

MINI-GUIDA

Gestione rapporti di lavoro personale scuola

in cooperazione applicativa con MEF

(aggiornata al 05/09/2022)

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
MATERIALE INFORMATIVO.....	2
GESTIONE CONTRATTI.....	2
GESTIONE VSG.....	3
“DIOGENE” L’ASSISTENTE VIRTUALE	3
CRUSCOTTO ATTIVITÀ DA COMPLETARE.....	3
SEGUIRE PASSO PASSO UN CONTRATTO	4
INSERIMENTO DEI DATI CONTRATTUALI.....	4
CONVALIDA E TRASMISSIONE DATI CONTRATTUALI.....	6
GESTIONE DEL CONTRATTO	7
LIQUIDAZIONE FERIE NON GODUTE	7
ASSEGNI AL NUCLEO	7
LE ASSENZE	8
ASSENZE DEL SUPPLENTE.....	8
ASSENZE DA COPRIRE CON SUPPLENZA.....	8
PAGAMENTI MENSILI (RATE)	9
CALCOLO RATE.....	9
AUTORIZZAZIONE RATE.....	9
LE INDENNITÀ DI MATERNITÀ FUORI NOMINA.....	10
GLI ANNULLAMENTI	11

INTERROGAZIONE ED ELENCHI	12
FUNZIONI DI INTERROGAZIONE AD USO DELLA SEGRETERIA.....	12
FUNZIONI DI INTERROGAZIONE AD USO DEL PERSONALE NOMINATO.....	13
COME SUPERARE POSSIBILI ERRORI	14
GESTIONE DEGLI ERRORI	14
GESTIONE DEI “RIFIUTI NOI PA”	16

INTRODUZIONE

Questa guida fornisce delle brevi indicazioni operative per il personale della segreteria su alcuni aspetti particolarmente cruciali nelle attività di nomina e gestione dei contratti del personale supplente breve e a tempo determinato (annuali e fino al termine), degli incaricati di religione cattolica e delle indennità di maternità tramite le funzioni SIDI di **“Gestione Giuridica e Retributiva dei Contratti Scuola”**.

MATERIALE INFORMATIVO

GESTIONE CONTRATTI

Prima di utilizzare le funzioni sarà bene prendere visione della documentazione per la gestione dei contratti, presente nella pagina SIDI dedicata alla cooperazione applicativa, disponibile al seguente percorso SIDI:

[DOCUMENTI E MANUALI -> Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF](#)

Questa pagina informativa consente di consultare una serie di documenti predisposti per l’uso delle funzioni, alcuni dei quali aggiornati periodicamente, come le FAQ.

Oltre al tradizionale Manuale Utente e alle FAQ è possibile consultare le liste delle verifiche da eseguire prima della stipula di un contratto, gli approfondimenti su determinati argomenti, la descrizione del processo di lavorazione dei contratti, fondamentale per orientarsi e individuare con maggiore facilità come comportarsi nelle situazioni operative più complesse.

Nella pagina sono pubblicate tutte le novità e i chiarimenti che via via si rendono necessari, predisposti in base alle richieste d’informazione formulate dalle scuole.

GESTIONE VSG

La documentazione riguardante la gestione delle VSG è disponibile al percorso:

[DOCUMENTI E MANUALI => Personale Scuola => Guide operative => Assenze e posizioni di stato.](#)

Questa pagina informativa consente di consultare, oltre al consueto Manuale Utente, anche FAQ, guide, approfondimenti ed un excel con la descrizione delle caratteristiche dei codici di assenza.

“DIOGENE” L’ASSISTENTE VIRTUALE

All’interno dell’applicazione è presente un assistente virtuale, chiamato “**Diogene**”, realizzato per aiutare le segreterie scolastiche nell’utilizzo delle funzioni per la stipula e gestione dei contratti.

La presentazione del risponditore automatico e la guida all’uso sono disponibili nella sezione “**Assistente Virtuale Diogene**” della pagina informativa.

CRUSCOTTO ATTIVITÀ DA COMPLETARE

Nella pagina iniziale delle funzioni "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola" è disponibile il "**Cruscotto Attività da completare**", uno strumento realizzato per aiutare le scuole nella gestione quotidiana dei contratti e delle indennità di maternità gestiti in CoopApp.

Il "Cruscotto Attività da completare" consente di conoscere in tempo reale la situazione dei prospetti e rate che necessitano di un'azione da parte del personale scolastico e di accedere direttamente alle funzioni utili per il proseguimento della lavorazione.

Per dettagli sull'utilizzo consultare il **Manuale Utente** della CoopApp e le indicazioni disponibili nella sezione “**Istruzioni operative**” della pagina informativa.

SEGUIRE PASSO PASSO UN CONTRATTO

INSERIMENTO DEI DATI CONTRATTUALI

Le procedure CoopApp gestiscono:

- i contratti di supplenza breve dell'anno in corso e precedente (biennio in corso)
- i contratti annuali, fino al termine delle attività didattiche e i contratti IRC solo per l'anno in corso; infatti le procedure NoiPA non accettano contratti relativi all'anno precedente se già presente un altro contratto per l'anno in corso.
- le indennità di maternità fuori nomina dall'a.s. 2015/16.

Si suggerisce di verificare che sia stata completata la gestione dei contratti per l'anno scolastico precedente prima di provvedere all'inserimento dei contratti per l'anno corrente.

I contratti già citati devono essere trattati in SIDI utilizzando esclusivamente le funzioni dell'applicazione **Gestione Giuridica e Retributiva dei Contratti Scuola** e trasmessi tramite la stessa al sistema NoiPA del MEF per attivarne pagamento.

Si raccomanda di non richiedere alle RTS l'inserimento di contratti annuali o fino al termine se questi non sono stati accettati da NoiPA.

Infatti, solamente l'accettazione di tali contratti nelle procedure CoopApp ne consente la completa gestione giuridica e contabile e la possibilità di stipulare supplenze brevi sulle assenze del personale nominato.

Nel caso di rifiuti da parte di NoiPA o di problemi nell'inserimento consultare le indicazioni operative e/o contattare i servizi di **Assistenza NoiPA, Numero verde SIDI (800 903 080)**.

I dati inseriti dalla scuola per il contratto (o per l'indennità) sono archiviati nel prospetto R-1 e trasmessi su richiesta della scuola dal SIDI a NoiPA, per il conteggio delle competenze mensili.

Un contratto gestito correttamente nella fase iniziale, può ridurre di molto il lavoro successivo e creare le condizioni per un pagamento tempestivo del supplente, pertanto prima di inserire un contratto consultare la lista delle verifiche presente nella sezione "**Lista verifiche**" della pagina informativa.

Un'attenta verifica dei dati riportati nel prospetto R-1 è fondamentale per evitare errori che, se non immediatamente risolti, rendono poi necessarie cancellazioni o rettifiche, possono anche causare "rifiuti" da parte di NoiPA, con lavoro aggiuntivo per le segreterie e possibili ritardi nei pagamenti.

Particolare attenzione va posta nella scelta della tipologia di contratto, ricordando che da questa possono derivare diverse conseguenze nella gestione della supplenza, ad esempio **per i contratti N02 non è previsto il completamento** dell'orario con altro contratto, il contratto

Altrettanta attenzione va posta nell'uso dei flag che caratterizzano varie tipologie di contratti che spesso accedo a finanziamenti specifici.

Nelle prime settimane di avvio dell'anno scolastico è frequente che un singolo supplente possa avere più nomine su scuole diverse, anche con diverse tipologie di contratto e in tempi diversi, o che una prima nomina sia annullata o chiusa anticipatamente in vista di un'altra. È essenziale, pertanto, che ogni operazione che riguardi tali contratti sia effettuata verificandone attentamente la correttezza e in modo sollecito, che le scuole coinvolte comunichino fra di loro in modo che non si creino fittizi impedimenti all'acquisizione in SIDI e sovrapposizioni operative. È opportuno che le scuole interessate concordino i tempi di lavorazione, curando che la risoluzione anticipata o l'annullamento del primo contratto siano accettati da NoiPA prima di procedere all'inserimento del nuovo contratto, al fine di evitare rifiuti per "supero ore".

Un campanello d'allarme in caso di nomina inserita in SIDI senza che sia stata chiusa o annullata la precedente è costituito dal messaggio di "supero ore". In tal caso occorre verificare l'esistenza di altro contratto accertandosi che lo stesso sia stato annullato o risolto anticipatamente e che le tali operazioni siano state accettate da NoiPA.

A tale riguardo, ogni scuola potrà consultare la posizione contrattuale aggiornata del supplente accedendo al percorso "**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 verificare quali siano i contratti già presenti in SIDI per il nominativo di interesse e in quale scuola.

Ai fini del **pagamento** delle supplenze annuali, fino al termine e IRC è importante consultare periodicamente il calendario MEF per le emissioni, in modo che il contratto sia trasmesso ed accettato da NoiPA entro i tempi previsti, al fine di scongiurare ritardi nei pagamenti mensili. Il calendario MEF è disponibile al percorso SIDI "**Gestione Corrente - Assunzioni e Ruolo => Gestione Flussi MEF => Calendario Trasmissioni SPT**". Per le supplenze brevi e saltuarie è necessario autorizzare le rate non appena queste siano autorizzabili.

CONVALIDA E TRASMISSIONE DATI CONTRATTUALI

Il prospetto R-1, relativo al contratto di lavoro inserito a sistema, deve essere tempestivamente lavorato sino alla sua trasmissione verso NoiPA per l'accettazione e dunque deve essere verificato dalla segreteria, inviato al dirigente scolastico per la convalida ed infine trasmesso, dopo la presa di servizio, dalla segreteria al sistema NoiPA per l'accettazione (l'accettazione è indispensabile per attivare gli effetti economici del contratto).

A tal riguardo si ritiene utile ricordare quanto disposto dal [DPCM 31 agosto 2016](#), in particolare per ciò che attiene il rispetto dei tempi ivi indicati. Per questo sarà utile consultare frequentemente lo "stato" dei contratti al percorso **"Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi"**.

Per una verifica veloce dei prospetti da lavorare è anche disponibile il **"Cruscotto Attività da Completare"** la cui consultazione consentirà di conoscere ogni mattina quali prospetti attendono di essere lavorati e quali rate sono disponibili per l'autorizzazione.

Si potrà così rilevare se vi sono prospetti per i quali non è stata completata la lavorazione (**"In lavorazione scuola"**), prospetti che sono stati controllati con esito positivo dal Dirigente scolastico, ma non ancora trasmessi a NoiPA (**"Convalidato"**) ed anche prospetti trasmessi a NoiPA ma rifiutati (**"Rifiutato da NoiPA"**) e che quindi hanno bisogno di ulteriore verifica e di modifiche.

Se vi sono prospetti non ancora trasmessi occorre attivare le azioni di competenza per la trasmissione del prospetto a NoiPA oppure cancellare il prospetto se il contratto non deve essere più stipulato, in quanto un R-1 inserito aggiorna da subito il fascicolo dei servizi effettuati dal dipendente e quindi potrebbe risultare in questo caso una situazione non corretta.

I prospetti trasmessi dal sistema SIDI a NoiPA, ma che ancora non sono stati elaborati dal MEF, saranno visualizzati nello stato **"In elaborazione NoiPA"**; per tali prospetti la segreteria deve solo attendere di visualizzare l'esito dell'elaborazione. I prospetti invece già elaborati da MEF saranno prospettati nello stato **"Accettato da NoiPA"** nel caso il MEF non abbia riscontrato errori nei dati ricevuti, altrimenti nello stato **"Rifiutato da NoiPA"**. In genere lo stato **"In elaborazione NoiPA"** si risolve al massimo in pochissimi giorni, ma se dovesse perdurare a lungo, potrebbe essere segno rivelatore di un problema MEF sul singolo prospetto che va quindi segnalato al servizio assistenza NoiPA. Solo con l'accettazione di un contratto si attiva il calcolo della retribuzione ed è possibile la successiva gestione (e.s.: assenze ed eventuali contratti a sostituzione).

GESTIONE DEL CONTRATTO

Un contratto trasmesso già “**Accettato da NoiPA**” può essere risolto anticipatamente o rettificato, qualora occorra modificare i dati contrattuali. Le due comunicazioni vengono registrate dal sistema rispettivamente con i prospetti C-1 per la risoluzione anticipata e R-2 per la rettifica.

Con R-2 è possibile:

- variare il pagamento del sabato e della domenica successivi al termine del contratto,
- variare le ore settimanali

Dato che a seguito delle operazioni citate potrebbe scaturire un ricalcolo delle rate e, nei casi in cui sia previsto, anche una nuova autorizzazione, è importante che la segreteria sia tempestiva nella trasmissione a NoiPA dei relativi prospetti, per non rallentare il processo di pagamento ed evitare indebiti pagamenti (consultare nella pagina dedicata i documenti “Illustrazione Processo supplenze brevi, maternità e IRC” e “Illustrazione processo supplenze annuali e fino al termine”).

LIQUIDAZIONE FERIE NON GODUTE

È possibile chiedere la **liquidazione delle ferie non godute** per tutte le tipologie di contratto esclusi i contratti N02, N11 per il personale ATA, N27, N05 e indennità di maternità.

La richiesta di liquidazione dovrà far riferimento al servizio di **ogni singolo contratto**.

E' possibile chiedere la liquidazione delle ferie già all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro (prospetto R-1) ed eventualmente effettuare la rettifica tramite prospetto R-2.

Per i contratti N11 (e per i contratti a questo collegati N22, N23, N21 e N25) non è possibile chiedere la liquidazione delle ferie con il prospetto R-1, ma solo con il prospetto R-2 e solo per il personale docente e PED.

ASSEGNI AL NUCLEO

La comunicazione per la liquidazione degli assegni al nucleo per i contratti annuali va indirizzata direttamente a RTS. Per le supplenze brevi invece va gestita tramite le funzioni SIDI applicazione SIDI, predisponendo il prospetto C-3.

Sebbene sia possibile trasmettere tale prospetto in qualunque momento, considerato che è richiedibile dal dipendente entro cinque anni dalla stipula del contratto, è opportuno che vi si provveda subito dopo l'accettazione del contratto da parte di NoiPA, utilizzando, come supporto per la determinazione dell'importo, l'apposito applicativo disponibile nella piattaforma NoiPA e verificando l'assenza di errori di digitazione prima della trasmissione.

Nel caso la richiesta degli assegni al nucleo sia formulata dal supplente in un momento successivo alla stipula del contratto si consiglia di chiedere la liquidazione degli assegni al nucleo dopo la liquidazione delle singole rate stipendiali, infatti, potrebbe accadere

che la rata già pronta per la liquidazione sia ricalcolata considerando la richiesta degli assegni e posta nuovamente in autorizzazione ritardando il pagamento.

LE ASSENZE

ASSENZE DEL SUPLENTE

Le assenze del personale (V.S.G.) il cui contratto è gestito in Cooperazione Applicativa con il MEF, devono essere inserite in SIDI e trasmesse a NoiPA utilizzando il prospetto V-1. Per annullare una V.S.G. già accettata da NoiPA si deve utilizzare il prospetto A-2. Per lavorare le V.S.G. vanno utilizzate le apposite funzioni SIDI disponibili nell'area "**Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico (inserimento, modifica, cancellazione, rilascio al DS, convalida per la trasmissione)**". È possibile controllare lo stato di lavorazione delle V.S.G. tramite le funzioni di interrogazione disponibili al percorso SIDI "**Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico => Assenze => Interrogazione Assenze => Prospetto V-1 (o A-2) => Visualizzazione prospetto V-1 (o A-2)**".

Si suggerisce di lavorare tempestivamente tutte le assenze e, prima di autorizzare una rata, verificare che tutte le assenze siano state trasmesse e accettate da NoiPA in modo da ridurre la possibilità che si autorizzino rate prima dell'inserimento di un'assenza o che la stessa possa essere trasmessa a MEF in ritardo rispetto al pagamento della rata di riferimento. Infatti, può accadere che un rateo stipendiale già autorizzato e in fase di liquidazione sia bloccato per un tardivo inoltro di un'assenza, che nel caso comporti un ricalcolo da parte del sistema NoiPA della rata, farà ripartire tutto il processo di ridefinizione degli importi da parte di MEF e di autorizzazione da parte della scuola. Se invece la rata è già stata liquidata, la trasmissione tardiva di un'assenza può comportare indebiti pagamenti da recuperare.

ASSENZE DA COPRIRE CON SUPPLENZA

Le assenze rilevano altresì anche ai fini della stipula dei contratti di supplenza breve e saltuaria. Per la copertura di una singola assenza occorre predisporre un diverso contratto di supplenza, la cui decorrenza deve essere compresa all'interno del periodo di assenza; nel caso di più assenze consecutive occorrerà quindi stipulare contratti successivi in favore dello stesso supplente.

In fase di inserimento del contratto, per agevolare l'attività della scuola e per ridurre la possibilità di errore, alla stipula dei contratti di supplenza breve (codice N01 o N15) è possibile selezionare l'icona "**Acquisizione con selezione VSG**", che consente di proseguire l'acquisizione selezionando la VSG di riferimento, al fine di importare in modo automatico i dati dell'assenza all'interno dello schermo di acquisizione del rapporto di lavoro.

Nel caso occorra modificare la durata di un'assenza precedentemente inserita perché errata, sulla quale sia stato già nominato un supplente, o recepire una modifica tardiva sulla causale di parte della stessa (es. 10 gg malattia bimbo poi trasformati in 7 gg malattia bimbo e tre giorni

malattia della persona sostituita) è necessario anche modificare il relativo contratto di supplenza, se questo supera in durata quella dell'assenza, effettuando la risoluzione anticipata dello stesso congruente con la data fine del primo periodo di assenza corretto e stipulando poi un'ulteriore supplenza sulla eventuale successiva assenza.

PAGAMENTI MENSILI (RATE)

CALCOLO RATE

Le rate sono elaborate da NoiPA sulla base dei dati inseriti e trasmessi con il prospetto R-1 e variano con la trasmissione dei prospetti R-2, C-1 C-3 e A-3 con quelli per la gestione delle VSG (V-1 e A-2). NoiPA invia al SIDI solamente le rate dei contratti che necessitano dell'autorizzazione da parte della scuola.

La rata calcolata da MEF è conseguenza dei dati contrattuali e delle assenze inserite e trasmesse a NoiPA dalla scuola. Quindi le rate non possono essere annullate, né modificate a meno che non si annulli il contratto o si modifichino i dati contrattuali che hanno generato la rata.

È quindi essenziale che i dati inseriti siano fin da subito corretti e che le VSG siano anch'esse trasmesse **tempestivamente**, prima ancora che giunga il momento in cui una rata è autorizzabile (e.s.: a conclusione del contratto o del singolo mese per contratti su più mesi).

Per chiarimenti relativi agli importi retributivi indicati nella rata e per indicazioni sulla liquidazione della stessa occorre riferirsi al servizio di assistenza NoiPA.

Le rate possono essere consultate dalla specifica funzione "**Elenco Rate**" oppure selezionando la specifica icona (**Rate RDL**) nella schermata che prospetta la lista dei contratti stipulati.

AUTORIZZAZIONE RATE

All'accettazione del contratto NoiPA calcola le rate che, per determinate tipologie di contratto (supplenze brevi e indennità di maternità) debbono anche essere autorizzate dalla scuola (prima dal DSGA e poi dal DS) per l'attivazione del processo di liquidazione delle spettanze da parte di NoiPA.

L'autorizzazione delle rate fornita dal DS non può essere revocata; pertanto, si consiglia, prima di autorizzare la rata, di verificare la correttezza dei dati contrattuali comunicati e la completa trasmissione a NoiPA di tutte le assenze del supplente. Gli stessi controlli vanno effettuati anche per i contratti per i quali non è prevista l'autorizzazione di rate, in modo da evitare indebiti pagamenti.

Gli eventuali indebiti pagamenti sono da recuperare a cura delle istituzioni scolastiche per le supplenze brevi e dalla RTS di competenza per le supplenze annuali su indicazione della scuola.

È bene ricordare che il MEF effettua i pagamenti seguendo il proprio calendario delle emissioni e quindi **l'immediatezza dell'autorizzazione è importante ai fini del tempestivo pagamento.**

Il "[Cruscotto Attività da Completare](#)" riporta in tempo reale la situazione aggiornata dello stato delle rate autorizzabili.

Lo stato "**In aggiornamento**" delle rate indica che le stesse non sono momentaneamente autorizzabili in quanto per il contratto corrispondente è presente un prospetto per il quale la scuola non ha completato la lavorazione o non è accettato da NoiPA.

Parimenti non sono momentaneamente autorizzabili le rate nello stato "**Verifica disponibilità POS**", in quanto sono in corso le procedure di provvista dei POS.

LE INDENNITÀ DI MATERNITÀ FUORI NOMINA

Le indennità di maternità fuori nomina vengono inserite e trasmesse a NoiPA con le stesse funzioni con le quali si gestiscono i contratti.

Possono essere inserite solo se non sono presenti per il supplente contratti in corso.

Si evidenziano di seguito alcuni aspetti sui quali vi sono state più richieste di chiarimento da parte delle scuole:

- È prevista la richiesta di una sola indennità di maternità, per periodo di trattamento, anche nel caso di più RDL precedenti conclusi alla stessa data (anche su scuole diverse). In tal caso la scuola dovrà tenerne conto nell'indicare i dati richiesti per determinarne la misura.
- È prevista la richiesta di una sola indennità di maternità, per periodo di trattamento, anche nel caso in cui i precedenti rapporti di lavoro siano di tipo diverso (es. supplenza annuale e supplenza breve contemporanee).
- Per "data inizio trattamento" si intende la data di inizio del singolo periodo di Indennità che si sta inserendo e dalla quale decorrerà il pagamento, 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 periodi di indennità di maternità comunicati successivamente, sempre se relativi ovviamente alla medesima maternità.
- Per tutte le indennità di maternità è necessario comunicare la eventuale fine anticipata del diritto trasmettendo immediatamente a NoiPA il relativo prospetto C-1 di risoluzione anticipata, ciò anche al fine di escludere indebiti pagamenti.

È possibile indicare il diritto all'indennità di maternità oltre i 60gg dall'ultimo contratto nei casi previsti dal Dlgs.151/2001 art.24 comma 4, selezionando l'apposito flag nella pagina di acquisizione.

GLI ANNULLAMENTI

Il ricorso all'annullamento del contratto deve ritenersi praticabile solo quando non sia possibile operare altrimenti. L'**annullamento, una volta trasmesso a NoiPA, non può essere revocato o rettificato** e in alcuni casi può determinare indebiti pagamenti.

Il SIDI consente di effettuare due diverse tipologie di annullamento:

- Prospetto A-1: annullamento del servizio e perdita del diritto alla liquidazione dei compensi, anche se già percepiti.
- Prospetto A-3: annullamento del servizio e mantenimento del diritto alla liquidazione dei compensi sino alla data indicata nel prospetto A-3, inoltre per lo stesso periodo annullato non sarà possibile stipulare altro contratto.

Considerata la diversità degli effetti delle due tipologie di annullamento prima di procedervi è necessario prendere visione dei documenti e "**Annullamento giuridico ed economico di un contratto (prospetto A-1)**" e "**Annullamento ai soli fini giuridici e risoluzione economica (prospetto A-3)**" disponibili nella sezione "**Approfondimenti**" della pagina informativa.

INTERROGAZIONE ED ELENCHI

FUNZIONI DI INTERROGAZIONE AD USO DELLA SEGRETERIA

Il processo di lavorazione dei contratti, effettuato mediante le funzioni SIDI di **“Gestione Giuridica e Retributiva dei Contratti Scuola”**, consente la visione “trasparente” delle varie fasi procedurali. In ogni momento è infatti tracciabile il punto in cui si trova ogni singolo prospetto.

Se si vuole avere un’idea dell’attività contrattuale complessiva svolta dalla scuola, al fine di individuare blocchi, o programmare quali azioni occorre porre in essere per il completamento dell’attività di gestione delle nomine, si consiglia di effettuare frequentemente l’accesso ai dati prospettati da SIDI con le funzioni di Interrogazione ed Elenchi dell’applicazione.

La funzione **“Interrogazioni/Stampe”** è accessibile al percorso SIDI **“Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione”**, selezionando il processo di interesse.

Il sistema prospetta l’elenco dei rapporti di lavoro per i quali è presente in SIDI il processo di lavorazione selezionato (ad esempio R-1 Instaurazione del Rapporto di Lavoro, R-2 Rettifica Rapporto di Lavoro Applicato). Per ciascun rapporto di lavoro visualizzato nell’elenco sono disponibili nella colonna **“Consultazioni disponibili”** 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 relativo al processo
- la consultazione delle rate del rapporto di lavoro nello stato attuale (solo per supplenze brevi e indennità di maternità)

Questo tipo di interrogazione è utile per verifiche su singoli nominativi e per accertarsi che per tutti i supplenti siano stati inseriti in SIDI i rispettivi prospetti di interesse.

Per possibile accedere anche alla funzione **“Elenchi”** selezionando dal percorso **“Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa => Supplenze brevi, annuali, per maternità, indennità di maternità fuori nomina ed Incarichi di Religione => Elenchi”** che permette di visualizzare tutti i prospetti inseriti per l’istaurazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

Il sistema prospetta:

- 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.

Si raccomanda di verificare la presenza di indennità di maternità per poterle tenere sotto controllo, ricordando che le stesse vanno risolte anticipatamente in caso di cessazione del diritto.

Per ciascun rapporto di lavoro visualizzato nell'elenco sono disponibili nella colonna **"Consultazioni disponibili"** 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 (Assenze) 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 all'utente che sta operando in quel momento.

Questa funzione è molto importante in quanto consente non solo di interrogare, ma anche di lavorare direttamente se ci si accorge di non aver completato la lavorazione di un prospetto.

Particolare utilità è rivestita dalla funzione **"Elenchi rapporti di lavoro e prospetti della scuola operante"** mediante la quale la segreteria può, selezionando un singolo stato (ad es. "Rifiutato da NoiPA") consultare tutti i prospetti il cui processo si trova nello stato selezionato, in modo da poter operare puntualmente con le funzioni per il completamento del processo.

FUNZIONI DI INTERROGAZIONE AD USO DEL PERSONALE NOMINATO

Le segreterie scolastiche dovranno informare il personale scolastico nominato della possibilità di seguire la lavorazione del proprio contratto, accedendo all'applicazione SIDI POLIS e selezionando **"Altri servizi => Rapporti di lavoro a T.D."** così verranno prospettati per la posizione indicata tutti i contratti presenti in cooperazione applicativa ovvero le brevi, le indennità di maternità e gli IRC dall'a.s. 2015/16 e le annuali dall'a.s. 2019/20.

È possibile in tal modo non solo interrogare la presenza del proprio contratto, ma anche verificare autonomamente in quale "stato" si trova in quel momento, quali dati sono stati inseriti e trasmessi a NoiPA e se ne è stata completata la gestione da parte della scuola, se le eventuali rate sono state autorizzate e quindi se il contratto è in carico a NoiPA per il pagamento e quali assenze sono state comunicate e trasmesse per la singola supplenza.

Pur non costituendo ancora una funzionalità utile alla consultazione completa del proprio fascicolo, tale applicazione rappresenta senz'altro un valido ausilio per avere consapevolezza della propria posizione contrattuale, in chiave collaborativa con la scuola nella gestione del proprio rapporto di lavoro.

I contratti di supplenza precedenti il passaggio alle procedure CoopApp sono ancora consultabili dal personale sempre in Polis, pertanto, selezionando la voce “**Contratti on line**” appaiono le brevi fino al 2014/15 e gli annuali fino al 2018/19.

COME SUPERARE POSSIBILI ERRORI

GESTIONE DEGLI ERRORI

Nel caso vi accorgete di errori nel prospetto, successivamente all'inserimento in SIDI, ma prima della trasmissione a NoiPA, è possibile intervenire utilizzando la funzione “modifica”.

Se ci si avvede dell'errore dopo la trasmissione del contratto a NoiPA, dopo l'accettazione del prospetto R-1, è possibile rettificare i dati del contratto utilizzando il prospetto R-2.

Con il prospetto R-2 **non** è possibile modificare:

- Tipo contratto
- Codice sede servizio
- Data inizio
- Data termine
- Data presa servizio
- Modifica dati bancari
- Errore nell'apposizione del flag per caratterizzare un determinato contratto

Un prospetto R-2 si rettifica inviando altro prospetto R-2 che sostituirà il precedente.

Non è opportuno “annullare” il contratto, in quanto tale azione il più delle volte comporta l'insorgere di indebito pagamento, che non viene compensato da un secondo contratto acquisito in sostituzione del precedente. L'annullamento non abbrevia i tempi operativi, infatti il prospetto A-1 (annullamento) deve essere accettato da NoiPA, perché abbia effetto anche in SIDI e ciò impedisce ad esempio di inserire subito il nuovo contratto.

L'annullamento del contratto è tuttavia necessario:

- in caso di scambi di persona (è stato stipulato un contratto ad una persona con gli stessi estremi anagrafici, ma diverso codice fiscale dell'avente diritto alla nomina).
- In caso di errore nella decorrenza del contratto che vada posticipata, se invece sia da anticipare la data di decorrenza contrattuale si consiglia di stipulare un ulteriore contratto a copertura del periodo contrattuale mancante.
- in caso di errore sul tipo contratto. A volte tale annullamento può essere evitato. Ad esempio, per le nomine annuali si può procedere risolvendo subito il contratto di



tipologia errata e stipulando quello corretto (es. ho stipulato un N11 dovevo invece stipulare un N02).

Si ricorda che il prospetto A-1 e il prospetto A-3, dopo essere stati accettati da NoiPA, non possono essere annullati, né rettificati.

Se l'errore riguarda un prospetto C-3 (liquidazione assegni familiari) la correzione va effettuata trasmettendo un nuovo prospetto C-3 che sostituisce in toto il precedente.

Sarà molto utile consultare le apposite FAQ che vi forniranno indicazioni su come recuperare nel miglior modo i vari errori.

In caso errore sugli estremi bancari occorre prioritariamente rettificarli nella base dati MEF, le scuole potranno in tal caso utilizzare la funzionalità disponibile agli operatori delle scuole abilitati ad accedere via federata al servizio Cedolino Unico (competenze accessorie) cambiando l'IBAN ai propri amministrati tramite la funzione "rubrica amministrati".

Successivamente occorrerà modificare gli estremi bancari in CoopApp.

Il prospetto C-1 (risoluzione anticipata) dopo essere stato accettato da NoiPA non può essere annullato o rettificato, qualora la data inserita di risoluzione non sia corretta, occorrerà quindi stipulare un nuovo contratto per estendere la supplenza o inserire un nuovo prospetto C-1 per ridurre ulteriormente la durata.

GESTIONE DEI “RIFIUTI NOIIPA”

In alcuni casi, ai controlli già disposti da SIDI sui dati contrattuali inseriti dalle scuole, si aggiungono ulteriori verifiche automatiche delle procedure di elaborazione del sistema NoiPA. A seguito di queste ultime possono verificarsi dei rifiuti da parte di MEF dei prospetti che la scuola ha trasmesso.

Nel caso di rifiuto di un prospetto, la scuola dovrà verificare la causale di errore ed operare con le funzioni del sistema per il superamento dell'errore segnalato e successivamente trasmettere nuovamente il prospetto corretto a NoiPA per l'accettazione. Anche in questo caso è utile consultare la sezione dedicata ai rifiuti NoiPA nelle FAQ.

Qui si pone alla vostra attenzione la più frequente causa di rifiuto, ovvero **l'errore nell'anagrafica** del supplente. Nel compilare il prospetto R-1 è quindi sempre essenziale verificare la correttezza degli estremi anagrafici e del codice fiscale, utilizzando esclusivamente il tesserino fiscale del supplente, in quanto NoiPA effettua un confronto proprio con i dati presenti negli archivi dell'Agenzia delle Entrate.

Occorre fare attenzione anche quando si tratti di una posizione già presente in SIDI, perché a volte può accadere che un'altra scuola abbia inserito dati anagrafici errati o che si scambi una persona per un'altra nel caso di omonimia.

Per quanto riguarda i contratti annuali o fino al termine attività didattiche il rifiuto più frequente è “**Partita ruolo AFAM/Gestione RTS**” si verifica nel caso si tratti di personale di ruolo in altra amministrazione o quando vi era una precedente nomina in ruolo la cui cessazione non è stata ancora lavorata da RTS.

Assolutamente da evitare l'inserimento di contratti nel Sistema MEF da parte di RTS, se non nei casi in cui questo sia previsto (contratti di precedenti anni scolastici, contratti per i quali non è prevista la gestione in coopapp, fattispecie la cui trattazione fuori CoopApp sia necessaria perché derivante da casi specifici, o quando specificamente indicato da MEF o MI).