



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

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

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.

Alla Direzione Generale

Del personale scolastico

SEDE

Oggetto: Nuova area “Gestione Variazione di Stato Giuridico” del SIDI

È disponibile sul SIDI la nuova area “Gestione V.S.G.” che consente l'acquisizione delle Variazioni di Stato Giuridico di tutto il personale scolastico.

Le nuove funzioni sono raggiungibili al seguente percorso: **menù SIDI => “Fascicolo Personale Scuola => Gestione V.S.G.”** e dal menù la funzionalità di interesse.

Le operazioni a disposizione delle **segreterie scolastiche** sono le seguenti:

- inserimento V.S.G. e predisposizione decreto (quando previsto) - funzione **Inserimento V.S.G.** ;
- rettifica V.S.G. e decreto - funzione **Rettifica V.S.G.**;
- cancellazione V.S.G. e decreto - funzione **Cancellazione V.S.G.**;
- visualizzazione e stampa provvedimento - funzione **Visualizzazione e Stampa provvedimento V.S.G.** ;
- inserimento, modifica e cancellazione V.S.G. **pregresse** – dalle stesse funzioni indicate.

Si precisa che per le V.S.G. pregresse non è prevista la stampa del decreto.

Gli utenti degli **Ambiti territoriali** hanno a disposizione le stesse funzioni delle segreterie scolastiche, ad eccezione della “Visualizzazione e stampa provvedimento V.S.G.”.

Si comunica che a partire dall'anno scolastico 2014/2015 l'acquisizione a sistema delle variazioni di stato è necessaria per mantenere costantemente aggiornato il Fascicolo Personale di ogni dipendente della scuola, e garantire anche il corretto funzionamento dei procedimenti amministrativi ad esso legati. Per questo motivo si suggerisce di recuperare anche le VSG relative ad anni scolastici precedenti.

Si ritiene necessario porre un particolare accento su alcune fattispecie previste nella nuova gestione delle V.S.G. :

- ogni variazione di stato sarà collegata al rapporto di lavoro del dipendente, che dunque dovrà essere correttamente inserito in SIDI;
- nel caso in cui la verifica della cumulabilità dei periodi di assenza debba essere fatta su assenze legate ad ogni figlio singolarmente, oppure legate ai periodi di assistenza ad ogni singolo disabile, sarà necessario acquisire a sistema anche un identificativo che associ la V.S.G. al figlio o al disabile (campi “Identificativo del Minore” oppure “Identificativo dell'Assistito”). Per le assenze inserite prima del 01/09/2014 (anche per operazioni pregresse) e per i congedi acquisiti precedentemente e non modificati successivamente al 01/09/2014, tale informazione non è presente, quindi, per il controllo sul limite massimo della cumulabilità, tali periodi di congedo non vengono calcolati dal sistema. Si richiede una attenzione particolare nell'inserire correttamente tutti i periodi relativi ad uno stesso minore/assistito attribuendogli sempre il medesimo identificativo;
- per alcune V.S.G. nell'anno scolastico di fatto in corso o precedente è prevista l'acquisizione di sotto-periodi per i pagamenti del periodo di assenza. L'utente, dopo aver inserito tutti i dati dell'assenza e del provvedimento, ha la possibilità di calcolare tramite le apposite funzioni la suddivisione dell'assenza nei vari periodi.

Di seguito alcune informazioni operative:

- ✓ per operazioni pregresse si intende tutto ciò che non riguarda l'anno scolastico di fatto in corso o precedente per cui si gestisce il provvedimento;
- ✓ l'utilizzo della nuova area è disponibile anche per le province di **Trento e Bolzano**. Le utenze di queste province potranno solo acquisire le assenze sul sistema e non potranno né gestire i dati del provvedimento né stampare lo stesso. Per le V.S.G. previste solo per personale in servizio su Trento e Bolzano, per le operazioni pregresse, gli uffici potranno inserire le assenze per il personale in servizio (la funzionalità verifica che per il periodo della V.S.G. il personale sia stato in servizio nella provincia di Trento o Bolzano) per consentire la sistemazione dei Fascicoli;

- ✓ poiché le funzionalità descritte vengono avviate in esercizio dall'anno scolastico 2014/15, l'anno scolastico 2013/14, a differenza di quanto accadrà a regime, non viene gestito semplicemente come anno scolastico di fatto precedente, ma come anno pregresso: questo comporta che per le assenze pregresse viene gestito solo l'inserimento della V.S.G. sul fascicolo del personale e non vengono prodotti i provvedimenti ove previsto;
- ✓ il sistema verifica che il dipendente per il quale si sta inserendo l'assenza, nel periodo indicato, sia della tipologia di personale prevista per quell'assenza;

Si ricorda che le sanzioni disciplinari si trovano nell'area "Posizioni di Stato" quindi non sono gestite nella nuova area.

Per maggiori dettagli si rimanda al **Manuale utente** disponibile nell'area SIDI Procedimenti Amministrativi => Personale scuola => Guide operative => Assenze e Posizioni di stato: Gestione posizioni di stato.

È stato anche realizzata una guida rapida contenente una descrizione sintetica delle nuove funzionalità "**Manuale nuova area Gestione V.S.G.**" disponibile nell'area SIDI *Procedimenti Amministrativi => Personale scuola => Guide operative => Assenze e Posizioni di stato: Gestione posizioni di stato.*

Le descrizioni dei **codici** delle Variazioni di Stato giuridico sono presenti nel documento "SG1-PA-GEN-CodAssDocATA-3.4" presente nell'area SIDI Procedimenti Amministrativi => Personale scuola => Guide operative => Assenze e Posizioni di stato: Codici assenze e posizioni di stato.

La Tabella è così strutturata:

- Assenze personale di ruolo
- Assenze personale a tempo determinato
- Posizioni di stato personale di ruolo
- Operazioni non vigenti

In ogni foglio è presente, per ogni codice SIDI, il riferimento normativo e tutte le informazioni e gli effetti inerenti alla V.S.G. da inserire.

Per l'assistenza tecnica all'utilizzo delle nuove funzioni si rimanda al servizio di "help desk" al n. 800.903.080.

IL DIRETTORE GENERALE

Marco Ugo Filisetti