

Guida all'utilizzo delle funzioni  
per la  
Gestione delle supplenze annuali con formazione e prova  
DL 73/2021

Agosto 2023

## Sommario

1. Introduzione .....	3
2. Accesso alle funzioni .....	4
3. Acquisire Supplenze .....	5
4. Acquisire Aspettativa o Cessazione.....	12
5. Rettificare Supplenze .....	14
6. Cancellare Supplenze .....	16
7. Comunicare termine della supplenza .....	16
8. Trasmissione contratti.....	18
9. Assenze.....	19
CONTRATTI N35	19
CONTRATTI N34	19

## 1. Introduzione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida sintetica all'utilizzo delle funzioni di "Gestione Corrente- Assunzioni e Ruolo" per la gestione delle supplenze annuali con formazione e prova DL 73/2021.

Relativamente al personale ATA, PED, IRC e Docente, di ruolo su diversa classe di concorso nella secondaria o su diverso ordine scuola se primaria e infanzia rispetto alla nomina annuale, e la produzione del relativo contratto è prevista la supplenza con codice N34 - Supplenza con formazione e prova di ruolo art.59 DL 73/21 da trattare con le attuali procedure di "Gestione Corrente- Assunzioni e Ruolo" descritte di seguito nella presente guida.

Per il personale di ruolo con le seguenti caratteristiche:

- docente delle secondarie che chiede la supplenza sulla stessa classe di concorso di titolarità indipendentemente dal tipo posto
- docente di infanzia e primaria che chiede la supplenza sullo stesso ordine scuola indipendentemente dal tipo posto

è necessario acquisire la cessazione con codice CS28 (Decadenza dall'impiego per accettazione incarico a tempo determinato) e successivamente, non essendo più di ruolo, si può stipulare un contratto di supplenza con codice *N35 supplenza con formazione e prova art.59 DL 73/21*.

A partire dall'A.S. 2023/24 la stipula dei contratti *N35 di supplenza con formazione e prova art.59 DL 73/21* per il personale docente non di ruolo verrà effettuata utilizzando le funzioni di Cooperazione Applicativa SIDI "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola", come anche gli eventuali contratti per orario aggiuntivo (N21 e N25), legati a contratti N35 in Cooperazione Applicativa.

Solo per l'A.S. 2023/24, rimarrà utilizzabile la precedente funzionalità (descritta nel presente documento) per la sola acquisizione e pagamento dei contratti di supplenza annuale con formazione e prova N35 relativi all'A.S. 2022/23.

Per quanto non espressamente indicato fare riferimento alle istruzioni tecniche impartite per la generalità dei contratti annuali.

## 2. Accesso alle funzioni

Dal Portale SIDI, il portale di servizi del Ministero dell'istruzione e del merito, si può accedere, previa autenticazione, alle funzionalità per la gestione delle supplenze annuali con formazione e prova DL 73/2021.

### Login

Username:

[Username dimenticato?](#)

Password:

[Password dimenticata?](#)

ENTRA

[Sei un nuovo utente? Registrati](#)

Le funzioni a disposizione degli utenti sono raggiungibili dal menù:

Fascicolo Personale Scuola

---

Gestione Corrente - Assunzioni e Ruolo

**Gestione Assunzioni a Tempo Determinato**

**Supplenze annuali con formazione e prova DL 73/2021**

Le funzionalità possono essere utilizzate dall'utente USR (esclusa la regione Trentino Alto-Adige), dall'utente UST (escluse le province di Trento e Bolzano) e dall'utente scuola.

L'utente USR può operare solo dopo aver selezionato la provincia di interesse.

Entrando nella funzione, viene visualizzata una schermata per la scelta della funzione di interesse.



### 3. Acquisire Supplenze

La funzione consente all'utente operante l'acquisizione di una supplenza annuale con formazione e prova DL 73/2021 codice N34 (e codice N35 solo per A.S. 2022/2023) per tutto il personale di ruolo e non di ruolo presente a sistema.

Per il personale non presente a sistema le procedure consentono l'acquisizione dell'anagrafica contestualmente alla supplenza.

#### ATTENZIONE

È assolutamente necessario verificare sempre la correttezza dei dati anagrafici e del Codice fiscale utilizzando esclusivamente la Tessera sanitaria del supplente.

Il sistema propone lo **schermo 1** per la ricerca della posizione di interesse.

IDI - Assunzioni (Gestione corrente) ---> Acquisire Supplenze Annuale DL 73/2021

RICERCA ANAGRAFICA PER ACQUISIZIONE DI SERVIZI FORMAZIONE

Cognome \*

Nome

Data di nascita  /  /

Provincia di nascita

\*) Campo obbligatorio.  
per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo 1

Cliccando sul tasto **Ricerca** vengono estratte dalla base dati le posizioni relative a personale presente a sistema che verifica i criteri di ricerca e viene prospettato lo **schermo 2** con il risultato della ricerca e i tasti per proseguire le operazioni.



### Schermo 2

Se selezionato il tasto **indietro** si torna sullo **schermo 1**.

Se selezionata una posizione e il tasto **seleziona** il sistema prospetta lo **schermo 3** per l'acquisizione dell'ordine scuola su cui si vuole inserire la supplenza annuali con formazione e prova DL 73/2021.

Se selezionato il tasto **nuovaPosizione** il sistema prospetta lo **schermo 4** per l'acquisizione della posizione anagrafica.

- Acquisizione Supplenza



### Schermo 3

Sullo **schermo 3** viene proposta una tendina che consente la selezione la tipologia di personale che deve essere acquisita e contiene i valori:

## Gestione servizi annuali con formazione e prova DL 73/2021

- docente scuola primaria
- docente scuola infanzia
- docente scuola secondaria di I grado
- docente scuola secondaria di II grado

Effettuata la selezione viene prospettato lo **schermo 3A** per supplenze su infanzie e primaria o **schermo 3B** per supplenze su secondaria

The screenshot shows the SIDI portal interface for managing annual supplements. The header includes the logo 'pubblica istruzione.it' and the text 'Il portale dei servizi SIDI'. The user is logged in as 'SIMONE RONCA' with the role 'RMICB100G'. The main content area is titled 'SIDI - Assunzioni (Gestione corrente) ---> Acquisire Supplenze Annuale DL 73/2021'. It contains several sections: 'Cognome', 'Data di Nascita', 'Codice Fiscale', 'Tipologia Personale', 'Classe di concorso per la titolarità', 'Nome', 'Provincia di Nascita', 'Stato Giuridico', 'Ordine Scuola di titolarità', and 'Tipo posto di titolarità'. The 'Classe di concorso' is 'N34 - Supplenza Annuale con formazione e prova D.L. 73/2021 personale di ruolo AA - Infanzia'. The 'Tipo posto' is 'SS - DOCENTE SECONDARIA DI II GRADO NN - NORMALE'. There are also fields for 'Sede Servizio \*', 'Data Inizio Servizio \*', 'Ore di servizio', 'Tipologia Posto \*', 'Caratterizzato con', 'Sede di completamento', and 'Ore settimanali'. A dropdown menu for 'Tipologia Posto \*' is open, showing options like 'I - INTERNA', 'Art.59 c.4 DL 73/2021', 'Art.59 c.4 DL 73/2021', 'Art.5 ter D.L.228/2021', and 'Art.5 c.5 ter D.L.44/2023'. The 'Sede di completamento' field is empty. There are 'Indietro' and 'Acquisisci' buttons at the bottom right. A note at the bottom left states '(\*) Campo obbligatorio.'

### Schermo 3A

Sullo **schermo 3A** vengono riportati in formato protetto, oltre ai dati anagrafici:

- ordine scuola di titolarità (se personale di ruolo)
- tipo posto di titolarità (se personale di ruolo)
- classe di concorso (se personale di ruolo sul secondo grado)
- codice servizio attribuito automaticamente dal sistema
  - N34 – Supplenza con formazione e prova di ruolo D.L. 73/2021 personale di ruolo
  - N35 – Supplenza Annuale con formazione e prova D.L. 73/2021 personale non di ruolo
- ordine scuola selezionato nello **schermo 3**

L'utente deve acquisire le seguenti informazioni:

## Gestione servizi annuali con formazione e prova DL 73/2021

- tipo posto obbligatorio selezionabile da una tendina precaricata con i possibili tipo posto ammessi per l'ordine scuola per il quale si sta acquisendo la supplenza
- sede di servizio obbligatoria e sede di organico per l'ordine scuola per il quale si sta acquisendo la supplenza
- data inizio servizio obbligatoria e maggiore o uguale del 01/09 dell'anno scolastico precedente all'attuale
- data fine servizio obbligatoria e preimpostata con la data fine dell'anno di fatto in corso
- ore di servizio obbligatorio
- tipologia posto obbligatoria selezionabile da tendina
- "Caratterizzato con" prevede i seguenti valori:
  - Art.59 c.4 DL 73/2021 (per il personale che deve 'reiterare' il periodo di formazione e prova, previsto per tutti gli ordini scuola; se selezionato, deve essere indicato un tipo posto comune o di sostegno)
  - Art.5 ter D.L.228/2021 (previsto per tutti gli ordini scuola; se selezionato, deve essere indicato esclusivamente un tipo posto sostegno)
  - Art.5 c.5 e successivi D.L.44/2023 (può essere selezionato solo se la data inizio del servizio è maggiore o uguale al 01/09/2023 e se la tipologia del servizio è N34; previsto per tutti gli ordini scuola; se selezionato, deve essere indicato esclusivamente un tipo posto sostegno)
- scuola di completamento da valorizzare solo se selezionato tipologia posto con completamento

pubblica Istruzione.it

area riservata

venuto, SIMONE RONCA

filio, Utente Scuola

rola, RMIC83100C

SIDI - Assunzioni (Gestione corrente) --> Acquisire Supplenze Annuale DL 73/2021

Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED]  
Data di Nascita: [REDACTED] Provincia di Nascita: [REDACTED]  
Codice Fiscale: [REDACTED] Stato Giuridico: [REDACTED]  
Tipologia Personale: [REDACTED] Ordine Scuola di titolarità: [REDACTED]  
DOCENTE

Codice Servizio: N35 - Supplenza Annuale con formazione e prova D.L. 73/2021 personale non di ruolo  
Ordine Scuola: HM - Secondaria di 1 grado

Sede Servizio \*: [REDACTED] Tipo Posto \*: [REDACTED]  
Classe di concorso \*: [REDACTED] Data Fine Servizio \*: 31 / 08 / 2024  
Data Inizio Servizio \*: 15 / 09 / 2023  
Orario istituzionale di cattedra\*: [REDACTED]  
Ore di servizio: [REDACTED]

Tipo Cattedra \*: [REDACTED]  
Caratterizzato con: [REDACTED] **COMPLETAMENTO**  
Art.59 c.4 DL 73/2021  
Art.59 c.4 DL 73/2021  
Art.5 ter D.L.228/2021  
Cancorso straordinario art.59 c.9-bis D.L.73/2021  
Art.5 c.5 ter D.L.44/2023

Seconda sede di Servizio: [REDACTED]  
Terza sede di Servizio: [REDACTED]

Ore settimanali: [REDACTED] [00]  
Ore settimanali: [REDACTED] [00]

[Indietro] [Acquisisci]

## Schermo 3B

Sullo **schermo 3B** vengono riportati in formato protetto, oltre ai dati anagrafici:

- ordine scuola di titolarità (se personale di ruolo)
- tipo posto di titolarità (se personale di ruolo)
- classe di concorso (se personale di ruolo sul secondo grado)
- codice servizio attribuito automaticamente dal sistema
  - N34 – Supplenza con formazione e prova di ruolo D.L. 73/2021 personale di ruolo
  - N35 – Supplenza Annuale con formazione e prova D.L. 73/2021 personale non di ruolo
- ordine scuola selezionato nello **schermo 3**

L'utente deve acquisire le seguenti informazioni:

- tipo posto obbligatorio selezionabile da una tendina precaricata con i possibili tipo posto ammessi per l'ordine scuola per il quale si sta acquisendo la supplenza
- classe di concorso, obbligatoria
- sede di servizio obbligatoria e sede di organico per l'ordine scuola per il quale si sta acquisendo la
- supplenza
- orario istituzionale di cattedra, obbligatorio da tendina
- data inizio servizio obbligatoria e maggiore o uguale del 01/09/2022
- data fine servizio obbligatoria e preimpostata con la data fine dell'anno di fatto in corso
- ore di servizio obbligatorio
- tipo cattedra obbligatoria, selezionabile da tendina
- il flag "Caratterizzato con" è obbligatorio e prevede i seguenti valori:
  - Art.59 c.4 DL 73/2021 (se selezionato, deve essere indicato un tipo posto comune o di sostegno)
  - Art.5 ter D.L.228/2021 (se selezionato, deve essere indicato esclusivamente un tipo posto sostegno)
  - Concorso straordinario art.59 c.9-bis D.L.73/2021 (se selezionato, deve essere indicato esclusivamente un tipo posto normale)

- Art.5 c.5 ter D.L.44/2023 (può essere selezionato solo se la data inizio del servizio è maggiore o uguale al 01/09/2023 quindi solo se la tipologia del servizio è N34; se selezionato, deve essere indicato esclusivamente un tipo posto sostegno)
- scuole di completamento da valorizzare solo se selezionato tipo cattedra esterna

**ATTENZIONE:** la supplenza N35 può essere acquisita, in questa funzione, solo con data inizio minore del 01/09/2023; le supplenze N35 a partire dall’A.S. 2023/24 devono essere acquisite tramite la funzione SIDI- Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola.

Selezionando il tasto indietro si torna sullo schermo 3, selezionando invece il tasto acquisisci la supplenza viene inserita a sistema e si abilita il tasto per la gestione contratto.

## Gestione servizi annuali con formazione e prova DL 73/2021

Selezionando il tasto **gestione contratto** viene prospettato lo schermo 3C per l'acquisizione del contratto e la produzione della stampa del contratto.

IDI - Assunzioni (Gestione corrente) ---> Acquisire Supplenze Annuale DL 73/2021

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	██████████
Codice Fiscale	██████████		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Ordine Scuola	AA - Infanzia
Servizio	N34 - Supplenza Annuale con formazione e prova D.L. 73/2021 personale di ruolo	Tipo Posto	CH - SOSTEGNO DELLA VISTA
Sede Servizio	██████████		
Caratterizzato con:	Art.5 ter D.L.228/2021		
Data Inizio Servizio	01/09/2022	Data Fine Servizio	31/08/2023
Ore settimanali	10,00		
Capitolo di Bilancio	7282		

**ISTA DEI SERVIZI NEL BIENNIO**  
essun Servizio Trovato

**COMPLETAMENTO DEI DATI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL CONTRATTO**

Dati Provvedimento di Individuazione e Proposta di Assunzione

Dirigente Provvedimento Individuazione\*  Tipo Graduatoria\*

N. Protocollo  Data\*

Posizione graduatoria  Punteggio graduatoria

**Estremi del contratto**

N. protocollo\*  Data\*

**Dichiarazioni**

a)\* Le dichiarazioni

- situazioni di incompatibilità
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dichiarati
- dichiarazione su forma di previdenza complementare

presentate contestualmente al contratto

ovvero

sono state presentate a corredo del contratto con codice

b)\* È stata presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione contestualmente al contratto

ovvero

Attiva Windows  
Passa a Impostazioni PC per attivare Wind

Schermo 3C

- Acquisizione nuova posizione

IDI - Assunzioni (Gestione corrente) ---> Acquisire Supplenze Annuale DL 73/2021

Cognome *	XXXXXXXX
Nome *	XXXXXXXX
Cognome da coniugata	
Sesso *	F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>
Data di nascita *	/ /
Codice Fiscale *	
Provincia di nascita *	AGRIGENTO ▼
Comune di nascita *	AGRIGENTO ▼
Provincia di residenza *	AGRIGENTO ▼
Comune di residenza *	AGRIGENTO ▼
Indirizzo *	
Numero civico *	
CAP *	
Telefono	/

\*) Campo obbligatorio.  
er ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo 4

## 4. Acquisire Aspettativa o Cessazione

Per il personale di ruolo (ATA, PED, IRC e anche Docente, di ruolo su diversa classe di concorso nella secondaria o su diverso ordine scuola se primaria e infanzia rispetto alla nomina annuale) è definita la supplenza con codice N34 - *Supplenza con formazione e prova di ruolo art.59 DL 73/21*.

All'atto dell'inserimento della supplenza viene verificato dal sistema che risulti già acquisita una aspettativa P053 o P054 in cui ricada l'intero periodo della supplenza annuale; nel caso non risulti acquisita l'aspettativa viene emesso il seguente messaggio bloccante *"Per il personale indicato non è possibile acquisire la supplenza in quanto non risulta presente una aspettativa per incarico a tempo determinato (codici P053 o P054)*.

L'aspettativa può essere inserita al percorso "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Variazioni di Stato Giuridico -> Assenze".

L'aspettativa P053 o P054 dovrà coprire l'intero periodo dell'incarico annuale.

In tabella una sintesi dei codici e della descrizione

Codice aspettativa	Descrizione	articolo	Personale a cui può essere attribuita
P053	ASPETTATIVA PER INCARICO A TEMPO DETERMINATO IN UN DIVERSO ORDINE O GRADO D'ISTRUZIONE O PER ALTRA CLASSE DI CONCORSO	CCNL 2007 ART. 36	DOC IRC PED
P054	ASPETTATIVA PER INCARICO A TEMPO DETERMINATO NELL'AMBITO DEL COMPARTO SCUOLA	CCNL 2007 ART. 59	ATA

Per il personale di ruolo con le seguenti caratteristiche:

- docente delle secondarie che chiede la supplenza sulla stessa classe di concorso di titolarità indipendentemente dal tipo posto
- docente di infanzia e primaria che chiede la supplenza sullo stesso ordine scuola indipendentemente dal tipo posto

è necessario acquisire la cessazione con codice CS28 (Decadenza dall'impiego per accettazione incarico a tempo determinato) e successivamente, non essendo più di ruolo, si può stipulare un contratto di supplenza con codice *N35 supplenza con formazione e prova art.59 DL 73/21*.

prima dell'acquisizione del contratto deve essere inserita prioritariamente la cessazione dal ruolo CS28 'Decadenza dall'impiego per accettazione incarico a TD' (rif. normativo 'DM 13/06/2007 art.2 c.4.); il SIDI verifica la presenza della cessazione, ed in caso contrario blocca l'acquisizione della supplenza prospettando il seguente messaggio *'Per il personale indicato non è possibile acquisire la supplenza sul medesimo ordine scuola o sulla medesima classe di concorso di titolarità. Per tale personale è necessario acquisire prima la decadenza dal ruolo CS28 effettuabile dal percorso 'Gestione Cessazioni-Acquisire Cessazione' (paragrafo 4 del 'presente documento).*

## 5. Rettificare Supplenze

La rettifica della supplenza è possibile solo nei seguenti casi:

- se il contratto non è stato acquisito al SIDI
- se il contratto è stato acquisito in SIDI e gli stati del contratto verso SPT ed RTS sono come descritti nella seguente tabella:

Stato SPT	Stato RTS
acquisito	con nota di osservazione
elaborazione prestati servizi	con nota di osservazione
non soggetto a trattazione SPT	con nota di osservazione
rettifica SIDI dopo acquisizione	con nota di osservazione
rifiutato da SPT	con nota di osservazione
validato	con nota di osservazione
inserito	inserito
non soggetto a trattazione SPT	inserito
rettifica SIDI dopo acquisizione	inserito
acquisito	registrato
elaborazione prestati servizi	registrato
non soggetto a trattazione SPT	registrato
rettifica SIDI dopo acquisizione	registrato
rifiutato da SPT	registrato
validato	registrato
acquisito	ricevuto
elaborazione prestati servizi	ricevuto
non soggetto a trattazione SPT	ricevuto
rettifica SIDI dopo acquisizione	ricevuto

rifiutato da SPT	ricevuto
validato	ricevuto
non soggetto a trattazione SPT	scartato
rettifica SIDI dopo acquisizione	scartato
scartato	scartato
acquisito	trasmesso
elaborazione prestati servizi	trasmesso
non soggetto a trattazione SPT	trasmesso
rettifica SIDI dopo acquisizione	trasmesso
scartato	trasmesso
rifiutato da SPT	trasmesso
validato	trasmesso

#### DATI RETTIFICABILI

In rettifica è possibile modificare solo le seguenti informazioni:

- Tipologia posto/Tipo cattedra
- Orario di servizio
- Orario istituzionale di cattedra
- Sedi di completamento

In analogia all'acquisizione, dopo la conferma dell'operazione è possibile effettuare la gestione del contratto.

È possibile modificare con le funzioni descritte in questo documento solo i servizi N35 con data inizio minore del 01/09/2023.

## 6. Cancellare Supplenze

La funzione consente all'utente operante l'annullamento di una supplenza annuale con formazione e prova DL 73/2021.

L'annullamento è possibile se:

- il contratto non è stato acquisito al SIDI
- se il contratto è stato acquisito in SIDI e gli stati del contratto verso SPT ed RTS sono gli stessi riportati nel paragrafo 4.

## 7. Comunicare termine della supplenza

La funzione consente all'utente operante di comunicare la chiusura anticipata di un servizio di supplenza annuale con formazione e prova DL 73/2021 presente a sistema, rettificando la data fine, se:

- il relativo contratto non è stato acquisito in SIDI
- gli stati del relativo contratto verso SPT ed RTS sono come descritti nella seguente tabella:

Stato SPT	Stato RTS
acquisito	con nota di osservazione
elaborazione prestati servizi	con nota di osservazione
non soggetto a trattazione SPT	con nota di osservazione
rettifica SIDI dopo acquisizione	con nota di osservazione
rifiutato da SPT	con nota di osservazione
trasmesso	con nota di osservazione
acquisito	in attesa di consegna
elaborazione prestati servizi	in attesa di consegna
non soggetto a trattazione SPT	in attesa di consegna
rifiutato da SPT	in attesa di consegna
inserito	inserito

non soggetto a trattazione SPT	inserito
rettifica SIDI dopo acquisizione	inserito
acquisito	registrato
elaborazione prestati servizi	registrato
non soggetto a trattazione SPT	registrato
rettifica SIDI dopo acquisizione	registrato
scartato	registrato
rifiutato da SPT	registrato
trasmesso	registrato
acquisito	ricevuto
elaborazione prestati servizi	ricevuto
non soggetto a trattazione SPT	ricevuto
rettifica SIDI dopo acquisizione	ricevuto
rifiutato da SPT	ricevuto
trasmesso	ricevuto
non soggetto a trattazione SPT	scartato
rettifica SIDI dopo acquisizione	scartato
scartato	scartato
acquisito	trasmesso
elaborazione prestati servizi	trasmesso
non soggetto a trattazione SPT	trasmesso
rettifica SIDI dopo acquisizione	trasmesso
scartato	trasmesso
rifiutato da SPT	trasmesso

trasmesso	trasmesso
non soggetto a trattazione SPT	validato
rettifica SIDI dopo acquisizione	validato

## 8. Trasmissione contratti

**Saranno inoltrati a MEF per il pagamento i soli contratti convalidati per i quali la scuola ha richiesto la trasmissione a RTS.**

I contratti dovranno essere, quindi, prima convalidati dai Dirigenti scolastici, e poi trasmessi a RTS.

La convalida del contratto sarà effettuata accedendo all'apposita funzione disponibile al percorso "Gestione corrente- Assunzioni e ruolo -> Gestione flussi MEF -> Convalidare Contratti a tempo determinato".

I contratti di *supplenza annuale con formazione e prova DL 73/2021*, convalidati dal DS, andranno trasmessi per via telematica anche alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) ai fini dei riscontri di legge, nell'ambito della già esistente procedura di trasmissione dei contratti di supplenza annuale.

La segreteria scolastica, ai fini della trasmissione a RTS potrà selezionare i contratti validati di tipologia 'supplenza annuali con formazione e prova DL 73/2021' al percorso "**Gestione corrente-Assunzioni e ruolo -> Gestione flussi MEF -> Trasmettere contratti**".

I dati contrattuali, convalidati e trasmessi a RTS dalle scuole, saranno inoltrati da SIDI a NoiPA per il pagamento.

Il calendario dei flussi verso MEF ai fini del pagamento è consultabile al percorso "Fascicolo personale scuola -> Gestione corrente-assunzioni e ruolo -> Gestione Flussi MEF -> Calendario trasmissioni SPT"

Per i contratti N35 verranno convalidati e trasmessi a RTS solo quelli con data inizio minore del 01/09/2023 in carico all'istituzione.

## 9. Assenze

### CONTRATTI N35

Le nuove modalità di trattazione dei rapporti di lavoro N35 (con decorrenza dal 01/09/2023) prevedono, mediante le procedure CoopApp, la trasmissione al MEF delle relative assenze inserite in SIDI (trasmissione dei prospetti V-1, inserimento e rettifica di una V.S.G., e A-2 annullamento di una V.S.G.), pertanto per le stesse non dovrà più essere duplicata la comunicazione mediante le applicazioni MEF disponibili tramite identità federata al percorso SIDI 'Applicazioni MEF' -> 'Servizi Federazione NoiPA.

Si precisa che il codice di assenza HH16 'Congedo per assistenza familiari con handicap in situazione di gravità', anche se riferito a contratti N35 supplenza con formazione e prova art.59 DL 73/21 che rientrano da quest'anno in cooperazione applicativa, non verrà trasmesso al MEF, ma sarà previsto il solo inserimento dell'assenza in SIDI. La scuola, dopo aver inserito l'assenza in SIDI, dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione del provvedimento alla Ragioneria Territoriale di competenza per la corretta lavorazione e per l'eventuale applicazione della trattenuta economica. Si ricorda che questa eccezione per i contratti gestiti in cooperazione applicativa riguarda i codici HH16 (T.D.) e B022 (T.I.) "Congedo per assistenza familiari con handicap in situazione di gravità" relativi ai contratti di supplenza degli IRC (N05, N27, N28) e degli annuali (N02, N11, N21, N22, N23, N25).

Le assenze relative ai contratti N35 relativi all'A.S. 2022/23 continuano ad essere gestiti dalle funzioni disponibili al percorso "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Variazioni di Stato Giuridico -> Assenze" in analogia ai contratti N34.

### CONTRATTI N34

Per la gestione delle assenze relative ai contratti N34 è possibile utilizzare le consuete funzioni disponibili al percorso "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola -> Variazioni di Stato Giuridico -> Assenze". Per maggiori dettagli si rimanda al manuale utente "Guida nuova Area Variazioni di Stato Giuridico" disponibile in SIDI al percorso 'Documenti e Manuali -> Personale Scuola -> Guide operative -> Assenze e Posizioni di stato".

Si ricorda che per la comunicazione a NoiPA è possibile procedere mediante le applicazioni MEF disponibili tramite identità federata al percorso SIDI "Applicazioni MEF" -> 'Servizi Federazione NoiPA".