



Ministero
dell'Istruzione,
dell'università e della
ricerca

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

Direzione generale per la politica
finanziaria e per il bilancio
Ufficio 3
dgbilancio@postacert.istruzione.it

Alle Istituzioni scolastiche ed educative statali

LORO PEC

e, per conoscenza:

Alla Direzione generale per il personale scolastico

Alla Direzione generale per gli studi, la statistica ed i sistemi
informativi

Agli Uffici Scolastici Regionali

All' Ufficio Centrale di Bilancio presso il MIUR

LORO PEC

Oggetto: guida alla verifica della completa trasmissione dei contratti di supplenza breve e saltuaria.

Numerose istituzioni scolastiche lamentano l'insufficienza dei fondi periodicamente assegnati da questa Direzione per la remunerazione del servizio prestato dai supplenti brevi e saltuari.

Si rende preliminarmente noto che l'ammontare assegnato è determinato come segue:

- con le note recanti indicazioni sulla predisposizione del Programma Annuale – periodo gennaio-agosto e settembre-dicembre – viene assegnata una somma base calcolata ai sensi del DM 21/2007 e quindi indipendente dai contratti inseriti a sistema;
- periodicamente, con apposite note, si assegnano integrazioni allo stanziamento base per supplenze brevi e saltuarie, determinate sulla base dei contratti completamente caricati a sistema. Qualora alcuni contratti non siano caricati o lo siano in maniera incompleta, ad esempio perché mancanti di qualche elemento indispensabile, l'assegnazione dei fondi risulterà conseguentemente insufficiente rispetto le necessità.

Nella gran maggioranza dei casi si è potuto verificare che la causa della lamentata insufficienza dei fondi rispetto le esigenze è riconducibile ad un incompleto caricamento sul sistema SIDI dei contratti di supplenza in questione oppure alla mancata trasmissione di alcune tipologie di contratti. Si rappresenta che possono essere presenti errori ostativi alla presa in carico dei contratti anche nel caso in cui gli stessi siano parzialmente caricati a sistema e il sistema abbia restituito il messaggio "operazione eseguita con successo".

Ciò premesso si fornisce una guida ai passi da svolgere per assicurarsi del completo caricamento a sistema dei contratti. Si richiede inoltre di voler cortesemente effettuare i passi descritti nel seguito al fine di controllare se alcuni dei contratti già gestiti debbano essere ritrasmessi o completati di informazioni mancanti al fine di renderli visibili a questa Direzione.

CARICAMENTO DEI CONTRATTI DI SUPPLENZA

Anzitutto, si rammenta che i contratti debbono essere trasmessi tutti, inclusi quelli stipulati in prosecuzione di altri contratti precedenti, cioè comprese le cosiddette "proroghe".

Per ciascun contratto, si dovranno eseguire i seguenti passi:

- selezionare sul sistema SIDI la funzione «Assunzioni (Gestione Corrente)»→«Gestione assunzioni a tempo determinato»→«Supplenze brevi e maternità»→«Acquisire supplenze». Compilare per intero la relativa maschera ottenendo il messaggio di "operazione eseguita con successo", che comparirà in alto, sotto il titolo della maschera;
- cliccare sul pulsante "gestione contratto", compilando per intero la sezione "completamento dei dati per la predisposizione del contratto" all'interno della maschera che comparirà. Al termine occorre cliccare sul pulsante "acquisisci"



- selezionare la funzione «Assunzioni (Gestione Corrente)»→«Gestione assunzioni a tempo determinato»→«Supplenze brevi e maternità»→«Aggiornare supplenze» e ricercare i contratti relativi il dipendente in gestione. Se il contratto che si sta caricando compare nell'elenco, completo del campo "identificativo contratto", allora è stato caricato in maniera corretta e verrà preso in carico da questa Direzione. In caso contrario occorre seguire le istruzioni di cui al § AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE;
- validare i contratti, operazione questa a cura del Dirigente Scolastico.

VERIFICA DEI CONTRATTI DI SUPPLENZA CARICATI A SISTEMA

Anzitutto, si rammenta che i contratti debbono essere trasmessi tutti, inclusi quelli stipulati in prosecuzione di altri contratti precedenti, cioè comprese le cosiddette "proroghe".

Si rappresenta che è necessario che ciascun contratto sia provvisto di identificativo, attribuito mediante l'operazione di Gestione del Contratto. A tal fine, occorre effettuare la seguente verifica:

- selezionare la funzione «Assunzioni (Gestione Corrente)»→«Gestione assunzioni a tempo determinato»→«Supplenze brevi e maternità»→«Aggiornare supplenze» e ricercare i contratti relativi il dipendente in gestione. Se il contratto che si sta lavorando compare nell'elenco, completo del campo "identificativo contratto", allora è stato caricato in maniera completa e verrà preso in carico da questa Direzione. In caso contrario occorre seguire le istruzioni di cui al § AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE;

Infine, i contratti debbono essere *validati* dal dirigente scolastico.

Si invita codesta istituzione a voler verificare che le sopra citate operazioni siano state tutte effettuate, con riferimento ai contratti da gennaio 2013 in poi, inclusi quelli di pertinenza delle istituzioni eventualmente confluite in codesta scuola a seguito di dimensionamento.

AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE

Qualora i controlli sopra elencati evidenzino la presenza di problemi, codesta istituzione dovrà necessariamente procedere come segue:

- nel caso che sia necessario trasmettere dei contratti perché mancanti, si dovrà provvedere ad inserirli a sistema ora per allora, avendo cura di inserirli, di gestirli e di validarli, utilizzando la funzione di Gestione del Contratto, raggiungibile all'interno del sistema SIDI mediante la sequenza di menù «Assunzioni (Gestione Corrente)»→«Gestione assunzioni a tempo determinato»→«Supplenze brevi e maternità»→«Acquisire supplenze»→«Gestione Contratto». Nel caso che i contratti mancanti siano relativi ad istituzioni non più esistenti perché oggetto di dimensionamento, il contratto potrà essere inserito utilizzando l'utenza relativa la "vecchia" scuola;
- nel caso in cui siano presenti contratti non validati o per i quali non sia stata utilizzata la funzione di Gestione del Contratto, si dovrà provvedere ad effettuare le operazioni mancanti. Per la Gestione del Contratto, si potrà utilizzare il percorso «Assunzioni (Gestione Corrente)»→«Gestione assunzioni a tempo determinato»→«Supplenze brevi e maternità»→«Aggiornare supplenze»→«Gestione Contratto». Nel caso che i contratti di cui trattasi siano relativi ad istituzioni non più esistenti perché oggetto di dimensionamento, il caricamento a sistema del contratto dovrà essere completato utilizzando il codice meccanografico col quale si è provveduto all'inserimento originario.

Per maggiori dettagli si invita a leggere con attenzione il *Manuale Utente*, paragrafo *Gestione Assunzioni – Formalizzazione rapporto di lavoro t.d. periodi brevi*.

Il Direttore Generale
Marco Ugo Filisetti

Firmato digitalmente da FILISETTI
MARCO UGO
DN: c=IT, o=MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E
RICERCA/0419259588, cn=FILISETTI
MARCO UGO,
serialNumber=FF15MCG56807A794
*A, givenName=MARCO UGO,
sn=FILISETTI, dnQualifier=3358520
Date: 2013.11.21 14:45:49 +01'00'