

Note sulla nuova versione T.F.R.

Attenzione: installare prima la nuova Versione degli Stipendi e poi quella del TFR

Con la nuova versione del TFR sono stati aggiunti 2 nuovi campi nella maschera relativa ai servizi del personale, riguardanti il Contratto in Cooperazione Applicativa (SI/NO) e la Tipologia del Servizio (Codici Area Sidi, da scegliere col tasto F1).

Per chi avesse già provveduto all'invio del TFR con esito negativo, in quanto è stato rilevato l'errore della mancanza dei campi suddetti, è necessario operare come di seguito:

- andare al punto 6 (Trasmissione flusso TFR...) - in questa maschera, in basso a destra cliccare sull'icona “Riepilogo TFR già trasmessi”, selezionare il giorno in cui si sono inviati e fare poi doppio clic su ciascun nominativo per eliminarlo dall'elenco dei TFR trasmessi per rimetterlo in lavorazione.
- a questo punto bisogna richiamare ogni nominativo e completare la compilazione dei campi mancanti.

Di seguito si riportano delle note/faq/Circolare del MIUR da leggere attentamente prima di procedere al reinvio dei TFR.

CHIARIMENTI SUL NUOVO TRACCIATO PER TFR (Supporto dal MIUR)

A supporto degli adeguamenti dei pacchetti locali si evidenzia che:

- le scuole dovranno continuare a predisporre e trasmettere **esclusivamente i T.F.R. per i contratti che non rientrano nella cooperazione applicativa** (la compatibilità è riportata **nell'allegato B – Tabella codici tipologia di servizio**).
- si ricorda che nel tracciato per i nuovi campi bisogna considerare:
 - **Contratto in cooperazione applicativa**, il valore del campo è “N” nel caso di data inizio rapporto di lavoro < 01/09/2015 (in quanto la cooperazione applicativa tra MIUR e MEF riguarda contratti a partire da tale data). In generale, la scuola è chiamata a selezionare se il contratto è stato o meno inviato in cooperazione applicativa.
 - **Tipologia servizio**, campo obbligatorio solo se Contratto in cooperazione applicativa = “S”. I valori ammessi sono riportati nell'**allegato B del tracciato**. Nel caso il campo contratto in cooperazione applicativa è valorizzato con “N” il sistema effettuerà alcun controllo
- Se ci sono servizi contemporanei gestiti dalla scuola e dal MEF (es. N01 e N14) la scuola dovrà trasmettere solo quello di propria competenza (periodo del servizio N14), qual ora vi siano i requisiti. Il MEF comunicherà il TFR per il contratto gestito in cooperazione applicativa.
- Il Sidi bloccherà i TFR che soddisfano le seguenti condizioni: campo Contratto gestito in cooperazione applicativa=“S”, Tipologia servizio = gestito in cooperazione applicativa e Data inizio rapporto >= 1/09/2015. Se si verificano queste 3 condizioni il TFR viene bloccato.

Si leggano attentamente le FAQ pubblicate nella sezione *SIDI-Procedimenti amministrativi – Invio TFR* nelle quali è possibile trovare dei chiarimenti sulla gestione dei TFR in questo periodo transitorio.



FAQ TFR

Gestione transitoria dal 1° Settembre 2015

(data ultimo aggiornamento 12/02/2016)

Dal 1° settembre 2015 è stata introdotta una nuova gestione dei contratti per le supplenze brevi/supplenze per maternità/indennità di maternità/incarichi di religione (per maggiori dettagli consultare la nota n. 2966 del 1° settembre 2015).

Con l'introduzione di questa nuova gestione, che coinvolge in prima istanza solo ad una parte dei contratti stipulati dalle scuole, è stata prevista una doppia gestione da parte del MEF e MIUR per l'invio delle pratiche di TFR.

Di seguito alcune FAQ che chiarisco i dubbi esposti dalle scuole relativi alle novità introdotte. Si ricorda che le funzioni SIDI per l'invio delle pratiche di TFR sono disponibili al seguente percorso *Retribuzioni e Fisco -> Retribuzioni -> Invio TFR*.

INDICE

1. Quali TFR deve inviare la scuola dal 1° settembre 2015? _____ 3
2. Quali TFR verranno inviati dal MEF? _____ 3
3. La scuola deve inviare tramite il canale telematico anche i TFR per i contratti gestiti in cooperazione applicativa? _____ 3
4. Un docente ha due servizi che si sovrappongono nella stessa scuola, una supplenza breve e una supplenza annuale. La scuola deve inviare il TFR all'INPS per il solo contratto di supplenza annuale? _____ 3
5. La scuola deve far compilare il modello G cartaceo relativo alla pratica del TFR se è presente un altro contratto continuativo gestito dal MEF? _____ 3
6. La scuola deve comunicare i TFR relativi ad amministrati aventi diritto ma che non sono mai stati comunicati dalla scuola ad INPS? _____ 4
7. Cosa è cambiato per gli Incarichi annuali di Religione Cattolica in regime di TFS? _____ 4
8. Se un docente ha cessato la supplenza annuale dopo il 1/09/2015 ed è stato immesso in ruolo senza soluzione di continuità, chi deve inviare il TFR? _____ 4
9. Le scuole dovranno continuare ad acquisire la sezione G del modello TFR? _____ 4
10. Quali TFR devono essere trasmessi con la procedura telematica disponibile sul SIDI? _ 5
11. Nel caso di un incaricato di religione cattolica con contratti consecutivi negli anni e mai interrotti fino al 31/08/2015, la scuola deve comunicare il TFR per il periodo fino al 31/08/2015? _____ 5
12. In caso di più servizi prestati in scuole diverse senza soluzione di continuità, tutti di competenza MIUR sarà l'ultima scuola a predisporre ed inviare il TFR utilizzando il canali SIDI? _____ 5

1. Quali TFR deve inviare la scuola dal 1° settembre 2015?

La scuola dovrà predisporre ed inviare i TFR per tutti i contratti che non rientrano nella cooperazione applicativa. Precisiamo quindi che le scuole, in deroga alla consueta operatività, dovranno inviare il modello telematico all'INPS, per la parte di propria competenza, attraverso il canale SIDI anche se a conoscenza di un contratto immediatamente successivo senza soluzione di continuità lavorativa.

Sarà poi cura dell'INPS unificare i due servizi.

2. Quali TFR verranno inviati dal MEF?

Per i contratti gestiti in cooperazione applicativa, dall'1/09/2015, la predisposizione e l'invio delle pratiche di TFR verso l'Ente Previdenziale non sarà più in carico alle scuole, ma sarà gestito automaticamente dal MEF.

3. La scuola deve inviare tramite il canale telematico anche i TFR per i contratti gestiti in cooperazione applicativa?

No. Le scuole dovranno inviare, con la modalità telematica disponibili al percorso SIDI *Retribuzioni e Fisco->Retribuzioni -> Invio TFR*, esclusivamente i TFR relativi ai contratti non gestiti in cooperazione applicativa con il MEF, anche nei casi in cui esista un servizio successivo, senza soluzione di continuità con quello appena concluso, gestito con le nuove modalità. Sarà poi cura dell'INPS unificare il periodo trasmesso dalla scuola con quello trasmesso dal MEF.

È importante che la scuola non utilizzi il canale MIUR per l'invio delle pratiche di TFR relative ai contratti gestiti in cooperazione applicativa per non creare problemi nella gestione MEF/INPS.

4. Un docente ha due servizi che si sovrappongono nella stessa scuola, una supplenza breve e una supplenza annuale. La scuola deve inviare il TFR all'INPS per il solo contratto di supplenza annuale?

Sì, la scuola dovrà inviare il TFR, qualora vi siano i requisiti, solo per il contratto di supplenza annuale poiché questo non è ancora gestito con le nuove modalità. Il TFR per la supplenza breve svolta verrà predisposto ed inviato all'INPS dal MEF.

5. La scuola deve far compilare il modello G cartaceo relativo alla pratica del TFR se è presente un altro contratto continuativo gestito dal MEF?

È stato concordato con l'INPS che la certificazione di cui alla sezione "G" del modello TFR deve continuare ad essere richiesta dalle scuole e dovrà comunque essere inviata la

pratica di TFR anche se è presente un contratto successivo senza soluzione di continuità gestito dal MEF.

In caso di più servizi prestati senza soluzione di continuità, tutti di competenza MIUR, continuano a valere le regole finora adottate. La scuola dovrà quindi comunicare, al momento dell'interruzione del contratto, il TFR dell'intero periodo di sua competenza con le funzioni a disposizione sul SIDI.

6. La scuola deve comunicare i TFR relativi ad amministrati aventi diritto ma che non sono mai stati comunicati dalla scuola ad INPS?

Per contratti stipulati prima del 1° settembre 2015 dovrà essere la scuola a comunicare tali pratiche TFR all'INPS attraverso il canale telematico SIDI. Il MEF infatti gestirà solo pratiche TFR relative a contratti con decorrenza 01/09/2015.

7. Cosa è cambiato per gli Incarichi annuali di Religione Cattolica in regime di TFS?

Per i contratti in regime di TFS la modalità di trasmissione continuerà ad essere cartacea. Il MEF invierà solo le pratiche in regime di TFR.

8. Se un docente ha cessato la supplenza annuale dopo il 1/09/2015 ed è stato immesso in ruolo senza soluzione di continuità, chi deve inviare il TFR?

La scuola dovrà inviare il TFR telematico per la supplenza annuale.

Il TFR cartaceo per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà essere inviato alla fine del rapporto secondo le usuali modalità.

9. Le scuole dovranno continuare ad acquisire la sezione G del modello TFR?

In accordo con l'INPS, nel momento della predisposizione di un TFR telematico, nel caso in cui un contratto non gestito con le nuove modalità in vigore dal 1° Settembre 2015 sia seguito, senza soluzione di continuità, da un contratto gestito in cooperazione applicativa con il MEF, le scuole dovranno continuare ad acquisire la dichiarazione contenuta nella Sezione G del modello TFR.

Al fine di produrre il TFR telematico le scuole, anche se non si è verificata soluzione di continuità con un contratto successivo gestito in cooperazione applicativa, dovranno comunque selezionare il campo relativo all'interruzione del servizio. In questi casi, il TFR prodotto dovrà essere affiancato da una dichiarazione, che rimarrà agli atti della scuola, in cui si attesta che sussiste un contratto continuativo gestito in cooperazione applicativa dal MEF (nota MIUR n. 2966 del 1° Settembre 2015) e che, al fine della comunicazione del TFR per la parte di propria competenza, la scuola ha provveduto a trasmettere ugualmente il TFR telematico secondo le usuali modalità a disposizioni sul SIDI.

10. Quali TFR devono essere trasmessi con la procedura telematica disponibile sul SIDI?

Tramite le funzioni a disposizione sul SIDI il dovranno essere trasmessi i TFR relativi ai contratti a tempo determinato che non sono gestiti in cooperazione applicativa con il MEF dall'a.s. 2015/2016.

11. Nel caso di un incaricato di religione cattolica con contratti consecutivi negli anni e mai interrotti fino al 31/08/2015, la scuola deve comunicare il TFR per il periodo fino al 31/08/2015?

Nel caso in cui il primo incarico decorre dal 01/09/2000 o da una data successiva e quindi il regime previdenziale è il TFR ex DPCM 20/12/99 e s.m.i., la scuola deve trasmettere il modello TFR telematico all'INPS con data fine rapporto 31/08/2015. Il modello TFR telematico relativo agli incarichi successivi decorrenti dal 01/09/2015 sarà trasmesso dal MEF al momento della prima interruzione della continuità iscrivibile. L'INPS procederà alla liquidazione della prestazione TFR relativa al periodo di servizio complessivo.

Nel caso in cui l'incaricato di religione sia in regime TFS, in quanto il primo incarico decorre dal 01/09/99 o da una data precedente, nulla cambia rispetto alle precedenti modalità operative di trasmissione dei dati giuridico-economici dell'intero periodo di servizio. Per maggiori dettagli sulla corretta individuazione del regime previdenziale degli incaricati di religione cattolica, è possibile consultare la circolare n. 30/2002 dell'allora INPDAP.

12. In caso di più servizi prestati in scuole diverse senza soluzione di continuità, tutti di competenza MIUR sarà l'ultima scuola a predisporre ed inviare il TFR utilizzando il canali SIDI?

Si. Per i contratti non gestiti in cooperazione applicativa non è cambiato nulla. Dovrà essere l'ultima scuola a predisporre e inviare il TFR.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio III

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado

LORO SEDI

E p.c. Al Direttore della Direzione Generale del personale scolastico

Al Direttore della Direzione Generale risorse umane e finanziarie

OGGETTO: Rilascio nuove funzioni SIDI – Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola.

Si comunica che è disponibile sul SIDI la nuova area **Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola**.

Le nuove funzionalità, frutto della collaborazione tra Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) e il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), assisteranno le scuole nello svolgimento dei procedimenti amministrativi e contabili per l'instaurazione, la trattazione giuridica ed il pagamento dei rapporti di lavoro del personale scolastico supplente breve e degli Incaricati per l'insegnamento della religione cattolica.

Il processo transitorio di liquidazione delle competenze "NoiPA/Cedolino Unico Compensi vari" per le supplenze brevi del personale non di ruolo verrà, quindi, completamente sostituito con un sistema integrato di colloquio tra le banche dati SIDI e NoiPA, basato sui principi della cooperazione applicativa, che assicurerà l'aggiornamento contestuale del Fascicolo personale dei dipendenti.

Di seguito i passi operativi fondamentali del nuovo procedimento:

- Le scuole acquisiscono i contratti relativi alle supplenze brevi/supplenze per maternità/indennità di maternità/incarichi di religione e le successive variazioni di stato giuridico, utilizzando le funzionalità fornite dal SIDI.
- I contratti per le supplenze brevi/supplenze per maternità/indennità di maternità/incarichi di religione (IRC con diritto a ricostruzione di carriera, IRC senza diritto a ricostruzione e IRC

senza titolo) sono trasmessi dal sistema informativo MIUR al MEF in cooperazione applicativa.

- Il MEF esegue il calcolo delle competenze globali e spettanti alla rata, riportando l'esito e gli importi da liquidare al SIDI per le supplenze brevi/supplenze per maternità e le indennità di maternità.
- Il MIUR, per le sole supplenze brevi, avvalendosi del Sistema di gestione dei POS (GePOS) attribuisce il corretto capitolo/piano gestionale, verifica la disponibilità di fondi sui POS per l'importo da liquidare ed eventualmente attiva il procedimento per assegnare nuovi fondi mediante la predisposizione di un nuovo decreto di riparto.
- La scuola, nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, inserisce a SIDI tutte le eventuali variazioni di stato giuridico, cessazioni anticipate, ecc. e le trasmette a NoiPA mediante apposite funzioni.
- NoiPA aggiorna, ove necessario, le competenze mensili e trasmette a SIDI quelle relative alle supplenze brevi/supplenze per maternità e alle indennità di maternità.
- Il MIUR per i soli rapporti di lavoro in carico ai POS, mediante il servizio GePOS, procede ad una nuova verifica di capienza e aggiorna la disponibilità di fondi per effetto dei nuovi conteggi.
- Il DSGA e il DS a conclusione del rapporto di lavoro, o di ogni mensilità in caso di contratti di più lunga durata, verificano la congruità e la completezza dei dati trasmessi e, tramite SIDI, effettuano l'autorizzazione al pagamento (adempimento non previsto per gli incarichi di religione) e la trasmettono a NoiPA mediante SIDI.
- Il personale scolastico interessato consulta in POLIS lo stato del proprio rapporto di lavoro.
- NoiPA invia il contratto, autorizzato dal DSGA e dal DS, al Sistema Spese della Ragioneria per la verifica di capienza finale e in caso di esito positivo produce il cedolino e liquida le competenze mensili. In caso di esito negativo il pagamento delle rate viene temporaneamente sospeso in attesa del ripristino di capienza. Al riaccredito delle somme NoiPA riprenderà l'attività secondo la priorità acquisita e provvederà alla produzione ed alla liquidazione delle competenze.

Per le modalità operative e per l'uso delle nuove funzioni si rinvia al manuale utente "**Gestione Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa**", disponibile sul Portale SIDI alla voce **Procedimenti Amministrativi -> Gestione Assunzioni (gestione corrente)**. Si ricorda, inoltre, che è ancora disponibile sulla piattaforma SidiLearn il corso di formazione sulle nuove modalità di gestione dei rapporti di lavoro.

In allegato alla presente nota, considerando le innovazioni apportate al procedimento amministrativo, si richiamano comunque una serie di prime indicazioni operative da considerare con attenzione. La presente nota è pubblicata nella sezione news del sito intranet dell'Amministrazione e sul portale SIDI.

IL DIRETTORE GENERALE
Marco Ugo Filisetti

Allegato - Indicazioni Operative sulle nuove Procedure

PER I RAPPORTI DI LAVORO INSTAURATI A PARTIRE DALL'ANNO SCOLASTICO 2015/16

Le funzioni presenti nella nuova area consentiranno le seguenti operazioni:

A) SUPPLENZE BREVI E PER MATERNITA'

- Instaurazione dei Rapporti di lavoro (RDL) e predisposizione dei relativi contratti individuali.
- Predisposizione dei provvedimenti di indennità di maternità.
- Comunicazione delle variazioni di stato giuridico (V.S.G.) e predisposizione dei relativi provvedimenti.
- Comunicazione di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e predisposizione del relativo provvedimento.
- Comunicazione delle ferie da liquidare.
- Comunicazione dell'assegno al nucleo familiare.
- Comunicazione di rettifiche di contratti, di indennità di maternità, di variazioni di stato giuridico, di risoluzione anticipata, di ferie da liquidare, di assegni nucleo familiare.
- Annullamento di un rapporto di lavoro.
- Rettifica e annullamento di una variazione di stato giuridico.
- Trasmissione dei contratti, delle V.S.G., dei provvedimenti e delle altre comunicazioni (di cui ai punti precedenti) a NoiPA per il calcolo delle competenze spettanti e la predisposizione dei pagamenti.
- Autorizzazione del DS e del DSGA al pagamento delle rate di stipendio.

B) INCARICHI DI RELIGIONE

- Instaurazione dei Rapporti di lavoro (RDL) e predisposizione dei relativi contratti individuali.
- Predisposizione dei provvedimenti di indennità di maternità.
- Comunicazione delle variazioni di stato giuridico (V.S.G.) e predisposizione dei relativi provvedimenti.
- Comunicazione di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e predisposizione del relativo provvedimento.
- Comunicazione delle ferie da liquidare.
- Comunicazione di rettifiche contratti, di indennità di maternità, di variazioni di stato giuridico, di risoluzione anticipata, di ferie da liquidare.
- Annullamento di un rapporto di lavoro.
- Rettifica e annullamento di una variazione di stato giuridico.
- Trasmissione dei contratti, delle V.S.G. dei provvedimenti e delle altre comunicazioni (di cui ai punti precedenti) a NoiPA per il calcolo delle competenze spettanti e per la predisposizione dei pagamenti.

Per quest'ultima tipologia di contratti non sono previste rate da autorizzare ai fini del pagamento. Il pagamento avverrà con l'applicativo MEF Gestione stipendi (ex SPT WEB) come attualmente in uso per il personale di ruolo.

Per i docenti già destinatari di precedenti incarichi di religione, SIDI acquisisce da NoiPA, per ogni dipendente destinatario di incarico di religione, la posizione stipendiale e/o gli aumenti biennali in godimento elaborati sino a quel momento dalla RTS.

In tal caso la segreteria inserisce gli altri dati del nuovo rapporto di lavoro e predisponde il contratto che riporterà automaticamente la suddetta posizione stipendiale e/o gli aumenti biennali; lo stipendio è calcolato da NoiPA in base a questi elementi.

Le istituzioni scolastiche potranno visualizzare in NoiPA lo stato del contratto nell'area "monitoraggio" e consultare l'emissione del cedolino nell'area "modelli".

Accesso alle funzioni

Per accedere alle funzioni dal menu SIDI è necessario selezionare "**Fascicolo Personale Scuola -> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola ->Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa -> Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina e incarichi di religione**".

Assegnil al nucleo

La gestione dell'eventuale Assegno al nucleo familiare, sarà gestita dalla RTS secondo le consuete modalità senza l'utilizzo del prospetto C-3 per il seguente personale:

Incaricati di religione

supplenti brevi che abbiano contemporaneamente attivo un incarico di religione

supplenti brevi che abbiano contemporaneamente attivi un contratto di supplenza annuale.

GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI STATO GIURIDICO (V.S.G.)

Le funzioni di gestione V.S.G., **inglobate nella nuova area**, consentiranno di trattare i dati relativi alle Variazioni di Stato Giuridico del personale docente, del personale educativo, degli insegnanti di religione cattolica e del personale ATA di ruolo e non di ruolo. Per mantenere sempre allineato il fascicolo personale del SIDI si sottolinea l'importanza di inserire tutte le assenze in SIDI. 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.

Si precisa che solamente le V.S.G. del personale supplente breve e saltuario e degli incaricati di religione, in quanto relative ai contratti gestiti attraverso le nuove funzioni, verranno inoltrate in cooperazione applicativa a NoiPA.

Le funzioni per la gestione delle V.S.G. consentono le seguenti operazioni:

- Inserimento, modifica e cancellazione delle variazioni di stato giuridico (esclusi comandi, collocamenti fuori ruolo, rientri e part-time, che vengono trattati nella vecchia area "Gestione

Posizioni di Stato” ai percorsi SIDI *Personale comparto scuola* -> *Gestione posizioni di stato*
-> *Assenze, aspettative, congedi, comandi* -> *Acquisire periodi e Personale comparto scuola*
-> *Gestione posizioni di stato* -> *Trasformazione Rapporto di Lavoro a Tempo Parziale* ->
Acquisire contratto a tempo parziale.

- Predisposizione dei provvedimenti di variazione di stato giuridico (a partire dall'anno scolastico 2014-15).
- Interrogazione lista delle V.S.G.
- Convalida e trasmissione a NoiPA delle V.S.G. e consultazione dello stato del prospetto per i contratti gestiti in cooperazione applicativa.

Accesso alle funzioni

Sarà possibile accedere a dette funzioni attraverso il percorso **SIDI Fascicolo personale scuola-> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Variazioni di stato giuridico.**

POLIS

Si informa inoltre che il personale, accedendo in POLIS, potrà visualizzare i propri rapporti di lavoro relativi a supplenze brevi, supplenze per maternità, indennità di maternità e ad incarichi di religione stipulati fino a quel momento con le varie istituzioni scolastiche, nell'anno scolastico di fatto in corso.

TIPOLOGIE DI CONTRATTO

Di seguito si riepiloga la suddivisione, tra vecchia e nuova area SIDI, delle funzionalità per la gestione dei diversi tipi di contratto.

NUOVA AREA

Area “Fascicolo Personale Scuola -> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola ->Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa -> Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina e incarichi di religione”

La nuova area tratterà i seguenti codici “tipo servizio”:

- N01 supplenza per sostituzione personale temporaneamente assente
- N26 supplenza art. 40 c. 3 CCNL
- N15 supplenza per sostituzione personale in congedo di maternità
- N19 supplenza per la copertura di posti disponibili dopo il 31/12
- N05 incarico di religione (docente con ricostruzione carriera)
- N27 incarico di religione (docente senza ricostruzione carriera)
- N28 supplenza di religione fino al termine delle lezioni
- N18 indennità di maternità fuori nomina (a seguito di contratti di supplenza breve o maternità o incarichi di religione)

Il rapporto di lavoro di un supplente breve e saltuario con contestuale astensione obbligatoria per maternità non verrà più gestito mediante un'apposita tipologia di contratto (ex N17) bensì, successivamente alla nomina stipulata con contratto N01, comunicando la V.S.G. di astensione obbligatoria per maternità della supplente.

Il rapporto di lavoro di un supplente breve e saltuario fino alla nomina dell'avente diritto non verrà più gestito mediante un'apposita tipologia di contratto (ex N20) bensì attraverso un contratto di tipo N01.

L'astensione obbligatoria per tutela della salute durante la supplenza breve (ex N16) verrà trattata attraverso l'apposita V.S.G., successivamente alla nomina stipulata con contratto N01.

Tutte le supplenze trattate con le nuove funzioni devono essere precedute dalla comunicazione in SIDI dell'assenza del personale da sostituire.

Tutti i rapporti di lavoro e le relative variazioni di stato giuridico trattati in questa area devono essere trasmessi attraverso SIDI dalle scuole a NoiPA per il pagamento.

Tutte le mensilità calcolate da NoiPA e trasmesse a SIDI devono essere autorizzate dal DS e dal DSGA per il pagamento (solamente per gli incarichi di religione non sono previste rate da autorizzare ai fini del pagamento).

NUOVE MODALITÀ INVIO FLUSSI PERIODICI MIUR/MEF

A partire dall'anno scolastico 2015/16 le supplenze per maternità e le indennità di maternità non saranno più trasmesse da SIDI a SPT con i flussi periodici, ma saranno trasmesse dalle scuole al sistema NoiPA con le funzioni SIDI della nuova area.

Il flusso periodico SIDI-SPT resta attivo per: le immissioni in ruolo, le supplenze annuali e fino al termine delle attività e l'eventuale comunicazione a MEF di contratti residui di competenza dell'anno scolastico 2014/15.

VECCHIE AREE

Area "Assunzioni (Gestione corrente) – Supplenze brevi e maternità"

L'applicazione continuerà a trattare i seguenti codici "tipo servizio", ma solo i per periodi compresi nell'anno scolastico 2014-15, ai fini del completamento del fascicolo e per le verifiche di capienza effettuate della direzione generale per le risorse umane e finanziarie:

- N01 supplenza breve e saltuaria (precedente versione)
- N19 supplenza per la copertura di posti disponibili dopo il 31/12 (precedente versione)
- N20 supplenza breve in attesa dell'avente diritto.

L'applicazione continuerà a trattare i seguenti codici "tipo servizio", ma solo per periodi compresi nell'anno scolastico 2014-15, ai fini del completamento del fascicolo e per la trasmissione a SPT:

- N15 supplenza per la sostituzione di personale in maternità (precedente versione)
- N16 astensione obbligatoria durante supplenza breve
- N17 supplenza breve con contestuale astensione obbligatoria
- N18 indennità di maternità (collegate a supplenze brevi) (precedente versione)

Il codice N18 presente in questa area dovrà essere utilizzato per gestire le indennità di maternità, collegate a supplenze annuali e fino al termine delle attività, per periodi compresi nell'anno scolastico 2015-16, ai fini del completamento del fascicolo e per la trasmissione a SPT (per ulteriori dettagli si veda quanto indicato successivamente in "Trattamento di indennità di maternità fuori nomina").

Area "Assunzioni (Gestione corrente) – Supplenze annuali e fino al termine delle attività"

L'applicazione continuerà a trattare i seguenti codici "tipo servizio":

- N02 supplenza annuale
- N11 supplenza temporanea fino al termine delle attività
- N14 supplenza fino alla nomina dell'avente diritto legge 449/97 art. 40
- N22 proroga del servizio
- N23 attività alternative all'IRC servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche
- N24 attività alternative all'IRC servizio fino alla nomina dell'avente diritto legge 449/97 art. 40
- N12 incarico a tempo indeterminato legge 270/80 art. 43-44
- N13 servizio modelliviventi
- N05 incarico di religione (limitatamente per il completamento di dati inerenti l'a.s. 2014-15).

Per tutti i codici, eccetto N12, N13 e N05, l'applicazione gestirà anche la predisposizione del contratto. Per i codici N12, N13 e N05 continuerà a gestire il solo servizio (i codici sono esclusi dal protocollo di colloquio con MEF).

Area "Assunzioni (Gestione corrente) – Supplenze ore aggiuntive"

L'applicazione continuerà a trattare i seguenti codici "tipo servizio" **per il solo personale docente di scuola secondaria di I e II grado** destinatario di supplenze con codice N02, N11, N14, N22, N23 e N24:

- N21 ore aggiuntive
- N25 ore aggiuntive attività alternative all'IRC

Area "Assunzioni (Gestione corrente) – Gestione prestati servizi"

L'applicazione continuerà a trattare esclusivamente i seguenti codici "tipo servizio":

- N14 supplenza fino alla nomina dell'avente diritto legge 449/97 art. 40
- N21 ore aggiuntive con servizio di riferimento N14 o N24

- N24 attività alternative all'IRC servizio fino alla nomina dell'avente diritto legge 449/97 art. 40
- N25 ore aggiuntive attività alternative all'IRC con servizio di riferimento N14 o N24.

TRATTAMENTO DI INDENNITÀ DI MATERNITÀ FUORI NOMINA

Si richiama l'attenzione su questa tipologia di codice (N18) poiché dal nuovo anno scolastico (a.s. 2015/16) dovrà essere trattata in maniera differenziata a seconda del rapporto di lavoro a cui il trattamento fa riferimento, pur mantenendo sempre il codice N18.

Nei casi in cui il trattamento spetti a seguito di supplenze annuali o fino al termine delle attività, le scuole continueranno a gestire i periodi con codice N18 attraverso le funzioni della vecchia area "Assunzioni (Gestione corrente) – Supplenze brevi e maternità", inserendo i periodi di indennità e i prestatati servizi.

Nei casi in cui il trattamento spetti a seguito di supplenze brevi o per maternità o incarichi di religione, contratti gestiti nella nuova area, le scuole dovranno acquisire i periodi con codice N18 attraverso le funzioni della nuova area "**Fascicolo Personale Scuola -> Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa -> Supplenze brevi, per maternità, indennità di maternità fuori nomina e incarichi di religione**", inviando a NoiPA sia i periodi che le autorizzazioni al pagamento delle mensilità.

Si fa presente alle segreterie scolastiche che hanno acquisito con le vecchie funzioni periodi con il suddetto codice (N18) a cavallo degli anni scolastici 2014/15 e 2015/16, che detti periodi sono stati "chiusi" dal SIDI al 31 Agosto 2015 e che pertanto le segreterie dovranno inserire le mensilità residue, da Settembre 2015, con le nuove funzioni e trasmetterle poi a NoiPA con le nuove modalità.

Nella vecchia area continuerà ad essere gestito il codice N18 per acquisire indennità di maternità collegate a supplenze annuali o fino al termine delle attività o art. 40, per periodi compresi negli anni scolastici 2014-15 e 2015-16, ai fini del completamento del fascicolo e per la trasmissione a SPT.

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (TFR)

Per i contratti gestiti in cooperazione applicativa con il MEF, la predisposizione e l'invio delle pratiche di TFR verso l'Ente Previdenziale non sarà più in carico alle scuole, ma sarà gestito automaticamente dal MEF. Rimarrà, invece, di competenza delle scuole la predisposizione e l'invio dei TFR per tutti gli altri contratti che per ora non rientrano nella cooperazione applicativa e la liquidazione dei TFR per i contratti antecedenti all'anno scolastico 2015/16.

Le modalità e il canale per l'invio di queste pratiche rimarrà quello attualmente a disposizione sul SIDI.

Gli utenti saranno adeguatamente informati delle novità riguardanti la gestione del TFR con apposito avviso SIDI.