



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE

UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI TORINO

UFFICIO ATA

VIA COAZZE 18, 10138 TORINO;

PEC: USPTO@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/TORINO

C.F. 80089530010; CODICE IPA: M_PI; CODICE AOO: AOOUSPTO; CODICE F. E.: DACWJ2

Torino, mercoledì 2 settembre 2020

CP n. 144

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche Statali di ogni ordine e grado
di Torino e Città Metropolitana;
- All'Albo del sito web

Oggetto: Dsga Neo assunti da Concorso: inserimento contratto.

Con riferimento all'oggetto, si invitano le SS.LL. a completare le operazioni di immissione in ruolo a SIDI secondo il percorso che qui si riporta:

I PASSAGGIO:

ACCEDERE ALL' APPLICATIVO MIUR-SIDI:

- 1) APPLICAZIONI SIDI
- 2) FASCICOLO PERSONALE SCUOLA
- 3) GESTIONE CORRENTE/ASSUNZIONI E RUOLO
- 4) ENTRARE COME UTENTE SCUOLA
- 5) INSERIRE CONTESTO (COD. MECCANOGRAFICO)
- 6) GESTIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
- 7) IMMISSIONI IN RUOLO
- 8) ACQUISIRE IMMISSIONE IN RUOLO
- 9) Inserire: CODICE FISCALE o DATI ANAGRAFICI (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita).

10) Apparirà la scritta "nuova posizione" in quanto il sistema non conosce il nominativo poiché in genere sono soggetti immessi nella scuola per la prima volta.

10.1) Inserire: CODICE FISCALE - COGNOME - NOME - DATA NASCITA - PROV. NASCITA - COMUNE DI NASCITA -COMUNE RESIDENZA - INDIRIZZO - N. CIVICO - CAP. COMUNE RESIDENZA

Selezionare: PERSONALE ATA

N. 5 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

RUOLO PROVINCIALE

PROFILO - DM (DSGA)

DECORRENZA GIURIDICA ED ECONOMICA: 01-09-2020



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE: LUIGI VIVACQUA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE

UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI TORINO

UFFICIO ATA

VIA COAZZE 18, 10138 TORINO;

PEC: USPTO@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/TORINO

C.F. 80089530010; CODICE IPA: M_PI; CODICE AOO: AOOUSPTO; CODICE F. E.: DACWJ2

SEDE DI TITOLARITA' – lasciare il codice della Provincia

SEDE DI SERVIZIO – codice meccanografico della scuola dove hanno preso servizio

II PASSAGGIO:

- 1) RITORNARE IN GESTIONE ASSUNZIONI A T.I.
- 2) IMMISSIONI IN RUOLO
- 3) INTEGRAZIONE DATI CONTRATTO
- 4) APPARIRA' UNA SCHERMATA SIDI CHE RICHIEDERA':
 - CAPITOLO DI BILANCIO (LASCIARE QUELLO CHE IL SIDI PROPONE)
 - N. PROTOCOLLO E DATA DI INDIVIDUAZIONE DELL' USP
 - POSIZIONE DI GRADUATORIA E PUNTEGGIO
 - N. PROTOCOLLO (INTERNO ALLA SCUOLA) E DATA DEL CONTRATTO
- 5) FLEGGARE L'AVVENUTO DEPOSITO DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
- 6) COME FIRMATARIO DEL CONTRATTO DEVE COMPARIRE IL NOMINATIVO DEL D.S. DELLA SCUOLA DI TITOLARITA'
- 7) FLAGGARE "STAMPA" : IN QUESTO MODO E' POSSIBILE VISUALIZZARE IL CONTRATTO A T.I. IN BOZZA. VERIFICARE CHE IL CONTRATTO SIA CORRETTO E A QUEL PUNTO CLICCARE IL TASTO "ACQUISISCI"

N.B.: E' NECESSARIO INSERIRE L' IBAN PER L' ACCREDITO DELLO STIPENDIO NELL' APPOSITA SEZIONE "GESTIONE FLUSSI MEF" E SUCCESSIVAMENTE "GESTIRE PARTITA DI SPESA"

III PASSAGGIO:

- 1) A QUESTO PUNTO, IL D.S. DEVE EFFETTUARE IL SEGUENTE PASSAGGIO:
 - 1.1. APPLICAZIONI SIDI
 - 1.2. FASCICOLO PERSONALE SCUOLA
 - 1.3. PROFILO: SUPERVISORE ASSUNZIONI
 - 1.4. INSERIRE IL CONTESTO (CODICE MECCANOGRAFICO)
 - 1.5. GESTIONE FLUSSI MEF
 - 1.6. CONVALIDA CONTRATTI A T.I.
 - 1.7. RICHIAMARE IL DIPENDENTE
 - 1.8. E PROVVEDERE A DARE LA CONVALIDA
- 2) A QUEL PUNTO IL CONTRATTO VERRA' INVIATO AUTOMATICAMENTE ALL' APPICATIVO NOIPA, CHE PROVVEDE ALLA CORRESPONSIONE MENSILE DEGLI EMOLUMENTI.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI TORINO
UFFICIO ATA

VIA COAZZE 18, 10138 TORINO;

PEC: USPTO@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/TORINO
C.F. 80089530010; CODICE IPA: M_PI; CODICE AOO: AOOUSPTO; CODICE F. E.: DACWJ2

- 3) SEMPRE ATTRAVERSO QUEST'AREA SIDI SARA' POSSIBILE MONITORARE LO STATO DI AVANZAMENTO DELLA TRASMISSIONE DEL RELATIVO CONTRATTO (ATTRAVERSO LA FUNZIONE SIDI "INTERROGARE STATO DI AVANZAMENTO TRASMISSIONI")

- 4) L'ESITO DEL CONTRATTO SARA' POSITIVO QUANDO IL SISTEMA RESTITUIRA' LO STATO "ACQUISITO"

IV PASSAGGIO:

E' importante specificare quanto segue:

Tutti i contratti a tempo indeterminato sono soggetti al controllo e al successivo "visto di legittimità" da parte della competente Ragioneria Territoriale dello stato.

Pertanto occorre inviare i seguenti documenti via PEC alla RTS di Torino (rts-to.rgs@pec.mef.gov.it) all' ufficio 3/B controlli di legittimità:

- 1) Lettera di trasmissione
- 2) Contratto a TI firmato dal DS e dal DSGA
- 3) Presa di servizio
- 4) Individuazione cumulativa dell' USP e relativo decreto
- 5) Dichiarazione sostitutiva di certificazione
- 6) Casellario giudiziale
- 7) Attestazione di conformità

Il tutto deve essere tassativamente trasmesso a mezzo pec con apposta la firma digitale del DS, in formato p7m.

Abilitazione al SIDI.

Acquisita l'immissione in ruolo, è necessario che l'interessato sia in possesso della casella di posta istituzionale.

Se l'utente ha già la casella di posta, il processo di abilitazione crea l'utenza a la abilita al SIDI.

Se l'utente non ha casella di posta istituzionale dovrà necessariamente registrarsi all'area riservata e identificarsi su POLIS in cui sono presenti le funzioni di richiesta casella di posta. A conclusione dei suddetti passaggi la stessa utenza verrà abilitata al SIDI."

IL DIRIGENTE

Tecla Rivero

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto
legislativo 39/1993*

