio/ Codice di spesa** solo per personale docente, incaricato di religione ed educativo.

Dati da inserire:

- **Capitolo di bilancio**, per supplenze brevi, editabile solo per personale ATA ed obbligatorio, deve essere selezionato tra i valori presenti nella tendina proposta dal sistema;
- **Codice di spesa**, per supplenze annuali, editabile solo per personale ATA ed obbligatorio, deve essere selezionato tra i valori presenti nella tendina proposta dal sistema;
- **Data inizio astensione**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - sia presente almeno un rapporto di lavoro con tipologia servizio del tipo N01, N19, N26, N15, N29, N02, N11, N22, N23 e N31 che termini durante l'astensione obbligatoria o entro 60gg dall'inizio del periodo di astensione;
- **Data termine astensione**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - sia maggiore o uguale alla **Data inizio astensione**;
- **Data inizio trattamento**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
 - sia compresa nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente;

- sia maggiore od uguale al 01/09/2015, anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità⁸;
 - Se il servizio di riferimento è un servizio annuale (N02, N11, N22, N23, N30 e N31) la data inizio trattamento indennità sia maggiore od uguale al 01/09/2019, altrimenti deve essere acquisita con le vecchie funzioni
- **Data fine trattamento**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che:
- sia maggiore o uguale alla **Data inizio trattamento**;
 - l'intervallo tra la **Data inizio trattamento** e la **Data fine trattamento** sia compreso nell'intervallo dell'astensione obbligatoria.
 - se il personale selezionato è di ruolo, la **Data fine trattamento** che si sta acquisendo sia inferiore alla data di decorrenza economica della immissione in ruolo del personale in esame.
- **Ore settimanali**, obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che:
- non superino il massimo consentito per la tipologia personale in esame e per il personale docente anche per l'ordine scuola in esame;
 - non superino il valore riportato nel campo **Orario di cattedra** per il personale docente della scuola secondaria di Primo e Secondo grado;
- **Orario cattedra**, presente solo per docenti della la scuola secondaria, obbligatorio deve essere scelto tra i valori presenti nella tendina proposta da sistema.
- **Ore aggiuntive** presente solo per docenti della scuola secondaria, non obbligatorie nel formato hh,mm, la funzionalità controlla che:
- non superino il massimo consentito di 6;
 - la somma di queste ore con l'orario, indicato sia al massimo 24.

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo *.

CONTROLLO DI SOVRAPPOSIZIONE

La funzionalità effettua il **controllo di sovrapposizione** fra l'indennità da inserire ed i servizi eventualmente presenti sulla base dati per il personale in esame nel periodo di supplenza indicato in particolare verifica che:

- il periodo di trattamento inserito non si sovrapponga ad altro servizio N18. In caso contrario il sistema prospetta il messaggio “ESISTE ALTRA COMUNICAZIONE DI INDENNITA’ ATTIVA PER IL NOMINATIVO IN ESAME.
- il periodo di trattamento inserito non si sovrapponga ad alcun servizio diverso da N18. In caso contrario il sistema prospetta il messaggio “ESISTONO RAPPORTI DI LAVORO ATTIVI PER IL NOMINATIVO IN ESAME.

⁸ La funzione è operativa dall'anno scolastico 2015/16, pertanto ad eccezione di quando scritto non gestisce l'anno scolastico 2014/15 come anno scolastico di fatto precedente. Le supplenze che ricadono nell'anno scolastico 2014/15 dovranno essere gestite con le funzionalità preesistenti.

3.2.5 Recupero instaurazioni salvate per successivo completamento.

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per recuperare una instaurazione di un rapporto di lavoro non completata e salvata tramite

Salva dati per successivo completamento

l'utilizzo del tasto nelle funzionalità di inserimento di una nuova posizione anagrafica o nell'inserimento di un rapporto di lavoro, si deve selezionare nello **schermo2** la voce di menu:

[Recupero Instaurazioni Salvate per Successivo Completamento](#)

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 36** dove sono elencate tutte le instaurazioni salvate per successivo completamento di competenza della scuola dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente ordinate per cognome e nome.


R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Recupero instaurazioni salvate per successivo completamento

Una sola Posizione trovata 1

	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Data di nascita</u>
☺	TNTPRV80A41H501Z	UTENTE	PROVA	01/01/1980

Cancellazione Dati Temporanei **Completamento Dati Temporanei**

schermo 36

Selezionare la posizione d'interesse con .

Nello schermo sono presenti i tasti

Cancellazione Dati Temporanei

Completamento Dati Temporanei

Se viene selezionato il tasto

Cancellazione Dati Temporanei

la funzionalità chiede la conferma dell'operazione di cancellazione. Se l'utente conferma l'operazione il sistema effettua la cancellazione dei dati temporanei precedentemente salvati e non sarà più possibile recuperarli.

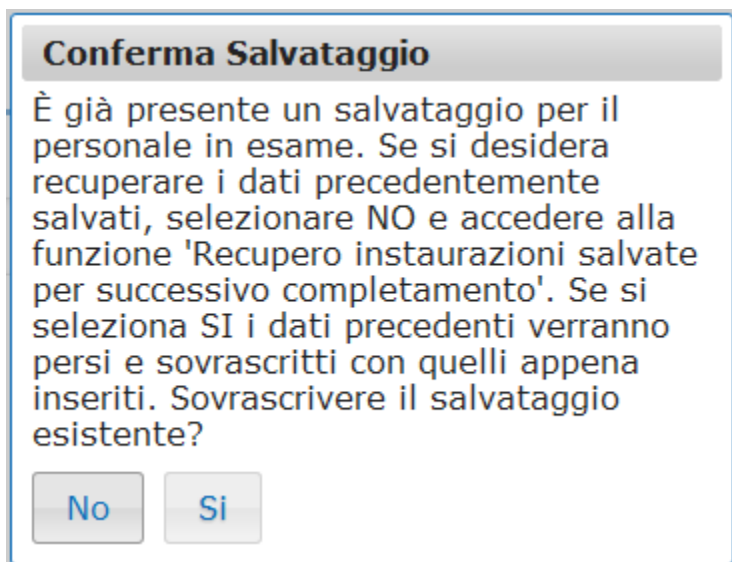
Se viene selezionato il tasto

Completamento Dati Temporanei

la funzionalità prospetta:

- lo schermo di inserimento dati anagrafici valorizzato con i dati inseriti, se il salvataggio dei dati per completamento successivo era stato richiesto in fase di inserimento dati anagrafici;
- lo schermo di instaurazione del RDL selezionato, valorizzato con i dati inseriti, se il salvataggio dei dati per completamento successivo era stato richiesto in fase di instaurazione del RDL.

Dopo il recupero dei dati temporanei salvati l'utente può continuare a lavorare sugli schermi prospettati e procedere al salvataggio definitivo o ad un nuovo salvataggio per successivo completamento, in questo caso la funzionalità richiede conferma dell'operazione di salvataggio:



in caso di risposta affermativa i dati precedentemente salvati per il codice fiscale in esame vengono sostituiti con quelli attuali.

3.2.6 Modifica supplenza, contratto e prospetto R-1

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.


Per modificare una instaurazione di un rapporto di lavoro acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA, cioè nello stato *In lavorazione* o *Rifiutato da NoiPA* si deve selezionare nello **schermo2** la voce di menu:

 [Modifica](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-1.

N.B. Nel caso di modifica del rapporto di lavoro già accettato da NoiPA, la funzionalità da utilizzare è quella di rettifica che presuppone l'invio a NoiPA del prospetto R-2, attivabile dalla voce di menu:


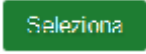
 [Rettifica Supplenza e Predisposizione Contratto/Prospetto R-2](#)

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, ma devono essere modificati i dati di pagamento, l'utente deve selezionare la posizione anagrafica di interesse e il tasto  (si veda **MODIFICA DATI DI PAGAMENTO**).

ATTENZIONE

Prima di modificare i dati di pagamento verificare la correttezza di quelli presenti in NoiPA e quindi, se del caso, procedere prioritariamente al loro aggiornamento in NoiPA. Infatti i pagamenti verranno disposti esclusivamente sugli estremi bancari disponibili in NoiPA.
















Solo successivamente modificare gli estremi bancari in SIDI

Se invece si vuole procedere con la rettifica del rapporto di lavoro, l'utente deve selezionare la posizione di interesse con  e proseguire selezionando il tasto  .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da modificare, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto R-1 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 43** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato *In lavorazione o Rifiutato da NoiPA*.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Modifica											
3 Posizioni Presenti, elenco completo											1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	   	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-1	In lavorazione	   	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	   	





[Indietro](#)

schermo 43

N.B.: Per modificare un RDL che si trova in stato *Da convalidare* perché già rilasciato al DS per la convalida, è preliminarmente necessario che il DS rinvii il RDL alla segreteria attraverso la funzione “R-1 Instaurazione del rapporto di lavoro => Convalida/Rinvio a segreteria”, selezionando l’azione “Rinvio alla segreteria”.

Sullo schermo è presente l’elenco dei rapporti di lavoro che possono essere modificati.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto R-1

Nella colonna azioni disponibili è presente l’icona per la modifica:

-  che se selezionata permette la modifica del rapporto di lavoro / Prospetto R-1.

Selezionando l’icona viene prospettato lo schermo per la modifica del Rapporto di lavoro selezionato; gli schermi e i controlli sono uguali a quelli descritti in acquisizione rapporto di lavoro e prospetto R-1, a cui si rimanda per la compilazione.

3.2.7 Cancellazione supplenza, contratto e prospetto R-1

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.


Per cancellare un RDL acquisito e ancora non trasmesso a NoiPA, ovvero nello stato *In lavorazione* oppure *Rifiutato da NoiPA*, si deve selezionare nello **schermo2** la voce di menu:

Cancellazione

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-1.

N.B.: Non è possibile cancellare un RDL già trasmesso ed accettato da NoiPA con la funzionalità descritta in questo paragrafo. Si invita la scuola a verificare quale sia la corretta azione da intraprendere in caso di errore sul prospetto R-1, ad esempio se l'errore concerne le ore settimanali è possibile applicare una Rettifica del RDL (R-2), se è stata inserita una data termine postuma a quella effettiva è possibile effettuare una Risoluzione anticipata, se è stata inserita una data di decorrenza precedente a quella effettiva è possibile inserire un altro contratto ecc... In caso sia assolutamente necessario, è anche possibile effettuare l'annullamento del RDL (ovvero per errore nel tipo contratto o errore nell'individuazione anagrafica del supplente ad esempio stessi estremi anagrafici diverso codice fiscale) attraverso un prospetto A-1 operando dalle apposite funzioni di annullamento del RDL; l'annullamento non ha come sua finalità essenziale quella di recuperare errori nella compilazione del prospetto R-1 e deve essere utilizzata solo in caso di necessità comunque con la massima tempestività, prima che le rate del RDL siano autorizzate e vadano in pagamento in quanto l'annullamento, in caso di liquidazione già effettuata, attiva l'iter a carico della scuola per l'eventuale recupero di somme erogate indebitamente anche in caso di stipula di un successivo contratto in sostituzione del precedente annullato.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione

d'interesse, l'utente deve selezionarla con 

di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da cancellare, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto R-1 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 48** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato *In lavorazione o Rifiutato da NoiPA*.

R-1 Installazione Rapporti di Lavoro > Cancellazione

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1





Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	ND1	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	[Icone]	[Icona]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	ND1	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-1	In lavorazione	[Icone]	[Icona]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	[Icone]	[Icona]

Indietro


schermo 48

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere cancellati.

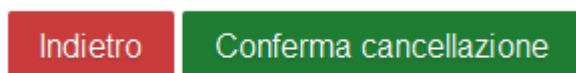
Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto R-1

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona per la cancellazione rapporto di lavoro:

-  che se selezionata permette la cancellazione del rapporto di lavoro / Prospetto R-1.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo di riepilogo dei dati del rapporto di lavoro per la conferma della cancellazione, gli schermi sono uguali a quelli descritti in acquisizione rapporto di lavoro e prospetto R-1 in cui tutti i campi sono non editabili e dove sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

Indietro

si abbandona l'operazione di cancellazione del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo **schermo 48**.

Se viene selezionato il tasto

Conferma cancellazione

il rapporto di lavoro e il prospetto R-1 vengono cancellati.

3.2.8 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto R-1

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

L'instaurazione di un rapporto di lavoro in stato *In lavorazione* può essere rilasciata al Dirigente scolastico al termine dell'acquisizione e/o della rettifica della stessa selezionando

 Rilascio a Ds

sullo schermo il tasto

oppure attraverso l'apposita funzionalità selezionando nello **schermo2** la voce di menu:

 [Rilascio al DS](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-1.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione

d'interesse, l'utente deve selezionarla con



 Seleziona

e proseguire il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro selezionando il tasto













In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da rilasciare al Dirigente scolastico, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto R-1 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 54** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato *In lavorazione*.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Rilascio al DS

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1





Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	████████████████████	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	   	<input checked="" type="checkbox"/>
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	████████████████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-1	In lavorazione	   	<input checked="" type="checkbox"/>
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	████████████████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	   	<input checked="" type="checkbox"/>

Indietro

schermo 54

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere rilasciati al dirigente scolastico.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto R-1

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona per il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro:

- che se selezionata rilascia al dirigente scolastico il rapporto di lavoro / Prospetto R-1.

E' possibile effettuare in successione tale selezione per più rapporti di lavoro.

Con il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro lo stato del processo R-1 diventa *Da Convalidare*, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria, ma solamente (opzioni "convalida"/"rinvio a segreteria") dal dirigente scolastico.

In fase di rilascio al DS la funzione controlla che nel campo indirizzo di residenza/domicilio fiscale del prospetto siano inseriti solo i seguenti caratteri accettati da NoiPA:

- Lettere dalla A alla Z (minuscole e maiuscole)
- Numerici da 0 a 9
- Spazio []
- Punto esclamativo [!]
- Virgolette ["]
- Apice [']

- Parentesi tonda di apertura [(]
- Parentesi tonda di chiusura [)]
- Asterisco [*]
- Punto [.]
- Virgola [,]
- Punto e virgola [;]
- Due punti [:]
- Trattino [-]
- Più [+]
- Slash [/]
- Back Slash [\\]
- Accento circonflesso [^]
- Parentesi angolari [<>]
- Uguale [=]
- Punto interrogativo [?]
- Punto interrogativo Rovesciato [¿]
- Underscore [_]
- le seguenti Lettere alfabeti esteri [Â Ä Ç Ö Ø Û]

in caso di presenza di caratteri non ammessi verrà prospettato il seguente messaggio:

- Nel campo Indirizzo di Residenza è presente almeno un carattere non ammesso. Fare riferimento al Manuale Utente o alle FAQ per la lista dei caratteri ammessi

In questo caso l'utente dovrà rientrare nella funzionalità di modifica dati anagrafici e correggere l'indirizzo di residenza.

3.2.9 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto R-1

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico.

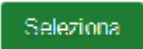
Per convalidare oppure per restituire alla segreteria l'instaurazione di un rapporto di lavoro rilasciata al dirigente scolastico e ancora non trasmessa a NoiPA, ovvero quando si trova nello stato *da convalidare*, si deve selezionare nello **schermo 2a** la voce di menu:

 [Convalida/Rinvio a segreteria](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-1.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi dati anagrafici e stesso Codice fiscale), l'utente deve selezionarla con



e proseguire la convalida/rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionando il tasto  .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da convalidare/rinviare alla segreteria, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto R-1 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 60** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato *Da convalidare*.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Convalida/Rinvio a segreteria

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1

	Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Consultazioni disponibili	Selezione operazione
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria

Indietro Avanti

schermo 60

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere convalidati/restituiti alla segreteria.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** è presente per ciascun rapporto di lavoro l'icona che se selezionata permette la consultazione dello stato del processo R-1.

L'utente deve selezionare accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e, per ogni rapporto di lavoro selezionato in questo modo deve indicare nella relativa colonna **Selezione operazione** l'operazione da effettuare:

- **Convalida** selezionando Convalida
 Rinvio a segreteria
- **Rinvio alla segreteria** selezionando Convalida
 Rinvio a segreteria

L'utente può contemporaneamente convalidare uno o più rapporti di lavoro e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche uno o più rapporti di lavoro.

Inoltre sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

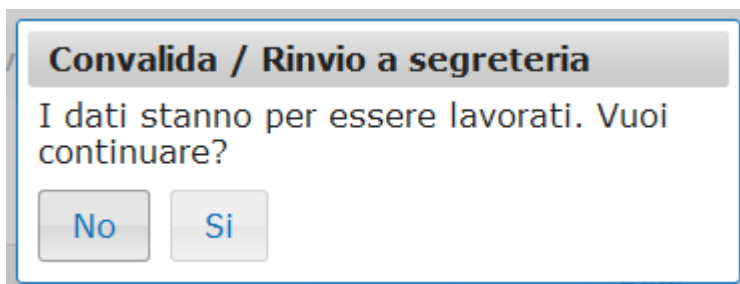
Indietro

si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo **schermo 55** di ricerca.

Se viene selezionato il tasto

Avanti

la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare



Selezionando No la funzionalità ripropone lo **schermo 60**.

Selezionando Si la funzionalità convalida tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida modificando lo stato degli stessi in *Convalidato* e/o rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria riportando questi ultimi allo stato *In lavorazione*.

3.2.10 Revoca della Convalida del contratto e del prospetto R-1

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico.

Per annullare la convalida di un rapporto di lavoro, si deve selezionare nello **schermo 2a** la voce di menu:

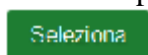
 [Revoca Convalida](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-1.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale), l'utente deve selezionarla con



e proseguire la revoca della convalida del rapporto di lavoro selezionando il tasto



In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro per cui acquisire la revoca della convalida, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto R-1 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.


altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 66** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato *Convalidato*.


R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Revoca Convalida								
2 Posizioni Presenti, elenco completo								1
	Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Consultazioni disponibili
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	

Indietro Avanti

schermo 66

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per cui è possibile effettuare la revoca della convalida.

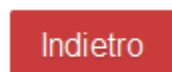
Nella colonna **Consultazioni disponibili** è presente per ciascun rapporto di lavoro l'icona  che se selezionata permette la consultazione dello stato del processo R-1.

L'utente deve selezionare  accanto ai rapporti per cui vuole revocare la convalida

Inoltre sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

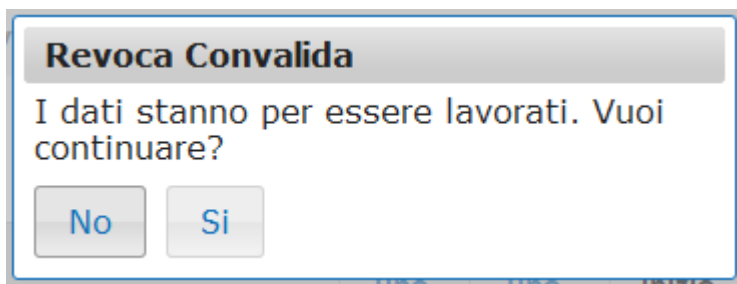


si abbandona l'operazione di revoca della convalida del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo di ricerca.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare



Selezionando No la funzionalità ripropone in risposta lo **schermo 66**.

Selezionando la funzionalità revoca la convalida di tutti i rapporti di lavoro selezionati e modifica lo stato degli stessi portandolo nuovamente allo stato *Da convalidare*.

3.2.11 Presa di servizio, Acquisizione Protocollo e trasmissione a NoiPA, contratto e prospetto R-1


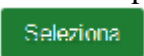
La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

La data di presa del servizio coincide con la data di inizio contratto acquisita direttamente all'atto dell'inserimento del rapporto di lavoro, la funzionalità, ad eccezione dei contratti N05, N27, N28, prospetta come data presa servizio non modificabile, la data inizio della supplenza.

Per trasmettere il prospetto R-1 a NoiPA, si deve selezionare nello **schermo 2** la voce di menu:

Presa di Servizio, Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-1.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'inserimento della presa di servizio, della data e numero protocollo e la trasmissione a NoiPA del rapporto di lavoro selezionando il tasto .
















In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro per il quale acquisire la presa di servizio e la trasmissione a NoiPA, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto R-1 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 72b** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1 nello stato *Convalidato*.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Presa di Servizio e Trasmissione a NoiPA

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1





Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-1	Convalidato	   	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Convalidato	   	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Convalidato	   	

[Indietro](#)


schermo 72b

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per cui può essere acquisita la presa di servizio e la trasmissione a NoiPA.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto R-1


Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona relativa alla presa di servizio:

 che se selezionata prospetta in risposta lo **schermo 73b** per l'acquisizione della presa di servizio, della data e numero protocollo e l'attivazione della trasmissione del prospetto a NoiPA.

Inoltre sullo **schermo 72b** è presente il tasto



se selezionato si abbandona l'operazione di presa di servizio e la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo di ricerca.

Se selezionata l'icona  la funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 73b** per l'acquisizione della presa di servizio, della data e numero protocollo e la trasmissione a NoiPA del rapporto di lavoro.

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Presa di Servizio, Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA

Acquisizione presa di servizio e attivazione trasmissione prospetto R-1 a NoiPA

Data presa servizio: 01/12/2019

ESTREMI DEL CONTRATTO

Numero protocollo * Data protocollo (GG/MM/AAAA) *

schermo 73b

La data di presa del servizio può essere acquisita direttamente anche all'atto dell'inserimento e/o della rettifica del rapporto di lavoro, se acquisita precedentemente la funzionalità la prospetta sullo schermo, se non è stata acquisita precedentemente la funzionalità prospetta come data presa servizio la data inizio della supplenza, non modificabile.

I campi:

- Numero protocollo e Data protocollo **sono obbligatori**.

La funzione controlla che nel campo protocollo del prospetto siano presenti solo i seguenti caratteri:

- Lettere dalla A alla Z (minuscole e maiuscole)
- Numerici da 0 a 9
- Spazio []
- Parentesi tonda di apertura [(]
- Parentesi tonda di chiusura [)]
- Asterisco [*]
- Punto [.]
- Virgola [,]
- Punto e virgola [;]
- Due punti [:]
- Trattino [-]
- Più [+]
- Slash [/]
- Accento circonflesso [^]

in caso di presenza di caratteri non ammessi verrà prospettato il seguente messaggio:

- Nel campo Numero protocollo è presente almeno un carattere non ammesso. Fare riferimento al Manuale Utente o alle FAQ per la lista dei caratteri ammessi

Sono presenti sullo schermo i tasti

Annulla

Trasmissione RDL a NoiPA

Se viene selezionato il tasto

Annulla

si abbandona l'operazione di presa di servizio e trasmissione a NoiPA del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo **schermo 72b**.

Se viene selezionato il tasto

Trasmissione RDL a NoiPA

viene acquisita la presa di servizio e il rapporto di lavoro viene messo in coda per la trasmissione a NoiPA e lo stato dello stesso viene modificato *In trasmissione a NoiPA*.

A seguito di esito positivo della trasmissione, lo stato del prospetto viene modificato *In elaborazione NoiPA* in attesa della conclusione dell'elaborazione da parte di NoiPA. A seguito di tale operazione, il prospetto potrà essere *Accettato da NoiPA* oppure *Rifiutato da NoiPA*. Attraverso la funzione "Interrogazione/stampe", consultando lo *Stato del processo* è possibile verificare l'esito dell'elaborazione da parte di NoiPA del prospetto R-1 selezionato e, nel caso in cui sia stato rifiutato, è possibile verificarne la motivazione (Motivazione dell'eventuale esito negativo dell'elaborazione).

Attenzione:

Con la trasmissione del contratto a NoiPa si attiva anche il procedimento di calcolo delle rate da parte del MEF.

Nel caso dei contratti annuali e fino al termine per i quali non è prevista

l'autorizzazione delle rate NoiPa procederà anche alla relativa liquidazione delle stesse.

Nel caso di indennità di maternità risolvere immediatamente il contratto se cessa il diritto.

3.3 Gestione Rettifica del rapporto di lavoro applicato / prospetto R-2

Le funzioni descritte consentono di gestire la rettifica di un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questo accettato.

La funzionalità permette di gestire la rettifica di supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.
- N29 – proroga supplenza breve

le supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi e annuali con codice tipologia servizio:

- N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001

gli incarichi di religione

- N05 – incarico di religione
- N27 – incarico di religione (docente senza ricostruzione carriera)
- N28 – supplenza di religione fino al termine delle lezioni

e le supplenze annuali

- 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 a temporanea fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'IRC
- N25 – servizio per ore aggiuntive attività alternative all'IRC

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “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 => R-2 rettifica del rapporto di lavoro ” e dal menu la funzionalità di interesse

Sono abilitate all'uso delle funzione le utenze del tipo Utente scuola, Utente DSGA e Utente Dirigente scolastico

3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Il menu dello **schermo 91** è quello a disposizione per l'utente scuola e per l'utente DSGA per la gestione del prospetto R-2.

Rapporti di Lavoro/Indennita' di Maternita' in Cooperazione Applicativa

- ✓ **Supplenze Brevi, Annuali, per Maternita', Indennita' di Maternita' Fuori Nomina ed Incarichi di Religione**
 - > **R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro**
 - ✓ **R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato**
 - ⌕ Rettifica Supplenza e Predisposizione Contratto/Prospetto R-2
 - ⌕ Modifica
 - ⌕ Cancellazione
 - ⌕ Rilascio al DS
 - ⌕ Interrogazioni/Stampe
 - ⌕ Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA
 - > **C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro**
 - > **A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro Applicato**
 - > **A-3 Annullamento Giuridico e Risoluzione Economica Rapporto di Lavoro Applicato**
 - > **C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare**
 - > **Elenchi**

schermo 91

Il menu dello **schermo 92** è quello a disposizione per l'utente DS per la gestione del prospetto R-2.

Rapporti di Lavoro/Indennita' di Maternita' in Cooperazione Applicativa

- ▼ **Supplenze Brevi, Annuali, per Maternita', Indennita' di Maternita' Fuori Nomina ed Incarichi di Religione**
 - > R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro
 - ▼ **R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato**
 - ⇒ Convalida e Rinvio alla Segreteria
 - ⇒ Interrogazioni/Stampe
 - ⇒ Revoca Convalida
 - > C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro
 - > A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro Applicato
 - > A-3 Annullamento Giuridico e Risoluzione Economica Rapporto di Lavoro Applicato
 - > C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare
 - > D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro
 - > Elenchi

schermo 92

Inserimento rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

ATTENZIONE

La trasmissione di un prospetto R-2 può determinare il ricalcolo delle rate e quindi la necessità di autorizzare (per supplenze brevi e indennità di maternità) nuovamente tutte quelle precedentemente autorizzate che nel frattempo non siano state già liquidate.

Per rettificare un rapporto di lavoro che è già stato inviato ed accettato da NoiPA l'utente deve selezionare nello **schermo91** la voce di menu:



 [Rettifica Supplenza e Predisposizione Contratto/Prospetto R-2](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro.

N.B.: è possibile inserire una rettifica del rapporto di lavoro se sono verificate tutte le seguenti condizioni:

- l'ultimo processo concernente il RDL è nello stato Accettato da NoiPA;
- solo per le supplenze brevi: lo stato di ogni rata del RDL è nello stato “Verifica disponibilità POS - in corso” o “Da autorizzare DSGA” o “In aggiornamento” o “In carico a NoiPA per pagamento”.

La condizione sullo stato delle rate si riferisce solo alle supplenze brevi e indennità di maternità in quanto i contratti relativi alle supplenze annuali non prevedono rate.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire la rettifica del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da rettificare, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 99** con l'elenco dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia *Accettato da NoiPA*.

R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato > Rettifica Supplenza e Predisposizione Contratto/Prospetto R-2

4 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	[Icona]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	[Icona]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	[Icona]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	[Icona]







Indietro

schermo 99


N.B.: Nel caso non venga trovato nessun rapporto di lavoro è necessario verificare che lo stato attuale dell'ultimo processo riguardante il RDL che si intende rettificare, sia "Accettato da NoiPA" utilizzando le funzionalità disponibili nella voce di menu Elenchi; nel caso completare, per questo ultimo processo, le operazioni necessarie per la convalida e trasmissione a NoiPA, oppure procedere alla sua cancellazione. Quando lo stato dell'ultimo processo del RDL in esame diventerà "Accettato da NoiPA" sarà possibile utilizzare la funzionalità descritta in questo paragrafo.

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per cui può essere acquisita una rettifica del rapporto di lavoro applicato e il prospetto R-2.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato dell'ultimo processo del rapporto di lavoro
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo del rapporto di lavoro
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per le supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

 che se selezionata permette l'inserimento della rettifica del rapporto di lavoro applicato e l'inserimento del Prospetto R-2.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per l'acquisizione della rettifica del Rapporto di lavoro selezionato, gli schermi sono uguali a quelli descritti in acquisizione rapporto di lavoro e prospetto R-1 (da schermo 12 a schermo 23g).

Non è possibile modificare il tipo contratto, la sede di servizio, il periodo di servizio e la data presa di servizio, tutti gli altri campi sono modificabili.

La data termine servizio è modificabile mediante la risoluzione anticipata del contratto (prospetto C-1).

L'obbligatorietà dei campi e i controlli sono gli stessi dell'acquisizione rapporto di lavoro a cui si rimanda per la compilazione.

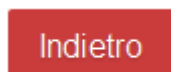
N.B.: Solo per le supplenze brevi : per acquisire una rettifica del rapporto di lavoro tutte le rate del rapporto di lavoro devono essere nello stato *Verifica disponibilità POS - in corso, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In aggiornamento* in caso contrario la funzionalità prospetta il messaggio:

• Operazione non consentita. Verificare lo stato attuale dell'autorizzazione al pagamento per ogni rata. Se lo stato è 'Da autorizzare DS', il DSGA deve provvedere alla revoca dell'autorizzazione

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti

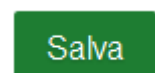


Se viene selezionato il tasto



la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento della rettifica del rapporto di lavoro applicato, che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma per l'abbandono dell'operazione.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenze ed obbligatorietà dei valori inseriti, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo, se tutti i controlli sono andati a buon fine prospetta il messaggio

• Operazione effettuata. Il rapporto di lavoro può essere rilasciato al dirigente scolastico per la convalida.

che indica che la rettifica del rapporto di lavoro ed il prospetto R-2 sono stati acquisiti e possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico per la convalida.

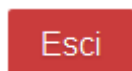
Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato *In lavorazione*.

N.B.: nel caso non si voglia procedere alla trasmissione del prospetto a NoiPA occorre cancellarlo, infatti finché il prospetto inserito non viene accettato da NoiPA, non si potrà procedere ad autorizzare le rate per l'RDL interessato e le stesse rimarranno fino a quel momento nello stato *In aggiornamento*.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti



Se viene selezionato il tasto



la funzionalità riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità prepara il prospetto R-2 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto. Nella figura **schermo 100** viene riportato un fac-simile del prospetto R-2.

Prospetto R-2

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dati Anagrafici Dipendente	Codice Fiscale	[REDACTED]
Dati Contratto	Codice Personale SIDI	[REDACTED]
	Codice Contratto	[REDACTED]
	Versione Contratto	[REDACTED]
	Data Protocollo	
	Numero Protocollo	
	Decorrenza Rapporto	24/09/2019
	Scadenza Rapporto	30/06/2020
	Comparto Giuridico	5
	Qualifica Giuridica	KT05
	Tipo Contratto	Supplenza fino al termine delle
	Categoria Personale	DOCENTE
	Tipo Attività	FT
	Percentuale Part-Time	0
	Motivo Assunzione	11
	Tipo Posto	EH
	Classe di Concorso	
	Sostegno	S
	Codice Istituzione Scolastica	[REDACTED]
	Ore Settimanali Ordinarie (espresso in minuti)	1440
	Orario di Cattedra (espresso in minuti)	960
Ore Settimanali Aggiuntive (espresso in minuti)		
Diritto Pagamento Sab Dom	-	
Giorni Ferie da Liquidare	0,00	

schermo 100

Se viene selezionato il tasto

Stampa Contratto

la funzionalità prepara il contratto, in formato pdf, relativo alla tipologia servizio e alla tipologia personale acquisita, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il contratto. Per i fac-simile delle varie tipologie di contratto si rimanda all'allegato MODELLI – CONTRATTI DI SUPPLENZA.

Se viene selezionato il tasto

Rilascio a Ds

la funzionalità rilascia il rapporto di lavoro al Dirigente scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato *Da convalidare*, in questo stato non può essere modificato, le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del dirigente scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

3.3.3 Modifica della rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2



La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per modificare una rettifica di un rapporto di lavoro applicato acquisita e ancora non trasmessa o rifiutata da NoiPA si deve selezionare nello **schermo 91** la voce di menu:

 **Modifica**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-2.















N.B. Per modificare una rettifica del rapporto di lavoro già accettata da NoiPA è necessario effettuare l'inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto R-2 che sovrascrive il prospetto precedentemente inviato.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire la modifica della rettifica del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della rettifica del rapporto di lavoro applicato da modificare, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto R-2 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 106** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2 nello stato *In lavorazione o Rifiutato da NoiPA*.

R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato > Modifica											
2 Posizioni Presenti, elenco completo											1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-2	In lavorazione	     	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-2	In lavorazione	     	

[Indietro](#)

schermo 106

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere modificati.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-2



la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per le supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:



che se selezionata permette la modifica della rettifica del rapporto di lavoro applicato e del Prospetto R-2.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per la modifica della rettifica del rapporto di lavoro applicato selezionato, gli schermi sono uguali a quelli descritti nella rettifica del rapporto di lavoro applicato e del Prospetto R-2, a cui si rimanda per la compilazione.

3.3.4 Cancellazione della rettifica del rapporto di lavoro applicato e prospetto R-2

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per cancellare una rettifica di un rapporto di lavoro applicato acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA, si deve selezionare nello **schermo 91** la voce di menu:



Cancellazione

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-2.

N.B.: L'utilizzo della funzione presuppone che il prospetto R-2 sia nello stato *In lavorazione* o *Rifiutato da NoiPA*.

Per cancellare un prospetto R-2 che si trova nello stato *Da convalidare* perché già rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida, è preliminarmente necessario che il Dirigente Scolastico rinvii il prospetto alla segreteria attraverso la funzione *Convalida/Rinvio a segreteria*, selezionando l'azione *Rinvio alla segreteria*, in modo da reimpostare lo stato del prospetto in *In lavorazione*.

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato *In trasmissione a NoiPA* è necessario attendere l'esito dell'elaborazione da parte di NoiPA. Se tale esito è *Rifiutato da NoiPA* è possibile utilizzare la funzionalità descritta in questo paragrafo.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire la cancellazione della rettifica del rapporto di lavoro selezionando il tasto .















In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della rettifica del rapporto di lavoro applicato da cancellare, se per i criteri di ricerca selezionati prospetto R-2 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 112** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2 nello stato *In lavorazione* o *Rifiutato da NoiPA*.

R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato > Cancellazione

2 Posizioni Presenti, elenco completo 1







Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-2	In lavorazione	     	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-2	In lavorazione	     	

Indietro


schermo 112

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere cancellati.

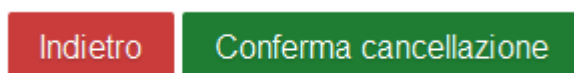
Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto R-2
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per le supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

-  che se selezionata permette la cancellazione della rettifica del rapporto di lavoro applicato e del Prospetto R-2.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo di riepilogo dei dati del rapporto di lavoro per la conferma della cancellazione, gli schermi sono uguali a quelli descritti in acquisizione rapporto di lavoro e prospetto R-1 in cui tutti i campi sono non editabili e dove sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

Indietro

si abbandona l'operazione di cancellazione della rettifica del rapporto di lavoro applicato selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo **schermo 112**.

Se viene selezionato il tasto

Conferma cancellazione

La rettifica del rapporto di lavoro applicato e il prospetto R-2 vengono cancellati, lo stato del rapporto di lavoro viene aggiornato ad *Accettato da NoiPA* in riferimento all'ultimo processo applicato sul rapporto di lavoro.

3.3.5 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto R-2

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.


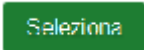
La rettifica di un rapporto di lavoro applicato può essere rilasciata al Dirigente scolastico al termine dell'acquisizione e/o della rettifica della stessa selezionando sullo schermo il tasto

Rilascio a Ds

oppure attraverso l'apposita funzionalità selezionando nello **schermo91** la voce di menu:

 **Rilascio al DS**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-2.


Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della rettifica del rapporto di lavoro applicato da rilasciare al Dirigente scolastico, se per i criteri di ricerca selezionati prospetto R-2 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 119** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2 nello stato *In lavorazione*.

R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato > Rilascio al DS											
2 Posizioni Presenti, elenco completo											1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-2	In lavorazione		<input checked="" type="checkbox"/>
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-2	In lavorazione		<input checked="" type="checkbox"/>



schermo 119

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere rilasciati al dirigente scolastico.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-2



la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per le supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona il rilascio al dirigente scolastico della rettifica del rapporto di lavoro applicato:



che se selezionata rilascia al dirigente scolastico il rapporto di lavoro / Prospetto R-2.

Con il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro lo stato del prospetto R-2 diventa *Da Convalidare*, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.


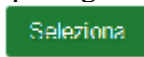
3.3.6 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto R-2

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico.

Per convalidare e trasmettere a NoiPA oppure per restituire alla segreteria una rettifica di un rapporto di lavoro applicato rilasciata al dirigente scolastico, si deve selezionare nello **schermo 92** la voce di menu:

 **Convalida e Rinvio alla Segreteria**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-2.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire la convalida o il rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della rettifica del rapporto di lavoro applicato convalidare/rinviare alla segreteria, se per i criteri di ricerca selezionati prospetto R-2 risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 125** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2 nello stato *Da convalidare*.

R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato > Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio a Segreteria									
2 Posizioni Presenti, elenco completo 1									
	Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Consultazioni disponibili	Selezione operazione
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria

schermo 125

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere convalidati/restituiti alla segreteria.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** è presente per ciascun rapporto di lavoro l'icona che se selezionata permette la consultazione dello stato del processo R-2.

L'utente deve selezionare accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e, per ogni rapporto di lavoro selezionato in questo modo deve indicare nella relativa colonna **Selezione operazione** l'operazione da effettuare:

– Convalida
 Rinvio a segreteria

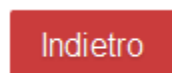
– **Rinvio alla segreteria** selezionando Convalida
 Rinvio a segreteria

L'utente può contemporaneamente convalidare uno o più rapporti di lavoro e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche uno o più rapporti di lavoro.

Inoltre sono presenti i tasti

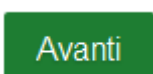


Se viene selezionato il tasto

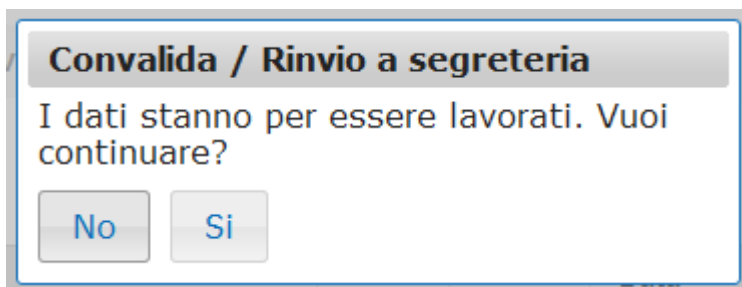


si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo di ricerca.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare



Selezionando No la funzionalità ripropone lo **schermo 125**.

Selezionando Si la funzionalità **convalida** tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida e modifica lo stato degli stessi *Convalidato* e **rinvia** alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria portandoli nuovamente allo stato *In lavorazione*.

A seguito della convalida, lo stato del prospetto viene modificato in *Convalidato*. Attraverso la funzione "Interrogazione/stampe", consultando lo *Stato del processo* è possibile verificare lo stato del prospetto R-2 selezionato.



3.3.7 Revoca convalida del prospetto R-2

La funzionalità è disponibile per l'utente DS.

La revoca convalida di un prospetto R-2 può essere effettuata attraverso l'apposita funzionalità selezionando nello **schermo91** la voce di menu:

Revoca Convalida

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-2 convalidato.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della rettifica del rapporto di lavoro applicato per la quale effettuare una revoca convalida, se per i criteri di ricerca selezionati il prospetto R-2 risulta non lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 119b** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2 nello stato *Convalidato*.



	Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Consultazioni disponibili
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	DOC	N11	24/09/2019	30/06/2020	

Indietro Avanti


schermo 119b

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per i quali può essere effettuata una revoca convalida di un prospetto R-2.

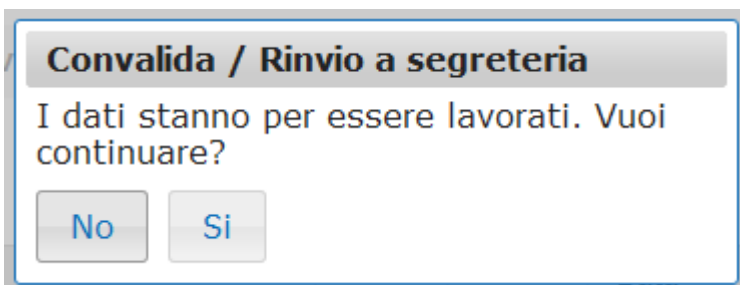
Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

 la consultazione dello stato del processo

Se viene selezionato il tasto

 Avanti

la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare



Selezionando No la funzionalità ripropone lo **schermo 119b**.

Selezionando Si la funzionalità **effettua la revoca convalida** tutti i rapporti di lavoro selezionati per la revoca e modifica lo stato degli stessi in *Da convalidare* e **rinvia** alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati.

A seguito della revoca convalida, lo stato del prospetto viene modificato in *Da convalidare*. Attraverso la funzione “Interrogazione/stampe”, consultando lo *Stato del processo* è possibile verificare lo stato del prospetto R-2 selezionato.


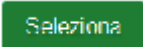
3.3.8 Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA

La funzionalità è disponibile per la segreteria scolastica.

Per acquisire la data e numero protocollo e trasmettere a NoiPA, si deve selezionare nello **schermo 92** la voce di menu:

 **Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto R-2 da trasmettere a NoiPA.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire per l'inserimento della data e numero protocollo e per la trasmissione selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della rettifica del rapporto di lavoro applicato per il quale inserire i dati di protocollo e avviare la trasmissione, se per i criteri di ricerca selezionati prospetto R-2 risulta non lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 125b** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2 nello stato *Convalidato*.

R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato > Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA											
Una sola Posizione trovata											1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
██████████	██████████	██████████	DOC	N11	20/09/2019	30/06/2020	NESSUN DIRITTO	R-2	Convalidato	     	

schermo 125b

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere protocollati e messi in trasmissione.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-2



la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro

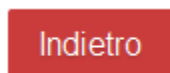


la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per le supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona relativa alla richiesta di trasmissione:

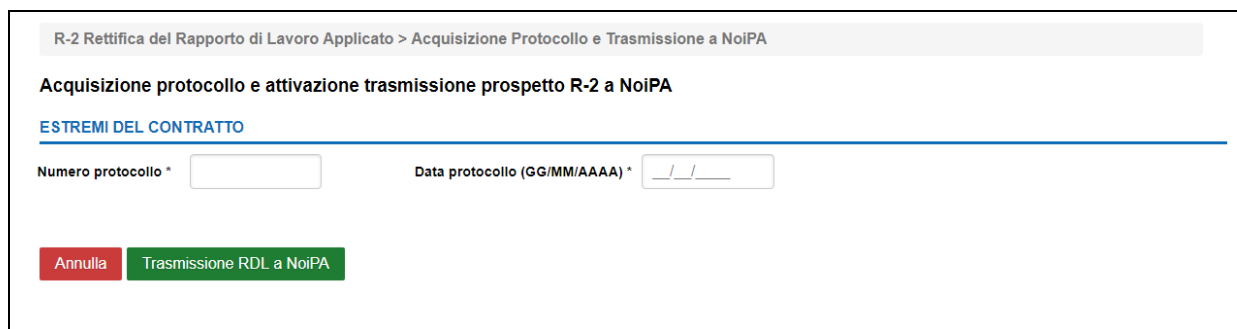
➤ che se selezionata prospetta in risposta lo **schermo 73c** per l'acquisizione della data e numero protocollo e l'attivazione della trasmissione del prospetto a NoiPA.

Inoltre sullo **schermo 125b** è presente il tasto



se selezionato si abbandona l'operazione di richiesta trasmissione e la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo di ricerca.

Se selezionata l'icona ➤ la funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 73c** per l'acquisizione della data e numero protocollo e la trasmissione a NoiPA del rapporto di lavoro.

A screenshot of a web application interface. At the top, a breadcrumb trail reads "R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato > Acquisizione Protocollo e Trasmissione a NoiPA". Below this, the title "Acquisizione protocollo e attivazione trasmissione prospetto R-2 a NoiPA" is displayed. A blue horizontal line separates the title from the form fields. The form contains two input fields: "Numero protocollo *" and "Data protocollo (GG/MM/AAAA) *". Below the form, there are two buttons: a red "Annulla" button and a green "Trasmissione RDL a NoiPA" button.

schermo 73c

I campi:

- Numero protocollo e Data protocollo **sono obbligatori.**

La funzione controlla che nel campo protocollo del prospetto siano presenti solo i seguenti caratteri:

- Lettere dalla A alla Z (minuscole e maiuscole)
- Numerici da 0 a 9
- Spazio []
- Parentesi tonda di apertura [(]
- Parentesi tonda di chiusura [)]
- Asterisco [*]
- Punto [.]
- Virgola [,]
- Punto e virgola [;]
- Due punti [:]
- Trattino [-]
- Piu [+]

- Slash [/]
- Accento circonflesso [^]

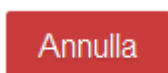
in caso di presenza di caratteri non ammessi verrà prospettato il seguente messaggio:

- Nel campo Numero protocollo è presente almeno un carattere non ammesso. Fare riferimento al Manuale Utente o alle FAQ per la lista dei caratteri ammessi

Sono presenti sullo schermo i tasti

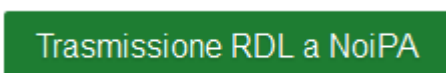


Se viene selezionato il tasto



si abbandona l'operazione di trasmissione a NoiPA del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo **schermo 125b**.

Se viene selezionato il tasto



viene acquisita la data e il numero protocollo e il rapporto di lavoro viene messo in coda per la trasmissione a NoiPA e lo stato dello stesso viene modificato *In trasmissione a NoiPA*.

A seguito di esito positivo della trasmissione, lo stato del prospetto viene modificato *In elaborazione NoiPA* in attesa della conclusione dell'elaborazione da parte di NoiPA. A seguito di tale operazione, il prospetto potrà essere *Accettato da NoiPA* oppure *Rifiutato da NoiPA*. Attraverso la funzione "Interrogazione/stampe", consultando lo *Stato del processo* è possibile verificare l'esito dell'elaborazione da parte di NoiPA del prospetto R-2 selezionato e, nel caso in cui sia stato rifiutato, è possibile verificarne la motivazione (Motivazione dell'eventuale esito negativo dell'elaborazione).

3.4 Gestione Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro / prospetto C-1

La funzione consente di acquisire la risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questo accettato.

ATTENZIONE

La trasmissione di un prospetto C-1 determina il ricalcolo delle rate e quindi la necessità di autorizzare nuovamente tutte quelle precedentemente autorizzate che nel frattempo non sono state già liquidate (solo per le supplenze brevi e indennità di maternità).

L'immediata trasmissione del prospetto C-1 può limitare il caso di indebiti pagamenti.

Nel caso in cui tutte le rate siano state liquidate l'indebitato pagamento va recuperato a cura della scuola.

L'importo da recuperare, per tutte le tipologie di contratto, è consultabile in NoiPa, attraverso la funzione "Monitoraggio contratti".

La funzionalità permette di acquisire la risoluzione anticipata di supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.
- N29 – proroga supplenza breve

le supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

gli incarichi di religione

- N05 – incarico di religione
- N27 – incarico di religione (docente senza ricostruzione carriera)
- N28 – supplenza di religione fino al termine delle lezioni
- N29 – Proroga contratto di supplenza

le supplenze annuali

- 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 a temporanea fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'IRC

- N25 – servizio per ore aggiuntive attività alternative all’IRC
e le Indennità di maternità sia conseguenti supplenza annuale che supplenza breve
- N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “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 => C-1 risoluzione anticipata del rapporto di lavoro” e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all’uso della funzione le utenze del tipo Utente scuola, Utente DSGA e Utente Dirigente scolastico.

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Il menu dello **schermo 131** è quello a disposizione per l'utente scuola e per l'utente DSGA per la gestione del prospetto C-1.



schermo 131

Il menu dello **schermo 132** è quello a disposizione per l'utente DS per la gestione del prospetto C-1.

· **Rapporti di Lavoro/Indennita' di Maternita' in Cooperazione Applicativa**

- ▼ **Supplenze Brevi, Annuali, per Maternita', Indennita' di Maternita' Fuori Nomina ed Incarichi di Religione**
 - > R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro
 - > R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato
- ▼ **C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro**
 - ↻ Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla Segreteria
 - ↻ Interrogazioni/Stampe
- > A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro Applicato
- > A-3 Annullamento Giuridico e Risoluzione Economica Rapporto di Lavoro Applicato
- > C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare
- > D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro
- > Elenchi


schermo 132



3.4.3 Inserimento risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per acquisire la risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro che è già stato inviato ed accettato da NoiPA l'utente deve selezionare nello **schermo 131** la voce di menu:


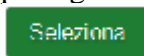
 [Inserimento e Predisposizione Decreto/Prospetto C-1](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro.

N.B.: è possibile inserire una risoluzione anticipata del rapporto di lavoro se sono verificate tutte le seguenti condizioni:

- l'ultimo processo concernente il RDL è nello stato Accettato da NoiPA;
- solo per le supplenze brevi: lo stato di ogni rata del RDL è nello stato “*Verifica disponibilità POS - in corso*” o “*Da autorizzare DSGA*” o “*In aggiornamento*” o “*In carico a NoiPA per pagamento*”.

La condizione sullo stato delle rate si riferisce solo alle supplenze brevi e indennità di maternità in quanto i contratti relativi alle supplenze annuali non prevedono rate.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'acquisizione della chiusura anticipata del rapporto di lavoro selezionando il tasto .















In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro per cui acquisire la risoluzione anticipata, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 139** con l'elenco dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia *Accettato da NoiPA*.

C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro > Inserimento e Predisposizione Decreto/Prospetto C-1

2 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	R-2	Accettato da NoiPA	     	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-2	Accettato da NoiPA	     	







Indietro

schermo 139


N.B.: Se viene prospettato questo messaggio è necessario verificare che lo stato attuale dell'ultimo processo, riguardante il RDL, sia *Accettato da NoiPA* utilizzando le funzionalità disponibili nella voce di menu Elenchi; nel caso verificare la correttezza del prospetto e se del caso completare, per questo ultimo processo, le operazioni necessarie per la convalida e trasmissione a NoiPA, oppure procedere alla sua cancellazione. Quando lo stato dell'ultimo processo del RDL in esame diventerà *Accettato da NoiPa* sarà possibile utilizzare la funzionalità descritta in questo paragrafo.

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per cui può essere acquisita la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato e il prospetto C-1.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le seguenti icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato dell'ultimo processo del rapporto di lavoro
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo del rapporto di lavoro
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per le supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

 che se selezionata permette l'inserimento della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato e l'inserimento del Prospetto C-1.

Selezionando l'icona viene prospettato, per le supplenze brevi, lo **schermo 140** per l'acquisizione della risoluzione anticipata del Rapporto di lavoro selezionato.

C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro > Inserimento e Predisposizione Decreto/Prospetto C-1

Risoluzione del rapporto di lavoro: inserimento data termine supplenza e predisposizione decreto e prospetto C-1

DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Data nascita 01/01/1970
Codice fiscale TNTPRV70A01H501T
Tipologia Supplenza N01 supplenza breve e saltuaria
Ordine scuola PRIMARIA
Sede di servizio ██████████
Data Inizio RDL 01/09/2016
Data Fine RDL 31/08/2017
Identificativo RDL ████████████████████
In attesa dell'avente diritto NO

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo risoluzione*

Pagamento Sabato/Domenica

Data di termine della supplenza (GG/MM/AAAA)*

DATI COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE

Calcolo giorni di ferie maturabili: < 5 anni >=5 anni

Numero giorni ferie da liquidare *

26,1

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE

Numero protocollo*

Data protocollo (GG/MM/AAAA)*

Motivazione*

Indietro

Salva

schermo 140

Selezionando l'icona viene prospettato, per le supplenze annuali, lo schermo 140b per l'acquisizione della risoluzione anticipata del Rapporto di lavoro selezionato.

C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro > Inserimento e Predisposizione Decreto/Prospetto C-1

⚠ **Attenzione: verificare attentamente i giorni di ferie da liquidare prima di trasmettere il prospetto a NoiPA**

DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO

Cognome	████████
Nome	████████
Data nascita	████████
Codice fiscale	██████████
Tipologia Supplenza	N32 Incarico annuale a personale già di ruolo
Ordine scuola	PRIMARIA
Sede di servizio	██████████
Data Inizio RDL	01/10/2019
Data Fine RDL	30/04/2020
Identificativo RDL	██████████

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo risoluzione*

Motivazione*

Indietro Salva

schermo 140 b

In testa alla schermata, se la risoluzione anticipata è per supplenza annuale, sarà presente il seguente messaggio:

⚠ **Attenzione: verificare attentamente i giorni di ferie da liquidare prima di trasmettere il prospetto a NoiPA**

Modalità di inserimento dei dati nella sezione **DATI RAPPORTO DI LAVORO** :

Per le supplenze brevi:

- **Tipo risoluzione**, obbligatoria e deve essere scelta tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema:
 - (CS04) la risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia, ai sensi dell'art. 17, comma 4, del CCNL 2007;
 - (CS05) la cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico, ai sensi dell'art. 508, comma 9, del D.Lvo 297/1994 (docenti) dell'art. 65 del DPR 3/1957 (ATA);
 - (CS06) la decadenza dal servizio per incompatibilità, ai sensi dell'art. 508, comma 14, del D.Lvo 297/1994 (docenti) dell'art. 63 del DPR 3/1957 (ATA);
 - (CS08) la destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare, ai sensi degli articoli 535 e 538 del D.Lvo 297/1994 (docenti) dell'art. 84 del DPR 3/1957 (ATA);
 - (CS09) la destituzione di diritto dal servizio, ai sensi dell'articolo 539, comma 5, del D.Lvo 297/1994 (docenti) dell'art. 85 del DPR 3/1957 (ATA);
 - (C14) il decesso dell'interessato/a;
 - (CS25) la risoluzione del rapporto di lavoro per altre cause;
 - (CS28) la risoluzione del rapporto di lavoro per nomina dell'avente diritto, ai sensi dell'art. 40, comma 9, della Legge 449/1997;
 - (CS29) la risoluzione del rapporto di lavoro per annullamento della procedura di reclutamento presupposta, ai sensi dell'art. 25 (docenti) 44 (ATA), del CCNL 2007;
 - (CS30) la risoluzione del rapporto di lavoro per rinuncia alla supplenza dopo la presa di servizio;

Tipo risoluzione*

RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER COMPIUTO LIMITE DI ASSENZA PER MALATTIA
CESSAZIONE DI DIRITTO PER ASSUNZIONE IN ALTRO IMPIEGO PUBBLICO
DECADENZA DAL SERVIZIO PER INCOMPATIBILITÀ
DESTITUZIONE DAL SERVIZIO CONSEGUENTE A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
DESTITUZIONE DI DIRITTO DAL SERVIZIO
CESSAZIONE PER MORTE
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER ALTRE CAUSE
RISOLUZIONE RAPPORTO DI LAVORO PER NOMINA AVENTE DIRITTO
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER ANNULLAMENTO PROCEDURA DI RECLUTAMENTO PRESUPPOSTA
RINUNCIA ALLA SUPPLENZA DOPO LA PRESA DI SERVIZIO

ATTENZIONE

Il Tipo risoluzione “CESSAZIONE PER MORTE” va utilizzato solo in caso di morte del supplente.

- **Pagamento sabato/domenica**, relativo a sabato/domenica **successivi alla data termine del contratto**. non è presente per indennità di maternità N18, N05, N27, N28. Se il RDL per cui si sta acquisendo una risoluzione anticipata è N26 o N19 nel campo “pagamento del sabato/domenica successivi al termine del contratto”, l’unico valore possibile è “Nessuna selezione” (pagamento SA-DO = N).

Il valore indicato rettifica il valore precedentemente trasmesso a NoiPA attraverso il prospetto R-1 o R-2. Esempio: se per via della risoluzione anticipata il contratto termina di mercoledì, va selezionata “Nessuna selezione”, in modo da non richiedere a NoiPA il pagamento del sabato/domenica successivi al termine del contratto.

- **Data termine della supplenza**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che sia compresa nell’intervallo della supplenza.

Modalità di inserimento dei dati negli schermi di acquisizione e controlli effettuati dalla funzionalità di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per i dati presenti nella sezione **DATI COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE**

Tale sezione non è presente per indennità di maternità N18

Il sistema prospetta il dato presente in base dati se precedentemente acquisito nei prospetti R-1 e/o R-2.

- **Giorni di ferie da liquidare**, obbligatorio (formato numerico 99,99)
- i tasti per il **Calcolo giorni di ferie maturabili**:

- calcolo dei giorni di ferie per anzianità minore di 3 anni
- calcolo dei giorni di ferie per anzianità maggiore od uguale a 3 anni

Attraverso i tasti di calcolo dei giorni di ferie maturabili è possibile valorizzare automaticamente il campo Numero giorni ferie da liquidare in base al seguente algoritmo definito dall’Amministrazione, se il dato era presente viene sovrascritto sullo schermo:

- se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità minore di 3 anni

(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 30 con arrotondamento al secondo decimale

- se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità maggiore od uguale a 3 anni

(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 32 con arrotondamento al secondo decimale

ATTENZIONE

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.**

Il valore proposto da SIDI può essere modificato dalla scuola.

Il sistema verifica esclusivamente che il valore presente sia minore od uguale ai giorni di servizio relativi al RDL in esame e in ogni caso minore od uguale a 32.

Per le supplenze annuali:

- **Tipo risoluzione**, obbligatoria e deve essere scelta tra le tipologie presenti nella tendina proposta da sistema:
- (CS04) la risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia, ai sensi dell'art. 17, comma 4, del CCNL 2007;
- (CS05) la cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico, ai sensi dell'art. 508, comma 9, del D.Lvo 297/1994 (docenti) dell'art. 65 del DPR 3/1957 (ATA);
- (CS06) la decadenza dal servizio per incompatibilità, ai sensi dell'art. 508, comma 14, del D.Lvo 297/1994 (docenti) dell'art. 63 del DPR 3/1957 (ATA);
- (CS08) la destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare, ai sensi degli articoli 535 e 538 del D.Lvo 297/1994 (docenti) dell'art. 84 del DPR 3/1957 (ATA);
- (CS09) la destituzione di diritto dal servizio, ai sensi dell'articolo 539, comma 5, del D.Lvo 297/1994 (docenti) dell'art. 85 del DPR 3/1957 (ATA);
- (C14) il decesso dell'interessato/a;
- (CS25) la risoluzione del rapporto di lavoro per altre cause;
- (CS28) la risoluzione del rapporto di lavoro per nomina dell'avente diritto, ai sensi dell'art. 40, comma 9, della Legge 449/1997;
- (CS29) la risoluzione del rapporto di lavoro per annullamento della procedura di reclutamento presupposta, ai sensi dell'art. 25 (docenti) 44 (ATA), del CCNL 2007;
- (CS30) la risoluzione del rapporto di lavoro per rinuncia alla supplenza dopo la presa di servizio;

Tipo risoluzione*

RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER COMPIUTO LIMITE DI ASSENZA PER MALATTIA
CESSAZIONE DI DIRITTO PER ASSUNZIONE IN ALTRO IMPIEGO PUBBLICO
DECADENZA DAL SERVIZIO PER INCOMPATIBILITÀ
DESTITUZIONE DAL SERVIZIO CONSEGUENTE A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
DESTITUZIONE DI DIRITTO DAL SERVIZIO
CESSAZIONE PER MORTE
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER ALTRE CAUSE
RISOLUZIONE RAPPORTO DI LAVORO PER NOMINA AVENTE DIRITTO
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER ANNULLAMENTO PROCEDURA DI RECLUTAMENTO PRESUPPOSTA
RINUNCIA ALLA SUPPLENZA DOPO LA PRESA DI SERVIZIO

ATTENZIONE

Il Tipo risoluzione “CESSAZIONE PER MORTE” va utilizzato solo in caso di morte del supplente.

- **Data termine della supplenza**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa la funzionalità controlla che :
 - sia maggiore o uguale alla data inizio;
 - sia minore della data termine supplenza già presente;
 - sia minore o uguale del 30/06 dell’anno scolastico di fatto del servizio per i servizi N11, N23, N25 per personale DOC, ATA e PED;
 - per servizi N22, sia compresa fra il 01/07 ed il 31/08 per i servizi la cui data inizio sia compresa nello stesso periodo oppure che la data fine sia compresa fra il 01/09 ed il 30/09 per servizi la cui data inizio sia compresa nello stesso periodo;
 - se sono presenti servizi per ore aggiuntive (tipologie servizio N21 e N25) che hanno come servizio di riferimento il servizio che deve essere rettificato:
 - se vengono trovati uno o più servizi per ore aggiuntive, per ogni servizio trovato il sistema verifica che la data fine del servizio per ore aggiuntive sia minore od uguale alla data di fine servizio inserita. Nel caso in cui almeno un servizio per ore aggiuntive termina oltre il servizio di riferimento, il sistema interrompe l’elaborazione e segnala all’utente la necessità di chiudere i servizi per ore aggiuntive prima di aggiornare il servizio di riferimento;
 - se non vengono trovati servizi per ore aggiuntive oppure tutti i servizi trovati hanno la data fine minore od uguale alla data di fine servizio inserita il sistema prosegue l’elaborazione
- **il campo giorni di ferie da liquidare** viene valorizzato dal sistema con il valore presente in base dati, se viene selezionato uno dei 2 pulsanti di calcolo il sistema ricalcola i giorni di ferie in base al seguente algoritmo:
 - se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità minore di 3 anni
(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 30 con arrotondamento al secondo decimale
 - se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità maggiore od uguale a 3 anni

(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 32 con arrotondamento al secondo decimale

- L'utente può modificare il dato visualizzato, il sistema verifica che il valore presente sia minore ai giorni di servizio relativi al RDL in esame e in ogni caso minore od uguale a 32

ATTENZIONE

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.**

Modalità di inserimento dei dati nella sezione **ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE** :

- **Numero Protocollo**, obbligatorio
- **Data Protocollo**, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- **Motivazione**, obbligatorio testo libero che compare sul provvedimento di risoluzione anticipata.

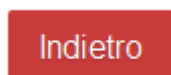
Per le supplenze brevi: per acquisire la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro tutte le rate del rapporto di lavoro devono essere nello stato *Verifica disponibilità POS - in corso, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In aggiornamento* in caso contrario la funzionalità prospetta il messaggio:

• Operazione non consentita. Verificare lo stato attuale dell'autorizzazione al pagamento per ogni rata. Se lo stato è 'Da autorizzare DS', il DSGA deve provvedere alla revoca dell'autorizzazione

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto



la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato, che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma per l'abbandono dell'operazione.

Se viene selezionato il tasto

Salva

la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenze ed obbligatorietà dei valori inseriti, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo.

Se esistono VSG relative al RDL per cui si sta acquisendo la risoluzione anticipata con data fine successiva alla data di risoluzione inserita, il sistema invia il messaggio:

• Impossibile acquisire la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro: esistono vsg successive alla data termine impostata

In questo caso l'utente deve effettuare prima la rettifica o l'annullamento di tali VSG, concludere il processo V-1 (rettifica VSG applicata) o A-2 (annullamento VSG applicata) e successivamente acquisire la risoluzione anticipata del RDL.

Se esistono mensilità dell'assegno nucleo familiare relative al RDL in esame che cadono in un mese successivo alla data di risoluzione (con importo dell'assegno al nucleo maggiore di zero) il sistema invia il messaggio:

• Esiste una comunicazione assegno nucleo familiare successiva alla data termine impostata

In questo caso l'utente deve effettuare prima la modifica degli importi di assegno al nucleo in coerenza con la data di risoluzione anticipata (trasmettendo un nuovo prospetto C-3 a NoiPA), impostando a zero l'importo delle rate dei mesi successivi la data di risoluzione anticipata che si deve acquisire, concludere il processo C-3 e successivamente acquisire la risoluzione anticipata.

Se tutti i controlli sono andati a buon fine il sistema prospetta il messaggio

• La risoluzione del rapporto di lavoro e' stata inserita e deve essere rilasciata al DS per la convalida

che indica che la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro ed il prospetto C-1 sono stati acquisiti e possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico per la convalida.

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato *In lavorazione*.

N.B.: nel caso non si voglia procedere alla trasmissione del prospetto a NoiPA occorre cancellarlo, infatti finché il prospetto inserito non viene accettato da NoiPA, non si potrà procedere ad autorizzare le rate per l'RDL interessato e le stesse rimarranno fino a quel momento nello stato *In aggiornamento*.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti

Esci

Stampa Prospetto C-1

Stampa Provvedimento

Rilascio a Ds

Se viene selezionato il tasto

Esci

la funzionalità riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Se viene selezionato il tasto

Stampa Prospetto C-1

la funzionalità prepara il prospetto C-1 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto. Nella figura **schermo 141** viene riportato un fac-simile del prospetto C-1.

Prospetto C-1		
Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca		
Dati Identificativi Contratto	Codice Fiscale	TNTPRV70A01H501T
	Codice Personale SIDI	[REDACTED]
	Codice Contratto	[REDACTED]
Dati Provvedimento	Codice Provvedimento	[REDACTED]
	Versione Provvedimento	1
	Numero Protocollo	12345
	Data Provvedimento	07/09/2016
	Codice di Cessazione	CS30
	Data Cessazione	10/09/2016
	Motivo Cessazione	Motivazione
	Diritto Pagamento Sab Dom	-
Giorni Ferie da Liquidare	2,00	

schermo 141

Se viene selezionato il tasto

Stampa Provvedimento

la funzionalità prepara il provvedimento di risoluzione anticipata, in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stamparlo. Per i fac-simile si rimanda all'allegato **MODELLI – CONTRATTI DI SUPPLENZA**.

Se viene selezionato il tasto

Rilascio a Ds

La funzionalità rilascia il provvedimento di risoluzione anticipata al Dirigente scolastico per la convalida. Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato *Da convalidare*, in questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del dirigente scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

La funzione controlla che nel campo protocollo del prospetto siano presenti solo i seguenti caratteri:

- Lettere dalla A alla Z (minuscole e maiuscole)
- Numerici da 0 a 9
- Spazio []
- Parentesi tonda di apertura [(]
- Parentesi tonda di chiusura [)]
- Asterisco [*]
- Punto [.]
- Virgola [,]
- Punto e virgola [;]
- Due punti [:]
- Trattino [-]
- Piu [+]
- Slash [/]
- Accento circonflesso [^]

in caso di presenza di caratteri non ammessi verrà prospettato il seguente messaggio:

- Nel campo Numero protocollo è presente almeno un carattere non ammesso. Fare riferimento al Manuale Utente o alle FAQ per la lista dei caratteri ammessi

L'utente dovrà accedere in modifica del prospetto C-1 e modificare il campo protocollo.

3.4.4 Modifica della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1


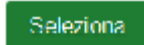
La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per modificare la risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA, o rifiutata da NoiPA si deve selezionare nello **schermo 131** la voce di menu:

 **Modifica**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto C-1.

N.B. Per modificare una risoluzione anticipata del rapporto di lavoro già accettata da NoiPA è necessario effettuare l'inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto C-1 che sovrascrive il prospetto precedentemente inviato. Tale operazione è possibile solo se viene anticipata la data termine del RDL rispetto a quella già comunicata col precedente C-1.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire modifica della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro selezionando il tasto .









In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro da modificare, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 147** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1 nello stato *In lavorazione o Rifiutato da NoiPA*.

C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro > Modifica

Una sola Posizione trovata 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Data Risoluzione	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	22/12/2014	NESSUN DIRITTO	C-1	In lavorazione	      	

Indietro

schermo 147

Sullo schermo è presente l'elenco delle risoluzioni anticipate del rapporto di lavoro che possono essere modificate.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto C-1



la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata



la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (per le supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:



che se selezionata permette la modifica della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato e del Prospetto C-1.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per la modifica della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro selezionato, lo schermo è uguale a quello descritto in acquisizione della risoluzione anticipata e del Prospetto C-1, a cui si rimanda per la compilazione.

3.4.5 Cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e prospetto C-1

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per cancellare una risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA, o rifiutata da NoiPA si deve selezionare nello **schermo 131** la voce di menu:


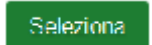
 **Cancellazione**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto C-1.

N.B. L'utilizzo della funzione presuppone che il prospetto C-1 sia nello stato In lavorazione o Rifiutato da NoiPA.

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "Da convalidare" perché già rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida, è preliminarmente necessario che il Dirigente Scolastico rinvi il prospetto alla segreteria attraverso la funzione "Convalida/Rinvio a segreteria", selezionando l'azione "Rinvio alla segreteria", in modo da reimpostare lo stato del prospetto in "In lavorazione".

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "In trasmissione a NoiPA" è necessario attendere l'esito dell'elaborazione da parte di NoiPA, se tale esito è "Rifiutato da NoiPA" è possibile utilizzare la funzionalità descritta in questo paragrafo.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire la cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro selezionando il tasto .









In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro da cancellare, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in "Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante".

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 153** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1 nello stato *In lavorazione o Rifiutato da NoiPA*.

C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro > Cancellazione

Una sola Posizione trovata 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Data Risoluzione	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVIA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	C-1	In lavorazione	      	

Indietro

schermo 153

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per cui la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro può essere cancellata.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto C-1



la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata



la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (per le supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:



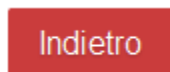
che se selezionata permette la cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e del Prospetto C-1.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo di riepilogo dei dati della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per la conferma della cancellazione, lo schermo è uguale a quello descritto in acquisizione in cui tutti i campi sono non editabili e dove sono presenti i tasti

Indietro

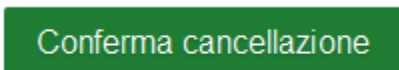
Conferma cancellazione

Se viene selezionato il tasto



si abbandona l'operazione di cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo **schermo 153**.

Se viene selezionato il tasto



La risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e il prospetto C-1 vengono cancellati, lo stato del rapporto di lavoro viene aggiornato ad *Accettato da NoiPA* in riferimento all'ultimo processo applicato sul rapporto di lavoro.

3.4.6 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto C-1

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.


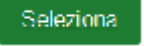
La risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro può essere rilasciata al Dirigente scolastico al termine dell'acquisizione e/o della rettifica della stessa selezionando sullo schermo il tasto

Rilascio a Ds

oppure attraverso l'apposita funzionalità selezionando nello **schermo 131** la voce di menu:

 [Rilascio al DS](#)







ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto C-1.


Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire il rilascio al Dirigente Scolastico del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro da rilasciare al Dirigente scolastico, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 160** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1 nello stato *In lavorazione*.








C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro > Rilascio al DS												
Una sola Posizione trovata											1	
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Data Risoluzione	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	22/12/2014	NESSUN DIRITTO	C-1	In lavorazione	     	<input checked="" type="checkbox"/>



schermo 160

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere rilasciati al dirigente scolastico.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto C-1
-  la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per le supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona il rilascio al dirigente scolastico della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro:

-  che se selezionata rilascia al dirigente scolastico il rapporto di lavoro / Prospetto C-1.

Con il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro lo stato diventa *Da Convalidare*, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.

La funzione controlla che nel campo protocollo del prospetto siano presenti solo i seguenti caratteri:

- Lettere dalla A alla Z (minuscole e maiuscole)
- Numerici da 0 a 9
- Spazio []
- Parentesi tonda di apertura [(]
- Parentesi tonda di chiusura [)]
- Asterisco [*]
- Punto [.]
- Virgola [,]
- Punto e virgola [;]
- Due punti [:]
- Trattino [-]
- Più [+]
- Slash [/]
- Accento circonflesso [^]

in caso di presenza di caratteri non ammessi verrà prospettato il seguente messaggio:

- Nel campo Numero protocollo è presente almeno un carattere non ammesso. Fare riferimento al Manuale Utente o alle FAQ per la lista dei caratteri ammessi

L'utente dovrà accedere in modifica del prospetto C-1 e modificare il campo protocollo.


3.4.7 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto C-1

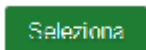
La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico.

Per convalidare e trasmettere a NoiPA oppure per restituire alla segreteria la risoluzione anticipata di un rapporto di lavoro rilasciata al dirigente scolastico, si deve selezionare nello **schermo 132** la voce di menu:

➔ [Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla Segreteria](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto C-1.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA o il rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionando il tasto




In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro da convalidare/rinviare alla segreteria, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 166** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1 nello stato *Da convalidare*.

C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro > Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio a Segreteria


Una sola Posizione trovata 1


	Cognome. Nome. Data Nascita	Codice Fiscale	Codice RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Consultazioni disponibili	Selezione operazione
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria

Indietro Avanti



schermo 166

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere convalidati/restituiti alla segreteria.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** è presente per ciascun rapporto di lavoro l'icona  che se selezionata permette la consultazione dello stato del processo C-1.

L'utente deve selezionare  accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e, per ogni rapporto di lavoro selezionato in questo modo deve indicare nella relativa colonna **Seleziona operazione** l'operazione da effettuare:

– **Convalida e trasmissione a NoiPA** selezionando  **Convalida**  **Rinvio a segreteria**;

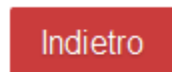
– **Rinvio alla segreteria** selezionando  **Convalida**  **Rinvio a segreteria**.

L'utente può contemporaneamente convalidare una o più risoluzioni anticipate del rapporto di lavoro e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche una o più risoluzioni anticipate del rapporto di lavoro.

Inoltre sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

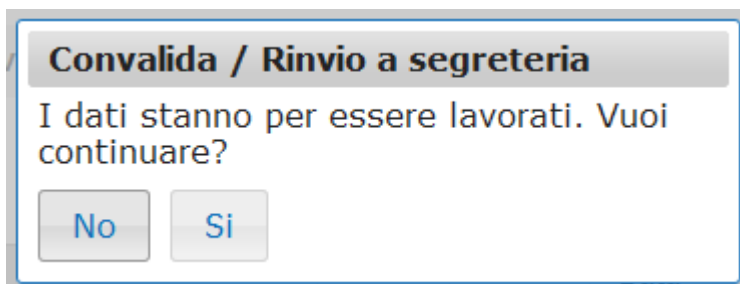


si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo di ricerca.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare



Selezionando No, la funzionalità ripropone in risposta lo **schermo 166**.

Selezionando Si, la funzionalità convalida tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA e modifica lo stato degli stessi in *In trasmissione a NoiPA* e rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria portandoli nuovamente allo stato *In lavorazione*.

A seguito di esito positivo della trasmissione, lo stato del prospetto viene modificato *In elaborazione NoiPA* in attesa della conclusione dell'elaborazione da parte di NoiPA. A seguito di tale operazione, il prospetto potrà essere *Accettato da NoiPA* oppure *Rifiutato da NoiPA*. Attraverso la funzione "Interrogazione/stampe", consultando lo *Stato del processo* è possibile verificare l'esito dell'elaborazione da parte di NoiPA del prospetto R-1 selezionato e, nel caso in cui sia stato rifiutato, è possibile verificarne la motivazione (Motivazione dell'eventuale esito negativo dell'elaborazione).

NoiPA aggiorna il calcolo delle competenze spettanti per le rate del contratto sulle quali il prospetto C-1 ha avuto un impatto.

Le rate ricalcolate vanno nuovamente autorizzate.

Nel caso in cui tutte le rate siano state liquidate l'indebito pagamento va recuperato a cura della scuola.

L'importo da recuperare è consultabile sia per supplenze brevi che per supplenze annuali e fino al termine in NoiPA "monitoraggio contratti".

3.5 Gestione Annullamento del rapporto di lavoro / prospetto A-1

Le funzioni consentono la gestione dell'annullamento un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questo accettato.

L'annullamento determina la cancellazione del servizio dal Fascicolo del supplente presente in SIDI , solo dopo l'accettazione del prospetto A-1 da NoiPA.

N.B. Questo tipo di operazione va utilizzata solo se previsto dalla norma, in caso di errore tipo contratto, in caso di scambio di persona (stessi estremi anagrafici diverso codice fiscale) o quando vi siano errori per i quali non sia possibile intervenire mediante il prospetto R-2 (decorrenza successiva a quella indicata) e comunque con la massima tempestività prima che le rate del RDL da annullare siano autorizzate o la retribuzione liquidata in quanto l'annullamento, in caso di liquidazione già effettuata, attiva l'iter a carico della scuola per l'eventuale recupero di somme erogate indebitamente, anche nel caso venga stipulato un successivo contratto.

La funzionalità permette di annullare i rapporti di lavoro per le supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.
- N29 – proroga supplenza breve

le supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

le indennità di maternità fuori nomina per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001

gli incarichi di religione

- N05 – incarico di religione
- N27 – incarico di religione (docente senza ricostruzione carriera)
- N28 – supplenza di religione fino al termine delle lezioni
- N29 – Proroga contratto di supplenza

e le supplenze annuali

- 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 a temporanea fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'IRC
- N25 – servizio per ore aggiuntive attività alternative all'IRC
- N18 – trattamento di indennità Art. 24 D.L.vo 151/2001

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “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 => A-1 Annullamento rapporto di lavoro” e dal menu la funzionalità di interesse

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo Utente scuola, Utente DSGA, Utente Dirigente scolastico, Utente USP e Utente MIUR per la sola consultazione.

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Il menu dello **schermo 171** è quello a disposizione per l'utente scuola e l'utente DSGA per la gestione del prospetto A-1.

- ▼ **Rapporti di Lavoro/Indennità di Maternità in Cooperazione Applicativa**
 - ▼ **Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione**
 - > R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro
 - > R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato
 - > C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro
 - ▼ **A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro Applicato**
 - ☞ Inserimento e Predisposizione Prospetto A-1
 - ☞ Cancellazione
 - ☞ Rilascio al DS
 - ☞ Interrogazioni/Stampe A-1 non Ancora Accettati da NoiPA
 - ☞ Interrogazioni Prospetti A-1 Accettati da NoiPA
 - > C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare
 - > Elenchi

schermo 171

Il menu dello **schermo 172** è quello a disposizione per l'utente DS per la gestione del prospetto A-1.



- ▼ **Rapporti di Lavoro/Indennita' di Maternita' in Cooperazione Applicativa**
 - ▼ **Supplenze Brevi, Annuali, per Maternita', Indennita' di Maternita' Fuori Nomina ed Incarichi di Religione**
 - > R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro
 - > R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato
 - > C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro
 - ▼ **A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro Applicato**
 - ☞ Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla Segreteria
 - ☞ Interrogazioni/Stampe A-1 non Ancora Accettati da NoiPA
 - ☞ Interrogazioni Prospetti A-1 Accettati da NoiPA
 - > A-3 Annullamento Giuridico e Risoluzione Economica Rapporto di Lavoro Applicato
 - > C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare
 - > D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro
 - > Elenchi

schermo 172

Il menu dello **schermo 173** è quello a disposizione per l'utente Usp Consultazione e Miur Consultazione per la gestione del prospetto A-1.



- ✓ **Rapporti di Lavoro/Indennità di Maternità in Cooperazione Applicativa**
 - ✓ **Supplenze Brevi, Annuali, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione**
 - > R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro
 - > R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato
 - > C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro
 - ✓ **A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro Applicato**
 - ↻ Interrogazioni/Stampe A-1 non Ancora Accettati da NoiPA
 - ↻ Interrogazioni Prospetti A-1 Accettati da NoiPA
 - > C-2 Comunicazione Ferie da Liquidare
 - > C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare
 - > D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro
 - > Elenchi
 - ↻ Torna a Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola
 - > **Variazione di stato giuridico**

schermo 173

3.5.3 Inserimento Annullamento del rapporto di lavoro applicato e prospetto A-1

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per acquisire l'annullamento di un rapporto di lavoro che è già stato inviato ed accettato da NoiPA l'utente deve selezionare nello **schermo 171** la voce di menu:

 [Inserimento e predisposizione prospetto A-1](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro.

N.B.: è possibile inserire un annullamento del rapporto di lavoro se sono verificate tutte le seguenti condizioni:

- l'ultimo processo concernente il RDL è nello stato Accettato da NoiPA;
- per le supplenze brevi: lo stato di ogni rata del RDL è nello stato “Verifica disponibilità POS - in corso” o “Da autorizzare DSGA” o “In aggiornamento” o “In carico a NoiPA per pagamento”;
- non sono presenti VSG relative al RDL (nel caso siano presenti occorre prima annullarle);

La condizione sullo stato delle rate si riferisce solo alle supplenze brevi e indennità di maternità in quanto i contratti relativi alle supplenze annuali non prevedono rate.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale)l'utente deve selezionarla con



e proseguire l'annullamento del rapporto di lavoro selezionando il tasto

Seleziona

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro per cui acquisire l'annullamento del rapporto di lavoro, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 174** con l'elenco dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia *Accettato da NoiPA*.

A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro > Inserimento e predisposizione prospetto A-1

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H5012	[REDACTED]	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-2	Accettato da NoiPA	[Icone]	[Icone]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H5012	[REDACTED]	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-2	Accettato da NoiPA	[Icone]	[Icone]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H5012	[REDACTED]	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	[Icone]

Indietro

schermo 174

N.B.: Se viene prospettato il messaggio d'errore è necessario verificare che lo stato attuale dell'ultimo processo, riguardante il RDL, sia "Accettato da NoiPA" utilizzando le funzionalità disponibili nella voce di menu Elenchi; nel caso completare, per questo ultimo processo, le operazioni necessarie per la convalida e trasmissione a NoiPA, oppure procedere alla sua cancellazione. Quando lo stato dell'ultimo processo del RDL in esame diventerà "Accettato da NoiPA" sarà possibile utilizzare la funzionalità descritta in questo paragrafo.

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per cui può essere acquisito l'annullamento del rapporto di lavoro applicato e il prospetto A-1.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato dell'ultimo processo del rapporto di lavoro



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto dell'ultimo processo del rapporto di lavoro



la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro




la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

NB:

Si consiglia di verificare, se le rate legate al RDL che si intende annullare, siano state liquidate o meno accedendo a NoiPa area Monitoraggio contratti.

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

 che se selezionata permette l'inserimento dell'annullamento del rapporto di lavoro applicato e l'inserimento del Prospetto A-1.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per l'acquisizione dell'annullamento del Rapporto di lavoro selezionato, gli schermi sono gli stessi descritti nell'acquisizione rapporto di lavoro e prospetto R-1 (da schermo 12 a schermo 23q) dove tutti i campi non sono editabili.

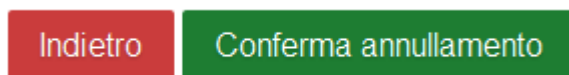
Per acquisire l'annullamento di un rapporto di lavoro relativo ad una supplenza breve tutte le rate dello stesso devono essere nello stato *Verifica disponibilità POS - in corso, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In aggiornamento* in caso contrario la funzionalità prospetta il messaggio:

- Operazione non consentita. Verificare lo stato attuale dell'autorizzazione al pagamento per ogni rata. Se lo stato è 'Da autorizzare DS', il DSGA deve provvedere alla revoca dell'autorizzazione

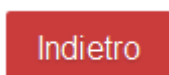
Per acquisire l'annullamento di un rapporto di lavoro non devono essere presenti VSG, in caso contrario la funzionalità prospetta il messaggio:

- Operazione non consentita: esistono VSG per il Rapporto di Lavoro selezionato. Effettuare prima l'annullamento di tutte le VSG per il Rapporto selezionato

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti

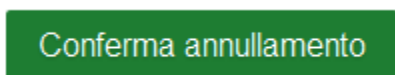


Se viene selezionato il tasto



la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento dell'annullamento del rapporto di lavoro applicato, che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma per l'abbandono dell'operazione.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenza, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo.

Se esistono VSG relative al RDL per cui si sta acquisendo l'annullamento, il sistema invia il messaggio:

• **Operazione non consentita: esistono VSG per il Rapporto di Lavoro selezionato. Effettuare prima l'annullamento di tutte le VSG per il Rapporto selezionato**

In questo caso l'utente deve effettuare prima l'annullamento di tali VSG, concludere il processo A-2 (annullamento VSG applicata) e successivamente acquisire la risoluzione anticipata del RDL.

Se sono presenti servizi per ore aggiuntive (tipologie servizio N21 e N25) che hanno come servizio di riferimento il servizio che deve essere annullato, se trovati uno o più servizi il sistema interrompe l'elaborazione e segnala all'utente la necessità di annullare i servizi per ore aggiuntive prima di annullare il servizio di riferimento.

Se tutti i controlli sono andati a buon fine prospetta il messaggio:

• **Operazione correttamente eseguita. Il prospetto può essere rilasciato al dirigente scolastico per la convalida**

che indica che l'annullamento del rapporto di lavoro ed il prospetto A-1 sono stati acquisiti e possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico per la convalida.

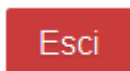
Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato *In lavorazione*.

N.B.: nel caso non si voglia procedere alla convalida e contestuale trasmissione del prospetto A-1 a NoiPA, e quindi rendere effettivo l'annullamento del RDL, occorre cancellarlo in quanto le rate sono poste nello stato *In aggiornamento* e non è possibile effettuare nessuna modifica al RDL e non è possibile inserire eventuali nuovi contratti in sostituzione.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti



Se viene selezionato il tasto



la funzionalità riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità prepara il prospetto A-1 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto. Nella figura **schermo 175** viene riportato un fac-simile del prospetto A-1.

Prospetto A-

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dati Identificativi Contratto	"Codice Fiscale"	[REDACTED]
	Codice Personale SIDI	[REDACTED]
	Codice Contratto	[REDACTED]
	Flag contratto da sostituire	

schermo 175

Se viene selezionato il tasto

Rilascio a Ds

la funzionalità rilascia il provvedimento di annullamento al Dirigente scolastico per la convalida. Il provvedimento di annullamento si trova ora nello stato *Da convalidare*, in questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del dirigente scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

3.5.4 Cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro e prospetto A-1 ancora non trasmesso a NoiPA

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per cancellare un annullamento di un rapporto di lavoro acquisito e **ancora non trasmesso a NoiPA**, si deve selezionare nello **schermo 171** la voce di menu:


⇒ **Cancellazione**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un annullamento del rapporto di lavoro.

N.B. L'utilizzo della funzione presuppone che il prospetto A-1 sia nello stato *In lavorazione* o *Rifiutato da NoiPA*.

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "*Da convalidare*" perché già rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida, è preliminarmente necessario che il Dirigente Scolastico rinvii il prospetto alla segreteria attraverso la funzione "Convalida/Rinvio a segreteria", selezionando l'azione "Rinvio alla segreteria", in modo da reimpostare lo stato del prospetto in "*In lavorazione*".

Non è possibile cancellare un Annullamento una volta che questo è stato trasmesso a NoiPA

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi dati anagrafici diverso codice fiscale), l'utente deve selezionarla con  e proseguire la cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro selezionando il tasto

Seleziona

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca dell'annullamento del rapporto di lavoro per cui acquisire l'annullamento del rapporto di lavoro, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 176** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-1 nello stato *In lavorazione* o "*Rifiutato da NoiPa*".

A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro > Cancellazione

2 Posizioni Presenti, elenco completo 1







Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	A-1	In lavorazione	[Icone consultazioni]	[Icona azione]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	A-1	In lavorazione	[Icone consultazioni]	[Icona azione]

Indietro


schermo 176

Sullo schermo è presente l'elenco degli annullamenti del rapporto di lavoro che possono essere cancellati.

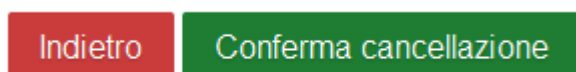
Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto A-1
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

-  che se selezionata permette la cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro e del Prospetto A-1.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per la conferma della cancellazione dell'annullamento del Rapporto di lavoro selezionato, gli schermi sono gli stessi descritti nell'acquisizione rapporto di lavoro e prospetto R-1 (da **schermo 12** a **schermo 26** e da **schermo 31** a **schermo 35**) dove tutti i campi non sono editabili e dove sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

Indietro

si abbandona l'operazione di cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo **schermo 176**.

Se viene selezionato il tasto

Conferma cancellazione

L'annullamento del rapporto di lavoro e il prospetto A-1 vengono cancellati.

3.5.5 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto A-1

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.


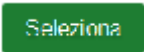
L'annullamento di un rapporto di lavoro può essere rilasciato al Dirigente scolastico al termine dell'acquisizione dello stesso selezionando sullo schermo il tasto

Rilascio a Ds

oppure attraverso l'apposita funzionalità selezionando nello **schermo 171** la voce di menu:

 [Rilascio al DS](#)











ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un annullamento del rapporto di lavoro nello stato *In lavorazione*.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca dell'annullamento del rapporto di lavoro da rilasciare al Dirigente scolastico, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 177** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-1 nello stato *In lavorazione*.

A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro > Rilascio al DS											
2 Posizioni Presenti, elenco completo											1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	A-1	In lavorazione	    	<input checked="" type="checkbox"/>
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	A-1	In lavorazione	    	<input checked="" type="checkbox"/>

[Indietro](#)

schermo 177

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere rilasciati al dirigente scolastico.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto A-1



la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona il rilascio al dirigente scolastico dell'annullamento del rapporto di lavoro:




che se selezionata rilascia al dirigente scolastico il rapporto di lavoro / Prospetto A-1.

Con il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro lo stato diventa *Da Convalidare*, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.

3.5.6 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto A-1

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico.

Per convalidare e trasmettere a NoiPA oppure per restituire alla segreteria l'annullamento di un rapporto di lavoro rilasciato al dirigente scolastico, si deve selezionare nello **schermo 172** la voce di menu:

 [Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla Segreteria](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un annullamento del rapporto di lavoro nello stato *Da convalidare*.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi estremi anagrafici diverso codice fiscale), l'utente deve selezionarla con



e proseguire la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA o il rinvio alla segreteria

dell'annullamento del rapporto di lavoro selezionando il tasto  .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro per il quale convalidare/rinviare alla segreteria l'annullamento, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 178** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-1 nello stato *Da convalidare*.

A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro > Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio a Segreteria

Attenzione: l'annullamento del contratto può comportare un indebito pagamento degli importi già liquidati da NoiPa, il recupero delle somme indebitamente corrisposte sarà a carico dell'istituzione scolastica. La scuola, per i soli contratti N01,N19, N26,N29 dovrà interrogare il sistema sui recuperi da effettuare, accedendo alla funzione disponibile su Sidi - Amica/Gepos. Per la puntuale consultazione degli importi derivanti da indebiti pagamenti da recuperare a seguito di annullamenti, relativi alle altre tipologie di contratto, la scuola potrà accedere al servizio monitoraggio contratti disponibile su NoiPa.

Una sola Posizione trovata 1

	Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Consultazioni disponibili	Selezione operazione
<input type="checkbox"/>	██████████ ██████████	██████████	████████████████████	DOC	N01	11/10/2016	12/10/2016		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria

schermo 178

In testa allo schermo è prospettato il messaggio informativo:

Attenzione: l'annullamento del contratto può comportare un indebito pagamento degli importi già liquidati da NoiPa, il recupero delle somme indebitamente corrisposte sarà a carico dell'istituzione scolastica. La scuola, per i soli contratti N01,N19, N26,N29 dovrà interrogare il sistema sui recuperi da effettuare, accedendo alla funzione disponibile su Sidi - Amica/Gepos. Per la puntuale consultazione degli importi derivanti da indebiti pagamenti da recuperare a seguito di annullamenti, relativi alle altre tipologie di contratto, la scuola potrà accedere al servizio monitoraggio contratti disponibile su NoiPa.


per ricordare all'utente le conseguenze dell'annullamento del contratto in caso di liquidazione già avvenuta di almeno una rata del RDL ciò anche nel caso venga stipulato un successivo contratto in sostituzione di quello annullato.


L'importo sintetico della rata di conguaglio elaborata da NoiPa, dopo l'accettazione dell'annullamento, la cui prospettazione è presente in SIDI solo per le supplenze brevi, è consultabile anche accedendo alle funzioni di interrogazione al percorso

Elenchi => Elenco RDL annullati e relativi prospetti della scuola operante

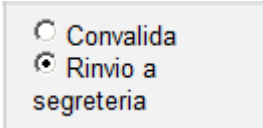
Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per i quali possono essere convalidati/restituiti alla segreteria i prospetti A-1.

Per consultare gli importi di conguaglio per IRC , supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche, accedere ai servizi NoiPA Monitoraggio contratti.

Nella colonna ***Consultazioni disponibili*** è presente per ciascun rapporto di lavoro l'icona  che se selezionata permette la consultazione dello stato del processo A-1.

L'utente deve selezionare  accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e, per ogni rapporto di lavoro selezionato in questo modo deve indicare nella relativa colonna ***Seleziona operazione*** l'operazione da effettuare:

– ***Convalida e trasmissione a NoiPA*** selezionando ;

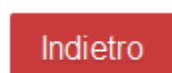
– ***Rinvio alla segreteria*** selezionando .

L'utente può contemporaneamente convalidare uno o più prospetti A-1 e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche uno o più prospetti A-1.

Inoltre sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

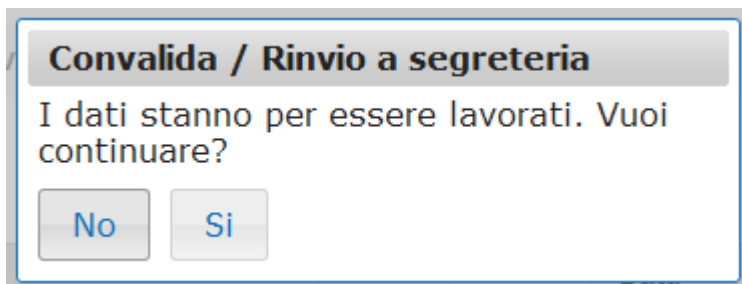


si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo di ricerca.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare



Selezionando No: la funzionalità ripropone in risposta lo **schermo 178**.

Selezionando Si: la funzionalità, a seconda della selezione effettuata, convalida tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA (modifica lo stato degli stessi *In trasmissione a NoiPA*) e/o rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria (portandoli nuovamente allo stato *In lavorazione*).

L'effetto della convalida dell'annullamento sul rapporto di lavoro è il seguente:

- il prospetto A-1 viene messo nello stato "In trasmissione a NoiPa"
- è possibile consultare il prospetto A-1 dal menu "Interrogazioni/stampe A-1 non ancora accettati da NoiPa".

Nel momento in cui il prospetto A-1 viene elaborato da NoiPa e posto nello stato "Accettato da NoiPa", per effetto della convalida dell'annullamento sul rapporto di lavoro:

- viene cancellato il rapporto di lavoro dal servizio e dal curriculum del dipendente;
- sarà possibile consultare il rapporto di lavoro annullato e il relativo contratto tramite la funzione "Interrogazione prospetti A-1 accettati da NoiPa";
- lo stato di ogni prospetto relativo al rapporto di lavoro annullato precedentemente trasmesso viene aggiornato nello stato *cancellato*;
- sarà attivata dalla scuola la procedura per il recupero degli indebiti pagamenti se l'annullamento è avvenuto dopo la liquidazione di almeno una rata

3.6 Gestione Annullamento del rapporto di lavoro / prospetto A-3

Le funzioni consentono la gestione dell'annullamento un rapporto di lavoro (già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questo accettato) ai soli fini giuridici, solo per le supplenze annuali e fino al termine.

Il RDL, una volta che NoiPA ha accettato il prospetto A-3, non sarà più disponibile ai fini giuridici nel fascicolo del dipendente (il servizio risulterà cancellato) ma sarà sempre accessibile per essere interrogato, anche al di fuori del biennio corrente.

La funzionalità permette di annullare i rapporti di lavoro ai soli fini giuridici per le supplenze annuali e fino al termine con codice tipologia servizio:

- 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 a temporanea fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'IRC
- N25 – servizio per ore aggiuntive attività alternative all'IRC

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “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 => A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica Rapporto di Lavoro applicato” e dal menu la funzionalità di interesse

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo Utente scuola, Utente DSGA, Utente Dirigente scolastico, Utente USP e Utente MIUR per la sola consultazione.

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Il menu dello schermo 435 è quello a disposizione per l'utente scuola e l'utente DSGA per la gestione del prospetto A-3.



schermo 435

Il menu dello **schermo 436** è quello a disposizione per l'utente DS per la gestione del prospetto A-3.



schermo 436

Il menu dello **schermo 437** è quello a disposizione per l'utente Usp Consultazione e Miur Consultazione per la gestione del prospetto A-3.



schermo 437

3.6.3 Inserimento Annullamento del rapporto di lavoro applicato ai soli fini giuridici e prospetto A-3

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per acquisire l'annullamento di un rapporto di lavoro ai soli fini giuridici che è già stato inviato ed accettato da NoiPA l'utente deve selezionare nello **schermo 435** la voce di menu:

↻ **Inserimento e Predisposizione Prospetto A-3**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro.

N.B.: è possibile inserire un annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici se sono verificate tutte le seguenti condizioni:

- l'ultimo processo concernente il RDL è nello stato Accettato da NoiPA;
- Tipologia supplenza: Annuale e fino al termine.

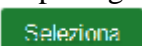
- non siano presenti VSG relative al RDL (nel caso siano presenti occorre prima annullarle): Le assenze che insistono sul RDL e che iniziano successivamente la data di risoluzione economica del contratto devono essere preventivamente annullate con un prospetto A-2 mentre le assenze che insistono sul RDL e che terminano successivamente la data di risoluzione economica devono essere preventivamente chiuse a tale data con un prospetto V-1.

Le assenze che insistono sul RDL e che terminano prima della data di risoluzione economica del contratto non necessitano di modifiche da trasmettere a NoiPA poiché, a livello contabile, devono produrre gli effetti specifici dell'assenza.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale)l'utente deve selezionarla con



e proseguire l'annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici selezionando il



tasto

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro per cui acquisire l'annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 438** con l'elenco dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia *Accettato da NoiPA*.

A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica Rapporto di Lavoro applicato > Inserimento e predisposizione prospetto A-3

7 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N15	11/10/2018	20/11/2018	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N15	21/11/2018	20/01/2019	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N15	21/01/2019	21/04/2019	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	22/04/2019	21/05/2019	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	22/05/2019	30/06/2019	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N11	11/09/2019	30/06/2020	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N23	23/09/2019	30/06/2020	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	[Icone]	[Icona]

Indietro Esporta dati

schermo 438

N.B.: Se viene prospettato il messaggio d'errore è necessario verificare che lo stato attuale dell'ultimo processo, riguardante il RDL, sia "Accettato da NoiPA" utilizzando le funzionalità disponibili nella voce di menu Elenchi; nel caso completare, per questo ultimo processo, le

operazioni necessarie per la convalida e trasmissione a NoiPA, oppure procedere alla sua cancellazione. Quando lo stato dell'ultimo processo del RDL in esame diventerà "Accettato da NoiPA" sarà possibile utilizzare la funzionalità descritta in questo paragrafo.

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per cui può essere acquisito l'annullamento del rapporto di lavoro applicato ai soli fini giuridici e il prospetto A-3.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato dell'ultimo processo del rapporto di lavoro



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto dell'ultimo processo del rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:



che se selezionata permette l'inserimento dell'annullamento del rapporto di lavoro applicato ai soli fini giuridici e l'inserimento del Prospetto A-3.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per l'acquisizione dell'annullamento ai soli fini giuridici del Rapporto di lavoro selezionato **schermo 439**.

A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica Rapporto di Lavoro applicato > Inserimento e predisposizione prospetto A-3

⚠ **Attenzione: verificare attentamente i giorni di ferie da liquidare prima di trasmettere il prospetto a NoiPA**

DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO

Cognome	██████████
Nome	██████████
Data nascita	██████████
Codice fiscale	██████████
Tipologia Supplenza	N02 Supplenza annuale
Ordine scuola	SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Sede di servizio	██████████
Data Inizio RDL	11/09/2019
Data Fine RDL	31/08/2020
Identificativo RDL	██████████

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo risoluzione*

Data di termine della supplenza (GG/MM/AAAA) *

DATI COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE

Calcolo giorni di ferie maturabili:

Numero giorni ferie da liquidare *

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE

Numero protocollo* Data protocollo (GG/MM/AAAA) *

Motivazione*

schermo 439

Tipo risoluzione RDL (cessazione): campo obbligatorio, da tendina (impostato a: “Annullamento del contratto solo giuridico e risoluzione economica”).

Data di termine della supplenza: campo obbligatorio:

- la data termine sia maggiore o uguale alla data inizio;
- la data termine sia minore della data termine supplenza già presente;
- se sono presenti servizi per ore aggiuntive (tipologie servizio N21 e N25) che hanno come servizio di riferimento il servizio che deve essere annullato, la data fine supplenza per ore aggiuntive sia minore od uguale alla data termine inserita. Nel caso in cui almeno un servizio per ore aggiuntive termina oltre il servizio di riferimento, il

sistema interrompe l'elaborazione e segnala all'utente la necessità di annullare prima, tramite il prospetto A-1 o A-3, i servizi per ore aggiuntive;

Numero giorni di ferie da liquidare: viene valorizzato dal sistema con il valore presente in base dati, se viene selezionato uno dei 2 pulsanti di calcolo il sistema ricalcola i giorni di ferie in base al seguente algoritmo:

- se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità minore di 3 anni
(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 30 con arrotondamento al secondo decimale
- se è stato selezionato calcolo dei giorni di ferie per anzianità maggiore od uguale a 3 anni
(giorni di servizio - le domeniche) / 360 x 32 con arrotondamento al secondo decimale

L'utente può modificare il dato visualizzato, il sistema verifica che il valore presente sia minore ai giorni di servizio relativi al RDL in esame e in ogni caso minore od uguale a 32 .

Data protocollo: campo obbligatorio.

Numero protocollo: campo obbligatorio.

Motivazione: campo obbligatorio.

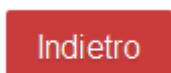
Per acquisire l'annullamento di un rapporto di lavoro ai soli fini giuridici eventuali VSG relative al RDL devono avere data fine minore od uguale alla data termine contratto, in caso contrario la funzionalità prospetta il seguente messaggi :

• Impossibile acquisire l'annullamento solo giuridico e risoluzione anticipata del rapporto di lavoro: esistono assenze successive alla data termine impostata

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto



la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento dell'annullamento del rapporto di lavoro applicato ai soli fini giuridici, che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma per l'abbandono dell'operazione.

Se viene selezionato il tasto

A green rectangular button with the text "Salva" in white.

la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenza, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo.

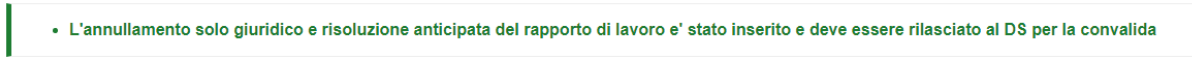
Se esistono VSG relative al RDL per cui si sta acquisendo l'annullamento ai soli fini giuridici, il sistema invia il messaggio:

A white rectangular box with a red border and a red dot bullet point.

• Operazione non consentita: esistono VSG per il Rapporto di Lavoro selezionato. Effettuare prima l'annullamento di tutte le VSG per il Rapporto selezionato

In questo caso l'utente deve effettuare prima l'annullamento di tali VSG, concludere il processo A-2 (annullamento VSG applicata) o effettuare la rettifica tramite prospetto V-1 e successivamente acquisire la risoluzione anticipata del RDL.

Se tutti i controlli sono andati a buon fine prospetta il messaggio:

A white rectangular box with a green border and a green dot bullet point.

• L'annullamento solo giuridico e risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e' stato inserito e deve essere rilasciato al DS per la convalida

che indica che l'annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici ed il prospetto A-3 sono stati acquisiti e possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico per la convalida.

Il rapporto di lavoro si trova ora nello stato *In lavorazione*.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti

A red rectangular button with the text "Esci" in white.An orange rectangular button with the text "Stampa Prospetto A-3" in white.A green rectangular button with the text "Rilascio a Ds" in white.

Se viene selezionato il tasto

A red rectangular button with the text "Esci" in white.

la funzionalità riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Se viene selezionato il tasto

An orange rectangular button with the text "Stampa Prospetto A-3" in white.

la funzionalità prepara il prospetto A-3 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto. Nella figura **schermo 440** viene riportato un fac-simile del prospetto A-3.

Prospetto A-3

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dati Identificativi Contratto	Codice Fiscale	██████████
	Codice Personale SIDI	██████████
	Codice Contratto	██████████
Dati Provvedimento	Codice Provvedimento	CS310001
	Versione Provvedimento	1
	Numero Protocollo	678
	Data Provvedimento	01/02/2020
	Codice di Cessazione	CS31
	Data Cessazione	01/02/2020
	Motivo Cessazione	cc
Giorni Ferie da Liquidare	0,00	

schermo 440

Se viene selezionato il tasto

Rilascio a Ds

la funzionalità rilascia il provvedimento di annullamento al Dirigente scolastico per la convalida. Il provvedimento di annullamento ai soli fini giuridici si trova ora nello stato *Da convalidare*, in questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili sul rapporto di lavoro da parte del dirigente scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

3.6.4 Cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro e prospetto A-3 ancora non trasmesso a NoiPA

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

Per cancellare un annullamento di un rapporto di lavoro ai soli fini giuridici acquisito e **ancora non trasmesso** a NoiPA, si deve selezionare nello **schermo 435** la voce di menu:


⇒ **Cancellazione**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici.

N.B. L'utilizzo della funzione presuppone che il prospetto A-3 sia nello stato *In lavorazione* o *Rifiutato da NoiPA*.

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato "*Da convalidare*" perché già rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida, è preliminarmente necessario che il Dirigente Scolastico rinvii il prospetto alla segreteria attraverso la funzione "Convalida/Rinvio a segreteria", selezionando l'azione "Rinvio alla segreteria", in modo da reimpostare lo stato del prospetto in "*In lavorazione*".

Non è possibile cancellare un Annullamento ai soli fini giuridici una volta che questo è stato trasmesso a NoiPA

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi dati anagrafici diverso codice fiscale), l'utente deve selezionarla con  e proseguire la cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro selezionando il tasto

Seleziona






















In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca dell'annullamento del rapporto di lavoro per cui acquisire l'annullamento del rapporto di lavoro, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 441** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-3 nello stato *In lavorazione* o "*Rifiutato da NoiPa*".

A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica Rapporto di Lavoro applicato > Cancellazione

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1







Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Data Risoluzione	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
██████████	██████████	██████████	DOC	N11	11/09/2019	30/06/2020	14/02/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	In lavorazione	      	
██████████	██████████	██████████	DOC	N11	06/09/2019	30/06/2020	01/02/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	In lavorazione	      	
██████████	██████████	██████████	ATA	N11	01/09/2019	30/06/2020	11/02/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	In lavorazione	      	

Indietro Esporta dati


schermo 441

Sullo schermo è presente l'elenco degli annullamenti del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici che possono essere cancellati.

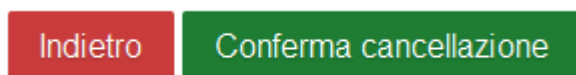
Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto A-3
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

-  che se selezionata permette la cancellazione dell'annullamento del rapporto di lavoro e del Prospetto A-3.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per la conferma della cancellazione dove tutti i campi non sono editabili e dove sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto



si abbandona l'operazione di cancellazione della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro applicato ai soli fini giuridici selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo **schermo 435**.

Se viene selezionato il tasto

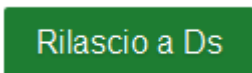
Conferma cancellazione

L'annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici e il prospetto A-3 vengono cancellati.

3.6.5 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto A-3

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.


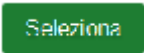
L'annullamento di un rapporto di lavoro ai soli fini giuridici può essere rilasciato al Dirigente scolastico al termine dell'acquisizione dello stesso selezionando sullo schermo il tasto



oppure attraverso l'apposita funzionalità selezionando nello schermo 435 la voce di menu:



ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un annullamento del rapporto di lavoro nello stato *In lavorazione*.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca dell'annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici da rilasciare al Dirigente scolastico, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo schermo 442 con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-3 nello stato *In lavorazione*.

A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica Rapporto di Lavoro applicato > Rilascio al DS

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1







Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Data Risoluzione	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N11	11/09/2019	30/06/2020	14/02/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	In lavorazione	[Icons]	[Checkmark]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N11	06/09/2019	30/06/2020	01/02/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	In lavorazione	[Icons]	[Checkmark]
[REDACTED]	[REDACTED]	CN00000000027638Z2010018	ATA	N11	01/09/2019	30/06/2020	11/02/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	In lavorazione	[Icons]	[Checkmark]

Indietro Esporta dati

schermo 442

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere rilasciati al dirigente scolastico.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto A-3
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona il rilascio al dirigente scolastico dell'annullamento del rapporto di lavoro:

-  che se selezionata rilascia al dirigente scolastico il rapporto di lavoro / Prospetto A-3.

Con il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro lo stato diventa *Da Convalidare*, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.


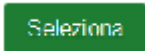
3.6.6 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto A-3

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico.

Per convalidare e trasmettere a NoiPA oppure per restituire alla segreteria l'annullamento di un rapporto di lavoro ai soli fini giuridici rilasciato al dirigente scolastico, si deve selezionare nello **schermo 435** la voce di menu:

⇒ [Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla Segreteria](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un annullamento del rapporto di lavoro ai soli fini giuridici nello stato *Da convalidare*.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi estremi anagrafici diverso codice fiscale), l'utente deve selezionarla con  e proseguire la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA o il rinvio alla segreteria dell'annullamento del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro per il quale convalidare/rinviare alla segreteria l'annullamento ai soli fini giuridici, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.


altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 443** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-3 nello stato *Da convalidare*.


A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica Rapporto di Lavoro applicato > Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio a Segreteria									
2 Posizioni Presenti, elenco completo 1									
	Cognome_Nome_Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Consultazioni disponibili	Selezione operazione
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	DOC	N11	11/09/2019	30/06/2020		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	DOC	N11	06/09/2019	30/06/2020		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria

Indietro
Avanti

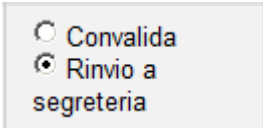
schermo 443

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per i quali possono essere convalidati/restituiti alla segreteria i prospetti A-3.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** è presente per ciascun rapporto di lavoro l'icona  che se selezionata permette la consultazione dello stato del processo A-3.

L'utente deve selezionare  accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e, per ogni rapporto di lavoro selezionato in questo modo deve indicare nella relativa colonna **Seleziona operazione** l'operazione da effettuare:

– **Convalida e trasmissione a NoiPA** selezionando  ;

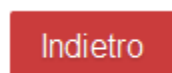
– **Rinvio alla segreteria** selezionando  .

L'utente può contemporaneamente convalidare uno o più prospetti A-3 e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche uno o più prospetti A-3.

Inoltre sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

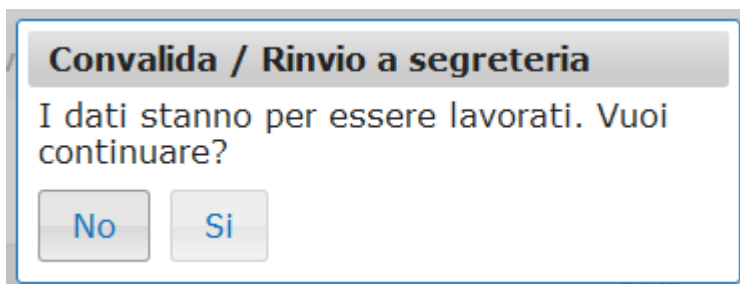


si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo di ricerca.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare



Selezionando No: la funzionalità ripropone in risposta lo **schermo 435**.

Selezionando Si: la funzionalità, a seconda della selezione effettuata, convalida tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA (modifica lo stato degli stessi *In trasmissione a NoiPA*) e/o rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria (portandoli nuovamente allo stato *In lavorazione*).

L'effetto della convalida dell'annullamento sul rapporto di lavoro ai soli fini giuridici è il seguente:

- il prospetto A-3 viene messo nello stato "In trasmissione a NoiPa"
- è possibile consultare il prospetto A-3 dal menu "Interrogazioni/stampe A-3 non ancora accettati da NoiPa".

Nel momento in cui il prospetto A-3 viene elaborato da NoiPa e posto nello stato "Accettato da NoiPa", per effetto della convalida dell'annullamento sul rapporto di lavoro:

- viene cancellato ai fini giuridici il rapporto di lavoro dal servizio e dal curriculum del dipendente;
- sarà possibile consultare il rapporto di lavoro annullato e il relativo contratto tramite la funzione "Interrogazione prospetti A-3 accettati da NoiPa";
- lo stato di ogni prospetto relativo al rapporto di lavoro annullato precedentemente trasmesso viene aggiornato nello stato *cancellato*;

3.7 Gestione Comunicazione assegno nucleo familiare / prospetto C-3 (solo supplenze brevi)

La funzione consente di comunicare a NoiPa gli assegni per il nucleo familiare per un rapporto di lavoro già acquisito, trasmesso a NoiPA e da questi accettato per l'anno scolastico in corso o precedente esclusivamente per supplenze brevi.

Per i contratti annuali e fino al termine delle attività il diritto agli assegni al nucleo va comunicato esclusivamente utilizzando le consuete modalità indicate da MEF in NoiPA.

La funzionalità permette l'acquisizione dell'importo dovuto per gli assegni al nucleo familiare per supplenze brevi con codice tipologia servizio:

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.
- N29 – proroga supplenza breve

supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità.

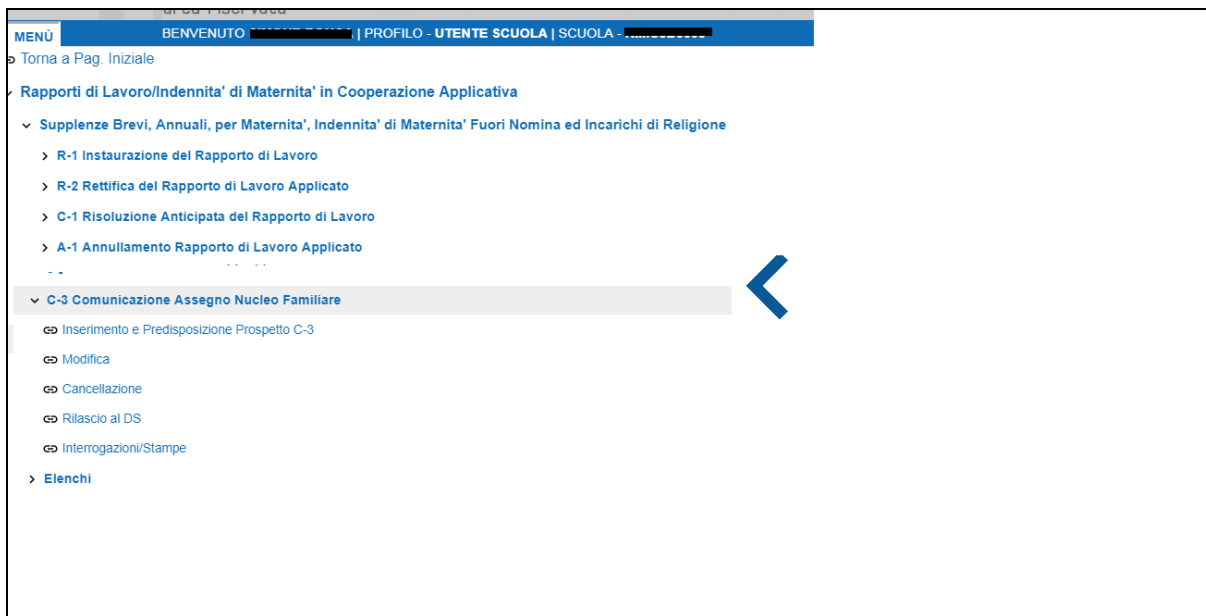
3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “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 => C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare” e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo Utente scuola, Utente DSGA e Utente Dirigente scolastico.

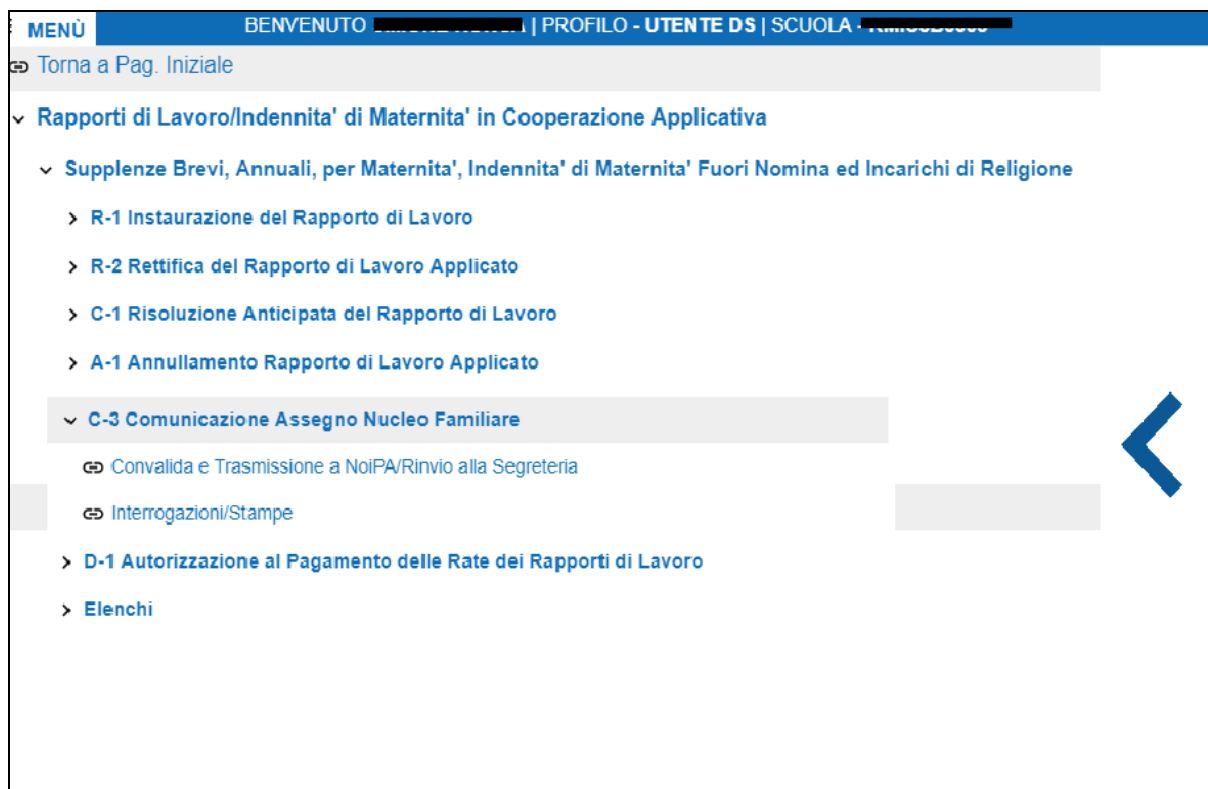
3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Il menu dello schermo 401 è quello a disposizione per l'utente scuola e l'utente DSGA per la gestione del prospetto C-3



schermo 401

Il menu dello **schermo 402** è quello a disposizione per l'utente DS per la gestione del rispetto C-3.



schermo 402

3.7.3 Inserimento comunicazione assegno nucleo familiare e prospetto C-3

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

È possibile operare per la gestione dei prospetti C-3 entro i cinque anni solari dalla conclusione del rapporto di lavoro, a partire dall'A.S. 2015/16.

Controllare attentamente gli importi indicati per escludere errori di digitazione.

La trasmissione di un prospetto C-3 può determinare il ricalcolo di rate precedenti da parte di MEF o il calcolo di una nuova rata.

In entrambi i casi sarà necessario autorizzare le rate.

La liquidazione delle rate è verificabile accedendo al servizio di Monitoraggio NoiPA.

Le funzionalità di acquisizione della comunicazione degli assegni al nucleo attuata tramite il prospetto C-3, consentono di inserire tale prospetto per RDL accettati da NoiPA ,
In presenza di prospetti C-3 già accettati da NoiPA il nuovo C-3 sostituirà il precedente.

Per acquisire la comunicazione assegno nucleo familiare per un rapporto di lavoro accettato da NoiPA l'utente deve selezionare nello **schermo 401** la voce di menu:

 [Inserimento e Predisposizione Prospetto C-3](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**) **schermo 402b**. La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro.

C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Inserimento e Predisposizione Prospetto C-3

RICERCA ANAGRAFICA

RICERCA PER IDENTIFICATIVO RDL

RICERCA PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Anno solare

Tipologia Supplenza

Tipologia Personale

Tipologia RDL

Intervallo di ricerca rispetto alla decorrenza del RDL
dal (GG/MM/AAAA) al (GG/MM/AAAA)

Ordina per

schermo 402b

N.B.: è possibile inserire una comunicazione assegno nucleo familiare per il rapporto di lavoro se sono verificate tutte le seguenti condizioni:

- l'ultimo processo concernente il RDL è nello stato Accettato da NoiPA;
- lo stato di ogni rata del RDL è nello stato “Verifica disponibilità POS - in corso” o “Da autorizzare DSGA” o “In aggiornamento” o “In carico a NoiPA per pagamento”;
- si tratti di un RDL esistente e la cui data fine sia compresa nei 5 anni solari precedenti rispetto alla data nella quale viene effettuata la ricerca anagrafica;

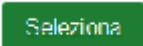
ATTENZIONE

Prima di compilare il modello C-3 si consiglia di accedere al portale Noipa , al fine di utilizzare la funzione messa a disposizione da MEF per il calcolo degli assegni al nucleo familiare (ANF) – Monitoraggio Scuola Calcolo assegno familiare– modello C3.

Compilata l'apposita maschera di inserimento dei dati per il calcolo dell'ANF si otterrà il calcolo “dell'importo dell'Assegno Spettante” da riportare nel modello C-3.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (**stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale**), l'utente deve selezionarla con



e proseguire l'acquisizione degli assegni nucleo familiare per il rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro per cui acquisire gli assegni nucleo familiare, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 408** con l'elenco dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia *Accettato da NoiPA*.

C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Inserimento e Predisposizione Prospetto C-3

Una sola Posizione trovata 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	24/12/2014	03/01/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	      	

[Indietro](#)

schermo 408








N.B.: Se viene prospettato il messaggio d'errore è necessario verificare che lo stato attuale dell'ultimo processo, riguardante il RDL, sia "Accettato da NoiPA" utilizzando le funzionalità disponibili nella voce di menu Elenchi; nel caso completare, per questo ultimo processo, le operazioni necessarie per la convalida e trasmissione a NoiPA, oppure procedere alla sua cancellazione. Quando lo stato dell'ultimo processo del RDL in esame diventerà "Accettato da NoiPa" sarà possibile utilizzare la funzionalità descritta in questo paragrafo.

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per cui possono essere acquisiti gli assegni nucleo familiare e il prospetto C-3.

Verranno prospettati i soli RDL la cui data fine sia compresa nei 5 anni solari precedenti rispetto alla data nella quale viene effettuata la ricerca anagrafica.

Nella sezione "**Ricerca per altri dati del rapporto di lavoro**" sarà possibile selezionare un anno solare specifico, rispetto al quale si effettua la ricerca degli eventuali RDL la cui data fine ricada nello stesso.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le seguenti icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato dell'ultimo processo del rapporto di lavoro
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo del rapporto di lavoro
-  la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata (solo se l'ultimo processo è C-1)
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:



che se selezionata permette l'inserimento degli assegni nucleo familiare per il rapporto di lavoro e l'inserimento del Prospetto C-3.

Selezionando l'icona viene prospettato lo **schermo 409** per l'acquisizione degli assegni nucleo familiare per il Rapporto di lavoro selezionato.

C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Inserimento e Predisposizione Prospetto C-3

DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO

Cognome	UTENTE
Nome	PROVA
Data nascita	01/01/1980
Codice fiscale	TNTPRV80A41H501Z
Tipologia Supplenza	N15 supplenza per sostituzione di personale in congedo di maternità
Ordine scuola	PRIMARIA
Sede di servizio	██████████
Data Inizio RDL	24/12/2014
Data Fine RDL	03/01/2015
Identificativo RDL	██
In attesa dell'avente diritto	NO
Pagamento Sab/Dom	NESSUN DIRITTO

ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE

Mese	Anno	Importo
Dicembre	2014	0,00
Gennaio	2015	0,00

schermo 409

Modalità di inserimento dei dati nella sezione **ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE** :

Sullo schermo è prospettato l'elenco dei mesi del RDL e per ognuno il campo per l'acquisizione degli importi mensili dell'assegno al nucleo:

- **Mese**
- **Anno**
- **Importo**, preimpostato con il valore 0,00.

Deve essere valorizzato almeno un importo diverso da zero.

Attenzione agli errori di digitazione.

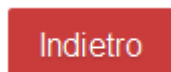
Per acquisire la comunicazione assegno nucleo familiare tutte le rate del rapporto di lavoro devono essere nello stato *Verifica disponibilità POS - in corso, Da autorizzare DSGA, In carico a NoiPA per il pagamento o In aggiornamento* in caso contrario la funzionalità prospetta il messaggio:

• Operazione non consentita. Verificare lo stato attuale dell'autorizzazione al pagamento per ogni rata. Se lo stato è 'Da autorizzare DS', il DSGA deve provvedere alla revoca dell'autorizzazione

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti

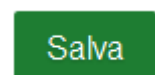


Se viene selezionato il tasto

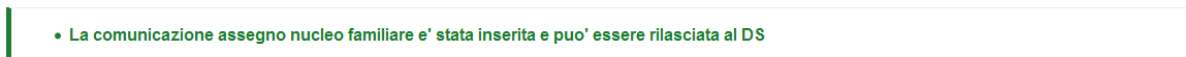


la funzionalità avverte l'utente che si sta abbandonando l'inserimento degli assegni nucleo familiare, che i dati inseriti andranno persi e chiede la conferma per l'abbandono dell'operazione.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità effettua tutti i controlli di congruenze ed obbligatorietà dei valori inseriti, se rileva degli errori li segnala con un messaggio esplicativo, se tutti i controlli sono andati a buon fine prospetta il messaggio



che indica che la comunicazione assegno nucleo familiare del rapporto di lavoro ed il prospetto C-3 sono stati acquisiti e possono essere rilasciati al Dirigente Scolastico per la convalida.

Il prospetto C-3 comunicazione assegno nucleo familiare si trova ora nello stato ***In lavorazione*** (**la scuola deve dunque completare tutte le operazioni di competenza fino alla trasmissione del prospetto a NoiPA**)

Nel caso successivamente si decida di non procedere alla trasmissione del prospetto a NoiPA occorre cancellarlo, infatti finché il prospetto inserito non viene trasmesso dalla scuola e accettato da NoiPA, non si potrà procedere ad autorizzare le rate per l'RDL interessato e le stesse rimarranno fino a quel momento nello stato *In aggiornamento*.

Oltre al messaggio sullo schermo vengono visualizzati i tasti



Se viene selezionato il tasto

Esci

la funzionalità riporta al menu per la selezione dell'operazione da effettuare.

Se viene selezionato il tasto

Stampa Prospetto C-3

la funzionalità prepara il prospetto C-3 in formato pdf, l'utente può visualizzare il contenuto ed eventualmente stampare il prospetto. Nella figura **schermo 410** viene riportato un fac-simile del prospetto C-3.

Prospetto C-3

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dati Identificativi Contratto	Codice Fiscale	TNTPRV80A41H501Z
	Codice Personale SIDI	██████████
	Codice Contratto	██████
Dati Provvedimento	Codice Provvedimento	██████████████████
	Versione Provvedimento	1
	Tipo Assegno	ANF
Vettore Importi	Rata	201412
	Importo Assegno	23,00
	Rata	201501
	Importo Assegno	0,00

schermo 410

Se viene selezionato il tasto

Rilascio a Ds

la funzionalità rilascia la comunicazione assegno nucleo familiare al Dirigente scolastico per la convalida. Il prospetto si trova ora nello stato *Da convalidare*, in questo stato non può essere modificato le uniche azioni possibili da parte del dirigente scolastico sono la convalida o la restituzione alla segreteria per essere lavorato nuovamente.

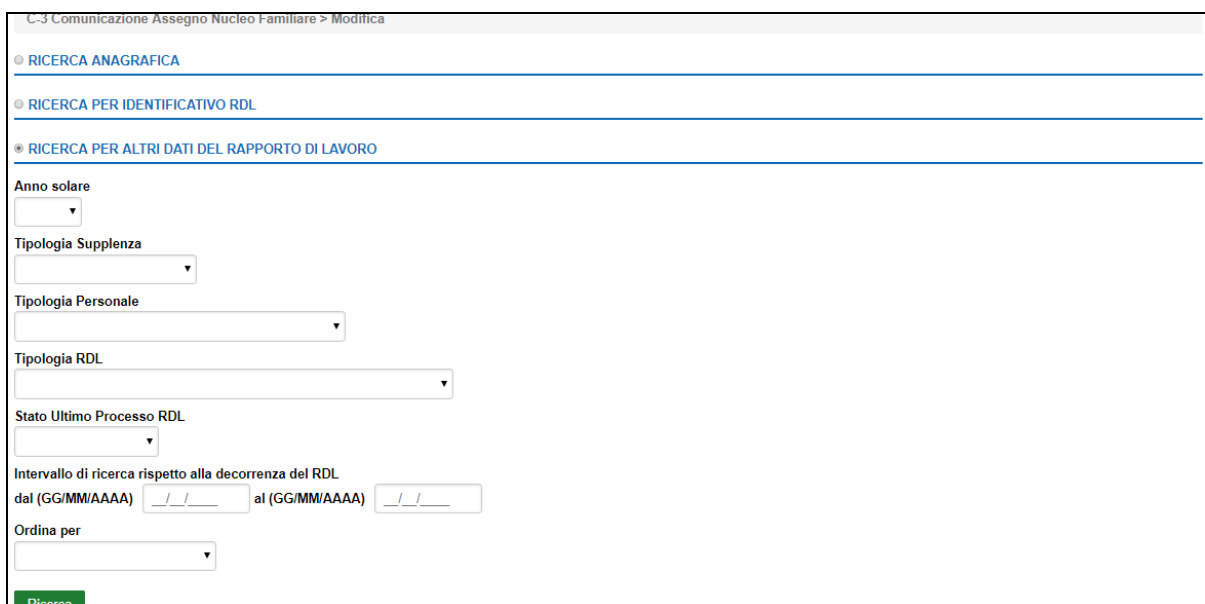
3.7.4 Modifica della comunicazione assegno nucleo familiare e prospetto C-3

Per RETTIFICARE una comunicazione assegno nucleo familiare già accettata da NoiPa è necessario effettuare l'inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto C-3 che sovrascrive il prospetto precedentemente inviato. Ciò anche quando si voglia azzerare un precedente importo già comunicato con altro prospetto C-3 accettato da NoiPa.

Invece per MODIFICARE la comunicazione assegno nucleo familiare acquisita e ancora non trasmessa a NoiPA o rifiutata da NoiPA, si deve selezionare nello **schermo 401** la voce di menu:

 [Modifica](#)


ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**) **schermo 410b**. La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto C-3.

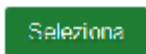


schermo 410 b

Verranno prospettati i soli prospetti C-3 legati a RDL la cui **data fine** sia compresa nei 5 anni solari precedenti rispetto alla data nella quale viene effettuata la ricerca anagrafica.

Nella sezione “***Ricerca per altri dati del rapporto di lavoro***” sarà possibile selezionare un anno solare specifico, rispetto al quale si effettua la ricerca degli eventuali prospetti C-3 legati a RDL la cui data fine ricada nello stesso.















Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d’interesse, l’utente deve selezionarla con  e proseguire la modifica della comunicazione degli assegni nucleo familiare per il rapporto di lavoro selezionando il tasto



In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della comunicazione assegno nucleo familiare del rapporto di lavoro da modificare, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.






altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 416** con l’elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-3 nello stato *In lavorazione o Rifiutato da NoiPA*.


C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Modifica												
2 Posizioni Presenti, elenco completo												1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	24/12/2014	03/01/2015	NESSUN DIRITTO	C-3	In lavorazione	     		
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	C-3	In lavorazione	     		

schermo 416

Sullo schermo è presente l’elenco delle comunicazioni assegno nucleo familiare che possono essere modificate.

Nella colonna Consultazioni disponibili possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto C-3
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro

 la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:



che se selezionata permette la modifica della comunicazione assegno nucleo familiare e del Prospetto C-3.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo per la modifica della comunicazione assegno nucleo familiare del rapporto di lavoro selezionato, lo schermo è uguale a quello descritto in acquisizione della comunicazione assegno nucleo familiare e del Prospetto C-3, a cui si rimanda per la compilazione.

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA

3.7.5 Cancellazione della comunicazione assegno nucleo familiare e prospetto C-3

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

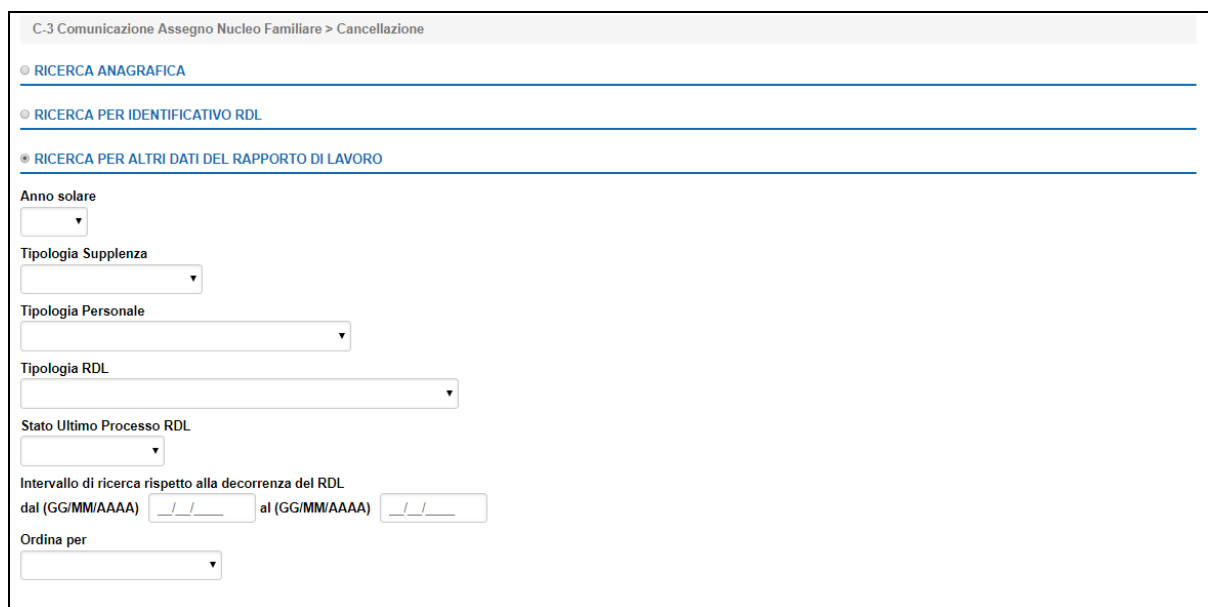
ATTENZIONE

Per ANNULLARE (modificare a zero il numero di giorni comunicati) una comunicazione assegno nucleo familiare **già accettata da NoiPa** è necessario effettuare l'inserimento, la convalida e la trasmissione, attraverso le apposite funzioni, di un nuovo prospetto C-3 che sovrascrive il prospetto precedentemente inviato, ponendo a zero gli importi da liquidare di ogni mese presente nell'elenco.

Per CANCELLARE la comunicazione assegno nucleo familiare di un rapporto di lavoro acquisita e **ancora non trasmessa a NoiPA o rifiutata da NoiPA**, si deve selezionare nello **schermo 401** la voce di menu:

Cancellazione

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**) schermo 416 b. La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto C-3.



schermo 416 b

L'utilizzo della funzione presuppone che il prospetto C-3 sia nello stato *In lavorazione* o *Rifiutato da NoiPA*.



Per cancellare un prospetto che si trova nello stato *Da convalidare* perché già rilasciato al Dirigente Scolastico per la convalida, è preliminarmente necessario che il Dirigente

Scolastico rinvii il prospetto alla segreteria attraverso la funzione “Convalida/Rinvio a segreteria”, selezionando l’azione “Rinvio alla segreteria”, in modo da reimpostare lo stato del prospetto in *In lavorazione*.

Per cancellare un prospetto che si trova nello stato *In trasmissione a NoiPA* è necessario attendere l’esito dell’elaborazione da parte di NoiPa, solo se tale esito è *Rifiutato da NoiPA* è possibile utilizzare la funzionalità descritta in questo paragrafo.

Verranno prospettati i soli prospetti C-3 legati a RDL la cui data fine sia compresa nei 5 anni solari precedenti rispetto alla data nella quale viene effettuata la ricerca anagrafica.

Nella sezione “Ricerca per altri dati del rapporto di lavoro” sarà possibile selezionare un anno solare specifico, rispetto al quale si effettua la ricerca degli eventuali prospetti C-3 legati a RDL la cui data fine ricada nello stesso.

Effettuando la ricerca anagrafica, (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale) se tra le posizioni elencate è presente la posizione d’interesse, l’utente deve selezionarla con  e proseguire la cancellazione della comunicazione degli assegni nucleo familiare per il rapporto di lavoro selezionando il tasto .


In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca della comunicazione assegno nucleo familiare del rapporto di lavoro da cancellare, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

- Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 422** con l’elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-3 nello stato *In lavorazione o Rifiutato da NoiPA*.

C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Cancellazione

Una sola Posizione trovata 1







Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	████████████████████	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	C-3	In lavorazione	    	




schermo 422

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro per cui la comunicazione assegno nucleo familiare può essere cancellata.

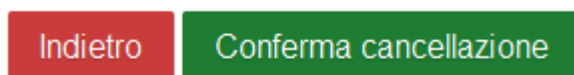
Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto C-3
-  la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

-  che se selezionata permette la cancellazione della comunicazione assegno nucleo familiare e del Prospetto C-3.

Selezionando l'icona viene prospettato lo schermo di riepilogo dei dati della comunicazione assegno nucleo familiare per la conferma della cancellazione, lo schermo è uguale a quello descritto in acquisizione in cui tutti i campi sono non editabili e dove sono presenti i tasti

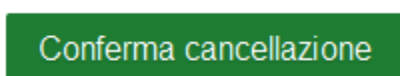


Se viene selezionato il tasto



si abbandona l'operazione di cancellazione della comunicazione assegno nucleo familiare del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo **schermo 422**.

Se viene selezionato il tasto



La comunicazione assegno nucleo familiare e il prospetto C-3 vengono cancellati, lo stato del rapporto di lavoro viene aggiornato ad *Accettato da NoiPA*.

3.7.6 Rilascio al Dirigente Scolastico del prospetto C-3

La funzionalità è disponibile per l'utente scuola e per l'utente DSGA.

La comunicazione assegno nucleo familiare di un rapporto di lavoro può essere rilasciata al Dirigente scolastico al termine dell'acquisizione e/o della rettifica della stessa selezionando

Rilascio a Ds

sullo schermo il tasto oppure attraverso l'apposita funzionalità selezionando nello schermo 401 la voce di menu:

⇒ [Rilascio al DS](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**) schermo 422b . La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto C-3.


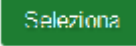
The screenshot shows a web interface for searching RDL reports. The breadcrumb is 'C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Rilascio al DS'. There are three radio buttons for search methods: 'RICERCA ANAGRAFICA', 'RICERCA PER IDENTIFICATIVO RDL', and 'RICERCA PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO'. The third option is selected. Below are several dropdown menus: 'Anno solare', 'Tipologia Supplenza', 'Tipologia Personale', and 'Tipologia RDL'. There is also a date range selector for 'Intervallo di ricerca rispetto alla decorrenza del RDL' with fields for 'dal (GG/MM/AAAA)' and 'al (GG/MM/AAAA)'. An 'Ordina per' dropdown is at the bottom left, and a green 'Ricerca' button is at the bottom center.

schermo 422b

Verranno prospettati i soli prospetti C-3 legati a RDL la cui data fine sia compresa nei 5 anni solari precedenti rispetto alla data nella quale viene effettuata la ricerca anagrafica.

Nella sezione "**Ricerca per altri dati del rapporto di lavoro**" sarà possibile selezionare un anno solare specifico, rispetto al quale si effettua la ricerca degli eventuali prospetti C-3 legati a RDL la cui data fine ricada nello stesso.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale) l'utente deve selezionarla con


 e proseguire il rilascio al dirigente scolastico della comunicazione degli assegni nucleo familiare per il rapporto di lavoro selezionando il tasto .

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da rilasciare al Dirigente scolastico, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 428** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-3 nello stato *In lavorazione*.







C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Rilascio al DS											
Una sola Posizione trovata											1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	C-3	In lavorazione	 	<input checked="" type="checkbox"/>



schermo 428

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-3 che possono essere rilasciati al dirigente scolastico.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto C-3
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona il rilascio al dirigente scolastico della comunicazione assegno nucleo familiare:

- ✓ che se selezionata rilascia al dirigente scolastico il rapporto di lavoro / Prospetto C-3.

Con il rilascio al dirigente scolastico del rapporto di lavoro lo stato diventa *Da Convalidare*, fintanto che si trova in tale stato non può essere lavorato dalla segreteria.

3.7.7 Convalida/Restituzione alla segreteria, contratto e prospetto C-3

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico.

Per convalidare e trasmettere a NoiPA oppure per restituire alla segreteria la comunicazione assegno di nucleo familiare del rapporto di lavoro rilasciata al dirigente scolastico, si deve selezionare nello **schermo 402** la voce di menu:

➔ [Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio alla Segreteria](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**) **schermo 428b**. La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un prospetto C-3.

C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio a Segreteria

RICERCA ANAGRAFICA

RICERCA PER IDENTIFICATIVO RDL

RICERCA PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Anno solare
▼

Tipologia Supplenza
▼

Tipologia Personale
▼

Tipologia RDL
▼


Intervallo di ricerca rispetto alla decorrenza del RDL
dal (GG/MM/AAAA) al (GG/MM/AAAA)

Ordina per
▼

schermo 428b

Verranno prospettati i soli prospetti C-3 legati a RDL la cui data fine sia compresa nei 5 anni solari precedenti rispetto alla data nella quale viene effettuata la ricerca anagrafica.

Nella sezione “**Ricerca per altri dati del rapporto di lavoro**” sarà possibile selezionare un anno solare specifico, rispetto al quale si effettua la ricerca degli eventuali prospetti C-3 legati a RDL la cui data fine ricada nello stesso.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire la convalida e contestuale trasmissione a NoiPA o il rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionando il tasto

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da convalidare/rinviare alla segreteria, se per i criteri di ricerca selezionati nessun rapporto di lavoro risulta lavorabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Nessun rapporto di lavoro disponibile. E' possibile che il rapporto di lavoro non esista, oppure non sia in uno stato lavorabile dalla funzione selezionata. Si prega consultare l'elenco di tutti gli RDL in 'Supplenze brevi, per Maternità, Indennità di Maternità Fuori Nomina ed Incarichi di Religione -> Elenchi -> Elenco RDL e prospetti della scuola operante'.

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 434** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-3 nello stato *Da convalidare*.

C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Convalida e Trasmissione a NoiPA / Rinvio a Segreteria

2 Posizioni Presenti, elenco completo 1

	Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Supp.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Consultazioni disponibili	Selezione operazione
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	24/12/2014	03/01/2015		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015		<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria

schermo 434

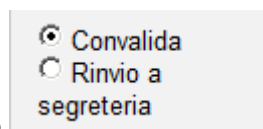
Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che possono essere convalidati/restituiti alla segreteria.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** è presente per ciascun rapporto di lavoro l'icona che se selezionata permette la consultazione dello stato del processo C-3.

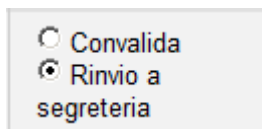


L'utente deve selezionare accanto ai rapporti di lavoro d'interesse e, per ogni rapporto di lavoro selezionato in questo modo deve indicare nella relativa colonna **Seleziona operazione** l'operazione da effettuare:

– **Convalida e trasmissione a NoiPA** selezionando



– **Rinvio alla segreteria** selezionando



L'utente può contemporaneamente convalidare uno o più prospetti C-3 e rinviare alla segreteria per ulteriori verifiche uno o più prospetti C-3.

Inoltre sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto

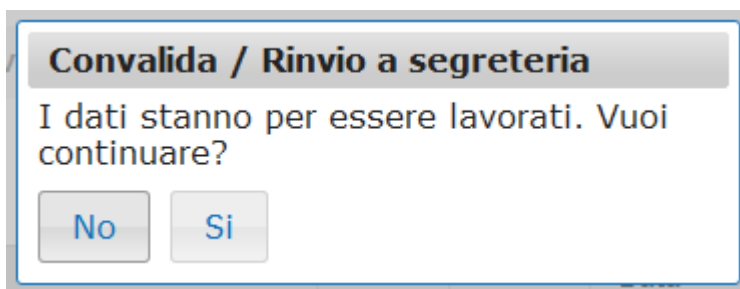


si abbandona l'operazione di convalida e/o rinvio alla segreteria del rapporto di lavoro selezionato e la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo di ricerca.

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare



Selezione No: la funzionalità ripropetta in risposta lo **schermo 236**.

Selezione Si: la funzionalità convalida i prospetti C-3 di tutti i rapporti di lavoro selezionati per la convalida trasmettendoli contestualmente a NoiPA e modificandone lo stato *In trasmissione a NoiPA* e/o rinvia alla segreteria per ulteriori controlli/modifiche i prospetti C-3 di tutti i rapporti di lavoro selezionati per il rinvio alla segreteria portandoli nuovamente allo stato *In lavorazione*.

A seguito di esito positivo della trasmissione, lo stato del prospetto viene modificato *In elaborazione NoiPA* in attesa della conclusione dell'elaborazione da parte di NoiPA. A seguito di tale operazione, il prospetto potrà essere *Accettato da NoiPA* oppure *Rifiutato da NoiPA*. Attraverso la funzione "Interrogazione/stampe", consultando lo *Stato del processo* è possibile verificare l'esito dell'elaborazione da parte di NoiPA del prospetto R-1 selezionato e, nel caso in cui sia stato rifiutato, è possibile verificarne la motivazione (Motivazione dell'eventuale esito negativo dell'elaborazione).

3.8 Gestione Autorizzazione rate / prospetto D-1 (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

La funzione consente di gestire la autorizzazioni al pagamento delle rate calcolate da NoiPA per un rapporto di lavoro già acquisito, **trasmesso a NoiPA e da questi accettato**.

Per gli incaricati di religione (tipologie servizio N05, N27 e N28) le rate non vengono restituite dal MEF e quindi non devono essere autorizzate dal DS e dal DSGA. Per evitare indebiti pagamenti trasmettere immediatamente a MEF il prospetto C-1 Risoluzione anticipata e qualunque altro prospetto possa avere effetti sugli importi retributivi.

La funzionalità permette di gestire l'autorizzazione delle rate da liquidare per supplenze brevi e indennità di maternità con codice tipologia servizio:

- N01 – supplenza breve e saltuaria
- N19 – supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12
- N26 – supplenza breve e saltuaria, Art.40 C.3 C.C.N.L.
- N29 – proroga supplenza breve

supplenze in sostituzione di personale in maternità con codice tipologia servizio:

- N15 – servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità

e le indennità di maternità fuori nomina con codice tipologia servizio:

- N18 –Indennità di maternita
L'eventuale perdita del diritto va comunicata per tutte le indennità immediatamente mediante prospetto C-1 Risoluzione anticipata.

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare “Personale Scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro” e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo Utente Dirigente scolastico e Utente DSGA.

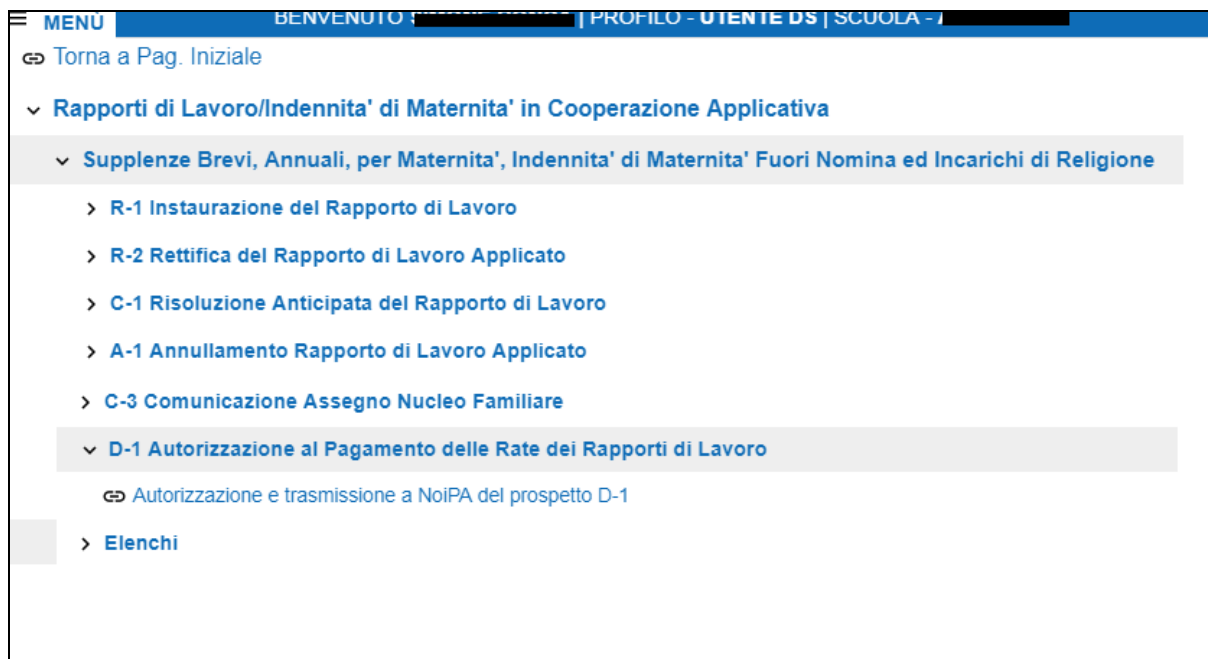
3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Il menu dello **schermo 241** è quello a disposizione per l'utente DSGA per la gestione dell'autorizzazione delle rate, prospetto D-1.



schermo 241

Il menu dello **schermo 242** è quello a disposizione per l'utente DS per la gestione dell'autorizzazione delle rate, prospetto D-1.



schermo 242

3.8.3 Autorizzazione al pagamento del DSGA.

La funzionalità è di competenza dell'utente DSGA.

Lo schermo prospetta tutte le rate elaborate da NOIPA consentendo al DSGA di selezionare singole rate dei rapporti di lavoro per le quali è possibile autorizzare il pagamento.

Per autorizzare il pagamento di una o più rate di uno o più rapporti di lavoro l'utente deve selezionare nello **schermo 241** la voce di menu:

 [Autorizzazione](#)

N.B. È possibile autorizzare una rata solamente se:

- Sono state già autorizzate le rate precedenti;
- la rata sia relativa ad un mese già concluso, oppure sia del mese in corso ma solo per rapporti di lavoro già conclusi alla data corrente

Ad esempio per un RDL con inizio il 10/04 e termine il 16/05 è possibile autorizzare la rata di aprile dal 01/05, ed è possibile autorizzare la rata di maggio a partire dal 17/05 e solo se la rata di aprile è già stata autorizzata.

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 243** che permette la ricerca delle rate da autorizzare.



schermo 243

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Anno scolastico**, non obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con gli anni scolastici a partire dal 2015/16 fino all'anno scolastico di fatto in corso;
- **Mese della Rata**, non obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema.

Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato autorizzazione pagamento della rata o data inizio servizio.





































La funzionalità, utilizzando i parametri indicati dall'utente, ricerca le rate dei rapporti di lavoro per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia *Accettato da NoiPA* e lo stato della rata sia *Da autorizzare DSGA*.

Se non sono stati valorizzati i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutte le rate dei rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA e lo stato della rata sia Da autorizzare DSGA.

Le rate che soddisfano queste condizioni possono essere sia quelle pagate su spesa fissa sia su POS.

Si precisa che il prospetto dell'ultimo processo del RDL deve essere nello stato *Accettato da NoiPA* per poter autorizzare le rate di pagamento. Queste ultime, infatti, rimangono nello stato *In aggiornamento* fino a che l'ultimo prospetto, qualunque esso sia, non sia in stato *Accettato da NoiPA*. Se è presente un prospetto *In lavorazione* o *Da convalidare* è necessario cancellarlo o concludere l'iter per la trasmissione dello stesso a NoiPA; anche se è presente un prospetto nello stato *Rifiutato da NoiPA* è necessario modificarlo e concludere l'iter per la trasmissione dello stesso a NoiPA .

La funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 244** con l'elenco delle rate trovate.




D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro > Autorizzazione							
9 Rate Presenti, elenco completo 1							
Mese/Anno Rata	Stato Rata	Codice RDL	Cognome, Nome	Capitolo di Spesa/P.G.	Importo Lordo	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
Dicembre / 2014	Da Autorizzare DSGA	██████████	UTENTE PROVA	1227 / 1	1204.57 €	  	
Febbraio / 2015	Da Autorizzare DSGA	██████████	XXX XXX	7941 / 12	1218.75 €	  	
Aprile / 2015	Da Autorizzare DSGA	██████████	XXXX XXXX	1227 / 1	1226.91 €	  	
Aprile / 2015	Da Autorizzare DSGA	██████████	XXXXX XXXXX	7941 / 2	1203.21 €	  	
Aprile / 2015	Da Autorizzare DSGA	██████████	UTENTE PROVA	7984 / 1	1370.47 €	  	
Maggio / 2015	Da Autorizzare DSGA	██████████	XXXXX XXXXX	7941 / 2	809.45 €	  	
Maggio / 2015	Da Autorizzare DSGA	██████████	UTENTE PROVA	7984 / 1	965.29 €	  	
Giugno / 2015	Da Autorizzare DSGA	██████████	XXXXX XXXXX	7941 / 2	1104.58 €	  	
Luglio / 2015	Da Autorizzare DSGA	██████████	XXXXX XXXXX	7941 / 12	1106.85 €	  	

Indietro

schermo 244

Sullo schermo è presente l'elenco delle rate del rapporto di lavoro che possono essere autorizzate dal DSGA.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** sono presenti per ciascuna rata le seguenti icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro
-  la consultazione dello stato della rata
-  la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

-  che se selezionata permette di visualizzare lo **schermo 245** dove è possibile effettuare l'autorizzazione della rata.

N.B.: Non possono essere autorizzate le rate per le quali non si è ancora concluso il contratto (per RDL di durata inferiore al mese) o per le quali non è terminato il mese di riferimento della rata medesima (in caso di RDL su più mesi).

D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro > Autorizzazione

Autorizzazione Rata 'Riepilogo dati rata'

Attenzione: un eventuale annullamento del contratto, disposto successivamente alla liquidazione della presente rata, comporterà un indebito pagamento dell'importo liquidato, il cui recupero sarà a carico della vostra istituzione scolastica.

DETTAGLI RDL

Cognome	UTENTE	Tipologia RDL	N01
Nome	PROVA	Data Inizio RDL	01/12/2014
Data di Nascita	01/01/1980	Data Fine RDL	23/12/2014
Codice Fiscale	TNTPRV80A41H501Z	Ore Settimanali	24.0
Tipologia di Personale	DOC	Pagamento Sab/Dom	NESSUN DIRITTO
Identificativo RDL	[REDACTED]		

LISTA PROCESSI

Elenco Processi	Stato Attuale	Data di Inserimento	Azioni disponibili
R-1 - Instaurazione RDL	Accettato Da NoiPA	25/03/2015	[Icona] [Icona]
R-2 - Rettifica RDL applicato	Accettato Da NoiPA	28/04/2015	[Icona] [Icona]
C-1 - Risoluzione anticipata RDL	Accettato Da NoiPA	04/05/2015	[Icona] [Icona]
C-2 - Comunicazione ferie da liquidare	Accettato Da NoiPA	05/05/2015	[Icona] [Icona]

LISTA VSG

Nessuna VSG trovata

DETTAGLIO RATA DA AUTORIZZARE AL PAGAMENTO

Anno Rata	Mese Rata	Capitolo di spesa / Piano gestionale	Giorni compresi nel mese	Giorni non pagati	Giorni con riduzioni	Importo Lordo	Importo lordo per Sabato/Domenica	Importo previdenziale	Importo IRAP	Giorni di Ferie da pagare	Importo Ferie	Importo lordo conguagli	Importo previdenziale conguagli	Importo IRAP conguagli	Giorni di Ferie pagate da recuperare	Importo Ferie pagate da recuperare	Stato rata
2014	Dicembre	1227 / 1	23	0	0	1204.57 €	0.00 €	256.41 €	63.74 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	Da Autorizzare DSGA

Indietro

Autorizza

schermo 245





Sullo schermo 245 per l'autorizzazione da parte del DSGA al pagamento della rata vengono prospettate le seguenti informazioni:

- In testa il messaggio informativo:

Attenzione: un eventuale annullamento del contratto, disposto successivamente alla liquidazione della presente rata, comporterà un indebito pagamento dell'importo liquidato, il cui recupero sarà a carico della vostra istituzione scolastica.

per avvisare l'utente delle conseguenze dell'annullamento del contratto dopo la liquidazione delle rate del RDL;

- nella sezione **DETTAGLI RDL** il riepilogo dei dati del rapporto di lavoro della rata selezionata;

- nella sezione **LISTA PROCESSI** la lista dei processi del rapporto di lavoro con accanto ad ognuno le icone  per la consultazione dello stato del processo e  per la stampa del relativo prospetto;
- nella sezione **LISTA VSG** la lista delle Variazioni di Stato Giuridico del rapporto di lavoro con accanto ad ognuna le icone  per la consultazione dello stato del processo e  per la stampa del relativo prospetto;
- nella sezione **DETTAGLIO RATA DA AUTORIZZARE AL PAGAMENTO** vengono visualizzati tutti gli importi calcolati e comunicati da NoiPA che compongono la rata.

Nel caso in cui si tratti della prima rata relativa a:

- RDL codice N15 di personale ATA
- RDL di personale ATA per il quale sia stata comunicata una VSG di maternità (codici VSG: HH11, HH12, HH09)

sullo schermo è presente il campo

Seleziona Capitolo di Spesa*

L'utente deve selezionare dalla tendina proposta dalla funzione il capitolo di spesa fissa su cui deve essere pagata la rata.

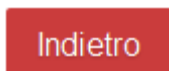
La scelta operata verrà automaticamente estesa dal sistema anche a tutte le rate successive.

Per le stesse tipologie di RDL di personale docente od educativo, il capitolo di spesa viene assegnato automaticamente in base all'ordine di scuola selezionato in fase di inserimento dei dati del rapporto di lavoro e non sarà modificabile.

Nella parte in basso dello schermo sono presenti i tasti



Se viene selezionato il tasto



la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo dell'elenco delle rate da autorizzare (**schermo 244**).

Se viene selezionato il tasto

Autorizza

la funzionalità controlla che la rata dei mesi precedenti a quella in esame, se esistono, siano già state autorizzate dal DSGA quindi che siano nello stato *Da autorizzare DS* o *In trasmissione a NoiPA* o *In carico a NoiPA per pagamento*. In caso contrario un messaggio invita l'utente ad autorizzare la rata precedente.

- La rata precedente deve essere autorizzata

Inoltre la funzionalità verifica che la rata sia dei mesi precedenti, oppure sia del mese in corso ma solo per rapporti di lavoro già conclusi alla data corrente. In caso contrario la rata non può essere autorizzata e l'errore viene segnalato all'utente con il messaggio:

- E' possibile autorizzare solo le rate dei mesi precedenti, oppure le rate del mese in corso ma solo per contratti già conclusi alla data odierna.

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la rata viene autorizzata lo stato della rata viene posto in *Da autorizzare DS* e viene prospettato il messaggio:

- Autorizzazione della rata effettuata con successo. La rata sarà inoltrata al DS per l'autorizzazione

N.B.

Può accadere che per alcune rate vengano prospettate da SIDI le date di autorizzazione DS e DSGA e lo stato delle stesse sia contemporaneamente “Verifica disponibilità POS - in corso” o “Verifica disponibilità POS - in trasmissione”.

Tale prospettazione si riferisce a rate rielaborate da NoiPA per inoltro variazioni (V-1, R-2, C-3 o C-1) dopo la prima autorizzazione e ancora non autorizzabili, perché in attesa che si concluda la fase di verifica disponibilità POS.

Successivamente alla conclusione di quest'ultima, la rata apparirà nello stato “Da Autorizzare DSGA” e dovrà essere autorizzata nuovamente sia dal DSGA che dal DS.

3.8.4 Revoca dell'autorizzazione al pagamento del DSGA.

La funzionalità è di competenza dell'utente DSGA.

La funzione permette al DSGA di selezionare singole rate dei rapporti di lavoro per le quali deve essere revocata la propria autorizzazione al pagamento.

Per revocare l'autorizzazione al pagamento di una o più rate di uno o più rapporti di lavoro l'utente deve selezionare nello **schermo 241** la voce di menu:

[↪ Revoca dell'autorizzazione](#)

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 246** che permette la ricerca delle rate per cui deve essere revocata l'autorizzazione.



schermo 246

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Anno scolastico**, non obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con gli anni scolastici a partire dal 2015/16 fino all'anno scolastico di fatto in corso;
- **Mese della Rata**, non obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema.

Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato autorizzazione pagamento della rata o data inizio servizio del RDL.

La funzionalità ricerca le rate dei rapporti di lavoro delle scuole dell'utenza operante secondo i parametri indicati dall'utente per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia *Accettato da NoiPA* e lo stato della rata sia *Da autorizzare DS*.

Se non sono stati valorizzati i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutte le rate dei rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA e lo stato della rata sia Da autorizzare DS.

La funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 247** con l'elenco delle rate trovate.

D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro > Revoca dell'autorizzazione

2 Rate Presenti, elenco completo 1




Mese/Anno Rata	Stato Rata	Identificativo RDL	Cognome, Nome	Capitolo di Spesa/P.G.	Importo Lordo	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
Dicembre / 2014	Da Autorizzare DS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	UTENTE PROVA	1227 / 1	1204.57 €	  	
Aprile / 2015	Da Autorizzare DS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX	1227 / 1	1226.91 €	  	

Indietro

schermo 247

Sullo schermo è presente l'elenco delle rate dei rapporti di lavoro per cui può essere revocata l'autorizzazione al pagamento dal DSGA.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascuna rata le seguenti icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro
-  la consultazione dello stato della rata
-  la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

-  che se selezionata revoca l'autorizzazione della rata in esame;

la funzionalità controlla che le rate dei mesi successivi a quella in esame, se esistono, non siano già state autorizzate dal DSGA. In caso contrario un messaggio invita l'utente ad annullare l'autorizzazione delle rate successivo.

• La rata successiva è stata già autorizzata

Se tutti i controlli sono andati a buon fine e la revoca dell'autorizzazione al pagamento è stata effettuata con successo lo stato della rata diventa *Da Autorizzare DSGA* e la funzione emette il messaggio

• Revoca DSGA della rata effettuata con successo

3.8.5 Autorizzazione al pagamento del DS e trasmissione a NoiPA.

La funzionalità è di competenza dell'utente DS.

La funzione permette al DS di selezionare singole rate dei rapporti di lavoro già autorizzate al pagamento da DSGA per le quali è possibile autorizzarne il pagamento e trasmetterlo a NoiPA.

Per autorizzare il pagamento di una o più rate di uno o più rapporti di lavoro l'utente deve selezionare nello **schermo 242** la voce di menu:

➤ [Autorizzazione e trasmissione a NoiPA del prospetto D-1](#)

N.B. È possibile autorizzare una rata solamente se:

- Sono state già autorizzate le rate precedenti;
- la rata sia relativa ad un mese già concluso, oppure sia del mese in corso ma solo per rapporti di lavoro già conclusi alla data corrente

Ad esempio per un RDL con inizio il 10/04 e termine il 16/05 è possibile autorizzare la rata di aprile dal 01/05, ed è possibile autorizzare la rata di maggio a partire dal 17/05 e solo se la rata di aprile è già stata autorizzata.

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 248** che permette la ricerca delle rate da autorizzare.

D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro > Autorizzazione e trasmissione a NoiPA del prospetto D-1

Ricerca Rate da Autorizzare

Anno scolastico

Mese delle rata

Ordina per

schermo 248

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:









- **Anno scolastico**, non obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con gli anni scolastici a partire dal 2015/16 fino all'anno scolastico di fatto in corso;
- **Mese della Rata**, non obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema.

Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato autorizzazione pagamento della rata o data inizio servizio.

La funzionalità ricerca le rate dei rapporti di lavoro delle scuole dell'utenza operante secondo i parametri indicati dall'utente per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia *Accettato da NoiPA* e lo stato della rata sia *Da autorizzare DS*.

Se non sono stati valorizzati i parametri di ricerca la funzionalità ricerca tutte le rate dei rapporti di lavoro stipulati dalle scuole dell'utenza operante nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente per cui lo stato dell'ultimo processo che ha operato sul rapporto di lavoro sia Accettato da NoiPA e lo stato della rata sia Da autorizzare DS.

La funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 249** con l'elenco delle rate trovate.




D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro > Autorizzazione e trasmissione a NoiPA del prospetto D-1							
2 Rate Presenti, elenco completo		1					
Mese/Anno Rata	Stato Rata	Identificativo RDL	Cognome, Nome	Capitolo di Spesa/P.G.	Importo Lordo	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
Dicembre / 2014	Da Autorizzare DS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	UTENTE PROVA	1227 / 1	1204.57 €	  	
Aprile / 2015	Da Autorizzare DS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX	1227 / 1	1226.91 €	  	

[Indietro](#)


schermo 249

Sullo schermo è presente l'elenco delle rate dei rapporti di lavoro che possono essere autorizzate dal DS.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** sono presenti per ciascuna rata le seguenti icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro
-  la consultazione dello stato della rata
-  la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Nella colonna azioni disponibili è presente l'icona:

-  che se selezionata permette di visualizzare lo **schermo 250** per effettuare l'autorizzazione al pagamento della rata e la sua trasmissione a NoiPA.

D-1 Autorizzazione al Pagamento delle Rate dei Rapporti di Lavoro > Autorizzazione









Autorizzazione Rata 'Riepilogo dati rata'

Attenzione: un eventuale annullamento del contratto, disposto successivamente alla liquidazione della presente rata, comporterà un indebito pagamento dell'importo liquidato, il cui recupero sarà a carico della vostra istituzione scolastica.

DETTAGLI RDL

Cognome	UTENTE	Tipologia RDL	N01
Nome	PROVA	Data Inizio RDL	01/12/2014
Data di Nascita	01/01/1980	Data Fine RDL	23/12/2014
Codice Fiscale	TNTPRV80A41H501Z	Ore Settimanali	24.0
Tipologia di Personale	DOC	Pagamento Sab/Dom	NESSUN DIRITTO
Identificativo RDL	XXXXXXXXXX		

LISTA PROCESSI

Elenco Processi	Stato Attuale	Data di Inserimento	Azioni disponibili
R-1 - Instaurazione RDL	Accettato Da NoiPA	25/03/2015	 
R-2 - Rettifica RDL applicato	Accettato Da NoiPA	28/04/2015	 
C-1 - Risoluzione anticipata RDL	Accettato Da NoiPA	04/05/2015	 
C-2 - Comunicazione ferie da liquidare	Accettato Da NoiPA	05/05/2015	 

LISTA VSG

Nessuna VSG trovata

DETTAGLIO RATA DA AUTORIZZARE AL PAGAMENTO

Descrizione	Anno	Mese	Capitolo di spesa / Piano gestionale	Giorni compresi nel mese	Giorni non pagati	Giorni con riduzioni	Importo Lordo	Importo lordo per Sabato/Domenica	Importo previdenziale	Importo IRAP	Giorni di Ferie da pagare	Importo Ferie	Importo lordo conguagli	Importo previdenziale conguagli	Importo IRAP conguagli	Giorni di Ferie pagate da recuperare	Importo Ferie pagate da recuperare	Stato rata
	2014	Dicembre	1227 / 1	23	0	0	1204.57 €	0.00 €	256.41 €	63.74 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	Da Autorizzare DS

Indietro Autorizza





schermo 250

Sullo **schermo 250** per l'autorizzazione da parte del DS al pagamento della rata vengono prospettate le seguenti informazioni:

- In testa il messaggio informativo:

Attenzione: un eventuale annullamento del contratto, disposto successivamente alla liquidazione della presente rata, comporterà un indebito pagamento dell'importo liquidato, il cui recupero sarà a carico della vostra istituzione scolastica.

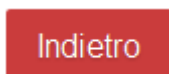
per avvisare l'utente delle conseguenze dell'annullamento del contratto dopo la liquidazione delle rate del RDL;

- nella sezione **DETTAGLI RDL** il riepilogo dei dati del rapporto di lavoro della rata selezionata;
- nella sezione **LISTA PROCESSI** la lista dei processi del rapporto di lavoro con accanto ad ognuno le icone  per la consultazione dello stato del processo e  per la stampa del relativo prospetto;
- nella sezione **LISTA VSG** la lista delle Variazioni di Stato Giuridico del rapporto di lavoro con accanto ad ognuna le icone  per la consultazione dello stato del processo e  per la stampa del relativo prospetto;
- nella sezione **DETTAGLIO RATA DA AUTORIZZARE AL PAGAMENTO** vengono visualizzati tutti gli importi calcolati da NoiPA che compongono la rata.

Nella parte in basso dello schermo di sono presenti i tasti

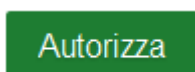


Se viene selezionato il tasto



la funzionalità prospetta nuovamente lo schermo dell'elenco delle rate da autorizzare (**schermo 249**).

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità controlla che la rata del mese precedente a quella in esame, se esiste, sia già stata autorizzata quindi nello stato *In trasmissione a NoiPA* o *In carico a NoiPA per pagamento*. In caso contrario un messaggio invita l'utente ad autorizzare la rata precedente.

• La rata precedente deve essere autorizzata

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la rata viene autorizzata lo stato della rata viene posto in *In trasmissione a NoiPA* e viene prospettato il messaggio:

• Autorizzazione della rata effettuata con successo. Il prospetto è stato accodato per la trasmissione a NoiPA.

3.9 Interrogazioni e stampe prospetti

La funzionalità descritte consentono di visualizzare gli elenchi dei prospetti acquisiti dalle scuole.

Si consiglia di consultare periodicamente lo stato dei prospetti e delle rate.

3.9.1 Modalità operative di accesso

Per accedere alle funzioni di interrogazione elenchi dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione” e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all’uso della funzione le utenze del tipo Utente Scuola, Utente Dirigente scolastico e Utente DSGA.

3.9.2 Interrogazioni elenchi prospetti.

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS, dell'utente DSGA e dell'utente USP.

Per accedere alla funzionalità di Interrogazione e stampa relativa ad un processo l'utente deve prima selezionare il processo di interesse tra:

- > **R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro**
- > **R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato**
- > **C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro**
- > **A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro applicato**
- > **C-3 Comunicazione assegno nucleo familiare**

E poi la voce di menu

 **Interrogazioni/Stampe**

La funzionalità prospetta in risposta la schermata di ricerca che è comune a tutte le interrogazioni. L'utente, come di consueto, può operare scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**); la funzione permette la ricerca dei prospetti da visualizzare per i singoli processi dei soli RDL gestiti dall'utenza operante. La modalità di ricerca per la visualizzazione e stampa dei prospetti relativi ai diversi processi è la medesima.

È possibile interrogare tutti i prospetti a partire dall'anno scolastico 2015/16.

Mentre per i RDL riferiti a servizi N02, N11, N21, N22, N23, N25 verranno estratti solo quelli con data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 (data inizio dell'anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità).

I precedenti saranno consultabili con le vecchie funzioni.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale) l'utente deve selezionarla con



e proseguire l'interrogazione del rapporto di lavoro selezionando il tasto

Seleziona

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca, se per i criteri indicati non risulta nessun rapporto di lavoro, la funzionalità prospetta il messaggio:











































• **ATTENZIONE** : con i dati inseriti per la ricerca non esistono posizioni

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 257** con l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1.

3.9.3 Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1

R-1 Instaurazione Rapporti di Lavoro > Interrogazioni/ Stampe

9 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Processo	Stato	Consultazioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	    
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N15	24/12/2014	03/01/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	    
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	04/03/2015	31/08/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	    
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	04/03/2015	31/08/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Rifiutato da NoiPA	   
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	19/03/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	   
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N18	26/03/2015	30/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	   
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	    
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	10/04/2015	20/04/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	    
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	    

[Indietro](#)

schermo 257

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-1.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-1





















la consultazione delle rate del rapporto di lavoro nello stato attuale (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2

R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato > Interrogazioni/Stampa

3 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Processo	Stato	Consultazioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	R-2	Accettato da NoiPA	     
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-2	Accettato da NoiPA	     
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	R-2	In lavorazione	     

Indietro

schermo 257a

Sullo schermo 257a è presente l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto R-2.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto R-2



la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro nello stato attuale (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).

3.9.4 Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1

C-1 Risoluzione Anticipata del Rapporto di Lavoro > Interrogazioni/Stampa										
2 Posizioni Presenti, elenco completo										1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Processo	Stato	Consultazioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	C-1	In lavorazione	[Icone]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	01/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	C-1	Accettato da NoiPA	[Icone]

Indietro

schermo 258

Sullo schermo 258 è presente l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-1.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato del processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto C-1



la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata



la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro nello stato attuale (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).

3.9.5 Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-1

3.9.5.1 Interrogazioni/stampe A-1 non ancora accettati da NoiPA

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico, l'utente scuola, l'utente DSGA, l'utente USP Consultazione e l'utente MIUR Consultazione.

Mentre per i RDL riferiti a servizi N02, N11, N21, N22, N23, N25 verranno estratti solo quelli con data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 (data inizio dell'anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità).

Per poter visualizzare le informazioni relative a prospetti A-1 non ancora accettati da NoiPA si deve selezionare dallo **schermo 171**, **schermo 172**, o **schermo 173** la voce di menu:

[Interrogazioni/stampe A-1 non ancora accettati da NoiPa](#)





ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà (**schermo 179**) i soli nominativi per cui è presente almeno contratto di lavoro che abbia un prospetto A-1 con uno dei seguenti stati: "In lavorazione", "Da convalidare", "In trasmissione a NoiPA", "Errore di trasmissione", "In elaborazione da NoiPA", "Rifiutato da NoiPA".

A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro > Interrogazioni/stampe A-1 non ancora accettati da NoiPa										
2 Posizioni Presenti, elenco completo										1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Processo	Stato	Consultazioni disponibili
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	03/10/2016	02/11/2016	NESSUN DIRITTO	A-1	In lavorazione	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATA	N01	09/05/2017	15/05/2017	NESSUN DIRITTO	A-1	In trasmissione a NoiPA	[Icone]

Indietro Esporta dati

schermo 179

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun prospetto A-1 le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato dell'ultimo processo del rapporto di lavoro
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto A-1



la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro

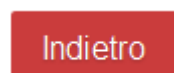


la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti

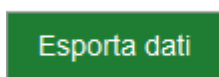


Se viene selezionato il tasto



si ritorna alla selezione dei criteri di ricerca.

Se viene selezionato il tasto



i dati presenti sullo schermo vengono esportati in formato excel.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca di un prospetto A-1 non ancora accettato da NoiPA, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto A-1 risulta visualizzabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Non esistono prospetti per i parametri selezionati.

3.9.5.2 Interrogazione prospetti A-1 accettati da NoiPA

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico, l'utente scuola, l'utente DSGA, l'utente USP Consultazione e l'utente MIUR Consultazione.

Sarà possibile visualizzare l'elenco di tutti i prospetti A-1 che sono stati accettati da NoiPA (stato prospetto "Accettato da NoiPA") e che quindi hanno comportato l'annullamento dei RDL e di tutti i prospetti a questo associati.

Si consiglia di utilizzare tale funzione con periodicità ravvicinata, per verificare la presenza di annullamenti accettati, in modo da poter operare tempestivamente per il recupero degli eventuali indebiti pagamenti a cura dell'istituzione scolastica.

Per poter visualizzare le informazioni relative a prospetti A-1 accettati da NoiPa si deve selezionare dallo **schermo 171**, **schermo 172** o **schermo 173** la voce di menu:





 **Interrogazioni prospetti A-1 accettati da NoiPA**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). Sarà possibile interrogare tutti gli annullamenti a decorrere dall'a.s.2015/2016, nella ricerca “Per dati RDL”, il campo anno colastico è obbligatorio.

La ricerca visualizzerà tutti i prospetti A-1 con stato “Accettato da NoiPA” ed i relativi RDL cancellati (**schermo 180**).


A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro > Interrogazioni prospetti A-1 accettati da NoiPa

4 Posizioni Presenti, elenco completo

Cognome, Neme, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Ore complessive	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	03/11/2016	08/01/2017	25.0	NESSUN DIRITTO	A-1	Accettato da NoiPA	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	20/02/2017	19/03/2017	24.0	NESSUN DIRITTO	A-1	Accettato da NoiPA	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	12/06/2017	16/06/2017	24.0	NESSUN DIRITTO	A-1	Accettato da NoiPA	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	16/05/2017	19/05/2017	9.0	NESSUN DIRITTO	A-1	Accettato da NoiPA	

schermo 180

Nella colonna **Consultazioni disponibili** è presente per ciascun prospetto A-1 la seguente icona che se selezionata permette:

 la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Per la consultazione delle rate a conguaglio relative agli IRC ,supplenze annuali e supplenze annuali fino al termine delle attività accedere in NoiPA

Il sistema prospetterà le rate del RDL che erano nello stato “In carico a NoiPA per pagamento” prima dell’annullamento del RDL e l’eventuale ultima rata di conguaglio elaborata da NoiPA con l’accettazione dell’annullamento.





Attraverso la selezione della consultazione rate si arriva alla seguente schermata (**schermo 181**):

A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro > Interrogazioni prospetti A-1 accettati da NoiPa

Attenzione: l'annullamento del contratto può comportare un indebito pagamento degli importi già liquidati da NoiPa, il recupero delle somme indebitamente corrisposte sarà a carico dell'istituzione scolastica.
 I campi relativi all'eventuale rata di conguaglio elaborata da NoiPa per RDL annullato sono prospettati nel riquadro in rosso

DATI PERSONALI E DI PAGAMENTO



Cognome	██████████	Tipologia di Personale	DOCENTE
Nome	██████████	Tipologia RDL	N01 supplenza breve e saltuaria
Data di Nascita	██████████	Data Inizio RDL	16/05/2017
Codice Fiscale	██████████	Data Fine RDL	19/05/2017
Identificativo RDL	██████████	Ore Settimanali	9.0
		Pagamento Sab/Dom	NESSUN DIRITTO

Anno Rata	Mese Rata	Capitolo di Spesa/P.G.	Importo lordo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
2017	Maggio	1228 / 1	0,00 €	Cancellato	 	
2018	Agosto		0,00 €	Rata di conguaglio	 	

schermo 181

L'eventuale rata di conguaglio ricevuta da NoiPA sarà prospettata in rosso ed è utile ai fini del recupero degli indebiti pagamenti da effettuarsi a cura dell'istituzione scolastica.

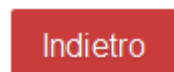
Nella colonna **Consultazioni disponibili** sono presenti per ciascuna rata le seguenti icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato della rata
-  la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Nella parte in basso dello schermo di acquisizione sono presenti i tasti

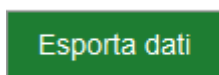


Se viene selezionato il tasto



si ritorna alla selezione dei criteri di ricerca.

Se viene selezionato il tasto



i dati presenti sullo schermo vengono esportati in formato excel.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca di un prospetto A- accettato da NoiPA, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto A-1 risulta visualizzabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

“Nessun rapporto di lavoro disponibile. E’ possibile che il RDL non esista o che il prospetto A-1 non sia stato ancora accettato da NoiPA. Si prega consultare l'elenco in 'Supplenze brevi, per Maternità ed Indennità di Maternità Fuori Nomina => A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro => “Interrogazioni /Stampe A-1 non ancora accettati da NoiPA”.

3.9.6 Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto A-3

3.9.6.1 Interrogazioni/stampe A-3 non ancora accettati da NoiPA

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico, l'utente scuola, l'utente DSGA, l'utente USP Consultazione e l'utente MIUR Consultazione.

Per i RDL riferiti a servizi N02, N11, N21, N22, N23, N25 verranno estratti solo quelli con data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 (data inizio dell'anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità).

Per poter visualizzare le informazioni relative a prospetti A-3 non ancora accettati da NoiPA si deve selezionare dallo **schermo 435**, **schermo 436**, o **schermo 437** la voce di menu:

 **Interrogazioni/Stampe A-3 non Ancora Accettati da NoiPA**





ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà (**schermo 444**) i soli nominativi per cui è presente almeno contratto di lavoro che abbia un prospetto A-3 con uno dei seguenti stati: "In lavorazione", "Da convalidare", "In trasmissione a NoiPA", "Errore di trasmissione", "In elaborazione da NoiPA", "Rifiutato da NoiPA".

A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica Rapporto di Lavoro applicato > Interrogazioni/stampe A-3 non ancora accettati da NoiPA										
3 Posizioni Presenti, elenco completo 1										
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Processo	Stato	Consultazioni disponibili
██████████	██████████	██████████	DOC	N11	11/09/2019	30/06/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	In trasmissione a NoiPA	    
██████████	██████████	██████████	DOC	N11	06/09/2019	30/06/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	Da convalidare	    
██████████	██████████	██████████	ATA	N11	01/09/2019	30/06/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	In lavorazione	    

Indietro Esporta dati

schermo 444

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun prospetto A-3 le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato dell'ultimo processo del rapporto di lavoro
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto A-3



la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro



la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella parte in basso dello schermo di interrogazione sono presenti i tasti

Indietro

Esporta dati

Se viene selezionato il tasto

Indietro

si ritorna alla selezione dei criteri di ricerca.

Se viene selezionato il tasto

Esporta dati

i dati presenti sullo schermo vengono esportati in formato excel.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca di un prospetto A-3 non ancora accettato da NoiPA, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto A-3 risulta visualizzabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

• Non esistono prospetti per i parametri selezionati.

3.9.6.2 Interrogazione prospetti A-3 accettati da NoiPA

La funzionalità è disponibile per l'utente Dirigente Scolastico, l'utente scuola, l'utente DSGA, l'utente USP Consultazione e l'utente MIUR Consultazione.

Sarà possibile visualizzare l'elenco di tutti i prospetti A-3 che sono stati accettati da NoiPA (stato prospetto "Accettato da NoiPA") e che quindi hanno comportato l'annullamento ai soli fini giuridici dei RDL e di tutti i prospetti a questo associati.

Per poter visualizzare le informazioni relative a prospetti A-3 accettati da NoiPa si deve selezionare dallo **schermo 435**, **schermo 436** o **schermo 437** la voce di menu:

 [Interrogazioni Prospetti A-3 Accettati da NoiPA](#)

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). Sarà possibile interrogare tutti gli annullamenti a decorrere dall'a.s.2015/2016, nella ricerca "Per dati RDL", il campo anno colastico è obbligatorio.

La ricerca visualizzerà tutti i prospetti A-3 con stato "Accettato da NoiPA" ed i relativi RDL cancellati (**schermo 445**).

A-3 Annullamento giuridico e risoluzione economica Rapporto di Lavoro applicato > Interrogazioni prospetti A-3 accettati da NoiPA

Una sola Posizione trovata 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Data Risoluzione	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili
██████████	██████████	██████████	DOC	N11	11/09/2019	30/06/2020	14/02/2020	NESSUN DIRITTO	A-3	Accettato da NoiPA	

Indietro Esporta dati

schermo 445

Nella parte in basso dello schermo di interrogazione sono presenti i tasti

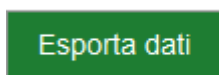


Se viene selezionato il tasto



si ritorna alla selezione dei criteri di ricerca.

Se viene selezionato il tasto



i dati presenti sullo schermo vengono esportati in formato excel.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca di un prospetto A-3 accettato da NoiPA, se per i criteri di ricerca selezionati nessun prospetto A-3 risulta visualizzabile, la funzionalità prospetta il messaggio:

“Nessun rapporto di lavoro disponibile. E’ possibile che il RDL non esista o che il prospetto A-3 non sia stato ancora accettato da NoiPA. Si prega consultare l’elenco in ‘Supplenze brevi, per Maternità ed Indennità di Maternità Fuori Nomina => A-3 Annullamento Rapporto di Lavoro => “Interrogazioni /Stampe A-3 non ancora accettati da NoiPA”.

3.9.7 Elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-3 (solo per supplenze brevi)







C-3 Comunicazione Assegno Nucleo Familiare > Interrogazioni/Stampa										
2 Posizioni Presenti, elenco completo										1
Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Processo	Stato	Consultazioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N15	24/12/2014	03/01/2015	NESSUN DIRITTO	C-3	Da convalidare	[Icone]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	C-3	Da convalidare	[Icone]

Indietro

schermo 261

Sullo schermo 261 è presente l'elenco dei rapporti di lavoro con prospetto C-3.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato del processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto C-3
-  la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro nello stato attuale.

3.10 Elenchi

Le funzionalità descritte consentono la visualizzazione dei seguenti elenchi:

- elenco dei rapporti di lavoro e dei prospetti in carico alla scuola operante
- elenco dei rapporti di lavoro annullati e relativi prospetti in carico alla scuola operante
- elenco dei rapporti di lavoro di un dipendente anche su altre istituzioni scolastiche
- elenco delle rate dei rapporti di lavoro in carico alla scuola operante.

La consultazione di tali elenchi è consigliata al fine di escludere la presenza di prospetti per i quali la scuola non ha concluso il processo di lavorazione o per verificare eventuali prospetti annullati per i quali sia necessario procedere al recupero di indebiti pagamenti.

Verificare altresì la presenza di Indennità di maternità per poterle tenere sotto controllo, ricordando che le stesse vanno risolte anticipatamente in caso di cessazione del diritto.

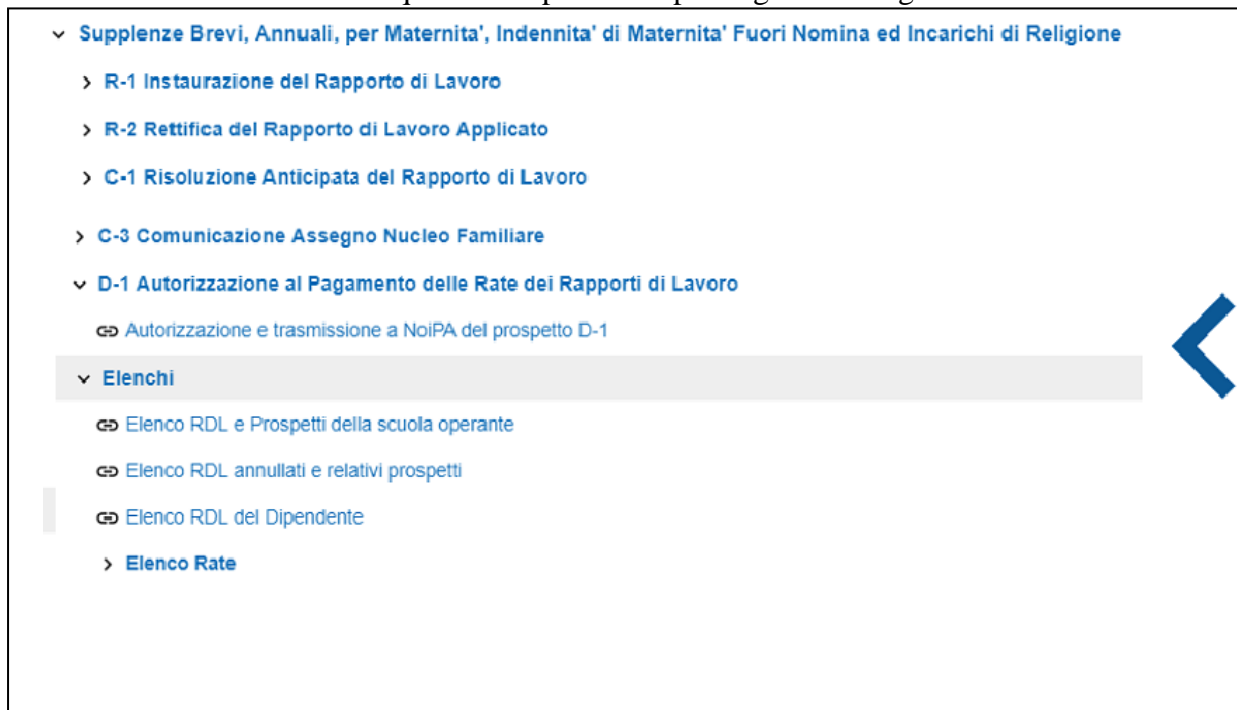
3.10.1 Modalità operative di accesso

Per accedere alle funzioni dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi” e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all’uso della funzione le utenze del tipo Utente Scuola, Utente Dirigente scolastico, Utente DSGA, Utente USP e Utente MIUR.

3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

Il menu dello **schermo 262** è quello a disposizione per la gestione degli elenchi



schermo 262

3.10.3 Elenchi Rapporti di Lavoro e prospetti della scuola operante.

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS, dell'utente DSGA, dell'utente MIUR consultazione nazionale, dall'utente USP aggiornamento e dall'utente USP consultazione.

Detta funzionalità consente la consultazione periodica degli stati dei contratti, anche ai fini di verificare la presenza di prospetti per i quali la scuola non ha completato tutte le fasi di gestione per tutte le tipologie di contratto gestite in CoopApp.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

 [Elenco RDL e Prospetti della scuola operante](#)

Per l'utenza MIUR consultazione nazionale la funzione prospetta in risposta lo **schermo 263**



schermo 263

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Selezionare Provincia**, obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema;
- **Selezionare Anno Scolastico**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con l'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
- **Selezionare Scuola**, obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzione caricata con tutti gli istituti principali della provincia selezionata;

Selezionando il tasto avanti la funzione prospetta in risposta la schermata di ricerca dei RDL (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro relativo alla scuola selezionata.

Per le utenze USP aggiornamento e USP consultazione, la funzione prospetta in risposta lo **schermo 264**



schermo 264

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Selezionare Anno Scolastico**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con gli anni scolastici, a partire dall’A.S. 2015/16 ;
- **Selezionare Scuola**, obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzione caricata con tutti gli istituti principali della provincia dell’utenza che sta operando;

Selezionando il tasto avanti la funzione prospetta in risposta la schermata di ricerca dei RDL (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro relativo alla scuola selezionata.

Per le utenze scuola, DS e DSGA la funzione prospetta direttamente la schermata di ricerca dei RDL (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro relativo alla scuola operante.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d’interesse, (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale) l’utente deve selezionarla con



e proseguire l’interrogazione del rapporto di lavoro selezionando il tasto **Seleziona**.

Dei RDL riferiti a servizi N02, N11, N21, N22, N23, N25 verranno estratti solo quelli con data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 (data inizio dell’anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità).







































In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da interrogare, se nessun rapporto di lavoro viene trovato per i criteri di ricerca selezionati, la funzionalità prospetta il messaggio:

• **ATTENZIONE : con i dati inseriti per la ricerca non esistono posizioni**

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 265** con l’elenco dei rapporti di lavoro trovati.

Elenchi > Elenco RDL e prospetti della scuola operante

6 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Ore complessive	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	24/12/2014	03/01/2015	24.0	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	     	  
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	24.0	NESSUN DIRITTO	A-1	Da convalidare	     	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015	24.0	NESSUN DIRITTO	A-1	In lavorazione	     	 
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	10/04/2015	20/04/2015	24.0	NESSUN DIRITTO	A-2	Da convalidare	     	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015	23.5	NESSUN DIRITTO	R-2	In lavorazione	     	  

Indietro

schermo 265

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro, nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:



la consultazione dello stato dell'ultimo processo



la consultazione del rapporto di lavoro



la stampa del contratto



la stampa del prospetto dell'ultimo processo



la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata (se l'ultimo processo è C-1)



la consultazione delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro




la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Nella colonna **Azioni disponibili** vengono prospettate le icone delle operazioni che possono essere effettuate sul rapporto di lavoro in base allo stato dell'ultimo processo e alla utenza operante.

Esempio: l'ultimo rapporto di lavoro presente nella figura schermo 268 ha come ultimo processo un R-2 nello stato *In lavorazione* nella colonna **Azioni disponibili** sono presenti le icone delle operazioni possibili sul rapporto di lavoro per l'utente scuola:





che se selezionata permette la rettifica del rapporto di lavoro / Prospetto R-2 (corrispondente alla funzione: R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato => Modifica)

 che se selezionata permette la cancellazione del rapporto di lavoro / Prospetto R-2 (corrispondente alla funzione: R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato => Cancellazione)

✓ che se selezionata rilascia al dirigente scolastico il rapporto di lavoro / Prospetto R-2 (corrispondente alla funzione: R-2 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato => Rilascio al DS)

Se l'ultimo prospetto del RDL è un C-3 e se l'utente che sta operando è scuola o dsга:

se l'anno scolastico selezionato è nel quinquennio solare possono essere presenti le seguenti **Azioni disponibili:**

- pulsante per la rettifica del C-3, se il contratto e' riferito al quinquennio solare, altrimenti non presente  che se selezionata permette la rettifica del rapporto di lavoro / Prospetto C-3 (corrispondente alla funzione: C-3 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato => Modifica)
- pulsante per la cancellazione del C-3, se il contratto e' riferito al quinquennio solare, altrimenti non presente  che se selezionata permette la cancellazione del rapporto di lavoro / Prospetto C-3 (corrispondente alla funzione: C-3 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato => Cancellazione)
- pulsante per il rilascio al DS del C-3, se il contratto e' riferito al quinquennio solare, altrimenti non presente ✓ che se selezionata rilascia al dirigente scolastico il rapporto di lavoro / Prospetto C-3 (corrispondente alla funzione: C-3 Rettifica del Rapporto di Lavoro Applicato => Rilascio al DS)

3.10.4 Elenchi RDL annullati e relativi prospetti della scuola operante.

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS, dell'utente DSGA, dell'utente MIUR consultazione nazionale e dell'utente USP consultazione.

Detta funzionalità consente la ricerca e consultazione dei RDL annullati (tramite prospetto A-1 accettato da NoiPA) e di tutti i prospetti collegati, limitatamente all'istituto scolastico operante e agli istituti soppressi per la quale l'istituto scolastico operante è stato individuato come competente.

Sarà possibile interrogare tutti gli annullamenti a decorrere dall'a.s.2015/2016

Mentre per RDL riferiti a servizi N02, N11, N21, N22, N23, N25 verranno estratti solo quelli con data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 (data inizio dell'anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità).

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

➤ [Elenco RDL annullati e relativi prospetti](#)

Per l'utenza MIUR consultazione nazionale la funzione prospetta in risposta lo **schermo 266**

Elenchi > Elenco RDL annullati e relativi prospetti della scuola operante

Selezione Scuola

Selezionare provincia*

Selezionare Anno Scolastico*

Selezionare Scuola*

Avanti

schermo 266

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Selezionare Provincia**, obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema;
- **Selezionare Anno Scolastico**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con l'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
- **Selezionare Scuola**, obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzione caricata con tutti gli istituti principali della provincia selezionata;

Selezionando il tasto avanti la funzione prospetta in risposta la schermata di ricerca dei RDL annullati (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro annullato relativo alla scuola selezionata.

Per le utenze USP aggiornamento e USP consultazione, la funzione prospetta in risposta lo **schermo 267**

Elenchi > Elenco RDL annullati e relativi prospetti della scuola operante

Selezione Scuola

Selezionare Anno Scolastico*

Selezionare Scuola*

schermo 267

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Selezionare Anno Scolastico**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con l'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
- **Selezionare Scuola**, obbligatoria, selezionabile dalla tendina proposta dalla funzione caricata con tutti gli istituti principali della provincia dell'utenza che sta operando;

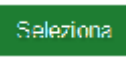
Selezionando il tasto avanti la funzione prospetta in risposta la schermata di ricerca dei RDL annullati (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro annullato relativo alla scuola selezionata.

Per le utenze scuola, DS e DSGA la funzione prospetta direttamente la schermata di ricerca dei RDL annullati (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro annullato relativo alla scuola operante.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale), l'utente deve selezionarla con



e proseguire l'interrogazione del rapporto di lavoro selezionando il tasto







In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da interrogare, se nessun rapporto di lavoro viene trovato per i criteri di ricerca selezionati, la funzionalità prospetta il messaggio:

Nessun rapporto di lavoro annullato disponibile. E' possibile che il RDL non esista o che il prospetto A-1 non sia stato ancora accettato da NoiPA. Si prega consultare l'elenco in 'Supplenze brevi, per Maternità ed Indennità di Maternità Fuori Nomina => A-1 Annullamento Rapporto di Lavoro => "Interrogazioni /Stampe A-1 non ancora accettati da NoiPA".

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 268** con l'elenco dei rapporti di lavoro trovati.

Elenco > Elenco RDL annullati e relativi prospetti della scuola operante

4 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo RDL	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Ore complessive	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	03/11/2016	08/01/2017	25.0	NESSUN DIRITTO	A-1	Accettato da NoiPA	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	20/02/2017	19/03/2017	24.0	NESSUN DIRITTO	A-1	Accettato da NoiPA	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	12/06/2017	16/06/2017	24.0	NESSUN DIRITTO	A-1	Accettato da NoiPA	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOC	N01	16/05/2017	19/05/2017	9.0	NESSUN DIRITTO	A-1	Accettato da NoiPA	

Indietro Esporta dati

schermo 268

Sullo schermo è presente l'elenco dei prospetti A-1 accettati, nella colonna **Consultazioni disponibili** è presente per ciascun rapporto di lavoro la seguente icona:

 consultazione del rapporto di lavoro

Attraverso la selezione dell'icona di consultazione, si arriva alla schermata **schermo 269** di dettaglio:

Elenchi > Elenco RDL annullati e relativi prospetti della scuola operante

Attenzione: l'annullamento del contratto può comportare un indebito pagamento degli importi già liquidati, il recupero delle somme indebitamente corrisposte sarà a carico dell'istituzione scolastica.

DETTAGLI RDL

Cognome	██████████	Codice sede servizio	BGEE80802E
Nome	██████████	Data presa servizio	20/02/2017
Data di Nascita	██████████	Tempo pieno o parziale	TEMPO PIENO
Codice Fiscale	██████████	Percentuale part-time	
Tipologia di Personale	DOCENTE	Distribuzione dell'orario	
Tipologia RDL	N01 supplenza breve e saltuaria	Supplenza in attesa avente diritto	No
Tipo Posto	AN	Codice contratto sostituito/trasformato	
Supplenza di religione	No	Codice fiscale del dipendente sostituito	██████████
Supplenza ore alternative di religione	No	Data inizio assenza	20/02/2017
Sostituzione docente rientrato dopo il 30/04	No	Data Fine assenza	19/03/2017
Identificativo RDL	██████████	Iscrizione fondo Espero	No
Data Inizio RDL	20/02/2017	Quota TFR	
Data Fine RDL	19/03/2017		
Ore Settimanali	24.0		
Pagamento Sab/Dom	NESSUN DIRITTO		

LISTA PROCESSI

Elenco Processi	Stato Attuale	Data di inserimento	Azioni disponibili
R-1 - Instaurazione RDL	Cancellato	21/02/2017	
A-1 - Annullamento RDL applicato	Accettato da NoiPA	02/08/2018	

DETTAGLI PAGAMENTO

Anno Rata	Mese Rata	Capitolo di spesa / Piano gestionale	Giorni compresi nel mese	Giorni non pagati	Giorni con riduzioni	Importo Lordo	Importo Lordo per Sabato/Domenica	Importo previdenziale	Importo IRAP	Giorni di Ferie da pagare	Importo Ferie	Importo lordo conguagli	Importo previdenziale conguagli	Importo IRAP conguagli	Giorni di Ferie pagate da recuperare	Importo Ferie pagate da recuperare	Stato rata	Data autorizzazione DSCA	Data autorizzazione DS	Data trasmissione a NoiPA	Data di presa in carico da NoiPA per pagamento
2017	Febbraio	1228 / 1	9	0	0	527,29 €	0,00 €	180,30 €	44,83 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	In carico NoiPA per pagamento	01/03/2017	01/03/2017	01/03/2017	01/03/2017
2017	Marzo	1228 / 1	19	0	2	1054,59 €	0,00 €	360,60 €	89,65 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	In carico NoiPA per pagamento	03/04/2017	03/04/2017	03/04/2017	03/04/2017
2018	Agosto	/	0	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Rata di conguaglio				

[Indietro](#) [Lista Assenze](#)

schermo 269



Sullo schermo 269 relativo all'interrogazione di un RDL annullato vengono prospettate le seguenti informazioni:

- In testa il messaggio informativo:

Attenzione: l'annullamento del contratto può comportare un indebito pagamento degli importi già liquidati, il recupero delle somme indebitamente corrisposte sarà a carico dell'istituzione scolastica.

per avvisare l'utente delle conseguenze dell'annullamento del contratto dopo la liquidazione delle rate del RDL;

- nella sezione **DETTAGLI RDL** il riepilogo dei dati del rapporto di lavoro annullato;

- nella sezione **LISTA PROCESSI** la lista dei processi del rapporto di lavoro con accanto ad ognuno le icone  per la consultazione dello stato del processo e  per la stampa del relativo prospetto;
- nella sezione **DETTAGLI PAGAMENTO** vengono visualizzate le rate relative al Rapporto di Lavoro annullato con stato “In carico a NoiPA “ prima dell’annullamento e l’eventuale ultima rata di conguaglio restituita dal MEF, evidenziata da un riquadro rosso.

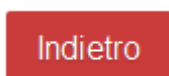
Contratti annuali e fino al termine:

Per la consultazione di conguagli negativi derivanti da indebiti pagamenti da recuperare consultare direttamente NoiPA

Nella parte in basso dello schermo sono presenti i tasti:

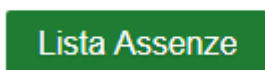


Se viene selezionato il tasto



si ritorna all’elenco precedente degli RDL annullati.

Se viene selezionato il tasto



Vengono visualizzate le assenze, annullate, relative al RDL annullato, se di competenza dell’utenza operante.

3.10.5 Elenchi Rapporti di Lavoro del dipendente

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS, dell'utente DSGA e dell'utente MIUR consultazione nazionale.

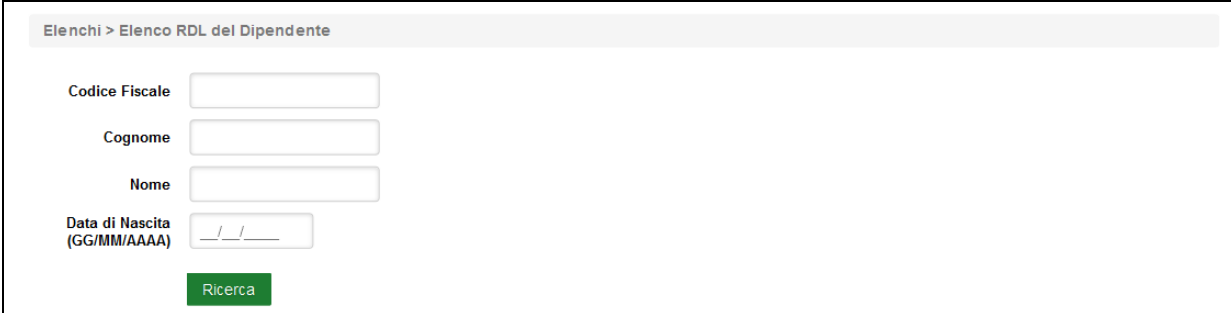
Tale funzionalità permette di visualizzare i RDL di un proprio dipendente stipulati anche presso altra istituzione scolastica.

Detta funzionalità consente la consultazione periodica degli stati dei contratti del singolo dipendente, anche ai fini di verificare la presenza di prospetti per i quali la scuola non ha completato tutte le fasi di gestione.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

 [Elenco RDL del Dipendente](#)

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 270** che permette la ricerca del personale di interesse.



Elenchi > Elenco RDL del Dipendente

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data di Nascita (GG/MM/AAAA)

schermo 270

la ricerca della posizione anagrafica viene effettuata indicando sullo schermo in alternativa il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse.

Lo schermo presenta i seguenti campi:

- Codice fiscale di 16 caratteri
- Cognome di 40 caratteri
- Nome di 40 caratteri
- Data di nascita nel formato gg/mm/aaaa

La modalità di valorizzazione dei campi è uguale a quella dell'acquisizione del rapporto di lavoro a cui si rimanda per i controlli.

Quando con i dati anagrafici vengono trovate una o più posizioni viene prospettato lo **schermo 271**

Elenchi > Elenco RDL del Dipendente

Anno scolastico *
2014/15

Una sola Posizione trovata 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede di Servizio
C	UTENTE	PROVA	01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	DOC	SUPPLENTE	FIC81500E


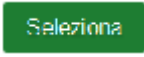
schermo 271

Sono elencate tutte le posizioni trovate, per ognuna vengono visualizzati i seguenti dati:

- dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita)
- codice fiscale
- tipologia personale
- stato giuridico
- codice meccanografico dell'ultima scuola di servizio (se presente)

inoltre è presente il campo **Anno Scolastico** valorizzato dalla funzionalità con l'anno scolastico di fatto in corso, l'utente deve scegliere dalla tendina proposta dalla funzionalità l'anno scolastico di fatto in corso o precedente.

Per i RDL riferiti a servizi N02, N11, N21, N22, N23, N25 verranno estratti solo quelli con data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 (data inizio dell'anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità).

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, (stessi dati anagrafici e stesso codice fiscale) l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'interrogazione selezionando il tasto  la funzionalità prospetta in risposta lo schermo 272 con l'elenco dei rapporti di lavoro del personale selezionato.





















Elenchi > Elenco RDL del Dipendente

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Data di Nascita 01/01/1980
Stato Giuridico SUPPLENTE
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

ELENCO RDL DIPENDENTE

7 Posizioni Presenti, elenco completo 1





Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Scuola di servizio	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ore complessive	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili
██████████	DOC	N01	FIEE81901X	19/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	24.0	R-1	Da convalidare	 
██████████	DOC	N15	FIEE81501L	24/12/2014	03/01/2015	NESSUN DIRITTO	24.0	R-1	In lavorazione	 
██████████	DOC	N15	FIEE81501L	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	24.0	A-1	Da convalidare	   
██████████	DOC	N18	FIEE81501L	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	24.0	A-1	In lavorazione	   
██████████	DOC	N01	FIEE81501L	10/04/2015	20/04/2015	NESSUN DIRITTO	24.0	A-2	Da convalidare	   
██████████	ATA	N15	FIC81500E	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	23.5	R-2	In lavorazione	   

[Indietro](#)

schermo 272

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che il dipendente in esame ha nell'anno scolastico selezionato, sono visibili sia i rapporti di lavoro in carico alla scuola dell'utenza operante, sia quelli in carico ad altre scuole.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti le icone per ciascun rapporto di lavoro che se selezionate permettono:

-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

3.10.6 Elenchi Rate per rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS e dell'utente DSGA e permette la visualizzazione elenchi rate per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

Tale funzionalità consente anche di verificare periodicamente lo stato delle rate e quello dei prospetti che influiscono sulle stesse.

Per i contratti IRC, annuali e fino al termine delle attività la consultazione delle rate va effettuata direttamente su NoiPA.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

▼ **Elenco Rate**

🔗 **Elenco rate per RDL**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, (stessi estremi nagrafici e stesso codice fiscale) l'utente deve selezionarla con



e proseguire l'interrogazione selezionando il tasto

Seleziona

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca, se nessun rapporto di lavoro viene trovato per i criteri di ricerca selezionati, la funzionalità prospetta il messaggio:

• **ATTENZIONE : con i dati inseriti per la ricerca non esistono posizioni**

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 277** con l'elenco dei rapporti di lavoro trovati.

Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per RDL








6 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N15	24/12/2014	03/01/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	[Icone]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	A-1	Da convalidare	[Icone]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	A-1	In lavorazione	[Icone]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	DOC	N01	10/04/2015	20/04/2015	NESSUN DIRITTO	A-2	Da convalidare	[Icone]
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	[REDACTED]	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	R-2	In lavorazione	[Icone]

Indietro

schermo 277

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro, nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato dell'ultimo processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo
-  la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata (se l'ultimo processo è C-1)
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

3.10.7 Elenchi Rate per mese (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS e dell'utente DSGA, e permette la visualizzazione elenchi rate mensili per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

Per i contratti IRC, annuali e fino al termine delle attività la consultazione delle rate va effettuata direttamente su NoiPA.

Per gli utenti DSGA e DS è possibile, all'interno della presente funzione gestire anche la fase di Autorizzazione rata.

Tale funzionalità consente anche di verificare periodicamente lo stato delle rate e quello dei prospetti che influiscono sulle stesse.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

- ▼ [Elenco Rate](#)
- 🔗 [Elenco rate per mese](#)

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 278** che permette la ricerca delle rate di interesse.

Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per mese

Ricerca Rate

Anno scolastico *

Mese delle rate *

Ordina per

schermo 278

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Anno scolastico**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con l'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
- **Mese della rata**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema

Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'autorizzazione della rata o data inizio servizio.

La funzionalità ricerca le rate dei rapporti di lavoro delle scuole dell'utenza operante secondo i parametri indicati dall'utente.

La funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 279** con l'elenco delle posizioni trovate.

Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per mese

Anno 2014/15 Mese Aprile

11 Rate Presenti, elencate da 1 a 10 1 2 »

Stato Rata	Identificativo RDL	Cognome, Nome	Capitolo di Spesa/P.G.	Importo Lordo	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
In Trasmissione	██████████	XXXX XXXX	1227 / 1	1226.91 €		
In Trasmissione	██████████	XXXXX XXXXX	7941 / 2	1203.21 €		
In Aggiornamento	██████████	UTENTE PROVA	7984 / 1	1370.47 €		
In Aggiornamento	██████████	UTENTE PROVA		1056.89 €		

Indietro

schermo 279

Sullo schermo è presente l'elenco delle rate in carico alla scuola del mese ed anno scolastico selezionato rapporti di lavoro, nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascuna rata le icone che se selezionate permettono:

- la consultazione delle rate del rapporto di lavoro
- la consultazione del dettaglio dello stato della rata
- la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Per l'utenza DSGA nella colonna **Azioni disponibili** possono essere presenti le icone che selezionate permettono:

- l'autorizzazione della rata
- la revoca dell'autorizzazione della rata

Per l'utenza DS nella colonna *Azioni disponibili* può essere presente l'icona  che selezionata permette l'autorizzazione e la trasmissione a NoiPA della rata.

3.10.8 Elenchi Rate per stato (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS e dell'utente DSGA e permette la visualizzazione elenchi rate per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

Per i contratti IRC, annuali e fino al termine delle attività la consultazione delle rate va effettuata direttamente su NoiPA

Tale funzionalità consente anche di verificare periodicamente lo stato delle rate e quello dei prospetti che influiscono sulle stesse.

Per gli utenti DSGA e DS è possibile, all'interno della presente funzione, gestire anche la fase di Autorizzazione rata.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

- ▼ **Elenco Rate**
- ↔ **Elenco rate per Stato**

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 280** che permette la ricerca delle rate di interesse.

Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per Stato

Ricerca Rate

Stato autorizzazione pagamento della rata *

Anno scolastico

Ordina per

schermo 280

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Stato autorizzazione pagamento della rata**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema
- **Anno scolastico**, non obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con l'anno scolastico di fatto in corso o precedente;

Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'autorizzazione della rata o data inizio servizio.







La funzionalità ricerca le rate dei rapporti di lavoro delle scuole dell'utenza operante secondo i parametri indicati dall'utente.

La funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 281** con l'elenco delle posizioni trovate.

Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per Stato

Stato Rata: Da Autorizzare DSGA




3 Rate Presenti, elenco completo 1

Mese/Anno Rata	Identificativo RDL	Cognome, Nome	Capitolo di Spesa/P.G.	Importo Lordo	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
Maggio / 2015	XXXXXXXXXX	XXXXX XXXXX	7941 / 2	809.45 €	  	
Giugno / 2015	XXXXXXXXXX	XXXXX XXXXX	7941 / 2	1104.58 €	  	
Luglio / 2015	XXXXXXXXXX	XXXXX XXXXX	7941 / 12	1106.85 €	  	



Indietro

schermo 281

Sullo schermo è presente l'elenco delle rate in carico alla scuola del mese ed anno scolastico selezionato rapporti di lavoro, nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascuna rata le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro
-  la consultazione del dettaglio dello stato della rata
-  la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Per l'utenza DSGA nella colonna **Azioni disponibili** possono essere presenti le icone che selezionate permettono:

-  l'autorizzazione della rata
-  la revoca dell'autorizzazione della rata

Per l'utenza DS nella colonna **Azioni disponibili** può essere presente l'icona  che selezionate permette l'autorizzazione e la trasmissione a NoiPA della rata.

3.10.9 Elenchi Rapporti di Lavoro del dipendente

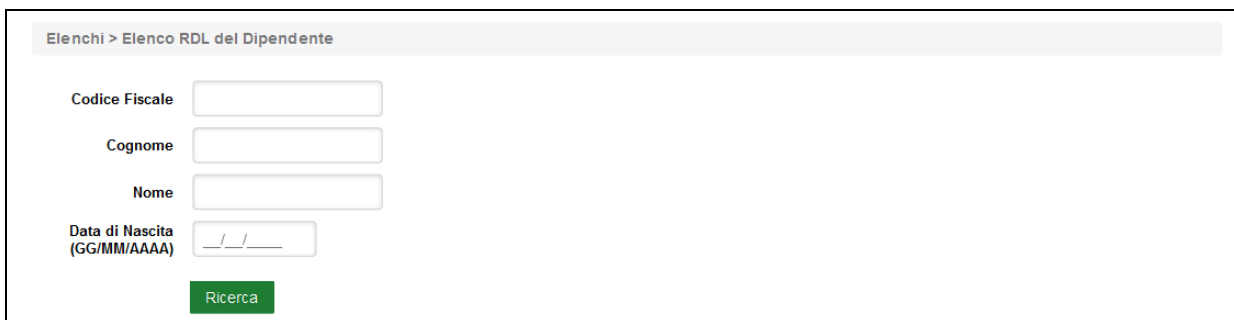
La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS, dell'utente DSGA e dell'utente MIUR consultazione nazionale.

Tale funzionalità permette di visualizzare i RDL di un proprio dipendente stipulati anche presso altra istituzione scolastica.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

 [Elenco RDL del Dipendente](#)

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 269** che permette la ricerca del personale di interesse.



Elenchi > Elenco RDL del Dipendente

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data di Nascita (GG/MM/AAAA)

schermo 269

la ricerca della posizione anagrafica viene effettuata indicando sullo schermo in alternativa il codice fiscale o gli estremi anagrafici del personale di interesse.

Lo schermo presenta i seguenti campi:

- Codice fiscale di 16 caratteri
- Cognome di 40 caratteri
- Nome di 40 caratteri
- Data di nascita nel formato gg/mm/aaaa

La modalità di valorizzazione dei campi è uguale a quella dell'acquisizione del rapporto di lavoro a cui si rimanda per i controlli.

Quando con i dati anagrafici vengono trovate una o più posizioni viene prospettato lo **schermo 270**

Elenchi > Elenco RDL del Dipendente

Anno scolastico *
2014/15

Una sola Posizione trovata 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede di Servizio
C	UTENTE	PROVA	01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	DOC	SUPPLENTE	FIC81500E

Indietro Seleziona


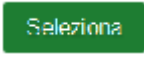
schermo 270

Sono elencate tutte le posizioni trovate, per ognuna vengono visualizzati i seguenti dati:

- dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita)
- codice fiscale
- tipologia personale
- stato giuridico
- codice meccanografico dell'ultima scuola di servizio (se presente)

inoltre è presente il campo **Anno Scolastico** valorizzato dalla funzionalità con l'anno scolastico di fatto in corso, l'utente deve scegliere dalla tendina proposta dalla funzionalità l'anno scolastico di fatto in corso o precedente.

Per i RDL riferiti a servizi N02, N11, N21, N22, N23, N25 verranno estratti solo quelli con data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 (data inizio dell'anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità).

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, (stessi estremi anagrafici e stesso codice fiscale) l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'interrogazione selezionando il tasto  la funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 271** con l'elenco dei rapporti di lavoro del personale selezionato.





















Elenchi > Elenco RDL del Dipendente

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Data di Nascita 01/01/1980
Stato Giuridico SUPPLENTE
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

ELENCO RDL DIPENDENTE

7 Posizioni Presenti, elenco completo 1





Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Scuola di servizio	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ore complessive	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili
██████████	DOC	N01	FIEE81901X	19/12/2014	23/12/2014	NESSUN DIRITTO	24.0	R-1	Da convalidare	 
██████████	DOC	N15	FIEE81501L	24/12/2014	03/01/2015	NESSUN DIRITTO	24.0	R-1	In lavorazione	 
██████████	DOC	N15	FIEE81501L	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	24.0	A-1	Da convalidare	   
██████████	DOC	N18	FIEE81501L	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	24.0	A-1	In lavorazione	   
██████████	DOC	N01	FIEE81501L	10/04/2015	20/04/2015	NESSUN DIRITTO	24.0	A-2	Da convalidare	   
██████████	ATA	N15	FIIC81500E	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	23.5	R-2	In lavorazione	   

Indietro

schermo 271

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro che il dipendente in esame ha nell'anno scolastico selezionato, sono visibili sia i rapporti di lavoro in carico alla scuola dell'utenza operante, sia quelli in carico ad altre scuole.

Nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti le icone per ciascun rapporto di lavoro che se selezionate permettono:

-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

3.10.10 Elenchi Rate per rapporto di lavoro (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS e dell'utente DSGA e permette la visualizzazione elenchi rate per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.


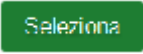
Per i contratti IRC, annuali e fino al termine delle attività la consultazione delle rate va effettuata direttamente su NoiPA.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

▼ **Elenco Rate**

🔗 **Elenco rate per RDL**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**). La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro.

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'interrogazione selezionando il tasto .





























In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca, se nessun rapporto di lavoro viene trovato per i criteri di ricerca selezionati, la funzionalità prospetta il messaggio:

• **ATTENZIONE : con i dati inseriti per la ricerca non esistono posizioni**

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 277** con l'elenco dei rapporti di lavoro trovati.

Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per RDL








6 Posizioni Presenti, elenco completo 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Data Fine RDL	Pagamento Sa/Do	Ultimo Processo	Stato	Consultazioni disponibili
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	24/12/2014	03/01/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	In lavorazione	   
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	A-1	Da convalidare	     
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	A-1	In lavorazione	     
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	10/04/2015	20/04/2015	NESSUN DIRITTO	A-2	Da convalidare	     
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	██████████	ATA	N15	29/04/2015	09/05/2015	NESSUN DIRITTO	R-2	In lavorazione	     

[Indietro](#)

schermo 277

Sullo schermo è presente l'elenco dei rapporti di lavoro, nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascun rapporto di lavoro le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione dello stato dell'ultimo processo
-  la consultazione del rapporto di lavoro
-  la stampa del contratto
-  la stampa del prospetto dell'ultimo processo
-  la stampa del provvedimento di risoluzione anticipata (se l'ultimo processo è C-1)
-  la consultazioni delle variazioni di stato relative al rapporto di lavoro
-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro

3.10.11 Elenchi Rate per mese (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS e dell'utente DSGA, e permette la visualizzazione elenchi rate mensili per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.


Per i contratti IRC, annuali e fino al termine delle attività la consultazione delle rate va effettuata direttamente su NoiPA.

Per gli utenti DSGA e DS è possibile, all'interno della presente funzione gestire anche la fase di Autorizzazione rata.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

- ▼ **Elenco Rate**
- 🔗 **Elenco rate per mese**

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 278** che permette la ricerca delle rate di interesse.



Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per mese

Ricerca Rate

Anno scolastico *

Mese delle rate *

Ordina per

schermo 278

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Anno scolastico**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con l'anno scolastico di fatto in corso o precedente;
- **Mese della rata**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema

Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'autorizzazione della rata o data inizio servizio.













La funzionalità ricerca le rate dei rapporti di lavoro delle scuole dell'utenza operante secondo i parametri indicati dall'utente.

La funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 279** con l'elenco delle posizioni trovate.

Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per mese

Anno 2014/15 Mese Aprile




11 Rate Presenti, elencate da 1 a 10 1 2 »

Stato Rata	Identificativo RDL	Cognome, Nome	Capitolo di Spesa/P.G.	Importo Lordo	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
In Trasmissione	XXXXXXXXXX	XXXX XXXX	1227 / 1	1226.91 €	  	
In Trasmissione	XXXXXXXXXX	XXXXX XXXXX	7941 / 2	1203.21 €	  	
In Aggiornamento	XXXXXXXXXX	UTENTE PROVA	7984 / 1	1370.47 €	  	
In Aggiornamento	XXXXXXXXXX	UTENTE PROVA		1056.89 €	  	



Indietro

schermo 279

Sullo schermo è presente l'elenco delle rate in carico alla scuola del mese ed anno scolastico selezionato rapporti di lavoro, nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascuna rata le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro
-  la consultazione del dettaglio dello stato della rata
-  la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Per l'utenza DSGA nella colonna **Azioni disponibili** possono essere presenti le icone che selezionate permettono:

-  l'autorizzazione della rata
-  la revoca dell'autorizzazione della rata

Per l'utenza DS nella colonna **Azioni disponibili** può essere presente l'icona  che selezionate permette l'autorizzazione e la trasmissione a NoiPA della rata.

3.10.12 Elenchi Rate per stato (solo per supplenze brevi e indennità di maternità).

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola, dell'utente DS e dell'utente DSGA e permette la visualizzazione elenchi rate per i soli RDL gestiti dalla scuola operante.

Per i contratti IRC, annuali e fino al termine delle attività la consultazione delle rate va effettuata direttamente su NoiPA.

Per gli utenti DSGA e DS è possibile, all'interno della presente funzione, gestire anche la fase di Autorizzazione rata.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 262** la voce di menu:

- ▼ **Elenco Rate**
- ⇒ **Elenco rate per Stato**

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 280** che permette la ricerca delle rate di interesse.

Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per Stato

Ricerca Rate

Stato autorizzazione pagamento della rata *

Anno scolastico

Ordina per

schermo 280

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- **Stato autorizzazione pagamento della rata**, obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema
- **Anno scolastico**, non obbligatorio, selezionabile dalla tendina proposta dal sistema con l'anno scolastico di fatto in corso o precedente;

Inoltre è possibile richiedere l'ordinamento per dati anagrafici, stato dell'autorizzazione della rata o data inizio servizio.










La funzionalità ricerca le rate dei rapporti di lavoro delle scuole dell'utenza operante secondo i parametri indicati dall'utente.

La funzionalità prospetta in risposta lo **schermo 281** con l'elenco delle posizioni trovate.

Elenchi > Elenco Rate > Elenco rate per Stato

Stato Rata: Da Autorizzare DSGA




3 Rate Presenti, elenco completo 1

Mese/Anno Rata	Identificativo RDL	Cognome, Nome	Capitolo di Spesa/P.G.	Importo Lordo	Consultazioni disponibili	Azioni disponibili
Maggio / 2015	██████████	XXXXX XXXXX	7941 / 2	809.45 €	  	
Giugno / 2015	██████████	XXXXX XXXXX	7941 / 2	1104.58 €	  	
Luglio / 2015	██████████	XXXXX XXXXX	7941 / 12	1106.85 €	  	



[Indietro](#)


schermo 281

Sullo schermo è presente l'elenco delle rate in carico alla scuola del mese ed anno scolastico selezionato rapporti di lavoro, nella colonna **Consultazioni disponibili** possono essere presenti per ciascuna rata le icone che se selezionate permettono:

-  la consultazione delle rate del rapporto di lavoro
-  la consultazione del dettaglio dello stato della rata
-  la consultazione del dettaglio degli importi della rata

Per l'utenza DSGA nella colonna **Azioni disponibili** possono essere presenti le icone che selezionate permettono:

-  l'autorizzazione della rata
-  la revoca dell'autorizzazione della rata

Per l'utenza DS nella colonna **Azioni disponibili** può essere presente l'icona  che selezionate permette l'autorizzazione e la trasmissione a NoiPA della rata.

3.11 Trasmissione alle RTS

Le funzionalità descritte consentono la trasmissione alle RTS di competenza dei contratti stipulati a seguito per la sostituzione di personale in maternità (tipologia servizio N15), dei contratti di supplenza breve (tipologie servizio N01, N19 e N29) per i quali è intervenuta una VSG per maternità e dei contratti per gli incaricati di religione (tipologie servizio N05, N27 e N28).

ATTENZIONE:

Si suggerisce di procedere alla trasmissione dei contratti (R-1) dopo aver accertato la correttezza degli stessi ed aver atteso lo stato “Accettato da NoiPA“ di eventuali altri prospetti che ne modifichino i contenuti (R-2 e C-1).

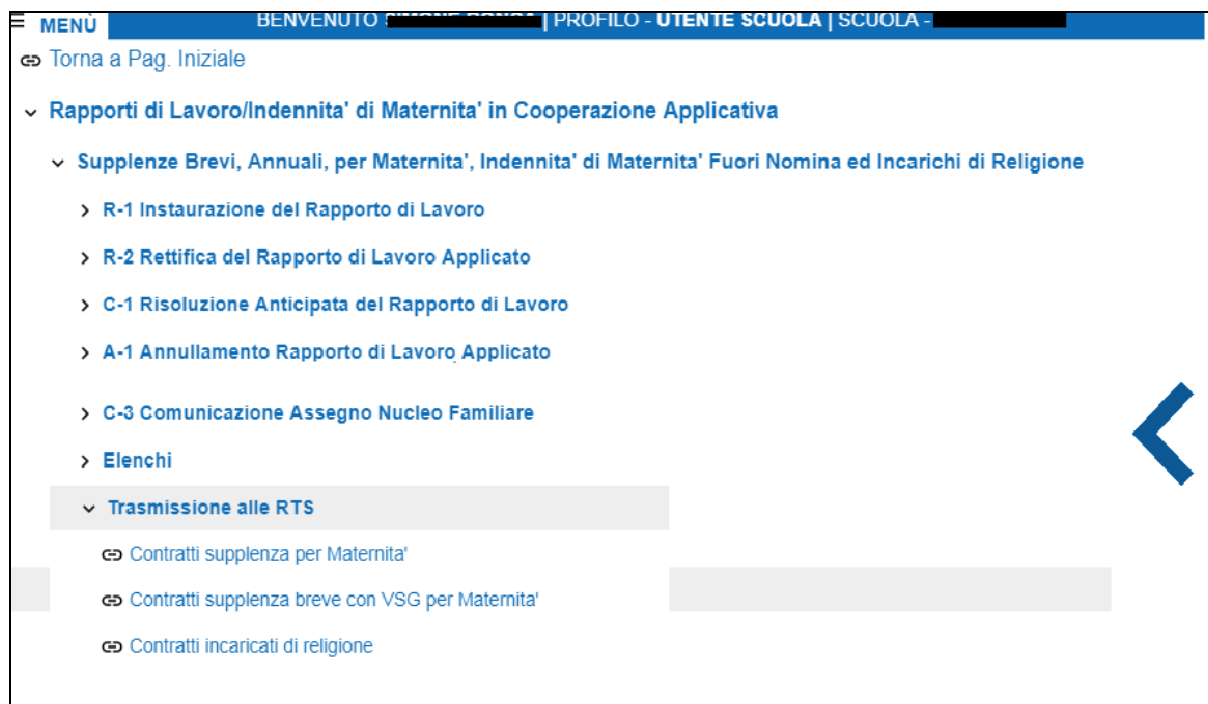
3.11.1 Modalità operative per la trasmissione contratti

Per accedere alle funzioni dal menu SIDI è necessario selezionare “Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Trasmissione alle RTS” e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all’uso della funzione le utenze del tipo Utente Scuola e Utente DSGA.

3.11.2 Descrizione delle Azioni del Sistema Informativo e degli utenti

Il menu dello schermo 300 è quello a disposizione per la gestione delle trasmissioni alle RTS



schermo 300


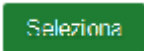
3.11.3 Trasmissione Contratti supplenza per Maternità.

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola e dell'utente DSGA.

Per accedere alla funzionalità l'utente, dopo aver operato la scelta Trasmissione alle RTS nello **schermo 300**, seleziona la voce di menu:

 [Contratti supplenza per Maternita'](#)

Al fine di trasmettere i contratti di supplenza breve stipulati su assenza per maternità ed effettua la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**).

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'interrogazione del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

N.B.

Per una individuazione più veloce dei contratti da trasmettere si consiglia di effettuare la ricerca PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO. Selezionando lo stato “da trasmettere” l'utente otterrà l'elenco di tutti i contratti che sono ancora da trasmettere per la scuola.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da trasmettere alle RTS, se nessun rapporto di lavoro viene trovato per i criteri di ricerca selezionati, la funzionalità prospetta il messaggio:

• **ATTENZIONE : con i dati inseriti per la ricerca non esistono posizioni**

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 301** con l'elenco dei rapporti di lavoro trovati.

La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro con tipologia servizio N15 relativo alla scuola dell'utenza operante.

Il RDL viene visualizzato per la trasmissione alle RTS se l'ultimo processo del RDL è una “Instaurazione” (R-1) o una “Rettifica RDL applicato” (R-2) o una Risoluzione Anticipata RDL (C-1) con stato “Accettato da NoiPA”, oppure se l'ultimo processo del RDL è diverso da R-1, R-2 e C-1 ma esiste un R-1 o un R-2 o un C-1 già “Accettato da NoiPA”.

Trasmissione alle RTS > Contratti supplenza per Maternità

Una sola Posizione trovata 1

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Stato Trasmissione	Data Stato Trasmissione	<input type="checkbox"/> Seleziona tutti
XXX YYY 01/01/1965	XXYY69T62Z133P	XXXXXXXXXX	DOC	N15	13/01/2016	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>

Indietro
Trasmetti Dati

schermo 301

Oltre ai dati anagrafici, sullo schermo sono presenti i dati identificativi del RDL, lo stato della trasmissione del contratto e la data in cui il RDL è entrato in quello stato.


Gli stati possibili per il RDL sono:


- Da trasmettere
- In trasmissione
- Trasmesso in attesa di ricevuta
- Trasmesso con ricevuta OK
- Trasmesso con ricevuta KO
- Trasmesso con protocollo RTS
- Errore di protocollazione RTS

Stato della trasmissione	Descrizione	Azione scuola
Da trasmettere	Il RDL può essere selezionato per la predisposizione alla trasmissione via PEC ad RTS	Selezione e trasmissione tramite il SIDI
In trasmissione	RDL predisposto per la trasmissione a RTS via PEC	Nessuna
Trasmesso in attesa di ricevuta	RDL trasmesso ad RTS via PEC	Nessuna (ritrasmissione automatica in casi di giacenza nello stato)
Trasmesso con ricevuta OK	La PEC di RTS conferma con ricevuta la ricezione del RDL	Nessuna
Trasmesso con ricevuta KO	La PEC di RTS conferma la NON ricezione del RDL	Nessuna (ritrasmissione automatica)
Trasmesso con protocollo RTS	RTS conferma la protocollazione	Verifica tramite il link inviato da RTS lo stato di lavorazione del RDL
Errore di protocollazione RTS	RTS NON conferma la protocollazione	La scuola comunica nella casella DGCASIS.ufficio3@istruzione.it lo stato per la soluzione del problema tecnico

Il check per la selezione per la trasmissione è presente solo se il contratto è nello stato “da trasmettere”.

Possono essere selezionati uno o più RDL da trasmettere, selezionando il check **Seleziona tutti** tutti i RDL della pagina visualizzata vengono selezionati.

Se selezionato il tasto  viene riprospettato lo schermo di ricerca e non viene fatta alcuna prenotazione di trasmissione.

Il tasto  viene attivato solo nel momento in cui viene selezionata almeno una posizione da trasmettere.

La selezione del tasto  consente di prenotare la trasmissione dei RDL selezionati che avverrà in differita, lo stato della trasmissione del RDL selezionato diventa “In Trasmissione”.

In modalità asincrona vengono inviati, tramite Posta Elettronica Certificata alla casella di PEC della RTS di competenza territoriale, i contratti in stato:

- In trasmissione
- Trasmesso con ricevuta KO (ritrasmissione automatica da SIDI)

SIDI trasmetterà a RTS l'ultima versione del contratto selezionato

VERSIONI SUCCESSIVE DEI CONTRATTI E ANNULLAMENTI

La scuola invierà direttamente alla RTS, fuori SIDI, eventuali rettifiche ai contratti già trasmessi (R-2, risoluzioni anticipate C-1 o annullamenti) predisposte successivamente alla prima trasmissione e riceverà dalla RTS tutte le comunicazioni relative e gli atti secondari.

RILIEVI

Se il contratto è stato vistato, RTS invia il contratto vistato (ed invia atti secondari direttamente alla scuola). Eventuali rilievi sul contratto ricevuto saranno inviati da RTS tramite casella PEC direttamente alla scuola, fornendo indicazioni; RTS invierà in tal caso anche il contratto (compresi gli eventuali atti secondari).


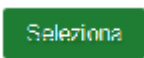
3.11.4 Trasmissione Contratti supplenza breve con VSG per Maternità.

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola e dell'utente DSGA.

Per accedere alla funzionalità l'utente dopo aver operato la scelta Trasmissione alle RTS deve selezionare nello **schermo 300** la voce di menu:

 **Contratti supplenza breve con VSG per Maternita'**

ed effettuare la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**).

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'interrogazione del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

N.B.

Per una individuazione più veloce dei contratti da trasmettere si consiglia di effettuare la ricerca PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO. Selezionando lo stato "da trasmettere" l'utente otterrà l'elenco di tutti i contratti che sono ancora da trasmettere per la scuola.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da trasmettere alle RTS, se nessun rapporto di lavoro viene trovato per i criteri di ricerca selezionati, la funzionalità prospetta il messaggio:

• **ATTENZIONE : con i dati inseriti per la ricerca non esistono posizioni**

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 302** con l'elenco dei rapporti di lavoro trovati.

La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro con tipologia servizio N01, N19, N26 o N29 con acquisita una VSG con codice:

- HH09 interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- HH11 astensione obbligatoria per gravidanza
- HH12 astensione obbligatoria per puerperio
- HH17 astensione per adozione
- HH18 congedo per adozione e affidamento preadottivo internazionale
- HH23 astensione per affidamento

in stato 'Accettato da NoiPA' relativo alla scuola dell'utenza operante.

Il RDL per poter essere visualizzato per la trasmissione alle RTS deve essere in una delle seguenti condizioni:

- l'ultimo processo del RDL è una "Instaurazione" (R-1) o una "Rettifica RDL applicato" (R-2) o una Risoluzione Anticipata RDL (C-1) con stato "Accettato da NoiPA"
- non ci sono "Instaurazione" (R-1) o "Rettifica RDL applicato" (R-2) o Risoluzione Anticipata RDL (C-1) con stato diverso da "accettato da NoiPA" e l'ultimo processo del RDL è diverso da "Instaurazione" (R-1) e da "Rettifica RDL applicato" (R-2) o una Risoluzione Anticipata RDL (C-1), ogni stato del processo in corso è valido per la trasmissione.

21 Posizioni Presenti, elencati da 11 a 20 « 1 2 3 »

Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo RDL	Tipo Pers.	Tipo Rdl.	Data Inizio RDL	Stato Trasmissione	Data Stato Trasmissione	<input type="checkbox"/> Seleziona tutti
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	25/01/2016	Trasmesso con ricevuta OK	12/05/2017	
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	26/04/2016	Trasmesso con ricevuta OK	12/05/2017	
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	07/01/2016	In trasmissione	21/06/2017	
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	11/01/2016	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	15/02/2016	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	12/01/2016	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	28/02/2016	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	30/03/2016	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	13/04/2016	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>
XXY YYX 10/03/1969	XXYYYX69C46B619T	██████████	DOC	N01	04/12/2015	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>

Indietro Trasmetti Dati

schermo 302

Oltre ai dati anagrafici, sullo schermo sono presenti i dati identificativi del RDL, lo stato della trasmissione del contratto e la data in cui il RDL è entrato in quello stato.

Gli stati possibili per il RDL sono:

- Da trasmettere
- In trasmissione
- Trasmesso in attesa di ricevuta
- Trasmesso con ricevuta OK
- Trasmesso con ricevuta KO
- Trasmesso con protocollo RTS
- Errore di protocollazione RTS

Stato della trasmissione	Descrizione	Azione scuola
Da trasmettere	Il RDL può essere selezionato per la predisposizione alla trasmissione via PEC ad RTS	Selezione e trasmissione tramite il SIDI
In trasmissione	RDL predisposto per la trasmissione a RTS via PEC	Nessuna
Trasmesso in attesa di ricevuta	RDL trasmesso ad RTS via PEC	Nessuna (ritrasmissione automatica in casi di giacenza nello stato)
Trasmesso con ricevuta OK	La PEC di RTS conferma con ricevuta la ricezione del RDL	Nessuna
Trasmesso con ricevuta KO	La PEC di RTS conferma la NON ricezione del RDL	Nessuna (ritrasmissione automatica)
Trasmesso con protocollo RTS	RTS conferma la protocollazione	Verifica tramite il link inviato da RTS lo stato di lavorazione del RDL
Errore di protocollazione RTS	RTS NON conferma la protocollazione	La scuola comunica nella casella DGCASIS.ufficio3@istruzione.it lo stato per la soluzione del problema tecnico

Il check per la selezione per la trasmissione è presente solo se il contratto è nello stato “Da trasmettere”.

Possono essere selezionati uno o più RDL da trasmettere, selezionando il check **Seleziona tutti** tutti i RDL della pagina visualizzata vengono selezionati.

Se selezionato il tasto **Indietro** viene riprospettato lo schermo di ricerca e non viene fatta alcuna prenotazione di trasmissione.

Il tasto **Trasmetti Dati** viene attivato solo nel momento in cui viene selezionata almeno una posizione da trasmettere.

La selezione del tasto **Trasmetti Dati** consente di prenotare la trasmissione dei RDL selezionati che avverrà in differita, lo stato della trasmissione del RDL selezionato diventa “In Trasmissione”.

In modalità asincrona vengono inviati, tramite Posta Elettronica Certificata alla casella di PEC della RTS di competenza territoriale, i contratti in stato:

- In trasmissione;
- Trasmesso con ricevuta KO (ritrasmissione automatica da SIDI).

SIDI trasmetterà a RTS l’ultima versione del contratto selezionato

Versioni successive dei contratti e annullamenti

La scuola invierà direttamente alla RTS, fuori SIDI, eventuali rettifiche ai contratti già trasmessi (R-2, risoluzioni anticipate C-1 o annullamenti) predisposte successivamente alla prima trasmissione e riceverà dalla RTS tutte le comunicazioni relative e gli atti secondari.

RILIEVI

Se il contratto è stato vistato, RTS invia il contratto vistato (ed invia atti secondari direttamente alla scuola). Eventuali rilievi sul contratto ricevuto saranno inviati da RTS tramite casella PEC direttamente alla scuola, fornendo indicazioni; RTS invierà in tal caso anche il contratto (compresi gli eventuali atti secondari).


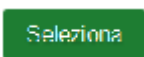
3.11.5 Trasmissione Contratti incaricati di religione.

La funzionalità è di competenza dell'utente scuola e dell'utente DSGA.

Per accedere alla funzionalità l'utente, dopo aver operato la scelta Trasmissione alle RTS nello **schermo 300**, seleziona la voce di menu:

 **Contratti incaricati di religione**

al fine di trasmettere i contratti degli incaricati di religione, ed effettua la ricerca scegliendo una delle tre modalità previste (si veda **RICERCA ANAGRAFICA O PER DATI RDL**).

Effettuando la ricerca anagrafica, se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con  e proseguire l'interrogazione del rapporto di lavoro selezionando il tasto .

N.B.

Per una individuazione più veloce dei contratti da trasmettere si consiglia di effettuare la ricerca PER ALTRI DATI DEL RAPPORTO DI LAVORO. Selezionando lo stato "da trasmettere" l'utente otterrà l'elenco di tutti i contratti che sono ancora da trasmettere per la scuola.

In qualsiasi modo sia stata fatta la ricerca del rapporto di lavoro da trasmettere alle RTS, se nessun rapporto di lavoro viene trovato per i criteri di ricerca selezionati, la funzionalità prospetta il messaggio:

• **ATTENZIONE : con i dati inseriti per la ricerca non esistono posizioni**

altrimenti il sistema prospetta in risposta lo **schermo 303** con l'elenco dei rapporti di lavoro trovati.

La ricerca visualizzerà i soli nominativi per cui è presente almeno un rapporto di lavoro con tipologia servizio N05, N27 o N28 relativo alla scuola dell'utenza operante.

Il RDL viene visualizzato per la trasmissione alle RTS se l'ultimo processo del RDL è una "Instaurazione" (R-1) o una "Rettifica RDL applicato" (R-2) o una Risoluzione Anticipata RDL (C-1) con stato "Accettato da NoiPA", oppure se l'ultimo processo del RDL è diverso da R-1, R-2 e C-1 ma esiste un R-1 o un R-2 o un C-1 già "Accettato da NoiPA".

Trasmissione alle RTS > Contratti incaricati di religione								
2 Posizioni Presenti, elenco completo		1						
<u>Cognome</u> <u>Nome</u> <u>Data</u> <u>Nascita</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Identificativo RDL</u>	<u>Tipo Pers.</u>	<u>Tipo Rdl.</u>	<u>Data Inizio RDL</u>	<u>Stato Trasmissione</u>	<u>Data Stato Trasmissione</u>	<input type="checkbox"/> <u>Seleziona tutti</u>
XXXXXX XXXXXX 29/09/1960	ZZZZZ60P69L259T	XXXXXXXXXX	DOC	N27	01/09/2016	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>
XXXXXX XXXXXX 29/09/1960	ZZZZZ60P69L259T	XXXXXXXXXX	DOC	N27	01/09/2015	Da trasmettere		<input type="checkbox"/>

schermo 303

Oltre ai dati anagrafici, sullo schermo sono presenti i dati identificativi del RDL, lo stato della trasmissione del contratto e la data in cui il RDL è entrato in quello stato.


Gli stati possibili per il RDL sono:


- Da trasmettere
- In trasmissione
- Trasmesso in attesa di ricevuta
- Trasmesso con ricevuta OK
- Trasmesso con ricevuta KO
- Trasmesso con protocollo RTS
- Errore di protocollazione RTS


Stato della trasmissione	Descrizione	Azione scuola
Da trasmettere	Il RDL può essere selezionato per la predisposizione alla trasmissione via PEC ad RTS	Selezione e trasmissione tramite il SIDI
In trasmissione	RDL predisposto per la trasmissione a RTS via PEC	Nessuna
Trasmesso in attesa di ricevuta	RDL trasmesso ad RTS via PEC	Nessuna (ritrasmissione automatica in casi di giacenza nello stato)
Trasmesso con ricevuta OK	La PEC di RTS conferma con ricevuta la ricezione del RDL	Nessuna
Trasmesso con ricevuta KO	La PEC di RTS conferma la NON ricezione del RDL	Nessuna (ritrasmissione automatica)
Trasmesso con protocollo RTS	RTS conferma la protocollazione	Verifica tramite il link inviato da RTS lo stato di lavorazione del RDL
Errore di protocollazione RTS	RTS NON conferma la protocollazione	La scuola comunica nella casella DGCCASIS.ufficio3@istruzione.it lo stato per la soluzione del problema tecnico

Il check per la selezione per la trasmissione è presente solo se il contratto è nello stato “Da trasmettere”.

Possono essere selezionati uno o più RDL da trasmettere, selezionando il check **Seleziona tutti** tutti i RDL della pagina visualizzata vengono selezionati.

Se selezionato il tasto  viene riprospettato lo schermo di ricerca e non viene fatta alcuna prenotazione di trasmissione.

Il tasto  viene attivato solo nel momento in cui viene selezionata almeno una posizione da trasmettere.

La selezione del tasto  consente di prenotare la trasmissione dei RDL selezionati che avverrà in differita, lo stato della trasmissione del RDL selezionato diventa “In Trasmissione”.

In modalità asincrona vengono inviati, tramite Posta Elettronica Certificata alla casella di PEC della RTS di competenza territoriale, i contratti in stato:

- In trasmissione
- Trasmesso con ricevuta KO (ritrasmissione automatica da SIDI)

SIDI trasmetterà a RTS l'ultima versione del contratto selezionato

VERSIONI SUCCESSIVE DEI CONTRATTI E ANNULLAMENTI

La scuola invierà direttamente alla RTS, fuori SIDI, eventuali rettifiche ai contratti già trasmessi (R-2, risoluzioni anticipate C-1 o annullamenti) predisposte successivamente alla prima trasmissione e riceverà dalla RTS tutte le comunicazioni relative e gli atti secondari.

RILIEVI

Se il contratto è stato vistato, RTS invia il contratto vistato (ed invia atti secondari direttamente alla scuola). Eventuali rilievi sul contratto ricevuto saranno inviati da RTS tramite casella PEC direttamente alla scuola, fornendo indicazioni; RTS invierà in tal caso anche il contratto (compresi gli eventuali atti secondari).

3.12 Gestione istituti soppressi

Le funzionalità descritte consentono agliUSR di gestire l'associazione degli istituti soppressi con i nuovi istituti competenti.

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alle funzioni di gestione degli istituti soppressi è necessario selezionare "Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Gestione Istituti Soppressi" e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo UtenteUSR e UtenteMIUR.

3.12.2 Azioni del Sistema Informativo

Il menu dello **schermo 282** è quello a disposizione per l'utenteUSR per la gestione degli istituti soppressi.



schermo 282

Il menu dello **schermo 282a** è quello a disposizione per l'utente MIUR per l'interrogazione degli istituti soppressi.



schermo 282a

3.12.3 Acquisizione associazione istituti soppressi

La funzionalità di competenza dell'utente USR consente di associare all'istituto scolastico dimensionato quello che potrà completare la gestione dei RDL non conclusa entro il 31 di Agosto dell'anno scolastico precedente.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 282** la voce di menu:

 [Associazione Istituti Soppressi](#)

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 283** con l'elenco di tutti gli istituti principali delle provincie appartenenti alla regione dell'utenza operante, soppressi nell'anno scolastico di fatto in corso.



Gestione Istituti Soppressi > Acquisizione Associazione Istituti Soppressi					
Seleziona	Codice istituto principale	Denominazione	Comune	Provincia	Stato
<input type="radio"/>	FRIC81800A	I.C. SAN DONATO VAL DI COMINO	SAN DONATO VAL DI COMINO	FR	Non associato
<input type="radio"/>	FRIC84100B	I.C. SGURGOLA	SGURGOLA	FR	Non associato
<input type="radio"/>	LTIS02400D	DANTE ALIGHIERI - ARTISTICO	LATINA	LT	Non associato
<input type="radio"/>	RMIC8AN002	SAN VITO	SAN VITO ROMANO	RM	Non associato
<input type="radio"/>	RMIC8BE008	"GIOVANNI PAOLO II"	AFFILE	RM	Non associato
<input type="radio"/>	RMIS01100E	CARTESIO-LUXEMBURG	ROMA	RM	Non associato
<input type="radio"/>	RMIS014002	VINCENZO GIOBERTI	ROMA	RM	Non associato
<input type="radio"/>	RMIS03700P	ARMANDO DIAZ	ROMA	RM	Non associato
<input type="radio"/>	RMIS042006	SIBILLA ALERAMO	ROMA	RM	Non associato
<input type="radio"/>	RMIS08600X	VIA DELLA STELLA	ALBANO LAZIALE	RM	Non associato

Esci Seleziona

schermo 283

Attraverso le apposite tendine è possibile filtrare i risultati per **Provincia** o per **Stato** dell'associazione.

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con

 e proseguire l'associazione selezionando il tasto .

Il sistema, prospetta quindi lo **schermo 284**, in cui sono elencati gli istituti afferenti l'istituto soppresso selezionato:

Gestione Istituti Soppressi > Acquisizione Associazione Istituti Soppressi

ELENCO SEDI AFFERENTI ALL'ISTITUTO PRINCIPALE RMIC8AN002

Codice	Denominazione
RMAA8AN00T	SAN VITO
RMAA8AN01V	S. VITO ROMANO
RMEE8AN014	ALCIDE DE GASPERI
RMIC8AN002	SAN VITO
RMMM8AN013	PELLICO - S. VITO ROMANO

Inserisci il codice del nuovo istituto principale competente: *

Indietro **Associa**

schermo 284

Inserendo nell'apposito campo il codice meccanografico del nuovo istituto principale competente, è quindi possibile acquisire l'associazione selezionando il tasto **Associa**.

Il sistema verifica quindi che:

- il codice del nuovo istituto sia valorizzato;
- il codice del nuovo istituto sia della stessa provincia dell'istituto soppresso;
- il codice del nuovo istituto sia valido nell'anno scolastico di fatto in corso;
- il codice del nuovo istituto sia un istituto principale.

Se tutti i controlli vanno a buon fine, il sistema prospetta il messaggio:

• **Operazione correttamente eseguita**

e ripropone lo schermo **schermo 283**.

N.B.: Nel caso l'istituto soppresso selezionato sia già associato ad un nuovo istituto principale, il campo relativo al nuovo codice meccanografico sarà valorizzato e non editabile. Per modificare tale dato, procedere con la cancellazione e la riacquisizione dell'associazione.

Se viene selezionato il tasto

Indietro

la funzionalità ritorna allo **schermo 283**.

ATTENZIONE

Non è possibile associare il vecchio codice scuola ad altro di Provincia diversa.

3.12.4 Cancellazione associazione istituti soppressi

La funzionalità è di competenza dell'utenteUSR.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 282** la voce di menu:

 [Cancellazione Associazione Istituti Soppressi](#)

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 285** con l'elenco di tutti gli istituti principali soppressi ed associati ad un nuovo istituto valido nell'anno scolastico di fatto in corso, delle provincie appartenenti alla regione dell'utenza operante.

Gestione Istituti Soppressi > Cancellazione Associazione Istituti Soppressi

Seleziona	Istituto principale soppresso				Istituto principale competente			
	Codice	Denominazione	Comune	Provincia	Codice	Denominazione	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	RMIC8AN002	SAN VITO	SAN VITO ROMANO	RM	RMIC820005	GIOVANNI PALOMBINI	ROMA	RM

schermo 285

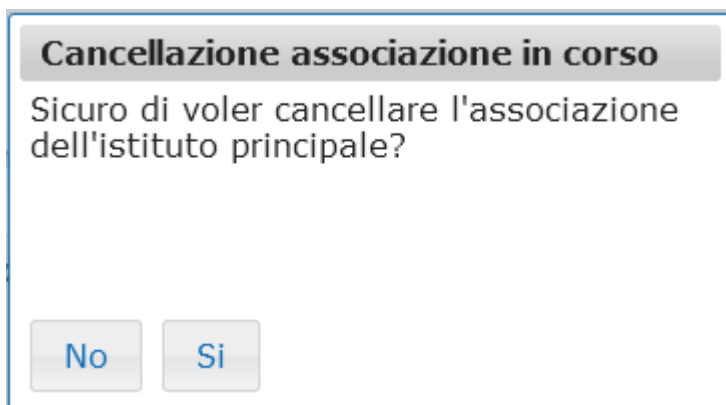
Attraverso le apposite tendine è possibile filtrare i risultati per **Provincia**.

Se tra le posizioni elencate è presente la posizione d'interesse, l'utente deve selezionarla con

 e proseguire la cancellazione dell'associazione selezionando il tasto .

Se viene selezionato il tasto

la funzionalità richiede conferma della cancellazione dell'associazione



Selezionando No, la funzionalità ripropone in risposta lo **schermo 285**.

Selezionando Si, il sistema cancella l'associazione e prospetta il messaggio:

• Operazione correttamente eseguita

e ripropone lo schermo **schermo 285**.

Se viene selezionato il tasto

Indietro

la funzionalità ritorna alla schermata iniziale.

3.12.5 Interrogazione associazione istituti soppressi

La funzionalità è di competenza dell'utente MIUR.

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare nello **schermo 282** la voce di menu:


 [Interrogazione Associazione Istituti Soppressi](#)

La funzione prospetta in risposta lo **schermo 286** per la selezione della regione di cui visualizzare le associazioni:

Gestione Istituti Soppressi > Interrogazione Associazione Istituti Soppressi

Selezione REGIONE:

schermo 286

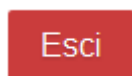
Selezionando il tasto  il sistema prospetta lo **schermo 287** con l'elenco delle associazioni di tutti gli istituti principali delle provincie appartenenti alla regione selezionata, soppressi nell'anno scolastico di fatto in corso.

Gestione Istituti Soppressi > Interrogazione Associazione Istituti Soppressi

Istituto principale soppresso				Istituto principale competente				Stato
Codice	Denominazione	Comune	Provincia	Codice	Denominazione	Comune	Provincia	
FRIC81800A	I.C. SAN DONATO VAL DI COMINO	SAN DONATO VAL DI COMINO	FR					Non associato
FRIC84100B	I.C. SGURGOLA	SGURGOLA	FR					Non associato
LTIS02400D	DANTE ALIGHIERI - ARTISTICO	LATINA	LT					Non associato
RMIC8AN002	SAN VITO	SAN VITO ROMANO	RM					Non associato
RMIC8BE008	"GIOVANNI PAOLO II"	AFFILE	RM					Non associato
RMIS01100E	CARTESIO-LUXEMBURG	ROMA	RM					Non associato
RMIS014002	VINCENZO GIOBERTI	ROMA	RM					Non associato
RMIS03700P	ARMANDO DIAZ	ROMA	RM					Non associato
RMIS042006	SIBILLA ALERAMO	ROMA	RM					Non associato
RMIS08600X	VIA DELLA STELLA	ALBANO LAZIALE	RM					Non associato

schermo 287

Se viene selezionato il tasto



la funzionalità ritorna alla schermata iniziale.

3.13 Gestione VSG

La funzione consente di gestire i dati relativi alle Variazioni di Stato Giuridico (di seguito V.S.G.) del personale Docente, del personale Educativo, degli Insegnanti di Religione Cattolica e del personale ATA. sia con rapporti di supplenza breve che annuale o fino al termine delle lezioni.

Le vsg debbono essere inserite e trasmesse a NoiPA (ove previsto) prontamente al fine di garantire il corretto calcolo delle competenze retributive.

Per il personale dirigente scolastico la funzione gestisce l'acquisizione delle operazioni con decorrenza antecedente alla data di nomina nel ruolo dirigenziale.

Le V.S.G. gestite dalle funzionalità di "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico" sono quelle presenti nel documento "Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola" codice SG1-PA-GENCodAssDocATA disponibile al percorso SIDI Procedimenti amministrativi => Personale scuola => Guide operative => Assenze e Posizioni di stato nel quale vengono riportati gli elenchi delle operazioni giuridiche raggruppate per tipo di operazione con le informazioni specifiche per ogni V.S.G.

In particolare dal link "Fascicolo personale scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico => Assenze" vengono gestite le V.S.G. presenti nei fogli:

- "Assenze personale di ruolo"
- "Assenze personale a tempo det."
- "Operazioni non vigenti" (relative alle Assenze)

mentre dal link "Fascicolo personale scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico => Posizioni di stato" vengono gestite le V.S.G. presenti nei fogli:

- "Posizioni di stato pers. Ruolo"
- "Operazioni non vigenti" (relative alle Posizioni di Stato)

del documento "Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola" codice SG1-PA-GENCodAssDocATA.

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare "Fascicolo personale scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico" e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo Utente scuola, Utente Dirigente scolastico, Utente Usp aggiornamento, Utente Usp consultazione e MIUR consultazione.

Le funzioni a disposizione in quest'area SIDI consentono l'acquisizione delle V.S.G. di TUTTO il personale scolastico. L'inserimento di tutte le V.S.G. sul SIDI è essenziale per tenere aggiornato il Fascicolo Personale di ogni dipendente della scuola e per il corretto

funzionamento dei procedimenti amministrativi ad esso collegati, come ad esempio la gestione dei rapporti di lavoro dei contratti in cooperazione applicativa. Inoltre, per consentire l'inserimento del rapporto di lavoro di supplenza, è necessario che sia inserita sul sistema informativo l'assenza del personale che si andrà a sostituire.

Nel caso in cui la V.S.G. di assenza inserita sia relativa ad un contratto gestito in cooperazione applicativa è prevista la convalida del Dirigente scolastico e il contestuale invio al MEF.

Verranno gestite in cooperazione applicativa (con eventuale convalida del Dirigente scolastico e il contestuale invio al MEF ove previsto) anche le V.S.G relative ai RDL riferiti a servizi N02, N11, N21, N22, N23, N25 con data inizio uguale o maggiore al 01/09/2019 (data inizio dell'anno scolastico di avvio in esercizio della funzionalità).

Per le assenze relative ai contratti non gestiti in cooperazione applicativa non è cambiato nulla rispetto agli anni passati.

Per maggiori dettagli sull'area "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico" si rimanda allo specifico Manuale Utente "Guida nuova Area Variazioni di Stato Giuridico" presente nell'area SIDI Procedimenti amministrativi – Personale scuola- Guide operative - Assenze e Posizioni di stato e alle FAQ presenti alla medesima area.

4 ALLEGATI

4.1 Modelli – contratti di supplenza

Modello N01DOC: docente supplente per la sostituzione di personale temporaneamente assente

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]⁹ Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ civico ____.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, *(per supplenza di religione)* previa designazione dell'Autorita' Ecclesiastica; *(in alternativa alla precedente per docente individuato da graduatoria di istituto)* in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____¹⁰, [per la classe di concorso ____]¹¹, tipo posto _____; *(in alternativa alla precedente per docente individuato fuori graduatoria)* sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____¹², [per la classe di concorso ____]¹³;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente supplente temporaneo [per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica,][per l'insegnamento di Religione Cattolica,] per la sostituzione di _____ (c.f. _____) [assente dal __/__/____ al __/__/____]¹⁴ [rientrato dopo il 30 aprile]¹⁵, [per un posto _____]¹⁶ [e per l'insegnamento di _____ (____)]¹⁷, con decorrenza dal __/__/____ [e cessazione al __/__/____]¹⁸ [fino alla nomina dell'avente diritto]¹⁹, per n. __ ore settimanali di lezione presso _____ (____) dove

⁹ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

¹⁰ dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, secondaria di 2° grado

¹¹ scuola secondaria salvo tipo posto sostegno

¹² dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, secondaria di 2° grado

¹³ scuola secondaria salvo tipo posto sostegno

¹⁴ salvo supplenze a sostituzione del personale rientrato dopo il 30/04

¹⁵ solo per supplenze a sostituzione del personale rientrato dopo il 30/04

¹⁶ salvo insegnanti di religione

¹⁷ solo scuola secondaria salvo tipo posto sostegno ed insegnanti di religione

¹⁸ salvo che per nomina in attesa dell'avente diritto

¹⁹ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/__ [, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²⁰ [, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²¹.

[Conseguentemente il contratto n. ____ del __/__/__ col quale era stato nominato sul medesimo posto un supplente fino alla nomina dell'avente diritto ha termine a decorrere dal presente contratto.]²²

[E' fatta salva la risoluzione automatica del contratto, con preavviso, per la nomina dell'avente diritto.]²³

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____²⁴, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, __ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __²⁵ / [18mi] ²⁶ [24mi] ²⁷ [25mi] ²⁸.

L'interessato matura le ferie in proporzione al servizio prestato, nella misura di 30/360mi di giorno.

[L'interessato ha diritto al pagamento [del sabato] [e] [della domenica] successivo[i] al termine del contratto ai sensi dell'art. 40 comma 3 ultimo periodo del CCNL 29-11-2007] ²⁹

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto. La liquidazione relativa alle ferie non godute spetta esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapacità rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche compresi nel contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

²⁰ solo per scuola secondaria

²¹ solo per scuola secondaria

²² in base al collegamento con detto contratto

²³ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

²⁴ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado, della scuola secondaria di 1° grado (per supplenza di religione), della scuola secondaria di 2° grado (per supplenza di religione)

²⁵ comprese eventuali ore aggiuntive

²⁶ scuola secondaria

²⁷ scuola primaria

²⁸ scuola dell'infanzia

²⁹ la frase appare solo se è stata selezionata una delle opzioni del pagamento del sabato e/o domenica successivi al termine del contratto

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Modello N01ATA: personale A.T.A. supplente per la sostituzione di personale temporaneamente assente

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]³⁰ Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____ civico __.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, (per ATA individuato da graduatoria di istituto) in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____; (in alternativa alla precedente per ATA individuato fuori graduatoria) sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale A.T.A. supplente temporaneo per la sostituzione di _____ (c.f. _____) assente dal __/__/____ al __/__/____, con decorrenza dal __/__/____ e [cessazione al __/__/____]³¹ [fino alla nomina dell'avente diritto]³², per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____.

[Conseguentemente il contratto n. _____ del __/__/____ col quale era stato nominato sul medesimo posto un supplente fino alla nomina dell'avente diritto ha termine a decorrere dal presente contratto.]³³

[E' fatta salva la risoluzione automatica del contratto, con preavviso, per la nomina dell'avente diritto.]³⁴

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/36mi.

L'interessato matura le ferie in proporzione al servizio prestato, nella misura di 30/360mi di giorno.

³⁰ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

³¹ salvo che per nomina in attesa dell'avente diritto

³² solo per nomina in attesa dell'avente diritto

³³ in base al collegamento con detto contratto

³⁴ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

[L'interessato ha diritto al pagamento [del sabato] [e] [della domenica] successivo[i] al termine del contratto ai sensi dell'art. 40 comma 3 ultimo periodo del CCNL 29-11-2007] ³⁵

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto. La liquidazione relativa alle ferie non godute spetta esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapienza rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche compresi nel contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

³⁵ la frase appare solo se è stata selezionata una delle opzioni del pagamento del sabato e/o domenica successivi al termine del contratto

Modello N01PED: personale educativo supplente per la sostituzione di personale temporaneamente assente

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____ civico __.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,
(*per personale educativo individuato da graduatoria di istituto*)
in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;
(*in alternativa al precedente per personale educativo individuato fuori graduatoria*)
sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale educativo supplente temporaneo per la sostituzione di _____ (c.f. _____) assente dal __/__/____ al __/__/____, con decorrenza dal __/__/____ e [cessazione al __/__/____]³⁶ [fino alla nomina dell'avente diritto]³⁷, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____.

[Conseguentemente il contratto n. _____ del __/__/____ col quale era stato nominato sul medesimo posto un supplente fino alla nomina dell'avente diritto ha termine a decorrere dal presente contratto.]³⁸

[E' fatta salva la risoluzione automatica del contratto, con preavviso, per la nomina dell'avente diritto.]³⁹

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di personale educativo, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/30mi.

L'interessato matura le ferie in proporzione al servizio prestato, nella misura di 30/360mi di giorno.

[L'interessato ha diritto al pagamento [del sabato] [e] [della domenica] successivo[i] al termine del contratto ai sensi dell'art. 40 comma 3 ultimo periodo del CCNL 29-11-2007]⁴⁰

³⁶ salvo che per nomina in attesa dell'avente diritto

³⁷ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

³⁸ in base al collegamento con detto contratto

³⁹ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto. La liquidazione relativa alle ferie non godute spetta esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapienza rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche compresi nel contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto è regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

⁴⁰ la frase appare solo se è stata selezionata una delle opzioni del pagamento del sabato e/o domenica successivi al termine del contratto

Modello N15DOC: supplente nominato in sostituzione di docente in congedo di maternità

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]⁴¹ Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ civico __.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, *(per supplenza di religione)* previa designazione dell'Autorità Ecclesiastica; *(in alternativa alla precedente per docente individuato da graduatoria di istituto)* in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____⁴², [per la classe di concorso ____]⁴³, tipo posto _____; *(in alternativa alla precedente per docente individuato fuori graduatoria)* sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____⁴⁴, [per la classe di concorso ____];

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente supplente per la sostituzione di _____ (C.F. _____) in congedo per maternità [dal __/__/____ al __/__/____]⁴⁵[rientrato dopo il 30 aprile]⁴⁶, [per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica,][per l'insegnamento di Religione Cattolica][per un posto _____]⁴⁷ [e per l'insegnamento di _____ (____)]⁴⁸, con decorrenza dal __/__/____ [e cessazione al __/__/____]⁴⁹ [fino alla nomina dell'avente diritto]⁵⁰, per n. __ ore settimanali di lezione presso _____ (____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____ [, con completamento per ore __ presso _____ (____)]⁵¹ [, con completamento per ore __ presso _____ (____)]⁵².

[Conseguentemente il contratto n. ____ del __/__/____ col quale era stato nominato sul medesimo posto un supplente fino alla nomina dell'avente diritto ha termine a decorrere dal presente contratto.]

⁴¹ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

⁴² dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, secondaria di 2° grado

⁴³ scuola secondaria salvo tipo posto sostegno

⁴⁴ dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, secondaria di 2° grado

⁴⁵ salvo supplenze a sostituzione del personale rientrato dopo il 30/04

⁴⁶ solo per supplenze a sostituzione del personale rientrato dopo il 30/04

⁴⁷ salvo insegnanti di religione

⁴⁸ solo scuola secondaria salvo tipo posto sostegno ed insegnanti di religione

⁴⁹ salvo che per nomina in attesa dell'avente diritto

⁵⁰ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

⁵¹ solo per scuola secondaria

⁵² solo per scuola secondaria

[E' fatta salva la risoluzione automatica del contratto, con preavviso, per la nomina dell'avente diritto.]

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____⁵³, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___⁵⁴ / [18mi] ⁵⁵ [24mi] ⁵⁶ [25mi] ⁵⁷.

L'interessato matura le ferie in proporzione al servizio prestato, nella misura di 30/360mi di giorno.

[L'interessato ha diritto al pagamento [del sabato] [e] [della domenica] successivo[i] al termine del contratto ai sensi dell'art. 40 comma 3 ultimo periodo del CCNL 29-11-2007] ⁵⁸

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si [rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si] rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

L'interessato autorizza il recupero, da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti al presente contratto. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

⁵³ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado, della scuola secondaria di 1° grado (per supplenza di religione), della scuola secondaria di 2° grado (per supplenza di religione)

⁵⁴ comprese eventuali ore aggiuntive

⁵⁵ scuola secondaria

⁵⁶ scuola primaria

⁵⁷ scuola dell'infanzia

⁵⁸ la frase appare solo se è stata selezionata una delle opzioni del pagamento del sabato e/o domenica successivi al termine del contratto

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA e alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

Al/la sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ____ %].

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

[In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.]

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

(primo contratto nel biennio)
ALLEGATI

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

Il Dirigente scolastico attesta che:

- la sig. _____ in congedo per maternità, che viene sostituita dal/la sig. _____, ha presentato ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 151/2001 certificato medico indicante la data presunta del parto, rilasciato il __/__/__ da _____
- la sig. _____ ha presentato in data __/__/__ domanda di collocamento in astensione obbligatoria decorrente dal __/__/__ al __/__/__.
- è stato acquisito il provvedimento di interdizione al lavoro per gravi complicanze della gravidanza, disposto dal Servizio ispettivo del Ministero del lavoro in data __/__/__, ai sensi dall'articolo 17 del D. Lgs. 151/2001, per il periodo decorrente dal __/__/__ al __/__/__, in conformità alla domanda presentata dalla sig. _____ in data __/__/__.

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

(contratto successivo nel biennio)

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

periodo		ore	sede	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/__	__/__/__	__,_	_____	_____
__/__/__	__/__/__	__,_	_____	_____
.../.../...	.../.../...	...,

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
 - autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/__ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/__ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/__.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

Il Dirigente scolastico attesta che:

- la sig. _____ in congedo per maternità, che viene sostituita dal/la sig. _____, ha presentato ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 151/2001 certificato medico indicante la data presunta del parto, rilasciato il __/__/__ da _____
- la sig. _____ ha presentato in data __/__/__ domanda di collocamento in astensione obbligatoria decorrente dal __/__/__ al __/__/__.

- è stato acquisito il provvedimento di interdizione al lavoro per gravi complicanze della gravidanza, disposto dal Servizio ispettivo del Ministero del lavoro in data __/__/____, ai sensi dall'articolo 17 del D. Lgs. 151/2001, per il periodo decorrente dal __/__/____ al __/__/____, in conformità alla domanda presentata dalla sig. _____ in data __/__/____.

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Modello N15ATA: supplente nominato in sostituzione di personale ATA in congedo di maternità

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]⁵⁹ Denominazione Istituzione scolastica – Codice
meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ civico __.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ è stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,
(*per personale ATA individuato da graduatoria di istituto*)
in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;
(*in alternativa alla precedente per personale ATA individuato fuori graduatoria*)
sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale A.T.A. supplente per la sostituzione di _____ (C.F. _____) in congedo per maternità dal __/__/____ al __/__/____, con decorrenza dal __/__/____ e [cessazione al __/__/____]⁶⁰ [fino alla nomina dell'avente diritto]⁶¹, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____.

[Conseguentemente il contratto n. _____ del __/__/____ col quale era stato nominato sul medesimo posto un supplente fino alla nomina dell'avente diritto ha termine a decorrere dal presente contratto.]

[E' fatta salva la risoluzione automatica del contratto, con preavviso, per la nomina dell'avente diritto.]

Le prestazioni, proprie del profilo professionale _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/36mi.

L'interessato matura le ferie in proporzione al servizio prestato, nella misura di 30/360mi di giorno.

⁵⁹ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

⁶⁰ salvo che per nomina in attesa dell'avente diritto

⁶¹ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

[L'interessato ha diritto al pagamento [del sabato] [e] [della domenica] successivo[i] al termine del contratto ai sensi dell'art. 40 comma 3 ultimo periodo del CCNL 29-11-2007] ⁶²

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si [rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si] rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

L'interessato autorizza il recupero, da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti al presente contratto. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA e alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

[In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle

⁶² la frase appare solo se è stata selezionata una delle opzioni del pagamento del sabato e/o domenica successivi al termine del contratto

situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.]

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

(primo contratto nel biennio)
ALLEGATI

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

Il Dirigente scolastico attesta che:

- la sig. _____ in congedo per maternità, che viene sostituita dal/la sig. _____, ha presentato ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 151/2001 certificato medico indicante la data presunta del parto, rilasciato il __/__/____ da _____
- la sig. _____ ha presentato in data __/__/____ domanda di collocamento in astensione obbligatoria decorrente dal __/__/____ al __/__/____.
- è stato acquisito il provvedimento di interdizione al lavoro per gravi complicanze della gravidanza, disposto dal Servizio ispettivo del Ministero del lavoro in data __/__/____, ai sensi dall'articolo 17 del D. Lgs. 151/2001, per il periodo decorrente dal __/__/____ al __/__/____, in conformità alla domanda presentata dalla sig. _____ in data __/__/____.

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

(contratto successivo nel biennio)
ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

periodo		ore	sede	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/__	__/__/__	__,__	_____	_____
__/__/__	__/__/__	__,__	_____	_____
.../.../....	.../.../....	...,.

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
 - autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/__ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/__ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/__ .

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

Il Dirigente scolastico attesta che:

- la sig. _____ in congedo per maternità, che viene sostituita dal/la sig. _____, ha presentato ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 151/2001 certificato medico indicante la data presunta del parto, rilasciato il __/__/__ da _____
- la sig. _____ ha presentato in data __/__/__ domanda di collocamento in astensione obbligatoria decorrente dal __/__/__ al __/__/__.
- è stato acquisito il provvedimento di interdizione al lavoro per gravi complicanze della gravidanza, disposto dal Servizio ispettivo del Ministero del lavoro in data __/__/__, ai sensi dall'articolo 17 del D. Lgs. 151/2001, per il periodo decorrente dal __/__/__ al __/__/__, in conformità alla domanda presentata dalla sig. _____ in data __/__/__.

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Modello N15PED: supplente nominato in sostituzione di personale educativo in congedo di maternità

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____ civico __.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,
(*per personale educativo individuato da graduatoria di istituto*)
in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;
(*in alternativa al precedente per personale educativo individuato fuori graduatoria*)
sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale educativo supplente per la sostituzione di _____ (C.F. _____) in congedo per maternità dal __/__/____ al __/__/____, con decorrenza dal __/__/____ e [cessazione al __/__/____]⁶³ [fino alla nomina dell'avente diritto]⁶⁴, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____.

[Conseguentemente il contratto n. _____ del __/__/____ col quale era stato nominato sul medesimo posto un supplente fino alla nomina dell'avente diritto ha termine a decorrere dal presente contratto.]

[E' fatta salva la risoluzione automatica del contratto, con preavviso, per la nomina dell'avente diritto.]

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di personale educativo, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/30mi.

L'interessato matura le ferie in proporzione al servizio prestato, nella misura di 30/360mi di giorno.

[L'interessato ha diritto al pagamento [del sabato] [e] [della domenica] successivo[i] al termine del contratto ai sensi dell'art. 40 comma 3 ultimo periodo del CCNL 29-11-2007] ⁶⁵

⁶³ salvo che per nomina in attesa dell'avente diritto

⁶⁴ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

⁶⁵ la frase appare solo se è stata selezionata una delle opzioni del pagamento del sabato e/o domenica successivi al termine del contratto

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si [rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si] rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

L'interessato autorizza il recupero, da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti al presente contratto. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA e alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

[In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.]

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione
il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX
(primo contratto nel biennio)
ALLEGATI

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

Il Dirigente scolastico attesta che:

- la sig. _____ in congedo per maternità, che viene sostituita dal/la sig. _____, ha presentato ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 151/2001 certificato medico indicante la data presunta del parto, rilasciato il __/__/____ da _____
- la sig. _____ ha presentato in data __/__/____ domanda di collocamento in astensione obbligatoria decorrente dal __/__/____ al __/__/____.
- è stato acquisito il provvedimento di interdizione al lavoro per gravi complicanze della gravidanza, disposto dal Servizio ispettivo del Ministero del lavoro in data __/__/____, ai sensi dall'articolo 17 del D. Lgs. 151/2001, per il periodo decorrente dal __/__/____ al __/__/____, in conformità alla domanda presentata dalla sig. _____ in data __/__/____.

Firma per accettazione
il dirigente scolastico
(nome e cognome)

(contratto successivo nel biennio)
ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

periodo		ore	sede	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/____	__/__/____	____,	_____	_____
__/__/____	__/__/____	____,	_____	_____
.../.../....	.../.../....	...,

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
 - autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

Il Dirigente scolastico attesta che:

- la sig. _____ in congedo per maternità, che viene sostituita dal/la sig. _____, ha presentato ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 151/2001 certificato medico indicante la data presunta del parto, rilasciato il __/__/____ da _____
- la sig. _____ ha presentato in data __/__/____ domanda di collocamento in astensione obbligatoria decorrente dal __/__/____ al __/__/____.
- è stato acquisito il provvedimento di interdizione al lavoro per gravi complicanze della gravidanza, disposto dal Servizio ispettivo del Ministero del lavoro in data __/__/____, ai sensi dall'articolo 17 del D. Lgs. 151/2001, per il periodo decorrente dal __/__/____ al __/__/____, in conformità alla domanda presentata dalla sig. _____ in data __/__/____.

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Modello N19DOC: personale docente supplente per la copertura dei posti resisi disponibili dopo il 31 dicembre

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]⁶⁶ Denominazione Istituzione scolastica – Codice
meccanografico

[Prot. n.: _____ data, __/__/____]⁶⁷

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ civico ____.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,
(per supplenza di religione)
previa designazione dell'Autorita' Ecclesiastica;
(per docente individuato da graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto)
in quanto inserito nella graduatoria [ad esaurimento][di istituto] degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____⁶⁸, [per la classe di concorso ____]⁶⁹, tipo posto _____;
(in alternativa la precedente per docente individuato fuori graduatoria)
sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____⁷⁰, [per la classe di concorso ____]⁷¹;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato a seguito [di disponibilità del posto dopo il 31 dicembre]⁷²[di emergenza sanitaria COVID-19]⁷³, in qualità di docente [per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica,][per l'insegnamento di Religione Cattolica,] [per un posto _____]⁷⁴ [e per l'insegnamento di _____ (____)]⁷⁵ [su cattedra _____], con decorrenza dal __/__/____ e [cessazione al __/__/____]⁷⁶ [fino alla nomina dell'avente diritto]⁷⁷, per n. ____ ore settimanali di lezione [presso]⁷⁸[per]⁷⁹ _____ (____)⁸⁰, [dove dovrà presentarsi per

⁶⁶ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

⁶⁷ Solo se già acquisito in fase di trasmissione

⁶⁸ dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, secondaria di 2°

⁶⁹ scuola secondaria salvo tipo posto sostegno, valida nell'anno di fatto del servizio

⁷⁰ dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, secondaria di 2°

⁷¹ scuola secondaria salvo tipo posto sostegno

⁷² quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁷³ quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁷⁴ salvo insegnanti di religione

⁷⁵ solo scuola secondaria salvo tipo posto sostegno ed insegnanti di religione

⁷⁶ salvo che per nomina in attesa dell'avente diritto

⁷⁷ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

⁷⁸ quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁷⁹ quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁸⁰ Denominazione e codice della sede

l'assunzione in servizio in]⁸¹[dalla]⁸² data __/__/__ [, con completamento per ore __ [presso]⁸³[per]⁸⁴_____ (_____)⁸⁵]⁸⁶[, con completamento per ore __ [presso]⁸⁷[per]⁸⁸_____ (_____)⁸⁹]⁹⁰.

[Conseguentemente il contratto n. _____ del __/__/__ col quale era stato nominato sul medesimo posto un supplente fino alla nomina dell'avente diritto ha termine a decorrere dal presente contratto.]⁹¹

[E' fatta salva la risoluzione automatica del contratto, con preavviso, per la nomina dell'avente diritto.]⁹²

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____⁹³, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, __ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __⁹⁴ / [18mi] ⁹⁵ [24mi] ⁹⁶ [25mi] ⁹⁷.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto. La liquidazione relativa alle ferie non godute spetta esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapacità rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche compresi nel contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di

⁸¹ quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁸² quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁸³ quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁸⁴ quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁸⁵ Denominazione e codice della prima sede di completamento

⁸⁶ solo per scuola secondaria

⁸⁷ quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁸⁸ quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

⁸⁹ Denominazione e codice della prima sede di completamento

⁹⁰ solo per scuola secondaria

⁹¹ in base al collegamento con detto contratto

⁹² solo per nomina in attesa dell'avente diritto

⁹³ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado, della scuola secondaria di 1° grado (per supplenza di religione), della scuola secondaria di 2° grado (per supplenza di religione)

⁹⁴ comprese eventuali ore aggiuntive

⁹⁵ scuola secondaria

⁹⁶ scuola primaria

⁹⁷ scuola dell'infanzia

risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXXXX

Modello N19ATA: personale A.T.A. supplente per la copertura dei posti resisi disponibili dopo il 31 dicembre

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]⁹⁸ Denominazione Istituzione scolastica – Codice
meccanografico

[Prot. n.: _____ data, __/__/____]⁹⁹

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ civico ____.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, *(per ATA individuato da graduatoria di istituto)* in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____; *(in alternativa alla precedente per ATA individuato fuori graduatoria)* sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato a seguito [di disponibilità del posto dopo il 31 dicembre]¹⁰⁰[di emergenza sanitaria COVID-19]¹⁰¹, in qualità di personale A.T.A., con decorrenza dal __/__/____ e [cessazione al __/__/____]¹⁰² [fino alla nomina dell'avente diritto]¹⁰³, per n. __ ore settimanali di servizio [presso]¹⁰⁴[per]¹⁰⁵ _____ (____)¹⁰⁶, [dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in]¹⁰⁷[dalla]¹⁰⁸ data __/__/____.

[Conseguentemente il contratto n. _____ del __/__/____ col quale era stato nominato sul medesimo posto un supplente fino alla nomina dell'avente diritto ha termine a decorrere dal presente contratto.]¹⁰⁹

[E' fatta salva la risoluzione automatica del contratto, con preavviso, per la nomina dell'avente diritto.]¹¹⁰

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

⁹⁸ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

⁹⁹ Solo se già acquisito in fase di trasmissione

¹⁰⁰ quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

¹⁰¹ quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

¹⁰² salvo che per nomina in attesa dell'avente diritto

¹⁰³ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

¹⁰⁴ quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

¹⁰⁵ quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

¹⁰⁶ Denominazione e codice della sede

¹⁰⁷ quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

¹⁰⁸ quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

¹⁰⁹ in base al collegamento con detto contratto

¹¹⁰ solo per nomina in attesa dell'avente diritto

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/36mi.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto. La liquidazione relativa alle ferie non godute spetta esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapacità rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche compresi nel contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:
qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie
altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, ___/___/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Modello N19PED: personale educativo supplente per la copertura dei posti resisi disponibili dopo il 31 dicembre

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

[Prot. n.: _____ data, __/__/____]111

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ civico ____.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ è stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, *(per personale educativo individuato da graduatoria di istituto)* in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo; *(in alternativa alla precedente per personale educativo individuato fuori graduatoria)* sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato a seguito [di disponibilità del posto dopo il 31 dicembre]¹¹²[di emergenza sanitaria COVID-19]¹¹³, in qualità di personale educativo, con decorrenza dal __/__/____ e [cessazione al __/__/____]¹¹⁴[fino alla nomina dell'avente diritto]¹¹⁵, per n. __ ore settimanali di servizio [presso]¹¹⁶[per]¹¹⁷ _____ (____)¹¹⁸, [dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in]¹¹⁹[dalla]¹²⁰ data __/__/____.

[Conseguentemente il contratto n. _____ del __/__/____ col quale era stato nominato sul medesimo posto un supplente fino alla nomina dell'avente diritto ha termine a decorrere dal presente contratto.]¹²¹

[E' fatta salva la risoluzione automatica del contratto, con preavviso, per la nomina dell'avente diritto.]¹²²

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di personale educativo, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

111 Solo se già acquisito in fase di trasmissione

112 quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

113 quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

114 salvo che per nomina in attesa dell'avente diritto

115 solo per nomina in attesa dell'avente diritto

116 quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

117 quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

118 Denominazione e codice della sede

119 quando non valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

120 quando valorizzato Supplenza emergenza sanitaria COVID-19

121 in base al collegamento con detto contratto

122 solo per nomina in attesa dell'avente diritto

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/30mi.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto. La liquidazione relativa alle ferie non godute spetta esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapacità rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche compresi nel contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, ___/___/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Modello N26DOC: docente supplente per la sostituzione di personale temporaneamente assente – art. 40 c. 3 CCNL

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti] ¹²³ Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____ civico __.

PREMESSO

che per effetto dei contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il Comparto Scuola, il/la sig. _____ ha assunto servizio presso _____ () [su posto _____]¹²⁴ [per l'insegnamento di _____ ()]¹²⁵ [per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica,][per l'insegnamento di Religione Cattolica,], per n. __ ore settimanali di lezione, per la sostituzione di _____ (c.f. _____), nei seguenti periodi:

dal __/__/____ al __/__/____

dal __/__/____ al __/__/____;

che si applica quanto disposto dall'art. 40 comma 3 del CCNL del 29 novembre 2007;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____¹²⁶, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __¹²⁷/[18mi] ¹²⁸ [24mi] ¹²⁹ [25mi] ¹³⁰.

La liquidazione della tredicesima mensilità è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

¹²³ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

¹²⁴ salvo insegnanti di religione

¹²⁵ solo scuola secondaria salvo tipo posto sostegno ed insegnanti di religione

¹²⁶ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado, della scuola secondaria di 1° grado (per supplenza di religione), della scuola secondaria di 2° grado (per supplenza di religione)

¹²⁷ comprese eventuali ore aggiuntive

¹²⁸ scuola secondaria

¹²⁹ scuola primaria

¹³⁰ scuola dell'infanzia

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto citato in premessa.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Modello N26ATA: personale A.T.A. supplente per la sostituzione di personale temporaneamente assente – art. 60 c. 1 CCNL

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]¹³¹ Denominazione Istituzione scolastica – Codice
meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____ civico __.

PREMESSO

che per effetto dei contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il Comparto Scuola, il/la sig. _____ ha assunto servizio presso _____ (), per n. __ ore settimanali di servizio, per la sostituzione di _____ (c.f. _____), nei seguenti periodi:
dal __/__/____ al __/__/____
dal __/__/____ al __/__/____;
che si applica quanto disposto dall'art. 40 comma 3, richiamato dall'art. 60 comma 1 del CCNL del 29 novembre 2007;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/36mi.

La liquidazione della tredicesima mensilità è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto citato in premessa.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

¹³¹ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Modello N26PED: personale educativo supplente per la sostituzione di personale temporaneamente assente – art. 40 c. 3 CCNL

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____ civico __.

PREMESSO

che per effetto dei contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il Comparto Scuola, il/la sig. _____ ha assunto servizio presso _____ (), per n. __ ore settimanali di servizio, per la sostituzione di _____ (c.f. _____), nei seguenti periodi:

dal __/__/____ al __/__/____

dal __/__/____ al __/__/____;

che si applica quanto disposto dall'art. 40 comma 3 del CCNL del 29 novembre 2007;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di personale educativo, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/30mi.

La liquidazione della tredicesima è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto citato in premessa.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXXXX

Modello N29DOC: docente supplente per proroga supplenza breve

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]¹³² Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n.: _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ civico ____.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato/a quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, per le operazioni di verifica e integrazione dello scrutinio finale,

[individuato come destinatario di un contratto di proroga per aver prestato servizio in qualità di docente supplente nel medesimo ruolo e classe di concorso nel [corrente anno scolastico]¹³³ [precedente anno scolastico]¹³⁴];¹³⁵

(in alternativa alla precedente)

[avendo prestato servizio in qualità di docente supplente presso questa istituzione scolastica, nel [corrente anno scolastico]¹³⁶ [precedente anno scolastico]¹³⁷];¹³⁸

(per docente individuato da graduatoria di istituto)

[in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____¹³⁹[, per la classe di concorso _____]¹⁴⁰];¹⁴¹

(in alternativa alla precedente per docente individuato fuori graduatoria)

[sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____¹⁴²[, per la classe di concorso _____]¹⁴³];¹⁴⁴

SI CONVIENE E STIPULA

¹³² Se l'istituzione scolastica è un CPIA

¹³³ Se la data inizio servizio è compresa tra il 01/07 ed il 31/08

¹³⁴ Se la data inizio servizio è compresa tra il 01/09 ed il 30/09

¹³⁵ Solo se il contratto N29 è stato stipulato per:

- Sostituire eventuali assenze che dovessero presentarsi di personale intestatario di un contratto N29
- Coprire il posto di personale docente individuato per la proroga ma non disponibile ad accettare il contratto N29.
- Stipulare un contratto di proroga in una scuola di completamento per il docente, nel caso l'istituzione principale che ha stipulato il contratto N01 o N19 non necessita di proroga.
- Stipula di una proroga N29 per settembre, che riguarda una scuola soppressa

Ovvero se è stata selezionata l'informazione "proroga particolare" nel RDL

¹³⁶ Se la data inizio servizio è compresa tra il 01/07 ed il 31/08

¹³⁷ Se la data inizio servizio è compresa tra il 01/09 ed il 30/09

¹³⁸ Solo se non è stata selezionata l'informazione "proroga particolare" nel RDL

¹³⁹ secondaria di 1° grado, secondaria di 2° grado

¹⁴⁰ scuola secondaria salvo tipo posto sostegno

¹⁴¹ per docente individuato da graduatoria di istituto

¹⁴² secondaria di 1° grado, secondaria di 2° grado

¹⁴³ scuola secondaria salvo tipo posto sostegno

¹⁴⁴ per docente individuato fuori graduatoria

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente supplente temporaneo, con decorrenza dal ___/___/___ e cessazione al ___/___/___, per n. ___ ore settimanali di lezione presso _____ (_____).

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____¹⁴⁵, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___¹⁴⁶ /[18mi].

L'interessato matura le ferie in proporzione al servizio prestato, nella misura di 30/360mi di giorno.

[L'interessato ha diritto al pagamento [del sabato][e][della domenica] successivo/i al termine del contratto ai sensi dell'art. 40 comma 3 ultimo periodo del CCNL 29-11-2007] ¹⁴⁷

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto. La liquidazione relativa alle ferie non godute spetta esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapienza rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche compresi nel contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

¹⁴⁵ della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado

¹⁴⁶ Ore settimanali

¹⁴⁷ la frase appare solo se è stata selezionata una delle opzioni del pagamento del sabato e/o domenica successivi al termine del contratto

____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Modello N29ATA: personale A.T.A. supplente per proroga supplenza breve

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti] ¹⁴⁸ Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ civico ____.

PREMESSO

che il/la sig./ra _____ ha prestato servizio in qualità di personale ATA supplente presso _____ (____) per il profilo professionale _____; che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, è stata autorizzata la proroga del contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, per lo svolgimento di attività rientranti in quanto previsto dal comma 7 dell'art. 1 del vigente Regolamento sul conferimento delle supplenze del personale A.T.A.;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di servizio presso l'istituto citato in premessa.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/36mi.

L'interessato matura le ferie in proporzione al servizio prestato, nella misura di 30/360mi di giorno.

[L'interessato ha diritto al pagamento [del sabato][e][della domenica] successivo/i al termine del contratto ai sensi dell'art. 40 comma 3 ultimo periodo del CCNL 29-11-2007] ¹⁴⁹

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto. La liquidazione relativa alle ferie non godute spetta esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapacità rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche compresi nel contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

¹⁴⁸ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

¹⁴⁹ la frase appare solo se è stata selezionata una delle opzioni del pagamento del sabato e/o domenica successivi al termine del contratto

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il/la sig. _____ dichiara di [non] essere iscritto al Fondo pensione negoziale Espero del comparto scuola [, al quale il dipendente conferisce una quota del TFR pari al ___ %].

Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

4.2 Modelli – contratti Incaricati di Religione

Modello N05: Personale docente incaricato per l'insegnamento della religione cattolica, con ricostruzione di carriera (art. 53, c. 6, legge 312/1980; art. 3 c. 7 DPR 399/1988)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]¹⁵⁰[Denominazione Istituzione scolastica]¹⁵¹ – Codice meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento dell'Autorità Ecclesiastica in data __/__/____ il/la sig. _____ in possesso del titolo di studio di cui all'art. 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1 e 4.3.2 dell' intesa allegata al D.P.R. n. 175/2012 è stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente incaricato annuale per l'insegnamento della religione cattolica, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al 31/08/____¹⁵², per n. __ ore settimanali di lezione presso _____ (____)¹⁵³, [con completamento per ore __ presso _____ (____), con completamento per ore __ presso _____ (____),] dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____¹⁵⁴, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed è pari a euro _____,¹⁵⁵ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di _____¹⁵⁶ /18mi (24mi, 25mi). Le eventuali ore aggiuntive, comprese nell'orario settimanale, saranno retribuite sino al 30 giugno. L'interessato alla data di decorrenza economica del contratto risulta, in via provvisoria e fino al perfezionamento del relativo provvedimento da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato, in godimento della posizione stipendiale di anni _____¹⁵⁷ [e _____ aumenti biennali¹⁵⁸].

¹⁵⁰ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

¹⁵¹ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

¹⁵² la data di cessazione può essere successivamente modificata, in caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro

¹⁵³ denominazione e codice istituto o plesso di servizio

¹⁵⁴ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, laureato della scuola secondaria di 2° grado

¹⁵⁵ Stipendio tabellare calcolato sulla base di classe e scatti riportati nella frase successiva

¹⁵⁶ Comprese eventuali ore aggiuntive

¹⁵⁷ Dato fornito da MEF

¹⁵⁸ Dato fornito da MEF

La spesa relativa graverà sul capitolo ____ del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione).

La liquidazione della tredicesima mensilità è effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro (prodotta esclusivamente in sede di prima assunzione in servizio) ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti e l'accertata non idoneità all'insegnamento.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento Amministrazione del Personale e Servizi del Tesoro – Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato per il previsto pagamento in via provvisoria, e viene inviato in forma cartacea alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Versione: 01

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per incarichi già effettuati, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

periodo	ore	sede	codice	
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____

__/__/____ __/__/____ __, __ _____
.../.../..... .../.../..... ..,

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

Modello N27: Personale docente incaricato per l'insegnamento della religione cattolica senza ricostruzione di carriera (art. 7 legge 831/1961 - non rientrante nella previsione di cui all'art. 53 c. 6 legge 312/1980)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]¹⁵⁹[Denominazione Istituzione scolastica]¹⁶⁰ – Codice meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento dell'Autorità Ecclesiastica in data __/__/____ il/la sig. _____ in possesso del titolo di studio di cui all'art. 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1 e 4.3.2 dell'intesa allegata al D.P.R. n. 175/2012 è stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente incaricato annuale per l'insegnamento della religione cattolica, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al 31/08/____¹⁶¹, per n. __ ore settimanali di lezione presso _____ (____)¹⁶², [con completamento per ore __ presso _____ (____), con completamento per ore __ presso _____ (____),] dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____¹⁶³, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

(incaricato senza R.C. fino al termine delle lezioni o annuale al primo incarico o annuale con meno di un biennio di servizio)

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed è pari a euro _____, __ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __¹⁶⁴ /18mi (24mi, 25mi). Le eventuali ore aggiuntive, comprese nell'orario settimanale, saranno retribuite sino al 30 giugno.

(incaricato senza R.C. con almeno un biennio di servizio)

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed è pari a euro _____, __¹⁶⁵ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __¹⁶⁶ /18mi (24mi, 25mi). Le eventuali ore aggiuntive, comprese nell'orario settimanale, saranno retribuite sino al 30 giugno.

¹⁵⁹ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

¹⁶⁰ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

¹⁶¹ la data di cessazione può essere successivamente modificata, in caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro

¹⁶² denominazione e codice istituto o plesso di servizio

¹⁶³ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, laureato della scuola secondaria di 2° grado

¹⁶⁴ Comprese eventuali ore aggiuntive

¹⁶⁵ Stipendio tabellare calcolato sulla base di classe e scatti riportati nella frase successiva

¹⁶⁶ Comprese eventuali ore aggiuntive

L'interessato alla data di decorrenza economica del contratto risulta, in via provvisoria e fino al perfezionamento del relativo provvedimento da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato, in godimento di __ aumenti biennali¹⁶⁷.

La spesa relativa graverà sul capitolo ____ del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione).

La liquidazione della tredicesima mensilità è effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro (prodotta esclusivamente in sede di prima assunzione in servizio) ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti e l'accertata non idoneità all'insegnamento.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento Amministrazione del Personale e Servizi del Tesoro – Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato per il previsto pagamento in via provvisoria, e viene inviato in forma cartacea alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Versione: 01

ALLEGATI
(primo incarico)

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

¹⁶⁷ Dato fornito da MEF

In data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____ .

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

(personale con precedente incarico)

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per incarichi già effettuati, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

periodo		ore	sede	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
.../.../....	.../.../....	...,.

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____ .

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

Modello N28: Personale docente supplente per l'insegnamento della religione cattolica privo dei titoli di qualificazione professionale di cui all'intesa allegata al DPR 175/2012

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]¹⁶⁸[Denominazione Istituzione scolastica]¹⁶⁹ – Codice meccanografico

Prot. n. : _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento dell'Autorità Ecclesiastica in data __/__/____ il/la sig. _____ privo/a dei titoli di qualificazione professionale di cui all'intesa allegata al DPR 175/2012 è stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente supplente fino al termine delle lezioni per l'insegnamento della religione cattolica, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di lezione presso _____ (____)¹⁷⁰, [con completamento per ore __ presso _____ (____), con completamento per ore __ presso _____ (____),] dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____¹⁷¹, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed è pari a euro _____, come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __¹⁷² /18mi (24mi, 25mi).

La spesa relativa graverà sul capitolo ____ del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione).

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

La liquidazione relativa alle ferie non godute spetta esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapienza rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche compresi nel contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro (prodotta esclusivamente in sede di prima assunzione in servizio) ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione

¹⁶⁸ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

¹⁶⁹ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

¹⁷⁰ denominazione e codice istituto o plesso di servizio

¹⁷¹ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, laureato della scuola secondaria di 2° grado

¹⁷² Comprese eventuali ore aggiuntive

– comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti e l'accertata non idoneità all'insegnamento.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica al Dipartimento Amministrazione del Personale e Servizi del Tesoro – Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato per il previsto pagamento in via provvisoria, e viene inviato in forma cartacea alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Versione: 01

ALLEGATI

(*primo incarico*)

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(*in alternativa alla precedente*)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

(personale con precedente incarico)
ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per incarichi già effettuati, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

periodo		ore	sede	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
.../.../....	.../.../....	...,.

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

4.3 Modelli – indennità di maternità

Modello IM01DOC: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale docente)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n.: ____

data, __/__/____

Oggetto: Indennità di maternità fuori nomina.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, di approvazione del Testo Unico in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità, con particolare riferimento all'articolo 24;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli articoli 12 e 19;

Visto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato con la prof./ins./sig.ra _____, in qualità di docente _____, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di lezione;

Considerato che la medesima è collocata in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio dal __/__/____ al __/__/____;

COMUNICA

che alla sig. _____ (C.F. _____) nata a _____ (__) il __/__/____ e residente a _____ (__) Via _____ compete l'indennità giornaliera di cui all'art. 24 del D.Lvo 151/2001 dal __/__/____ al __/__/____.

Durante il periodo di cui trattasi compete il trattamento economico corrispondente all'80% di quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pari a euro _____, _____ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali con esclusione di ogni altro compenso accessorio, sulla base di __/[18mi]¹⁷³ [24mi]¹⁷⁴ [25mi]¹⁷⁵.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

L'interessata autorizza il recupero, da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti alla presente comunicazione. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

La presente comunicazione viene inviata in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA e alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

¹⁷³ scuola secondaria

¹⁷⁴ scuola primaria

¹⁷⁵ scuola dell'infanzia

____, __/__/____

il dirigente scolastico

Codice comunicazione: XXXXXXXXXXXXX

Modello IM01ATA: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale ATA)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n.: ____

data, __/__/____

Oggetto: Indennità di maternità fuori nomina.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, di approvazione del Testo Unico in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità, con particolare riferimento all'articolo 24;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli articoli 12 e 19;

Visto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato con la sig.ra _____, in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____ con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di servizio;

Considerato che la medesima è collocata in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio dal __/__/____ al __/__/____;

COMUNICA

che alla sig. _____ (C.F. _____) nata a _____ (__) il __/__/____ e residente a _____ (__) Via _____ compete l'indennità giornaliera di cui all'art. 24 del D.Lvo 151/2001 dal __/__/____ al __/__/____.

Durante il periodo di cui trattasi compete il trattamento economico corrispondente all'80% di quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pari a euro _____, come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali con esclusione di ogni altro compenso accessorio, sulla base di __/36mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

L'interessata autorizza il recupero, da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti al presente contratto. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

La presente comunicazione viene inviata in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA e alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

____, __/__/____

Codice comunicazione: XXXXXXXXXXXXX

il dirigente scolastico

Modello IM01PED: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale educativo)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n.: _____

data, __/__/____

Oggetto: Indennità di maternità fuori nomina.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, di approvazione del Testo Unico in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità, con particolare riferimento all'articolo 24;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli articoli 12 e 19;

Visto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato con la sig.ra _____, in qualità di personale educativo, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di servizio;

Considerato che la medesima è collocata in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio dal __/__/____ al __/__/____;

COMUNICA

che alla sig. _____ (C.F. _____) nata a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ compete l'indennità giornaliera di cui all'art. 24 del D.Lvo 151/2001 dal __/__/____ al __/__/____.

Durante il periodo di cui trattasi compete il trattamento economico corrispondente all'80% di quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pari a euro _____, come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali con esclusione di ogni altro compenso accessorio, sulla base di __/30mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

L'interessata autorizza il recupero, da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti alla presente comunicazione. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

La presente comunicazione viene inviata in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA e alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

_____, __/__/____

il dirigente scolastico

Codice comunicazione: XXXXXXXXXXXXX

Modello IM01IRC: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale incaricato di religione)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n. : _____

data, __/__/____

Oggetto: Indennità di maternità fuori nomina.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, di approvazione del Testo Unico in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità, con particolare riferimento all'articolo 24;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli articoli 12 e 19;

Visto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato con la prof. _____, in qualità di docente [incaricato annuale]¹⁷⁶ [supplente fino al termine delle lezioni]¹⁷⁷ per l'insegnamento della religione cattolica, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di lezione;

Considerato che la medesima è collocata in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio dal __/__/____ al __/__/____;

COMUNICA

che alla sig. _____ (C.F. _____) nata a _____ (__) il __/__/____ e residente a _____ (__) Via _____ compete l'indennità giornaliera di cui all'art. 24 del D.Lvo 151/2001 dal __/__/____ al __/__/____.

Durante il periodo di cui trattasi compete il trattamento economico corrispondente all'80% di quello previsto per il contratto di lavoro a tempo determinato citato in premessa, pari a euro _____,¹⁷⁸ come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __ /18mi (24mi, 25mi).

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

L'interessata autorizza il recupero, da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti alla presente comunicazione. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

¹⁷⁶ Se il contratto in premessa ha codice N05 o N27

¹⁷⁷ Se il contratto in premessa ha codice N28

¹⁷⁸ Stipendio tabellare calcolato sulla base di classe e scatti riportati nel contratto di incarico citato in premessa

La presente comunicazione viene inviata in forma telematica al Dipartimento Amministrazione del Personale e Servizi del Tesoro – Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato e alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

_____, __/__/____

il dirigente scolastico

Codice comunicazione: XXXXXXXXXXXXX

Versione: 01

4.4 Modello – risoluzione anticipata del rapporto di lavoro

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n.: ____

data, __/__/____

Oggetto: Risoluzione anticipata rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il Dirigente Scolastico

Visto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato in data __/__/____, prot. n. ____, con il prof./ins./sig. _____, in qualità di [docente _____]¹⁷⁹ [per la classe di concorso ____]¹⁸⁰ [personale educativo] [personale A.T.A. per il profilo professionale _____], per n. ____ ore settimanali di [lezione] [servizio], con decorrenza dal __/__/____ e fino al __/__/____;

Visti gli atti da cui risulta (*in alternativa a seconda del codice di cessazione*)

(CS30) la risoluzione del rapporto di lavoro per rinuncia alla supplenza dopo la presa di servizio;

(CS28) la risoluzione del rapporto di lavoro per nomina dell'avente diritto, ai sensi dell'art. 40, comma 9, della Legge 449/1997;

(CS05) la cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico, ai sensi dell'art. 508, comma 9, del D.Lvo 297/1994 (*docenti*) dell'art. 65 del DPR 3/1957 (*ATA*);

(CS08) la destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare, ai sensi degli articoli 535 e 538 del D.Lvo 297/1994 (*docenti*) dell'art. 84 del DPR 3/1957 (*ATA*);

(CS09) la destituzione di diritto dal servizio, ai sensi dell'articolo 539, comma 5, del D.Lvo 297/1994 (*docenti*) dell'art. 85 del DPR 3/1957 (*ATA*);

(CS04) la risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia, ai sensi dell'art. 17, comma 4, del CCNL 2007;

(CS06) la decadenza dal servizio per incompatibilità, ai sensi dell'art. 508, comma 14, del D.Lvo 297/1994 (*docenti*) dell'art. 63 del DPR 3/1957 (*ATA*);

(CS29) la risoluzione del rapporto di lavoro per annullamento della procedura di reclutamento presupposta, ai sensi dell'art. 25 (*docenti*) 44 (*ATA*), del CCNL 2007;

(CS14) il decesso dell'interessato/a;

(CS25) la risoluzione del rapporto di lavoro per altre cause;

due righe di testo libero per la motivazione:

DECRETA

che il contratto di lavoro a tempo determinato di cui in premessa, stipulato con il prof./ins./sig. _____ (C.F. _____) nato a _____ (____) il __/__/____, cessa di produrre i suoi effetti a far data dal __/__/____.

Di conseguenza sarà computato agli effetti giuridici ed economici il servizio prestato dal __/__/____ al __/__/____.

¹⁷⁹ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, della scuola secondaria di 2° grado

¹⁸⁰ Solo per la scuola secondaria escluso insegnante di religione

Il presente decreto viene inviato in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del MEF – Sistema informativo NoiPA.

____, __/__/____

il dirigente scolastico

Codice decreto: XXXXXXXXXXXXX

4.5 Modelli - contratti supplenze annuali

4.5.1 Modello A - 1: personale docente supplente annuale

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]¹⁸¹ [Denominazione Istituzione scolastica]¹⁸² – Codice
meccanografico

Prot. n.: _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento [del Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][del Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per docente individuato da graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto)

in quanto inserito nella graduatoria [ad esaurimento][di istituto] degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____¹⁸³, [per la classe di concorso ____]¹⁸⁴;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ____ con punteggio __,;

(per docente individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____¹⁸⁵, [per la classe di concorso ____]¹⁸⁶;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente supplente annuale per un posto _____¹⁸⁷ [e per l'insegnamento di _____ ()]¹⁸⁸ [su cattedra _____]¹⁸⁹ [su tipologia posto _____]¹⁹⁰, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____¹⁹¹, per n. ____ ore settimanali di lezione presso _____ ()¹⁹² dove dovrà presentarsi per l'assunzione in

¹⁸¹ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

¹⁸² Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

¹⁸³ dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado, secondaria di II grado

¹⁸⁴ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

¹⁸⁵ dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado, secondaria di II grado

¹⁸⁶ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

¹⁸⁷ normale, comune, sostegno, lingua, ecc. (tabella "tipo posto")

¹⁸⁸ denominazione e codice classe di concorso – solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

¹⁸⁹ ordinaria, orario interna (C.O.I.), orario esterna (C.O.E.), spezzone orario – solo per la scuola secondaria

¹⁹⁰ interno, con completamento – solo per la scuola dell'infanzia e primaria

¹⁹¹ data di cessazione minore o uguale al 31/08

¹⁹² denominazione e codice istituto o plesso di servizio

servizio in data __/__/____ [, con completamento per ore ____ presso _____ (_____),]¹⁹³ [con completamento per ore ____ presso _____ (_____)]¹⁹⁴.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____¹⁹⁵, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/[18mi][24mi][25mi].

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

¹⁹³ solo se è presente un completamento per tutti gli ordini scuola

¹⁹⁴ solo per la scuola secondaria cattedra esterna

¹⁹⁵ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

4.5.2 Modello B - 1: personale docente supplente annuale (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio) annuale

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]¹⁹⁶ [Denominazione Istituzione scolastica]¹⁹⁷ – Codice
meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per docente individuato da graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto)

in quanto inserito nella graduatoria [ad esaurimento][di istituto] degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____¹⁹⁸, [per la classe di concorso ____]¹⁹⁹;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ____ con punteggio __,.;

(per docente individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____²⁰⁰, [per la classe di concorso ____]²⁰¹;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente supplente annuale per un posto _____²⁰² [e per l'insegnamento di _____ ()]²⁰³ [su cattedra _____]²⁰⁴ [su tipologia posto _____]²⁰⁵, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____²⁰⁶, per n. __ ore settimanali di lezione presso _____ ()²⁰⁷ dove dovrà presentarsi per l'assunzione in _____

¹⁹⁶ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

¹⁹⁷ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

¹⁹⁸ dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado, secondaria di II grado

¹⁹⁹ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²⁰⁰ dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado, secondaria di II grado

²⁰¹ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²⁰² normale, comune, sostegno, lingua, ecc. (tabella "tipo posto")

²⁰³ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²⁰⁴ ordinaria, orario interna (C.O.I.), orario esterna (C.O.E.), spezzone orario – solo per la scuola secondaria

²⁰⁵ interno, con completamento – solo per la scuola dell'infanzia e primaria

²⁰⁶ data di cessazione minore o uguale al 31/08

²⁰⁷ denominazione e codice istituto o plesso di servizio

servizio in data __/__/____[, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²⁰⁸ [, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²⁰⁹.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____²¹⁰, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/[18mi][24mi][25mi].

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie
altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

²⁰⁸ solo se è presente un completamento per tutti gli ordini scuola

²⁰⁹ solo per la scuola secondaria cattedra esterna

²¹⁰ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

periodo		ore	sede	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
.../.../....	.../.../....	...,..

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003 forma di previdenza complementare per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____
(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

4.5.3 Modello A - 2: personale docente supplente fino al termine delle attività didattiche

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²¹¹ [Denominazione Istituzione scolastica]²¹² – Codice meccanografico

Prot. n.: _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per docente individuato da graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto)

in quanto inserito nella graduatoria [ad esaurimento][di istituto] degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____²¹³, [per la classe di concorso _____]²¹⁴;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ____ con punteggio __,__;

(per docente individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____, [per la classe di concorso _____]²¹⁵;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente supplente fino al termine delle attività didattiche per un posto _____²¹⁶ [e per l'insegnamento di _____ (____)]²¹⁷ [su cattedra _____]²¹⁸ [su tipologia posto _____]²¹⁹, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____²²⁰, per n. __ ore settimanali di lezione presso _____ (____)²²¹ dove

²¹¹ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²¹² Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²¹³ dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado, secondaria di II grado

²¹⁴ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²¹⁵ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²¹⁶ normale, comune, sostegno, lingua, ecc. (tabella "tipo posto")

²¹⁷ denominazione e codice classe di concorso – solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²¹⁸ ordinaria, orario interna (C.O.I.), orario esterna (C.O.E.), spezzone orario – solo per la scuola secondaria

²¹⁹ Interno, con completamento – solo per la scuola dell'infanzia e primaria

²²⁰ data di cessazione minore o uguale al 30/06

²²¹ denominazione e codice istituto o plesso di servizio

dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____ [, con completamento per ore ____ presso _____ (_____)]²²² [, con completamento per ore ____ presso _____ (_____)]²²³.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____²²⁴, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/[18mi][24mi][25mi].

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie
altro (specificare): _____

In caso di nomina come membro di commissione degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, il presente contratto è prorogato automaticamente fino al termine della relativa attività.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

²²² solo se è presente un completamento per tutti gli ordini scuola

²²³ solo per la scuola secondaria cattedra esterna

²²⁴ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

4.5.4 Modello B - 2: personale docente supplente fino al termine delle attività didattiche (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²²⁵ [Denominazione Istituzione scolastica]²²⁶ – Codice meccanografico

Prot. n.: _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig. _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per docente individuato da graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto)

in quanto inserito nella graduatoria [ad esaurimento][di istituto] degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____²²⁷, [per la classe di concorso ____]²²⁸;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ____ con punteggio __,.;

(per docente individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____, [per la classe di concorso ____]²²⁹;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente supplente fino al termine delle attività didattiche per un posto _____²³⁰ [e per l'insegnamento di _____ ()]²³¹ [su cattedra _____]²³² [su tipologia posto _____]²³³, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____²³⁴, per n. __ ore settimanali di lezione presso _____ () dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____[, con completamento per ore __ presso _____ ()]²³⁵[, con completamento per ore __ presso _____ ()]²³⁶.

²²⁵ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²²⁶ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²²⁷ dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado, secondaria di II grado

²²⁸ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²²⁹ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²³⁰ normale, comune, sostegno, lingua, ecc. (tabella "tipo posto")

²³¹ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²³² ordinaria, orario interna (C.O.I.), orario esterna (C.O.E.), spezzone orario – solo per la scuola secondaria

²³³ interno, con completamento – solo per la scuola dell'infanzia e primaria

²³⁴ data di cessazione minore o uguale al 30/06

²³⁵ solo se è presente un completamento per tutti gli ordini scuola

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____²³⁷, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/[18mi][24mi][25mi].

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie altro (specificare): _____

In caso di nomina come membro di commissione degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, il presente contratto è prorogato automaticamente fino al termine della relativa attività.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

²³⁶ solo per la scuola secondaria cattedra esterna

²³⁷ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

periodo		ore settimanali	sede servizio	codice contratto
dal	al			
__/__/____	__/__/____	____,	_____	_____
__/__/____	__/__/____	____,	_____	_____
.../.../....	.../.../....	...,,

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

4.5.5 Modello A - 4: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale docente)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Denominazione Istituzione scolastica – Codice meccanografico

Prot. n.: _____

data, __/__/____

Oggetto: Indennità di maternità fuori nomina.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, di approvazione del Testo Unico in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità, con particolare riferimento all'articolo 24;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli articoli 12 e 19;

Visto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato con la prof./ins./sig.ra _____, in qualità di docente _____²³⁸, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di lezione;

Considerato che la medesima è collocata in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio dal __/__/____ al __/__/____;

COMUNICA

che alla sig. _____ (C.F. _____) nata a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ compete l'indennità giornaliera di cui all'art. 24 del D.Lvo 151/2001 dal __/__/____ al __/__/____.

Durante il periodo di cui trattasi compete il trattamento economico corrispondente all'80% di quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pari a euro _____, (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali con esclusione di ogni altro compenso accessorio, sulla base di __/[18mi][24mi][25mi].

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

L'interessata autorizza il recupero, da parte della competente Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti alla presente comunicazione. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

²³⁸ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

_____, __/__/____

il dirigente scolastico

Codice comunicazione: XXXXXXXXXXXXX

4.5.6 Modello: personale docente supplente fino al termine delle attività didattiche / fino alla nomina dell'aveute diritto - art. 40 L. 449/97 – attività alternative all'insegnamento della religione cattolica

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²³⁹ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁴⁰ – Codice
meccanografico

Prot. n.: ____ del __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____, il/la sig. _____ è stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, *(per docente individuato da graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto:)* in quanto inserito nella graduatoria [ad esaurimento][di istituto] degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____²⁴¹, [per la classe di concorso ____]²⁴²; che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ____ con punteggio __, __; *(per docente individuato fuori graduatoria:)* sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di docente di scuola _____, [per la classe di concorso ____]²⁴³;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di docente supplente fino al termine delle attività didattiche per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, con decorrenza e presa di servizio dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di lezione presso _____ (_____) [con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²⁴⁴ [con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²⁴⁵.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____²⁴⁶, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

²³⁹ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁴⁰ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁴¹ dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado, secondaria di II grado

²⁴² solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²⁴³ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

²⁴⁴ solo se è presente un completamento per tutti gli ordini scuola

²⁴⁵ solo per la scuola secondaria cattedra esterna

²⁴⁶ della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado, diplomato della scuola secondaria di 2° grado, laureato della scuola secondaria di 2° grado

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/[18mi][24mi][25mi].

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig. _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

(Primo contratto)

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig.

_____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data ___/___/___ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data ___/___/___ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

(Contratti successivi)

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

periodo		ore	sede	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
___/___/___	___/___/___	___,___	_____	_____
___/___/___	___/___/___	___,___	_____	_____
.../.../....	.../.../....	...,...

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data ___/___/___ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data ___/___/___ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

(per tutti)

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno ___/___/___.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

4.5.7 Modello X - 1: personale docente ore aggiuntive

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁴⁷ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁴⁸ – Codice meccanografico

Prot. n.: _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____.

PREMESSO

che con contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il Comparto Scuola, il/la sig. _____ è in servizio presso _____ (____) [su posto _____] [e per l'insegnamento di _____ (____)]²⁴⁹, per n. __ ore settimanali di lezione;
che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____ e' stato/a individuato/a quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro per n. __ ore aggiuntive;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali aggiuntive di lezione presso _____ (____).

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed è pari a euro _____, (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/18mi (24mi, 25mi).

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di _____.

²⁴⁷ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁴⁸ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁴⁹ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al contratto citato in premessa.

(contratto trasmesso per via telematica a RTS e SPT solo per supplenze di riferimento N30 e N31 non trattate in cooperazione applicativa)

[Il presente contratto viene inviato esclusivamente in forma telematica, con firma digitale, al Dipartimento Amministrazione del Personale e Servizi del Tesoro – Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato, alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro e alla Direzione territoriale dell'Economia e delle Finanze per il previsto pagamento in via provvisoria.]

(contratto trasmesso per via telematica solo a RTS – solo per le casistiche previste dalla Circolare solo per supplenze di riferimento N30 e N31 non trattate in cooperazione applicativa)

[Il presente contratto viene inviato in forma telematica, con firma digitale, alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

Il medesimo non può essere trattato dal Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato del Tesoro [perché Modificato successivamente all'acquisizione da parte del suddetto Sistema Informativo] [in quanto rientra nelle fattispecie previste dalla Circolare interministeriale n. 771/2008, al punto A-3]. Pertanto viene inviato in forma cartacea alla Direzione territoriale dell'Economia e delle Finanze per il previsto pagamento in via provvisoria.]

(in alternativa alle precedenti per contratti in cooperazione applicativa)

[Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.]

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, ___/___/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

[Numero di partita _____]

periodo		ore settimanali	sede servizio	codice contratto
dal	al			
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
.../.../.....	.../.../.....	__,__

4.5.8 Modello X - 1: proroga personale docente scuola secondaria II grado

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁵⁰ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁵¹ – Codice meccanografico

Prot. n.: _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che il/la sig. _____ ha prestato servizio in qualità di docente supplente presso _____ () su posto _____ e per l'insegnamento di _____ ()²⁵²;

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____ il/la sig. _____ e' stato/a individuato/a quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, per le operazioni di verifica e integrazione dello scrutinio finale;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di lezione presso l'istituto citato in premessa.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente di scuola secondaria di II grado, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, __ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/18mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica 9999.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

²⁵⁰ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁵¹ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁵² solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Versione: 01

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

periodo	ore	sede	codice	
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____

.../.../... .. /.../... .. ,... ..

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

In in data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria provinciale, permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

(in alternativa alla precedente)

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

4.5.9 Modello: personale docente ore aggiuntive – attività alternative personale docente ore aggiuntive – attività alternative

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁵³ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁵⁴ – Codice
meccanografico

Prot. n.: ____ del __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig. _____ (C.F. _____) nato/a a _____ (__) il __/__/____ e residente a _____ (__) Via _____.

PREMESSO

che con contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il Comparto Scuola, il/la sig. _____ è in servizio presso _____ (_____) su posto _____ [e per l'insegnamento di _____ (____)]²⁵⁵, per n. __ ore settimanali di lezione;

che con provvedimento del Dirigente scolastico in data __/__/____ è stato/a individuato/a quale destinatario/a di proposta di contratto individuale di lavoro per n. __ ore aggiuntive;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali aggiuntive di lezione per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, presso _____ (____).

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di docente _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/[18mi][24mi][25mi].

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute è effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

²⁵³ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁵⁴ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁵⁵ solo per scuola secondaria, valida nell'anno di fatto del servizio

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al contratto citato in premessa.

(contratto trasmesso per via telematica a RTS e SPT solo per supplenze di riferimento N30 e N31 non trattate in cooperazione applicativa)

[Il presente contratto viene inviato esclusivamente in forma telematica, con firma digitale, al Dipartimento Amministrazione del Personale e Servizi del Tesoro – Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato e alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro e per il previsto pagamento in via provvisoria.]

(contratto trasmesso per via telematica solo a RTS – solo per le casistiche previste dalla Circolare solo per supplenze di riferimento N30 e N31 non trattate in cooperazione applicativa)

[Il presente contratto viene inviato in forma telematica, con firma digitale, alla Ragioneria territoriale dello Stato per il prescritto riscontro e per il previsto pagamento in via provvisoria.

Il medesimo non può essere trattato dal Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato del Tesoro [perché modificato successivamente all'acquisizione da parte del suddetto Sistema Informativo][in quanto rientra tra le eccezioni elencate al punto A-3 della Circolare interministeriale del 4 agosto 2008].]

(in alternativa alle precedenti per contratti in cooperazione applicativa)

[Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.]

Il/la sig. _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità, alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

periodo	ore	sede	codice	
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/____	__/__/____	__,_	_____	_____
__/__/____	__/__/____	__,_	_____	_____
..../..../..../..../....	..,..

4.5.10 Modello: A - 7: personale A.T.A. supplente annuale

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁵⁶ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁵⁷ – Codice
meccanografico

Prot. n. : _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig./ra _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per ATA individuato da graduatoria provinciale/graduatoria permanente/graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto/lista di collocamento)

in quanto inserito nella [graduatoria provinciale][graduatoria permanente][graduatoria ad esaurimento][graduatoria di istituto][lista di collocamento predisposta dal Centro per l'Impiego]²⁵⁸ degli aspiranti a supplenza in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____²⁵⁹;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ____ [con punteggio __, __]²⁶⁰;

(per ATA individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

(per ATA già in servizio presso l'Istituzione scolastica)

in quanto già assunto nel precedente anno scolastico sul medesimo posto, in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale Collaboratore Scolastico;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale A.T.A. supplente annuale [su tipologia posto _____]²⁶¹, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____²⁶², per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____) ²⁶³, dove dovrà presentarsi per l'assunzione in

²⁵⁶ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁵⁷ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁵⁸ solo per il profilo di collaboratore scolastico

²⁵⁹ profili professionali previsti dal CCNL vigente

²⁶⁰ escluse le proposte derivanti da lista di collocamento

²⁶¹ Interno, con completamento

²⁶² data di cessazione minore o uguale al 31/08

²⁶³ denominazione e codice istituto o plesso di servizio

servizio in data __/__/____[, con completamento per ore ___ presso _____ (_____)]²⁶⁴[, con completamento per ore ___ presso _____ (_____)]²⁶⁵.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di _____²⁶⁶, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/36mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie
altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig./ra _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig./ra _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

²⁶⁴ solo se presente la prima sede di completamento

²⁶⁵ solo se presente la seconda sede di completamento

²⁶⁶ profili professionali previsti dal CCNL vigente

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

Versione: 01

ALLEGATI

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria provinciale, permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

4.5.11 Modello: B - 7: personale A.T.A. supplente annuale (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁶⁷ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁶⁸ – Codice meccanografico

Prot. n.: _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig./ra _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per ATA individuato da graduatoria provinciale/graduatoria permanente/graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto/lista di collocamento)

in quanto inserito nella [graduatoria provinciale][graduatoria permanente][graduatoria ad esaurimento][graduatoria di istituto][lista di collocamento predisposta dal Centro per l'Impiego], degli aspiranti a supplenza in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria __ [con punteggio __, __]²⁶⁹;

(per ATA individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

(per ATA già in servizio presso l'Istituzione scolastica)

in quanto già assunto nel precedente anno scolastico sul medesimo posto, in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale Collaboratore Scolastico;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale A.T.A. supplente annuale [su tipologia posto _____]²⁷⁰, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____²⁷¹, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____[, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²⁷²[, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²⁷³.

²⁶⁷ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁶⁸ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁶⁹ escluse le proposte derivanti da lista di collocamento

²⁷⁰ Interno, con completamento

²⁷¹ data di cessazione minore o uguale al 31/08

²⁷² solo se presente la prima sede di completamento

²⁷³ solo se presente la seconda sede di completamento

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/36mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie
altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig./ra _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig./ra _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

periodo		ore	sede di	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
.../.../....	.../.../....	...,..

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria provinciale, permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

4.5.12 Modello: A - 8: personale A.T.A. supplente fino al termine delle attività didattiche

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁷⁴ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁷⁵ – Codice meccanografico

Prot. n.: _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig./ra _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per ATA individuato da graduatoria provinciale/graduatoria permanente/graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto/lista di collocamento)

in quanto inserito nella [graduatoria provinciale][graduatoria permanente][graduatoria ad esaurimento][graduatoria di istituto][lista di collocamento predisposta dal Centro per l'Impiego], degli aspiranti a supplenza in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria __ [con punteggio __, _];

(per ATA individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

(per ATA già in servizio presso l'Istituzione scolastica)

in quanto già assunto nel precedente anno scolastico sul medesimo posto, in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale Collaboratore Scolastico;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale A.T.A. supplente fino al termine delle attività didattiche [su tipologia posto _____]²⁷⁶, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____²⁷⁷, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____ [, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²⁷⁸ [, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]²⁷⁹.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

²⁷⁴ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁷⁵ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁷⁶ Interno, con completamento

²⁷⁷ data di cessazione minore o uguale al 30/06

²⁷⁸ solo se presente la prima sede di completamento

²⁷⁹ solo se presente la seconda sede di completamento

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/36mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie
altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig./ra _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig./ra _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data ___/___/___ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data ___/___/___ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria provinciale, permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno ___/___/___.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

4.5.13 Modello: B - 8: personale A.T.A. supplente fino al termine delle attività didattiche (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁸⁰ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁸¹ – Codice
meccanografico

Prot. n.: _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig./ra _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per ATA individuato da graduatoria provinciale/graduatoria permanente/graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto/lista di collocamento)

in quanto inserito nella [graduatoria provinciale][graduatoria permanente][graduatoria ad esaurimento] [graduatoria di istituto][lista di collocamento predisposta dal Centro per l'Impiego], degli aspiranti a supplenza in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ____ [con punteggio __, _];

(per ATA individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza di personale A.T.A., per il profilo professionale _____;

(per ATA già in servizio presso l'Istituzione scolastica)

in quanto già assunto nel precedente anno scolastico sul medesimo posto, in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale Collaboratore Scolastico;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale A.T.A. supplente fino al termine delle attività didattiche [su tipologia posto _____]²⁸², con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____²⁸³, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____[, con completamento per ore ____ presso _____ (_____)]²⁸⁴ [, con completamento per ore ____ presso _____ (_____)]²⁸⁵.

²⁸⁰ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁸¹ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁸² Interno, con completamento

²⁸³ data di cessazione minore o uguale al 30/06

²⁸⁴ solo se presente la prima sede di completamento

²⁸⁵ solo se presente la seconda sede di completamento

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/36mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig./ra _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig./ra _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

dal	periodo	al	ore settimanali	sede di servizio	codice contratto
__/__/____		__/__/____	__,__	_____	_____
__/__/____		__/__/____	__,__	_____	_____
.../.../....		.../.../....	...,..

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria provinciale, permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

4.5.14 Modello: A - 12: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale ATA)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁸⁶ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁸⁷ – Codice
meccanografico

Prot. n.: _____

data, __/__/____

Oggetto: Indennità di maternità fuori nomina.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, di approvazione del Testo Unico in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità, con particolare riferimento all'articolo 24;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli articoli 12 e 19;

Visto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato con la sig.ra _____, in qualità di personale A.T.A., per il profilo professionale _____ con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di servizio;

Considerato che la medesima è collocata in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio dal __/__/____ al __/__/____;

COMUNICA

che alla sig.ra _____ (C.F. _____) nata a _____ (__) il __/__/____ e residente a _____ (__) Via _____ compete l'indennità giornaliera di cui all'art. 24 del D.Lvo 151/2001 dal __/__/____ al __/__/____.

Durante il periodo di cui trattasi compete il trattamento economico corrispondente all'80% di quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pari a euro _____, (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali con esclusione di ogni altro compenso accessorio, sulla base di __/36mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

L'interessata autorizza il recupero, da parte della competente Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a

²⁸⁶ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁸⁷ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti al presente contratto. In caso di incapienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

_____, __/__/____

il dirigente scolastico

Codice comunicazione: XXXXXXXXXXXXX

4.5.15 Modello: proroga personale ATA

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁸⁸ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁸⁹ – Codice meccanografico

Prot. n. : _____

data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che il/la sig./ra _____ ha prestato servizio in qualità di personale A.T.A. supplente fino al termine delle attività didattiche presso _____ () per il profilo professionale _____;

che con provvedimento dell'Ufficio Scolastico Regionale in data __/__/____, è stata autorizzata la proroga del contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola, per lo svolgimento di attività rientranti in quanto previsto dal comma 7 dell'art. 1 del vigente Regolamento sul conferimento delle supplenze del personale A.T.A.;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di servizio presso l'istituto citato in premessa.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di _____, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di __/36mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica 9999.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del

²⁸⁸ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁸⁹ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Il/la sig./ra _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

periodo		ore settimanali	sede di servizio	codice contratto
dal	al			
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
__/__/____	__/__/____	__,__	_____	_____
..../..../..../..../....	..,.,.

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____
(in alternativa alla precedente)

In in data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/____ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria provinciale, permanente o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

(in alternativa alla precedente)

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

4.5.16 Modello A-4: personale educativo supplente annuale

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁹⁰ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁹¹ – Codice
meccanografico

Prot. n.: _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig./ra _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per personale educativo individuato da graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto)

in quanto inserito nella graduatoria [ad esaurimento][di istituto] degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ___ con punteggio __,;

(per personale educativo individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale educativo supplente annuale [su tipologia posto _____]²⁹², con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____²⁹³, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____ [, con completamento per ore ___ presso _____ (_____)]²⁹⁴ [, con completamento per ore ___ presso _____ (_____)]²⁹⁵.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di personale educativo, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

²⁹⁰ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁹¹ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁹² Interno, con completamento

²⁹³ data di cessazione minore o uguale al 31/08

²⁹⁴ solo se presente la prima sede di completamento

²⁹⁵ solo se presente la seconda sede di completamento

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____, (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/30mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie
altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig./ra _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig./ra _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, ___/___/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data ___/___/___ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data ___/___/___ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno ___/___/___.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

4.5.17 Modello B-4: personale educativo supplente annuale (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]²⁹⁶ [Denominazione Istituzione scolastica]²⁹⁷ – Codice
meccanografico

Prot. n.: _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig./ra _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per personale educativo individuato da graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto)

in quanto inserito nella graduatoria [ad esaurimento][di istituto] degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ___ con punteggio __,;

(per personale educativo individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale educativo supplente annuale [su tipologia posto _____]²⁹⁸, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____²⁹⁹, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____[, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]³⁰⁰[, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]³⁰¹.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di personale educativo, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

²⁹⁶ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

²⁹⁷ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

²⁹⁸ Interno, con completamento

²⁹⁹ data di cessazione minore o uguale al 31/08

³⁰⁰ solo se presente la prima sede di completamento

³⁰¹ solo se presente la seconda sede di completamento

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/30mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie
altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig./ra _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig./ra _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

periodo		ore	sede di	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/__	__/__/__	__,__	_____	_____
__/__/__	__/__/__	__,__	_____	_____
.../.../...	.../.../...	...,..

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/__ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/__ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

4.5.18 Modello A-5: personale educativo personale educativo supplente fino al termine delle attività educative

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]³⁰² [Denominazione Istituzione scolastica]³⁰³ – Codice
meccanografico

Prot. n.: _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig./ra _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per personale educativo individuato da graduatoria di istituto)

in quanto inserito nella graduatoria di istituto degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria __ con punteggio __,__;

(per personale educativo individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale educativo supplente fino al termine delle attività educative [su tipologia posto _____]³⁰⁴, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____³⁰⁵, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____ [, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]³⁰⁶ [, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]³⁰⁷.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di personale educativo, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo

³⁰² Se l'istituzione scolastica è un CPIA

³⁰³ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

³⁰⁴ Interno, con completamento

³⁰⁵ data di cessazione minore o uguale al 30/06

³⁰⁶ solo se presente la prima sede di completamento

³⁰⁷ solo se presente la seconda sede di completamento

indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/30mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro ed a corredo del presente contratto, si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig./ra _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig./ra _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elenca la documentazione presentata dal/la sig. _____ in occasione della stipula del presente contratto.

In data __/__/____ prot. n. _____ è stata presentata

- dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in data __/__/____ prot. n. _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

Il Dirigente scolastico attesta che l'assunzione in servizio del sig. _____ è avvenuta il giorno __/__/____.

(in alternativa alla precedente)

Il Dirigente scolastico provvederà ad accertare che l'assunzione in servizio del sig. _____ avvenga nella data indicata nel presente contratto ovvero che la mancata assunzione in servizio sia consentita dalla vigente normativa.

4.5.19 Modello B-5: personale educativo supplente fino al termine delle attività educative (contratto successivo al primo per personale che stipula più contratti nel biennio)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]³⁰⁸ [Denominazione Istituzione scolastica]³⁰⁹ – Codice
meccanografico

Prot. n.: _____ data, __/__/____

Oggetto: contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F. _____) e il/la sig./ra _____ (C.F. _____) nato/a a _____ () il __/__/____ e residente a _____ () Via _____.

PREMESSO

che con provvedimento del [Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale][Dirigente scolastico] in data __/__/____, il/la sig./ra _____ e' stato/a individuato quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il comparto scuola,

(per personale educativo individuato da graduatoria ad esaurimento/graduatoria di istituto)

in quanto inserito nella graduatoria [ad esaurimento][di istituto] degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

che la proposta di assunzione prot. n. _____ in data __/__/____, accettata dall'interessato, riporta la posizione di graduatoria ____ con punteggio __,__;

(per personale educativo individuato fuori graduatoria)

sulla base dei soli titoli professionali, per esaurimento delle graduatorie degli aspiranti a supplenza in qualità di personale educativo;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di personale educativo supplente fino al termine delle attività educative [su tipologia posto _____]³¹⁰, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____³¹¹, per n. __ ore settimanali di servizio presso _____ (_____), dove dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio in data __/__/____[, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]³¹² [, con completamento per ore __ presso _____ (_____)]³¹³.

Le prestazioni, proprie del profilo professionale di personale educativo, consisteranno nell'espletamento delle attività attribuite al profilo stesso dal vigente C.C.N.L..

Il trattamento economico, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del medesimo, corrisponde a quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo

³⁰⁸ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

³⁰⁹ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

³¹⁰ Interno, con completamento

³¹¹ data di cessazione minore o uguale al 30/06

³¹² solo se presente la prima sede di completamento

³¹³ solo se presente la seconda sede di completamento

indeterminato, ed e' pari a euro _____,___ (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali oltre ogni altro assegno o indennità previsti dalle vigenti disposizioni, sulla base di ___/30mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La liquidazione della tredicesima mensilità e dell'eventuale compenso sostitutivo delle ferie non godute e' effettuata, con le modalità previste e determinate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'ufficio che provvede al pagamento dello stipendio, in relazione alla durata del presente contratto.

Riguardo alla documentazione di rito occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, si rinvia al primo contratto stipulato nel biennio. Si rammenta che la mancata presentazione, così come la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione – comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento – comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto e' regolato dal C.C.N.L. e dalle norme da esso richiamate o con esso compatibili anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del medesimo.

Si rammenta, in particolare, che la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. E' altresì causa di risoluzione del medesimo l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, come pure il mancato possesso dei requisiti.

Il presente contratto è risolto:

qualora sia individuato un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie altro (specificare): _____

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

Al/alla sig./ra _____ viene consegnata copia del codice di comportamento riportato nel vigente CCNL, con l'obbligo di adeguare il proprio comportamento a quanto ivi previsto.

Il/la sig./ra _____ dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, dando per conosciute le norme contrattuali e quelle di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto, redatto in duplice copia in carta semplice, è sottoscritto dal dirigente scolastico e dall'interessato e potrà essere registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

In allegato vengono specificati gli elementi amministrativi principali relativi agli altri contratti di supplenza, già stipulati dall'interessato, per i quali si farà riferimento anche in ordine alle dichiarazioni relative alle situazioni di incompatibilità e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente contratto viene letto, confermato e sottoscritto per accettazione con effetto immediato.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice contratto: XXXXXXXXXXXXX

ALLEGATI

Si elencano i precedenti contratti per supplenze già effettuate, ovvero in corso, per i quali si fa riferimento in ordine alla prescritta documentazione.

Numero di partita _____

periodo		ore	sede di	codice
dal	al	settimanali	servizio	contratto
__/__/__	__/__/__	__,__	_____	_____
__/__/__	__/__/__	__,__	_____	_____
.../.../...	.../.../...	...,..

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione su

- situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi del D.Lvo 196/2003
- forma di previdenza complementare

per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/__ - cod. contratto _____

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, per la stipula del contratto prot. n. _____ in data __/__/__ - cod. contratto _____

(in alternativa alla precedente)

Il/la sig. _____ dichiara di avere presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione nella graduatoria ad esaurimento o d'istituto e che la relativa documentazione è depositata presso _____.

4.5.20 Modello A-8: Comunicazione di attribuzione di Indennità di maternità fuori nomina (personale educativo)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
[Centro provinciale per l'istruzione degli adulti]³¹⁴ [Denominazione Istituzione scolastica]³¹⁵ – Codice
meccanografico

Prot. n.: _____

data, __/__/____

Oggetto: Indennità di maternità fuori nomina.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, di approvazione del Testo Unico in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità, con particolare riferimento all'articolo 24;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli articoli 12 e 19;

Visto il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato con la sig.ra _____, in qualità di personale educativo, con decorrenza dal __/__/____ e cessazione al __/__/____, per n. __ ore settimanali di servizio;

Considerato che la medesima è collocata in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio dal __/__/____ al __/__/____;

COMUNICA

che alla sig.ra _____ (C.F. _____) nata a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ (____) Via _____ compete l'indennità giornaliera di cui all'art. 24 del D.Lvo 151/2001 dal __/__/____ al __/__/____.

Durante il periodo di cui trattasi compete il trattamento economico corrispondente all'80% di quello iniziale previsto per il corrispondente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pari a euro _____, (importo comprensivo della 13^a mensilità) come stipendio annuo lordo secondo le vigenti tabelle contrattuali con esclusione di ogni altro compenso accessorio, sulla base di __/30mi.

La spesa relativa graverà sul capitolo del bilancio del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per _____ (regione) corrispondente alla tipologia di spesa con codifica _____.

La retribuzione spettante sarà corrisposta a mezzo ruoli di spesa fissa, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 7 settembre 2007, n. 147, come modificato dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176.

L'interessata autorizza il recupero, da parte della competente Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, di eventuali somme indebitamente percepite mediante compensazione con le somme spettanti a

³¹⁴ Se l'istituzione scolastica è un CPIA

³¹⁵ Se l'istituzione scolastica non è un CPIA

qualsiasi titolo, con priorità di quelle afferenti alla presente comunicazione. In caso di incapacienza si impegna a rifondere in unica soluzione il credito erariale accertato a suo carico.

Il presente contratto viene inviato in forma telematica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il prescritto riscontro.

I dati contrattuali indicati nel presente contratto sono trasmessi in forma telematica al MEF-Servizio NoiPa per il previsto pagamento.

_____, __/__/____

Firma per accettazione

il dirigente scolastico
(nome e cognome)

Codice comunicazione: XXXXXXXXXXXXX

4.6 Modelli mail inviate dal sistema informativo alle segreterie scolastiche.

- ❖ Nel caso in cui sia stata acquisita e trasmessa a NoiPA da una segreteria scolastica la risoluzione anticipata del RDL a causa del decesso dell'intestatario del RDL viene inviata a tutte le segreterie scolastiche dove il dipendente è in servizio la seguente mail:

Si rende noto che è stata comunicata da altra istituzione scolastica la cessazione per morte di:

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cognome: xxxxxxxxxxxx

CF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data cessazione: gg/mm/aaaa

Si prega, nel caso non sia stato ancora fatto, di provvedere, dopo le opportune verifiche, a comunicare in SIDI la risoluzione del contratto/contratti di propria competenza.

- ❖ Nel caso in cui si sia verificato il rifiuto da parte di NoiPA di un prospetto R-1/R-2/C-1/C-3 viene inviata alla segreteria scolastica la seguente mail:

Si comunica che il prospetto xxx relativo a:

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cognome: xxxxxxxxxxxx

CF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Codice Contratto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data inizio contratto: gg/mm/aaaa

Data fine contratto: gg/mm/aaaa

Codice provvedimento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

È stato rifiutato da NoiPA con la seguente motivazione: xxxxxxxxx

Si prega di verificare la motivazione del rifiuto ed eventualmente provvedere al rinvio del prospetto rifiutato o alla sua cancellazione su SIDI.

- ❖ Nel caso in cui si sia verificato il rifiuto da parte di NoiPA di un prospetto V-1 o A-2 viene inviata alla segreteria scolastica la seguente mail:

Si comunica che NoiPA ha rifiutato il prospetto xxx relativo a:

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cognome: xxxxxxxxxxxx

CF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Codice Contratto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data inizio assenza: gg/mm/aaaa

Data fine assenza: gg/mm/aaaa

Codice provvedimento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

con la seguente motivazione: xxxxxxxxx

Si prega di verificare la motivazione del rifiuto ed eventualmente provvedere al rinvio del prospetto rifiutato o alla sua cancellazione su SIDI.

- ❖ Nel caso in cui si sia verificato un errore di trasmissione di un prospetto R-1/R-2/C-1/C-3/V-1/A-2 viene inviata alla segreteria scolastica la seguente mail:

Si comunica che si sono verificati errori durante la trasmissione a NoiPA di alcuni contratti lavorati.

Non sono richieste ulteriori azioni da parte della scuola.

Verrà effettuato automaticamente un nuovo invio.

- ❖ Nel caso in cui, in seguito ad una nuova elaborazione da parte di NoiPA, sia necessario effettuare una nuova autorizzazione di rate precedentemente già autorizzate dal DSGA e dal DS viene inviata alla segreteria scolastica la seguente mail:

È necessaria una nuova autorizzazione da parte del DSGA e del DS dell'importo della/e rata/e aggiornata/e da NoiPA.

Le autorizzazioni possono essere effettuate ai seguenti percorsi SIDI:

Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => D-1 Autorizzazione al pagamento delle rate dei rapporti di lavoro.

Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi => Elenco rate

- ❖ Nel caso di ritorno da parte di NoiPA di un prospetto A-1 viene inviata alla segreteria scolastica la seguente mail:

Si comunica che, a seguito di invio a NoiPA del prospetto A-1 relativo a:

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cognome: xxxxxxxxxxxx

CF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Codice Contratto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data inizio contratto: gg/mm/aaaa

Data fine contratto: gg/mm/aaaa

é stata restituita da NoiPA una rata con importo pari a xxxxxxxx euro.

Testi messaggi di errore inviati da NoiPA.

Messaggi
002 - TIPO MODALITÀ DI PAGAMENTO NON GESTITA
003 - IBAN NON VALORIZZATO
004 - IBAN NON CORRETTO
005 - CODICE CAB NON VALORIZZATO
006 - CODICE CAB NON ABILITATO PER LA MODALITÀ RICHIESTA
007 - IBAN NON CORRISPONDENTE A LIBRETTO POSTALE
008 - TIPO CONTRATTO AL MOMENTO NON GESTITO
010 - DATA SCADENZA CONTRATTO PRECEDENTE ALLA DATA DECORRENZA GIURIDICA
011 - PERIODO DI VALIDITA' DEL CONTRATTO NON COERENTE CON LA TIPOLOGIA DI CONTRATTO
012 - DATA SCADENZA CONTRATTO NON VALIDA PER IL TIPO CONTRATTO
013 - COMPARTO GIURIDICO NON VALIDO
014 - MOTIVO ASSUNZIONE NON VALIDO
015 - TIPO CONTRATTO NON VALIDO PER LA QUALIFICA
016 - CATEGORIA PERSONALE NON VALIDA
017 - CATEGORIA PERSONALE NON VALIDA PER LA QUALIFICA
020 - ORE EFFETTIVE NON COMPATIBILI CON ORARIO CATTEDRA
021 - ORE EFFETTIVE NON COMPATIBILE CON ORARIO MAGGIORATO
022 - ORE ISTITUZIONALI ECCEDENTI NON AMMESSE PER LA QUALIFICA
023 - CAPITOLO DI BILANCIO NON COMUNICABILE AL MOMENTO DELL'ACQUISIZIONE
024 - ORE AGGIUNTIVE NON AMMESSE PER LA QUALIFICA
025 - ORE DI CATTEDRA NON COMPATIBILI
026 - DATI ANAGRAFICI DIVERSI DA QUELLI PRESENTI IN NOIPA
027 - DATI ANAGRAFICI DIVERSI DA QUELLI RESTITUITI DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE
028 - DATI ANAGRAFICI NON CORRETTI
030 - ORE AGGIUNTIVE SUPERIORI AL LIMITE
031 - ORE EFFETTIVE E ORE AGGIUNTIVE SUPERIORI AL LIMITE
032 - TIPO CONTRATTO NON RETTIFICABILE
033 - DECORRENZA CONTRATTO NON RETTIFICABILE
034 - SCADENZA CONTRATTO NON RETTIFICABILE
035 - CODICE CONTRATTO NON RETTIFICABILE
036 - CODICE PERSONA NON RETTIFICABILE
037 - CODICE SCUOLA NON RETTIFICABILE
038 - CONTRATTO NON ACQUISIBILE TRAMITE COOPERAZIONE APPLICATIVA
039 - RATA INFERIORE A SETTEMBRE 2015
040 - DATA SCADENZA VSG PRECEDENTE ALLA DATA DECORRENZA VSG
044 - PERIODO DI VALIDITA' DEL CONTRATTO SUCCESSIVO ALL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO
101 - CONTRATTO GIÀ ACQUISITO
102 - PRESENZA DI CONTRATTI ATTIVI
106 - CONTRATTO NON PRESENTE IN NOIPA
107 - PRESENZA DI VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO PER IL CONTRATTO.
108 - DATA RISOLUZIONE CONTRATTO SUCCESSIVA ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

109 - PRESENZA DI VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO IN UN PERIODO NON COPERTO DA CONTRATTO.
110 - RATA DA AUTORIZZARE NON PRESENTE IN NOIPA
111 - RATA NON AUTORIZZABILE PERCHÉ È NELLO STATO: 1 – In lavorazione 3 – Autorizzato Scuola 4 – Autorizzato RGS 5 – Liquidato 6 – In errore liquidazione
112 - VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO NON COPERTA DA CONTRATTO
113 - PRESENZA DI ALTRE VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO CON IMPATTO ECONOMICO PER IL PERIODO COMUNICATO
114 - ORE ASSENZA SUPERIORI A ORARIO EFFETTIVO DEL CONTRATTO
115 - PROVVEDIMENTO DA ANNULLARE NON PRESENTE O NON ASSOCIATO AL CONTRATTO
117 - VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO NON PREVISTE PER LA TIPOLOGIA DI CONTRATTO INDENNITA' DI MATERNITA'
118 - COMUNICAZIONE FERIE NON PREVISTA PER LA TIPOLOGIA DI CONTRATTO INDENNITA' DI MATERNITA'
119 – TIPO ASSEGNO NON GESTITO IN NOIPA
120 - ASSEGNO AL NUCLEO NON PREVISTO PER LA TIPOLOGIA DI CONTRATTO INDENNITA' DI MATERNITA'
801 - CODICE COMUNE NASCITA NON PRESENTE IN NOIPA
802 - CODICE COMUNE RESIDENZA NON PRESENTE IN NOIPA
803 - CODICE QUALIFICA NON VALIDO
804 - CODICE SCUOLA NON PRESENTE IN NOIPA
805 - CAPITOLO/PIANO GESTIONALE NON PRESENTE IN NOIPA
806 - CODICE DI SPESA NON PRESENTE IN NOIPA
807 - CODICE VSG NON PRESENTE IN NOIPA
903 - SERVIZIO AGENZIA DELLE ENTRATE NON DISPONIBILE