

Documenti e Manuali

Gestione assunzioni (gestione corrente) - Immissioni in ruolo

Ultimo aggiornamento: **04 ottobre 2024**

L'applicazione consente agli uffici scolastici preposti e alle scuole, a valle del procedimento di nomina, di registrare puntualmente sul sistema i dati relativi alle immissioni in ruolo del personale scolastico, alle scuole di inserire il contratto, insieme ai dati necessari per il pagamento, per le nomine con presa di servizio nell'AS in corso, quindi al dirigente scolastico di convalidare il contratto al fine di autorizzare la trasmissione automatica al Sistema Informativo Centrale del Tesoro (SPT), in modalità differita, con cadenza concordata con il MEF, per la liquidazione delle competenze.

Assunzioni a Tempo Indeterminato – Le funzionalità disponibili

Gestione corrente - Assunzioni e Ruolo- Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato Immissioni in Ruolo

- Acquisire Immissione in Ruolo (Ufficio Scolastico Territoriale competente, USR, Scuola)
- Rettificare Immissioni in Ruolo (Ufficio scolastico territoriale competente, USR, Scuola)
- Cancellare Immissione in Ruolo (solo Ufficio scolastico territoriale competente e USR)
- Rettifica Decorrenza Immissione Ruolo (solo Scuola e Ufficio scolastico territoriale competente)
- Integrazione Dati Contratto (solo Scuola)
- Integrazione Dati Contratto con Presa di Servizio Differita (solo Scuola)

Gestione Flussi MEF

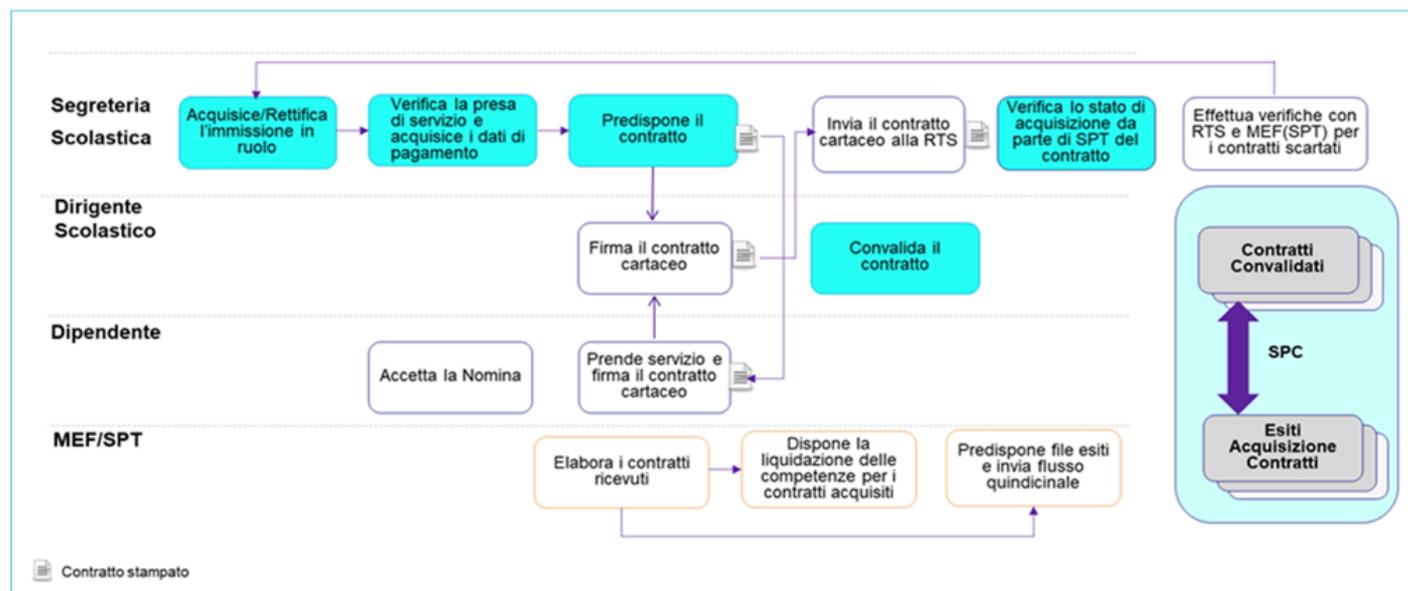
- Gestire Partita di Spesa (solo Scuola e Ufficio scolastico territoriale competente)
- Gestire Dati del Firmatario (solo Scuola) Ufficio scolastico territoriale competente)
- Convalidare contratti a tempo Indeterminato (DS)
- Calendario Trasmissioni SPT (solo Scuola e Ufficio scolastico territoriale competente)

Stampe

- Stampa (solo Scuola e Ufficio scolastico territoriale competente)

Il processo di assunzione a tempo indeterminato – Gestione del Contratto

Assunzioni Tempo Indeterminato – Processo di Gestione del Contratto



Nel documento "Fasi processo nomina" è illustrato l'ordine delle operazioni del processo di assunzione a tempo indeterminato con le indicazioni delle funzionalità ad uso degli uffici territoriali e delle scuole.

Assunzioni a Tempo Indeterminato – Le ulteriori funzionalità di gestione del ruolo

Gestione corrente - Assunzioni e Ruolo-Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato; Passaggi di Ruolo

- Acquisire Passaggio di Ruolo
- Rettificare Passaggio di Ruolo
- Cancellare Passaggio di ruolo

Gestione effetti periodo di prova

- Acquisire effetti del periodo di prova
- Cancellare effetti del periodo di prova
- Interrogare effetti del periodo di prova

Gestione restituzione al ruolo di provenienza;

- Acquisire restituzione al ruolo di provenienza (solo Scuola e Ufficio scolastico territoriale competente)
- Cancellare restituzione al ruolo di provenienza (solo Scuola e Ufficio scolastico territoriale competente)
- Acquisire restituzione al ruolo di provenienza per personale DS (solo Scuola e Ufficio scolastico territoriale competente)

Immissioni in ruolo personale ATA Ex-LSU;

Utilizzare le stesse funzioni previste per le immissioni in ruolo

Revoche delle nomine in ruolo

La revoca di una nomina in ruolo deve essere registrata in SIDI al percorso Fascicolo personale scuola=>Gestione Cessazioni=>Acquisire Cessazione, utilizzando il codice corrispondente CN02 – Revoca della nomina in ruolo.

Per le revoche derivanti da sentenza seguire le indicazioni fornite con il seguente **avviso SIDI** (/sidi-web/documents/20182/7416050/1A+Nota+Revoche+Ruolo.pdf/b9cb33a2-29c5-8129-6148-1d0c8f8a70d0?t=1685095424060)

Per problemi nell'uso delle funzioni o per quesiti più frequenti consultare la seguente documentazione:

- **Note Operative Immissioni causali FA ed FB**
(<https://www.miur.gov.it/documents/20182/7979726/Note+Operative+Immissioni+causali+FA+ed+FB+-+AS+202425.pdf/ba52776a-6198-d940-14ad-72c3901db124?t=1728039007122>)
- **Fasi del processo di Nomina in ruolo**
(<https://www.miur.gov.it/documents/20182/7416050/Fasi+processo+di+Nomina+modificato.pdf/3dc39ce1-ea43-dec0-551d-8c3b7714c12b?t=1691503675119>)
- **FAQ Processo di nomina in ruolo – Cosa fare se**
(<https://www.miur.gov.it/documents/20182/7416050/FAQ+Immissione+in+Ruolo.pdf/9d09fb68-cd63-bd89-7ca4-57f46ba05358?t=1685368146326>)
- **MU Gestione Assunzioni** (/sidi-web/documents/20182/7979726/SW1-SN-MU-SN43-Formalizzazione+rapporto+di+lavoro-3.1.pdf/acde5490-ea14-3546-d42d-8b25a1668f6b?t=1711365740293) (*aggiornato al 21/03/2024*)
- **Informativa aggiuntiva immissioni in ruolo ATA EX-LSU** (/sidi-web/documents/20182/7416050/1D+Immissioni+in+ruolo+ATA+ex-LSU.pdf/8329d0e0-ebc9-99a4-4f79-6a95577a2938?t=1685095418304)

Fondo Espero;

- **Guida operativa** (/sidi-web/documents/20182/8801569/Guida+operativa+per+gestione+Fondo+Espero-1.0.pdf/a0307302-b38a-9c73-b759-56550102f3a7?t=1749720663419)
- **Informativa Fondo Espero** (/sidi-web/documents/20182/8801569/Informativa_FondoEspero.pdf/8ee95afb-fae6-72ef-2636-c5f4f45615d7?t=1749720663701)
- **Template informativa privacy** (/sidi-web/documents/20182/8801569/Template+-+Informativa+trattamento+dati+personali+Espero.docx/bb370301-a6f7-df87-a8f5-84738e2a7e61?t=1749720663940)
- **Nota 133215 11/05/2025 DGPER e DGSIS** (/sidi-web/documents/20182/8801569/m_pi.AOODGPER.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0133215.11-06-2025.pdf/d7d9a23e-0a76-74db-b18c-042db2b60f81?t=1749720663128)