



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

OGGETTO: Disponibilità funzioni SIDI per le Immissioni in ruolo del personale docente – a. s. 2016/17

Si informano gli utenti che sono disponibili le funzioni SIDI per l'acquisizione delle immissioni in ruolo del personale docente, la predisposizione dei contratti a tempo indeterminato e la trasmissione al MEF per la liquidazione delle competenze.

Gli uffici devono effettuare le operazioni secondo il seguente iter procedurale:

1. L'ufficio preposto al procedimento di assunzione (USR, Ufficio di Ambito Territoriale o scuola delegata), oppure la segreteria della scuola di incarico, inserisce le informazioni concernenti l'immissione in ruolo mediante l'applicazione SIDI "**Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato – Immissioni in Ruolo – Acquisire immissione in ruolo**".
2. La segreteria della scuola di incarico, accertata la presa di servizio, inserisce le informazioni concernenti la sede di incarico mediante l'applicazione SIDI "**Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Incarichi Triennali – Acquisizione Incarico Triennale**", e, se assenti a sistema, le informazioni utili per la liquidazione delle competenze mediante l'applicazione SIDI "**Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Flussi MEF – Gestire Partita di Spesa**" e predispose il contratto di assunzione mediante l'applicazione SIDI "**Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato – Immissioni in Ruolo – Integrazione Dati Contratto**".
3. Le parti (dirigente scolastico e docente) sottoscrivono le copie cartacee del contratto.
4. La segreteria scolastica invia copia del contratto alla competente RTS.
5. Il dirigente scolastico convalida il contratto ai fini della trasmissione dei relativi dati a SPT mediante l'applicazione SIDI "**Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Flussi MEF – Convalidare contratti a tempo Indeterminato**".

6. Il SIDI, con le periodicità concordate tra MIUR e MEF, trasmette a SPT i dati dei contratti convalidati.
7. Il MEF elabora i dati ricevuti; se l'elaborazione va a buon fine, dispone la liquidazione delle competenze.
8. Il MEF riporterà nel flusso di ritorno, per ogni record elaborato, l'indicazione "messo in pagamento" oppure "sospeso", con l'opportuna motivazione.
9. La segreteria scolastica, mediante l'applicazione SIDI "**Fascicolo personale scuola – Gestione Corrente-Assunzioni e Ruolo – Gestione Flussi MEF – Interrogare stato di avanzamento trasmissioni**", verificherà la presenza di trasmissioni che devono essere rielaborate ed esaminerà il motivo dello scarto. Se tale revisione si conclude con la rettifica di uno o più elementi del contratto, predisporrà una nuova versione, che sarà convalidata e i relativi dati saranno trasmessi da SIDI a SPT.

Si fa presente che tutti i contratti devono essere inviati, dall'Istituzione scolastica stipulante, alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Lo stato verso RTS, infatti, è per tutti i contratti "Non soggetto a trattazione RTS" indicante che il contratto non verrà trasmesso in via telematica alla Ragioneria.

Le causali di immissioni in ruolo a.s. 2016/17 disponibili per le succitate operazioni sono:

N7 - Concorso per titoli ed esami (fase regionale del concorso 2012 infanzia)

N8 - Concorso per titoli ed esami (fase nazionale concorso 2012 infanzia)

M4 - Concorso per soli titoli (graduatorie ad esaurimento)

N9 - Concorso per titoli ed esami 2016 – secondaria di I e II grado

Successivamente verrà comunicata la disponibilità della causale N9 - Concorso per titoli ed esami 2016 anche per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria.

Gli uffici possono inoltre utilizzare le consuete causali per comunicare a sistema i passaggi da altro ruolo, a rettifica delle operazioni di mobilità in organico di diritto (codice M1), le immissioni in ruolo per mobilità intercompartimentale (codice M9) e le riammissioni in servizio (codice E7). In questi casi non è prevista la predisposizione del contratto né la trasmissione dei dati a SPT.

Si precisa che la causale di immissione in ruolo non è rettificabile e che per cancellare o rettificare una immissione in ruolo a seguito della quale è stato registrato un incarico triennale, è necessario preliminarmente procedere con l'annullamento dell'incarico triennale.

IL DIRIGENTE
Paolo De Santis