



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*

Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio — Ufficio settimo

OGGETTO: Inserimento contratti supplenze brevi e saltuarie al SIDI ' Chiarimenti

Prot. n. 3334 del 28 maggio 2013

All'Istituzione scolastica XXXXXXXXXXXX

E pc agli USR

E al revisore dei conti del MIUR per il tramite della scuola

Continuano a pervenire richieste da parte delle istituzioni scolastiche di reintegro sui POS di somme necessarie al pagamento dei compensi dovuti ai supplenti brevi tramite procedura di cd “Cedolino unico” .

Con la presente si rammenta che l'integrazione disposta con ricorrente cadenza dalla scrivente Direzione Generale parte dalla contabilizzazione (a cura dell'Ufficio VI) degli importi stipendiali dovuti ai supplenti brevi per i contratti in corso, per cui è basilare l'inserimento da parte delle scuole dei relativi contratti al sistema informativo SIDI , secondo le istruzioni di cui alla guida operativa disponibile sul portale SIDI alla voce ‘Gestione assunzioni (gestione corrente)’ ‘guide operative’ .

Resta inteso che è fondamentale che la procedura di inserimento in SIDI dei contratti sia completata e ciò si verifica esclusivamente con la selezione del pulsante “Gestione contratto “come indicato a pag. 24 del manuale utente “Gestione assunzioni – formalizzazione rapporto di lavoro t.d. periodi brevi”, della GUIDA .

L'aggiornamento dei contratti va eseguito secondo le istruzioni di cui alla pagina 8 della predetta GUIDA.

A tal riguardo si ricorda che lo stato in cui i contratti sono effettivamente visibili per essere contabilizzati sul portale SIDI è in :

**STATO CONTRATTO RISPETTO A SPT**

Qui deve risultare la seguente dicitura :

VALIDATO PER DL 95/2012 per supplenze brevi

ACQUISITO per supplenze lunghe.

Se compare nello stato di INSERITO, il contratto è ancora in bozza, per cui non viene in nessun modo visualizzato dalla Direzione e quindi contabilizzato. Occorre allora procedere all'aggiornamento secondo le istruzioni di cui alla predetta pagina 8.

Infine si raccomanda per ogni eventuale ulteriore problema tecnico di aprire un tagliando presso l'HELP DESK.

IL DIRIGENTE

Elisabetta Davoli