

Sono gestite in cooperazione applicativa le assenze per personale non di ruolo il cui servizio di riferimento è del tipo:

(supplenze brevi)

- N01 supplenza breve e saltuaria
- N05 incarico di religione
- N15 servizio 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 (docente senza ricostruzione carriera)
- N28 supplenza di religione fino al termine delle lezioni
- N29 proroga supplenza breve
e la decorrenza di tale servizio è compresa nell'anno scolastico in corso o precedente.

(supplenze annuali, a partire dall'A.S. 2019/20)

- N02 supplenza annuale
- N11 servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche
- N21 supplenza per ore aggiuntive
- N22 proroga del servizio
- N23 servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'irc
- N25 supplenza per ore aggiuntive attività alternative all'Irc

Le funzioni a disposizione in quest'area SIDI consentono l'acquisizione delle **assenze di TUTTO il personale scolastico**. L'inserimento di tutte le assenze 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 l'assenza inserita sia relativa ad un contratto gestito in cooperazione applicativa è prevista la convalida del Dirigente scolastico e il contestuale invio al MEF. Per le assenze relative ai contratti non gestiti con le nuove modalità non è prevista la convalida e la trasmissione al MEF tramite questo canale SIDI.

All'atto dell'acquisizione o rettifica di una assenza relativa ad un contratto gestito in cooperazione applicativa viene creato il prospetto V-1 che dovrà essere convalidato e trasmesso al MEF.

Il prospetto A-2 verrà invece predisposto nel caso sia necessario annullare una assenza in cooperazione applicativa precedentemente accettata da NoiPA.

MENÙ

BENVENUTO | PROFILO - UTENTE SCUOLA | SCUOLA -

Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola

Attenzione! Si ricorda che i prospetti nello stato "In lavorazione", "Da convalidare" o "Rifiutato da Noi PA" devono essere gestiti. Verificare la presenza di prospetti in questo stato e provvedere alla conclusione della lavorazione.

Per maggiori informazioni è possibile consultare la guida presente al percorso SIDI Procedimenti amministrativi -> 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". Selezionando l'anno scolastico precedente è possibile verificare se vi sono ancora rate in attesa di autorizzazione relative all'a.s.2015/2016. Si raccomanda pertanto di effettuare tale selezione per entrambi gli aa.ss. disponibili.

Oltre agli stati "Da autorizzare DSGA" e "Da autorizzare DS", 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.

Il manuale utente e le FAQ sono disponibili al percorso SIDI [Procedimenti amministrativi -> Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF](#)

Il manuale utente e le FAQ per le V.S.G. sono disponibili al percorso SIDI [Procedimenti amministrativi -> Personale scuola - Guide operative - Assenze e Posizioni di stato](#)

<< Vai alle funzioni

🔗 [Torna a Pag. Iniziale](#)

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

▼ **Variazione di stato giuridico**

▼ **Assenze**

🔗 [Inserimento Assenze](#)

🔗 [Modifica Assenze](#)

🔗 [Cancellazione Assenze](#)

🔗 [Interrogazioni Assenze](#)

🔗 [Visualizzazione e Stampa Provvedimento Assenze](#)

▼ **Prospetto V-1**

🔗 [Rilascio al DS del prospetto V-1](#)

🔗 [Visualizzazione e Stampa Prospetto V-1](#)

▼ **Prospetto A-2**

🔗 [Annullamento assenza applicata e predisposizione prospetto A-2](#)

🔗 [Modifica dell'annullamento assenza applicata](#)

🔗 [Cancellazione dell'annullamento assenza applicata](#)

🔗 [Rilascio al DS del prospetto A-2](#)

🔗 [Visualizzazione e Stampa Prospetto A-2](#)



Codice Fiscale

Cognome

Nome

**Data di Nascita
(GG/MM/AAAA)**

Ricerca

Anno Scolastico* (AAAA/AA) *

2014/15

Una sola Posizione trovata

1

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Data di Nascita</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Tipo Personale</u>	<u>Stato Giuridico</u>	<u>Sede di Servizio</u>
C	UTENTE	PROVA	01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	DOC	SUPLENTE	FIIC81500E

Indietro

Avanti

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la funzione emette il seguente schermo dove sono presenti i dati anagrafici del personale selezionato e l'elenco dei suoi Rapporti Di Lavoro (in seguito RDL) che ricadono nell'anno scolastico selezionato.

Inserimento Assenze

Selezione Operazione Giuridica/Rapporto di Lavoro

DATI PERSONALI

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

SELEZIONE RAPPORTO DI LAVORO

	Tipologia RDL	Sede di servizio	Data inizio	Data fine
⊖	N29-PROROGA SUPPLENZA BREVE	MIMM8A201P	01/07/2017	08/07/2017
⊖	N11-SERVIZIO TEMPORANEO FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	MIMM8A201P	01/02/2017	30/06/2017
⊖	N21-SUPPLENZA PER ORE AGGIUNTIVE	MIMM8A201P	01/02/2017	11/06/2017
⊖	N25-SUPPLENZA PER ORE AGGIUNTIVE ATTIVITA' ALTERNATIVE ALL' IRC	MIMM8A201P	16/01/2017	31/01/2017
⊖	N14-SUPPLENZA FINO ALLA NOMINA DELL'AVENTE DIRITTO LEGGE 449/97 ART. 40	MIMM8A201P	10/10/2016	31/01/2017

SELEZIONE ASSENZA

Elenco categorie assenze*
Operazione Giuridica*

Indietro

Inserisci

In figura schermo seguente un esempio della schermata di acquisizione.
I campi obbligatori sono contrassegnati da un *.

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Stato Giuridico SUPPLENTE
Data di Nascita 01/01/1980
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

AN17 - CONGEDO GRAVI E DOCUMEN. MOTIVI FAMILIARI (SUPPLENZA)

DATI ASSENZA

Data inizio (GG/MM/AAAA) *

Data fine (GG/MM/AAAA) *

DATI DEL PROVVEDIMENTO

Numero di protocollo del provvedimento *

Data del provvedimento (GG/MM/AAAA) *

Data della comunicazione della richiesta (GG/MM/AAAA) *

Data inizio del periodo richiesto (GG/MM/AAAA) *

Data fine del periodo richiesto (GG/MM/AAAA) *

[Indietro](#) [Salva](#)

[Salva](#)

Per acquisire l'assenza deve essere selezionato

Relativamente al calcolo degli anni, mesi e giorni per la cumulabilità dei periodi, si applica il seguente criterio:

- gli anni sono calcolati pari a 360 giorni;
- i mesi sono calcolati pari a 30 giorni indipendentemente dall'effettiva durata (28, 29 o 31 giorni) partendo dal giorno in cui inizia il periodo di servizio;
- le frazioni di mese vengono calcolate secondo il calendario.

In deroga all'algoritmo generalizzato sopra riportato, per le sole assenze con codice B022 e HH16 (Inserimento Congedo per assistenza familiari con handicap in situazione di gravità), il calcolo dei periodi viene fatto in giorni di calendario. Questo consente di usufruire di due anni di 365giorni (731 per il biennio, comprensivo

di un giorno in più aggiunto per l'anno bisestile indipendentemente se impattato o meno). In questo caso la differenza tra le date inizio e fine di ogni periodo viene calcolata in giorni di calendario.

Per alcune assenze nell'anno scolastico in corso o precedente è prevista l'acquisizione di sotto-periodi di pagamento (sub-codici) del periodo di assenza:

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Stato Giuridico SUPPLENTE
Data di Nascita 01/01/1980
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

AN03 - ASSENZA PER MALATTIA (SUPPLENZA BREVE)

DATI ASSENZA

Data inizio (GG/MM/AAAA) *

Data fine (GG/MM/AAAA) *

Malattia protratta

DATI DEL PROVVEDIMENTO

Numero di protocollo del provvedimento*

Data del provvedimento* (GG/MM/AAAA) *

Data della comunicazione della richiesta (GG/MM/AAAA) *

Protocollo del certificato telematico

Data di presentazione del certificato cartaceo (GG/MM/AAAA)

Tipo di malattia*

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

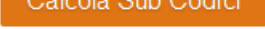
Data fine malattia* (GG/MM/AAAA) *

(50% della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni trattamento economico accessorio): fino al 10° giorno dell'evento


Data inizio periodo sub-codice 01 (GG/MM/AAAA)

Data fine periodo sub-codice 01 (GG/MM/AAAA)

(50% della retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti (per personale docente, educativo e di religione), compreso il compenso individuale accessorio (per personale ATA), con esclusione di ogni altro compenso accessorio): nelle situazioni rimanenti

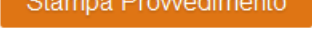
L'utente dopo aver inserito tutti i dati dell'assenza e del provvedimento può selezionare il tasto  per far calcolare al sistema la suddivisione dell'assenza nei vari periodi definiti dalla normativa.

L'utente può accettare la proposta fatta dal sistema oppure variare i periodi dei sub-codici visualizzati, la funzione verifica che almeno un periodo sia valorizzato, che i periodi indicati, se su più sub-codici, siano contigui e che le date di inizio del primo periodo e la data di fine dell'ultimo periodo valorizzato coincidano con le date di inizio e fine della assenza.

Infine per registrare la assenza che si sta inserendo deve essere selezionato il tasto 

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la funzione prospetta il messaggio

• **Operazione correttamente eseguita**

e per le assenze con decorrenza nell'anno scolastico in corso o precedente dove è previsto anche  l'inserimento del provvedimento la funzione propone il tasto che permette la visualizzazione e la stampa del provvedimento della assenza appena inserita in formato pdf.

Solo per assenze nell'anno scolastico in corso o precedente e per cui il RDL selezionato è un contratto a tempo determinato con codice tipologia servizio compresa tra:

(supplenze brevi)

- N01 supplenza breve e saltuaria
- N05 incarico di religione
- N15 servizio 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 (docente senza ricostruzione carriera)
- N28 supplenza di religione fino al termine delle lezioni
- N29 proroga supplenza breve

(supplenze annuali, a partire dall'A.S. 2019/20)

- N02 supplenza annuale
- N11 servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche

– N21 supplenza per ore aggiuntive

– N22 proroga del servizio

N23 servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche attività alternative all'irc

– N25 supplenza per ore aggiuntive attività alternative all'Irc

la funzione inserisce anche il Prospetto V-1, l'assenza viene posta nello stato *in lavorazione*, e prospetta in fondo allo schermo i tasti

Stampa Prospetto

Rilascio a Ds

Rilascio a Ds

Se viene selezionato il tasto

la funzionalità rilascia il prospetto V-1 al Dirigente scolastico per la convalida e aggiorna lo stato in *Da convalidare*. In questo stato il prospetto 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 come si può notare dalla schermata successiva:

Prospetto V-1 > Convalida e Trasmissione a NoiPA/Rinvio alla segreteria prospetto V-1

Una sola Posizione trovata 1

	Cognome, Nome, Data Nascita	Codice Fiscale	Identificativo Provvedimento	Codice assenza	Tipo Personale	Data Inizio assenza	Data Fine assenza	Ultimo Processo	Stato	Selezione operazione
<input type="checkbox"/>	UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTPRV80A41H501Z	FI00000000043983AN030004	AN03	DOC	20/04/2015	20/04/2015	V-1	Da convalidare	<input type="radio"/> Convalida <input type="radio"/> Rinvio a segreteria

Indietro Avanti

Convalida / Rinvio a segreteria

I dati stanno per essere lavorati. Vuoi continuare?

No

Si

la funzionalità richiede conferma delle operazioni da effettuare

Modifica assenze

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

Modifica Assenze

Codice Fiscale

Cognome

Nome

**Data di Nascita
(GG/MM/AAAA)**

Ricerca

La funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati che soddisfa i criteri indicati, e prospetta in risposta lo **schermo seguente** con l'elenco del personale trovato.

Modifica Assenze

Una sola Posizione trovata

1

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	Data di Nascita	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Tipo Personale</u>	<u>Stato Giuridico</u>
<input type="radio"/>	UTENTE	PROVA	01/01/1960	TNTPRV80A41H501Z	DOC	PERS. COLLOCATO FUORI RUOLO

Indietro

Avanti

Avanti

L'utente deve selezionare la posizione di interesse e selezionare il tasto **Avanti**. I controlli di competenza dell'utente che sta operando sulla posizione selezionata sono gli stessi che vengono effettuati in acquisizione assenza.

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la funzione emette lo **schermo seguente** dove è possibile indicare i criteri di ricerca della assenza che si vuole rettificare.

Modifica Assenze

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Stato Giuridico PERS. COLLOCATO FUORI RUOLO
Data di Nascita 01/01/1960
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

SELEZIONE ASSENZA

Elenco categorie assenze	<input type="text" value="ALTRE ASSENZE"/>
Operazione Giuridica *	<input type="text" value="-- Selezionare tipologia assenza --"/>
Data inizio Periodo (GG/MM/AAAA) *	<input type="text"/>
Data fine Periodo (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>

Indietro

Ricerca

La funzione prospettata in risposta lo schermo sopra raffigurato con l'elenco delle assenze trovate, per rettificare l'utente deve scegliere una assenza e selezionare il tasto

Invio

Modifica Assenze

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Stato Giuridico PERS. COLLOCATO FUORI RUOLO
Data di Nascita 01/01/1960
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z


	Codice e decodifica dell'assenza	Identificativo Rdl	Sede di servizio	Data inizio	Data fine	Identificativo d
<input type="radio"/>	A034 - CONGEDO STR. PER MOTIVI DI STUDIO SENZA ASSEGNI	MI00000000165741Z4000001		11/10/2017	24/10/2017	

Indietro

Invio

Gli schermi di rettifica della assenza sono identici a quelli di acquisizione con tutti i campi valorizzati con i dati presenti in base dati per la assenza selezionata, i controlli di congruenza, obbligatorietà e cumulabilità sono gli stessi descritti in acquisizione della assenza.

Sullo schermo viene visualizzato il seguente messaggio informativo non bloccante:

 **Attenzione! Sull'assenza che si vuole modificare/cancellare/annullare potrebbero essere stati stipulati uno o più contratti di supplenza. Verificare l'esistenza di contratti in essere e procedere all'eventuale aggiornamento degli stessi.**

Il messaggio riportato è solo un avviso per ricordare che in caso sia stato stipulato un contratto di supplenza sull'assenza che si vuole modificare o cancellare o annullare è necessario valutare eventuali modifiche da apportare anche al contratto in essere per tenere allineato e correttamente aggiornato il sistema.

Modifica

Per registrare le modifiche alla assenza deve essere selezionato il tasto

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la rettifica viene registrata nel sistema e la funzione prospetta il messaggio

• **Operazione correttamente eseguita**

Solo per la rettifica delle assenze nell'anno scolastico in corso o precedente per cui è presente il prospetto V-1 la funzione modifica anche il Prospetto V-1, l'assenza viene posta nello stato *In lavorazione*, e prospetta in fondo allo schermo i tasti

Stampa Prospetto

Rilascio a Ds

CANCELLAZIONE ASSENZA

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

Cancellazione Assenze

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data di Nascita
(GG/MM/AAAA)

Ricerca

La funzione effettua la ricerca del personale presente in base dati che soddisfa i criteri indicati, e prospetta in risposta lo **schermo sottostante** con l'elenco del personale trovato.

Cancellazione Assenze

Una sola Posizione trovata

1

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	Data di Nascita	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Tipo Personale</u>	<u>Stato Giuridico</u>
<input type="radio"/>	UTENTE	PROVA	01/01/1960	TNTPRV80A41H501Z	DOC	PERS. COLLOCATO FUORI RUOLO

Indietro

Avanti

Avanti

L'utente deve selezionare la posizione di interesse e selezionare il tasto

Se tutti i controlli sono andati a buon fine la funzione emette lo **schermo sottostante** dove è possibile indicare i criteri di ricerca della assenza che si vuole cancellare.

Cancellazione Assenze

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Stato Giuridico PERS. COLLOCATO FUORI RUOLO
Data di Nascita 01/01/1960
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

SELEZIONE ASSENZA

Elenco categorie assenze	ALTRE ASSENZE <input type="button" value="▼"/>
Operazione Giuridica *	-- Selezionare tipologia assenza -- <input type="button" value="▼"/>
Data inizio Periodo (GG/MM/AAAA) *	<input type="text"/>
Data fine Periodo (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>

[Indietro](#)

[Ricerca](#)

La funzione prospetta in risposta lo schermo sottostante con l'elenco delle assenze trovate, per cancellare l'utente deve scegliere una assenza e selezionare il tasto

[Invio](#)

Cancellazione Assenze

DATI PERSONALI

Cognome UTENTE
Nome PROVA
Stato Giuridico PERS. COLLOCATO FUORI RUOLO
Data di Nascita 01/01/1960
Codice Fiscale TNTPRV80A41H501Z

	Codice e decodifica dell'assenza	Identificativo Rdl	Sede di servizio	Data inizio	Data fine	Identificativo dell'as
<input type="radio"/>	A034 - CONGEDO STR. PER MOTIVI DI STUDIO SENZA ASSEgni	MI000000000165741Z4000001		11/10/2017	24/10/2017	

Indietro

Invio

Se il processo V-1 è in uno dei seguenti stati:

- In Lavorazione,
- *Rifiutato NoiPA*

e l'assenza non sia mai stata accettata da NoiPA, l'utente può procedere con la cancellazione, in caso contrario, viene emesso il messaggio LO STATO ATTUALE DEL PROCESSO DELLA ASSENZA SELEZIONATA NON NE PERMETTE LA CANCELLAZIONE.

Gestione rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa

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

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 sottostante** che permette la ricerca del personale di interesse.

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

Codice Fiscale

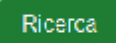
Cognome

Nome

Data di Nascita
(GG/MM/AAAA)

Ricerca

SCHERMO PRINCIPALE

Selezionando il tasto  presente in basso sullo **schermo PRINCIPALE** 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 A

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	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

Nello schermo sopra raffigurato 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 . In risposta la funzionalità prospetta lo schermo B 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.

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

DATI PERSONALI

Cognome ██████████

Nome ██████████

Data di Nascita ██████████

Stato Giuridico SUPLENTE

Codice Fiscale ██████████

Tipologia Supplenza *
SUPPLENZA BREVE ▼

Tipologia Personale *
DOCENTE PRIMARIA ▼

Tipologia RDL *
N01 Supplenza breve e saltuaria ▼

Indietro

Acquisizione con selezione assenze

Avanti

SCHERMO B

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 A, selezionando il tasto **Nuova Posizione**, viene prospettato in risposta lo schermo C.

Comune di residenza/domicilio fiscale*	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica	<input type="text"/>
Indirizzo*	<input type="text"/>
Numero civico*	<input type="text"/>
CAP*	<input type="text"/>
Telefono*	<input type="text"/> / <input type="text"/>

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*

Annulla

Salva dati per successivo completamento

Avanti

SCERMO C

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

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo *.

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*

Annulla

Avanti

SCHERMO C a

ATTENZIONE

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

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

☉ *Accredito c.c.bancario/postale Italia*

Codice Paese* IT

Cineur*

Cin*

Codice Abi*

Codice Cab*

Numero*

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

☉ *Riscossione con libretto postale*

Codice Paese* IT

Cineur*

Cin*

Codice Abi* 07601

Ufficio Postale
Codice Cab* 03384

Numero libretto
postale*

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

Selezionata una posizione dall'elenco del personale (**schermo A**), oppure inserita una nuova posizione la funzionalità propone lo **schermo B** 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 SUPLENTE

Codice Fiscale ██████████

Tipologia Supplenza *
SUPPLENZA BREVE ▾

Tipologia Personale *
DOCENTE PRIMARIA ▾

Tipologia RDL *
N01 Supplenza breve e saltuaria ▾

Indietro

Acquisizione con selezione assenze

Avanti

SCHERMO E

La selezione del tasto **ACQUISIZIONE CON SELEZIONE ASSENZE**

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.

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 E, selezionando il tasto **ACQUISIZIONE CON SELEZIONE ASSENZE** viene prospettato in risposta lo schermo sottostante.

Ricerca VSG

Codice Fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data Inizio Periodo	<input type="text" value="__/__/__"/>
Data Fine Periodo	<input type="text" value="__/__/__"/>
Elenco categorie VSG	<input type="text"/>
Operazione Giuridica	<input type="text" value="-- Selezionare VSG --"/>
	<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Ricerca"/>

SCHERMO E1

Selezionando il tasto presente in basso sullo **schermo E1** 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 E2**).

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>
<input type="radio"/>	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	AA02-ASSENZA PER INFORTUNIO SUL LAVORO	29/10/2015	13/11/2015
<input type="radio"/>	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	AA02-ASSENZA PER INFORTUNIO SUL LAVORO	14/11/2015	20/11/2015
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	AA06-ASSENZA PER MALATTIA	01/03/2016	30/05/2016

Indietro


Avanti


SCHERMO E2

Nello **schermo E2** sono elencate tutte le posizioni trovate.

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 proseguire

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

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.

SCHERMO F

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 G

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) *

N05 – N27 – N28 scuola dell'infanzia e primaria

SCHERMO F1

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

0

Scatti

0

N01 – N15 docenti scuola secondaria di I e II grado

SCHERMO F3

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

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 (%)

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

SCHERMO F4

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Codice sede servizio *

Tipo 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)

Classe

0

Scatti

0

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 (%)

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Supplenza di religione

Supplenza ore alternative religione

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 (%)

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo posto

Supplenza di religione

Supplenza ore alternative religione

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/AAA)

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)

Supplenza in attesa avente diritto

Codice contratto sostituito/trasformato

Iscrizione fondo Espero

Quota TFR (%)

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

Supplenza in attesa avente diritto

Codice contratto sostituito/trasformato

Iscrizione fondo Espero

Quota TFR (%)

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 *

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 *

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 *

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)

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)

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)

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 I sede (HH:MM)

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)

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)

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) *

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)

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)

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)

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) *

DATI COMUNICAZIONE FERIE DA LIQUIDARE

Nella terza sezione sono prospettati i campi per l'inserimento del numero di giorni di ferie da liquidare. **La sezione (schermo SOTTOSTANTE) 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:

Numero giorni ferie da liquidare *

DATI PROVVEDIMENTO

Nella quarta sezione 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 SOTTOSTANTE) e per indennità di maternità (N18).

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

DATI PROVVEDIMENTO

Tipo Individuazione *

Data provvedimento di individuazione (GG/MM/AAAA) *

Numero protocollo di individuazione

Posizione graduatoria

Punteggio graduatoria

N05 – N27 – N28

DATI PROVVEDIMENTO

Tipo Individuazione *

Data provvedimento di individuazione (GG/MM/AAAA)

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

DATI PROVVEDIMENTO

Tipo Individuazione *

Dirigente provvedimento individuazione *

Data provvedimento di individuazione
(GG/MM/AAAA) *

CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

La quinta sezione 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**

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**

Salva

Alla fine della compilazione di tutti i campi, 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.**

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 sottostante** 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.

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

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 **schermo sottostante** la voce di menu

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

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

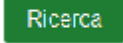
Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data di Nascita
(GG/MM/AAAA)

Ricerca

Selezionando il tasto  presente in basso sullo **schermo precedente** 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 sotto-riportato**).

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

Una sola Posizione trovata

1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede d Servizi
<input type="radio"/>	██████████	██████████	██████████	██████████	DOC	SUPLENTE	██████████

Indietro

Modifica Dati di Pagamento

Avanti



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

Seleziona

l'inserimento del rapporto di lavoro selezionando il tasto **Seleziona** la funzionalità prospetta in risposta lo schermo sotto raffigurato che consente la scelta del rapporto di lavoro di riferimento per l'acquisizione dell'indennità di maternità fuori nomina.

RDL DI COMPETENZA DELLA SCUOLA OPERANTE

3 Posizioni Presenti, elenco completo

1

	<u>Tipo Supp.</u>	<u>Tipo Pers.</u>	<u>Sede di servizio</u>	<u>Identificativo RDL</u>	<u>Data Inizio RDL</u>	<u>Data Fine RDL</u>	<u>Ore Settimanali</u>
<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

Esci

Seleziona

RDL PRESENTI SU ALTRE SCUOLE

16 Posizioni Presenti, elencati da 1 a 10

1

2

»

<u>Tipo Supp.</u>	<u>Tipo Pers.</u>	<u>Sede di servizio</u>	<u>Identificativo RDL</u>	<u>Data Inizio RDL</u>	<u>Data Fine RDL</u>	<u>Ore Settimanali</u>
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

Nello **schermo sopra raffigurato** 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.

docenti scuola dell'infanzia e primaria si presenta il seguente schermo

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo Posto

EH - SOSTEGNO MINORATI PSICOFISICI

Codice sede servizio*

Supplenza di religione

No

Supplenza ore alternative religione

No

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)*

 .

docenti scuola secondaria di I e II grado il seguente schermo

DATI RAPPORTO DI LAVORO

Tipo Posto

NN - NORMALE

Codice sede servizio*

Supplenza di religione

No

Supplenza ore alternative religione

No

Classe di concorso *

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)*

 .

Orario cattedra*

Ore aggiuntive (HH:MM)

 .

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.

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

Indietro

Salva

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.

Salva

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

- **La comunicazione dell'indennità di maternità è stata acquisita e può essere rilasciata al d.s. per la convalida**

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*.

Sullo schermo vengono visualizzati i tasti

Esci

Stampa Prospetto R-1

Stampa Contratto

Rilascio a Ds

Presenza 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.

Il sistema prospetta in risposta lo **schermo sotto riportato** 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](#)

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.

Se selezionata l'icona  la funzionalità prospetta in risposta lo schermo sotto riportato 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) *

Annulla

Trasmissione RDL a NoiPA

Trasmissione RDL a NoiPA

Se viene selezionato il tasto

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.

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

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

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**



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 schermo sopra raffigurato la voce di menu:

Rettifica Supplenza e Predisposizione Contratto/Prospetto R-2

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'indebitto 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".

✓ **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**

⇒ Inserimento e Predisposizione Decreto/Prospetto C-1

⇒ Modifica

⇒ Cancellazione

⇒ Rilascio al DS

⇒ 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**
- > **Elenchi**



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**

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

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 *

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE

Numero protocollo*

Data protocollo (GG/MM/AAAA) *

Motivazione*

Indietro

Salva

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 INCOMPATIBILITA

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.

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.

- ✓ **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**
 - ↻ **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**



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	TNTIPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N01	07/01/2015	10/01/2015	DIRITTO AL PAGAMENTO DELLA DOMENICA	R-2	Accettato da NoiPA	    	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTIPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N15	15/01/2015	25/03/2015	NESSUN DIRITTO	R-2	Accettato da NoiPA	    	
UTENTE PROVA 01/01/1980	TNTIPRV80A41H501Z	██████████	DOC	N18	02/04/2015	09/04/2015	NESSUN DIRITTO	R-1	Accettato da NoiPA	   	

[Indietro](#)

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.