



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

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

*Ufficio III*

Agli Uffici Scolastici Regionali

Agli Ambiti Territoriali provinciali

Alle Istituzioni Scolastiche

E p.c.

Alla Direzione Generale per il personale scolastico

Alla Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Oggetto : Assunzioni a tempo indeterminato con presa di servizio differita disposte nel corso dell'A.S. 2014/2015 – trasmissione a SPT

Durante l'anno scolastico 2014/2015 gli Ambiti Territoriali provinciali o la "scuola polo" (secondo l'organizzazione interna della regione) hanno inserito le informazioni concernenti le immissioni in ruolo con presa di servizio differita, mediante la funzione SIDI "Acquisire immissione in ruolo", e hanno predisposto il contratto di assunzione mediante la funzione SIDI "Stampare contratto". A seguito poi delle operazioni di mobilità di diritto e di fatto, al dipendente dovrebbe essere stata assegnata la sede di servizio. Al riguardo si evidenzia che **la sede di servizio effettiva**, ove mancante, andrà comunque **necessariamente** comunicata al SIDI, a cura dell'ambito territoriale o, in caso che tale attività sia stata delegata alle scuole, a cura della scuola di servizio medesima (vedi nota Prot. AOODGSSSI n. 60 del 10.1.2013).

Ciò premesso si riepilogano di seguito le attività da svolgere per la trasmissione di tali contratti a SPT ai fini del pagamento:

1. Nel corso del mese di settembre 2015 il dipendente deve prendere servizio, oppure rinunciare alla nomina; se lo stesso non si presenta nei termini decade dalla nomina. In caso di rinuncia o decadenza gli uffici provinciali dovranno, rispettivamente, cancellare la nomina ("Cancellare immissione in ruolo") o acquisire la decadenza ("Acquisire effetti periodo di prova").
2. E' necessario verificare che siano presenti in SIDI **gli estremi bancari** per il pagamento, che dovrebbero essere stati acquisiti a suo tempo dagli uffici provinciali. In caso contrario occorrerà provvedervi accedendo alle specifiche funzioni disponibili sia alle scuole sia agli uffici ("Assunzioni (gestione corrente) => Gestione flussi MEF => Gestire Partita di Spesa"). Senza tale informazione il contratto non sarà accettato da SPT.



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

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

*Ufficio III*

3. La segreteria della scuola acquisirà, nel caso in cui non sia stato ancora fatto, gli estremi del contratto, anch'essi necessari per il pagamento e per la trasmissione a SPT mediante l' applicazione SIDI "Integrare dati contratto cartaceo".

4. Il dirigente della scuola di servizio, dopo aver proceduto a tutte le verifiche sui dati richiesti dovrà convalidare su SIDI il contratto, accedendo alla specifica funzione "**Convalidare contratti con presa di servizio differita**".

**In assenza di tale convalida i contratti non entreranno nel flusso di trasmissione a SPT.**

5. Il SIDI, con periodicità quindicinale, trasmetterà a SPT i dati relativi ai soli contratti convalidati.

6. SPT elaborerà i dati ricevuti e, se l'elaborazione avrà esito positivo, disporrà la liquidazione delle competenze. SPT riporterà nel flusso di ritorno, per ogni contratto elaborato, l'indicazione "messo in pagamento" oppure "sospeso", con l'opportuna motivazione.

8. La segreteria scolastica, mediante la funzione SIDI "Interrogare stato di avanzamento trasmissioni", verificherà la presenza di contratti che devono essere rielaborati ed esaminerà il motivo dello scarto. Se la revisione di cui al punto precedente si conclude con la rettifica di uno o più elementi del contratto, predisporrà una nuova versione, che sarà convalidata e trasmessa da SIDI a SPT. Per ulteriori dettagli sulle modalità di utilizzo delle funzioni si rinvia ai manuali utente disponibili nella sezione "Procedimenti amministrativi-Guide operative".

La presente nota è pubblicata nella sezione news della intranet e nell'area degli avvisi del portale SIDI.

IL DIRETTORE GENERALE

Marco Ugo Filisetti