PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola e relazioni sindacali
Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico

Via G. Gilli, 3 - 38121 TRENTO
Tel. 0461 – 491436
Fax 0461 - 497287
e-mail: serv.perscuola@provincia.tn.it
pec:serv.perscuola@pec.provincia.tn.it

Trento, 30 AGO. 2016
S166/2016/450823 / 4.2 /

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche
della Provincia autonoma di Trento
LORO SEDI

e p.c.

Al Servizio per il Personale
c.a. Ufficio previdenza e stipendi della
scuola a carattere statale
SEDE

Albo Internet

Oggetto disposizioni relative all'avvio dell'anno scolastico 2016/2017. Trasmissione della documentazione relativa al personale docente della scuola a carattere statale.

Con la presente circolare si forniscono le indicazioni operative per la trasmissione agli Uffici provinciali competenti delle comunicazioni d'inizio anno scolastico relativamente ai docenti della scuola a carattere statale.

Alla presente comunicazione non viene allegata alcuna modulistica, gli allegati da utilizzare per il successivo inoltro agli Uffici provinciali competenti sono disponibili per il "download" al seguente indirizzo: http://www.vivoscuola.it/modulistica-assunzioni-personale-docente.

1. Assunzione in servizio dei docenti a tempo indeterminato e determinato

Nei confronti del personale docente assunto a tempo indeterminato e determinato dal Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola e relazioni sindacali, le istituzioni scolastiche devono comunicare entro e non oltre il 3 settembre p.v. **la data effettiva della presa di servizio** utilizzando l'apposito prospetto, sottoscritto dal Dirigente scolastico, da inviare in formato "pdf" esclusivamente alla seguente casella e-mail: rapportolavoro.mobilita.personalescolastico@provincia.tn.it, (non è quindi richiesta la trasmissione via PITRE), con riferimento ai docenti:

- neo immessi in ruolo
- trasferiti da fuori provincia
- assegnati provvisoriamente in provincia di Trento
- riammessi in servizio
- con passaggio di ruolo
- rientrati presso l'istituzione scolastica dopo l'utilizzo per compiti diversi dall'insegnamento

e, con riferimento al personale assunto a tempo determinato

- docenti con contratto annuale fino al 31 agosto 2017
- docenti con contratto fino al 30 giugno 2017
- docenti di religione incaricati fino 31 agosto 2017
- docenti di religione con contratto fino al 30 giugno 2017

ATTENZIONE

Le mancate prese di servizio e gli eventuali abbandoni successivi alla presa di servizio dovranno essere immediatamente comunicate all'indirizzo di posta elettronica rapportolavoro.mobilita.personalescolastico@provincia.tn.it all'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico, precisandone i motivi.
Si raccomanda di prestare la massima attenzione nella compilazione dei modelli relativi alle prese di servizio, riportando esclusivamente i nominativi del personale appartenente alle tipologie sopra indicate.

2. Docenti di religione cattolica

A conclusione della prevista procedura d'intesa e della definizione degli organici dell'insegnamento della religione cattolica, si comunica che su Vivoscuola viene pubblicato lo **schema della organizzazione oraria** riportante i nominativi dei docenti di religione cattolica a tempo indeterminato e a tempo determinato **per ciascun istituto scolastico** e la loro rispettiva configurazione oraria per quanto ***riguarda le ore di insegnamento frontale*** e ***le ore di servizio complessive***.
Il **posto orario completo settimanale** ***di servizio complessivo*** dei docenti di religione cattolica è equivalente a quello dei docenti delle altre aree o discipline; all'interno di detto orario di servizio, viene fissato un limite massimo di classi e di relative ore frontali di insegnamento pari a *nove classi*, cioè *diciotto ore frontali* nella *scuola primaria*, e a *quindici classi/ore frontali* nella *scuola secondaria*, le quali costituiscono l'elemento base per la costituzione dei posti. E' quindi importante che si verifichi puntualmente l'effettivo svolgimento di tutte le eventuali *attività aggiuntive* rispetto alle ore frontali, fino a concorrere al *totale delle ore di servizio* previste dal contratto.
Si chiede di fare particolare attenzione nel caso in cui il docente prestasse **servizio su istituti diversi**: l'istituto di **riferimento** per la gestione amministrativa del docente rimane, di norma, quello in cui lo stesso è in servizio per più ore settimanali. Gli insegnanti a tempo determinato che hanno sottoscritto presso questi uffici più contratti annuali e/o TAD, ai quali vengono fatti corrispondere *incarichi di diversa tipologia e da svolgere su più istituti*, avranno comunque cura di comunicare alle rispettive segreterie degli istituti la compresenza di diversi contratti per la necessaria gestione organizzativa, didattica e collegiale.

Per quanto riguarda i **contratti annuali a tempo determinato** *a firma del Dirigente del competente Servizio provinciale*, oltre al contratto di **incaricato** (su ore libere e vacanti, 1 settembre - 31 agosto) e al **contratto TAD** (sui orario residuo di titolare in part time o esonero, 1 settembre – 30 giugno) nella casistica del rapporto di lavoro dei docenti di religione permangono alcuni

contratti di tipologia **Insegnanti Stabilizzati,** che si confermano automaticamente (con nota ai rispettivi Dirigenti per eventuali modifiche della struttura del posto), per i quali non necessita la presa di servizio e che danno diritto ad un trattamento giuridico economico analogo a quello degli insegnanti a tempo indeterminato.

Il *Dirigente dell'istituzione scolastica* rimane autorità competente alla firma per gli altri documenti, *d'intesa con l'Ufficio scolastico della Diocesi*, che riguardano i contratti brevi da stipularsi con ***i sostituti di titolari*** *in esonero* per collaborazione vicaria o distaccati in altre mansioni, *con i supplenti temporanei di religione* in sostituzione del titolare assente e per quanto concerne altri eventuali decreti di *collocamento in aspettativa.*
Particolare attenzione va prestata nel caso in cui il ***docente titolare svolga servizio su più istituti*** scolastici: per la sua sostituzione temporanea, l'istituto di riferimento, in cui il titolare presta servizio per più ore, si premurerà di sentire l'altro o gli altri istituti per concordare le condizioni di richiesta unitaria del nominativo del supplente all'Ufficio diocesano competente. Sulla base della proposta della diocesi (unica per tutti gli istituti interessati), ciascun dirigente scolastico interessato stipulerà il contratto di supplenza relativo allo spezzone di servizio svolto nel proprio istituto.
Si rammenta inoltre che i contratti a tempo determinato per l'insegnamento di religione cattolica delle scuole devono essere elaborati con lo specifico applicativo *SGG – CITRIX,* utilizzando i codici corrispondenti.
Per ulteriori informazioni circa la gestione dei docenti di religione cattolica rimane a disposizione il dottor Morandi Ruggero telefono 0461 491431

3. Documentazione da inviare agli Uffici provinciali competenti

All'**Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola devono essere** trasmessi **entro il 30 settembre 2016,** a pena di decadenza, direttamente dai docenti, i modelli di autocertificazioni che sono già stati consegnati in sede di assunzione, debitamente compilati e sottoscritti dai medesimi, unitamente alla fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Con riferimento quindi ai docenti neo immessi in ruolo si pregano le istituzioni scolastiche di ricordare tale adempimento.

I docenti neo immessi in ruolo non devono invece inoltrare, in quanto già compilata e acquisita all'atto dell'assunzione, la modulistica relativa alla stato di incompatibilità.

Per informazioni sono a disposizione la sig.ra Barbara Meli (scuola primaria – tel. 0461/491444) e la sig.ra Graziella Ortone (scuola secondaria - tel. 0461/491423) anche tramite l'e-mail reclutamentomobilita.perscuola@provincia.tn.it. Per informazioni circa lo svolgimento di attività e/o incarichi extraprofessionali rimane a disposizione la dott.ssa Piera Preciso (tel. 0461/491363).

All'**Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico** va trasmessa la scheda dati anagrafici, unitamente alla fotocopia del codice fiscale, che deve essere inviata nel caso di nuove assunzioni o di variazione dei dati precedentemente comunicati.

All'Ufficio affari giuridici e amministrativi e relazioni sindacali vanno inviate le eventuali deleghe alle trattenute stipendiali per iscrizione al sindacato (sig.ra Nones Monica 0461 491426).

All'**Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale** del Servizio per il personale (Via G. Grazioli 1- 38122 Trento) va trasmessa la seguente documentazione:
- la scheda relativa alle modalità di pagamento, per il personale attualmente non retribuito. Lo stesso modulo può essere utilizzato anche nel caso di variazione dei dati in precedenza comunicati;
- il modello detrazioni d'imposta per i docenti nuovi assunti o provenienti da fuori Provincia e nel caso di variazione dei dati in precedenza comunicati;

- il modello di rinuncia al bonus fiscale per chi ritiene di non averne diritto (riferimento circolare n. 265881 del 16 maggio 2014, disponibile anche sul sito www.vivoscuola.it alla voce normativa-circolari);
- per i docenti trasferiti da fuori Provincia o in assegnazione provvisoria da fuori PAT, è richiesta copia del cedolino stipendiale o, in alternativa, la comunicazione dell'assoggettamento delle competenze al regime "trattamento di fine rapporto (TFR)" o "trattamento di fine servizio (TFS)". In mancanza di tali comunicazioni non si potrà procedere all'erogazione dello stipendio. Si richiede inoltre - per i soli docenti trasferiti - copia della documentazione relativa ad eventuali trattenute in corso per prestiti o per pagamenti rateali di riscatti, ricongiunzioni ed ogni altra documentazione utile.

4. Personale docente in assegnazione provvisoria interprovinciale

Per i docenti collocati in assegnazione provvisoria, ad esclusione dei movimenti di personale con la Provincia Autonoma di Bolzano, si precisa quanto segue:

- **personale docente statale assegnato provvisoriamente in provincia di Trento**: alla corresponsione del trattamento fondamentale continua a provvedere la Ragioneria Territoriale dello Stato del Ministero dell'Economia e Finanze della sede di titolarità; i compensi accessori e i compensi dovuti in applicazione del CCPL saranno invece erogati dall'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale. Le Istituzioni scolastiche trasmetteranno la documentazione amministrativa incidente sulla posizione giuridica e/o economica del docente (es. provvedimenti di aspettativa, congedi, permessi, ecc.) alla competente Ragioneria Territoriale di provenienza dei docenti per eventuali riduzioni del trattamento accessorio; tale documentazione deve essere trasmessa in copia anche alla scuola di titolarità fuori provincia, analogamente alla comunicazione dell'avvenuta assunzione in servizio;
- **personale docente dei ruoli provinciali di Trento assegnato provvisoriamente fuori provincia di Trento**: l'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale provvede alla corresponsione del trattamento fondamentale, mentre il trattamento accessorio viene erogato dalla competente struttura di altra provincia ove il docente presta servizio. Si invita a comunicare immediatamente l'eventuale "mancata presa servizio per assegnazione provvisoria fuori PAT", successivamente sarà cura dell'Istituzione scolastica fuori provincia sede di servizio del docente provvedere a trasmettere all'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico e all'Istituzione scolastica sede di titolarità la documentazione amministrativa relativa al personale docente. Nel caso in cui la presa di servizio sia pervenuta direttamente alla scuola di titolarità in provincia, si raccomanda di trasmetterla con cortese sollecitudine all'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico.

5. Disposizioni per i docenti assunti a tempo determinato

Per il personale assunto a tempo determinato, si ricorda che non va più trasmessa alcuna documentazione riepilogativa dei contratti e delle assenze, in quanto l'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico provvede mensilmente ad aggiornare il fascicolo del personale sulla base degli inserimenti effettuati dalle Istituzioni scolastiche nel sistema informatico SGG-CITRIX. Vanno invece trasmessi secondo le consuete modalità i provvedimenti riguardanti il pagamento **dell'indennità fuori nomina**.

Al fine di evitare indebite percezioni dello stipendio, dopo aver completato gli inserimenti dei contratti individuali di lavoro e delle assenze nel sistema SGG-CITRIX entro l'ultimo giorno lavorativo del mese, le Istituzioni scolastiche dovranno stampare il prospetto riepilogativo dei contratti individuali di lavoro e delle assenze per una **puntuale verifica degli inserimenti**

effettuati che saranno conservati, debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico, per eventuali verifiche da parte degli Uffici provinciali.

6. Ore eccedenti

Gli inserimenti relativi alle ore eccedenti cattedra del personale delle scuole secondarie dovranno essere effettuati direttamente dalle istituzioni scolastiche mediante la nuova funzionalità nel programma "SGG – gestione del personale docente".

Si invita, a tale scopo, a seguire le istruzioni indicate sul manuale pubblicato all'indirizzo internet: www.istruzione.provincia.it – area Gestione del Personale – Manuale utente SGG (vedi punto 17 – Gestione ore eccedenti).

Per ulteriori informazioni circa la gestione del personale a tempo determinato rimangono a disposizione:

- sig. Lorenzo Libardoni - supplenti annuali, T.A.D. e brevi scuola primaria - (0461/491471) e sig.a Luciana Andreozzi (0461/491451) – supplenti annuali, T.A.D. e brevi scuola secondaria di 1° e 2° grado;

ATTENZIONE

Le dichiarazioni d'incompatibilità sottoscritte dai docenti a tempo determinato assunti dal Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola e relazioni sindacali vanno **conservate dall'Istituzione scolastica** per i provvedimenti di competenza.

IMPORTANTE

Si ricorda che le assunzioni di personale docente possono essere effettuate solo nei confronti di cittadini italiani o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, ovvero, laddove non in possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, di essere familiare di un cittadino di Stato membro dell'Unione Europea e di essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, oppure di essere titolare del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo oppure di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello stato di protezione sussidiaria.

Distinti saluti.

LA DIRIGENTE
- dott.ssa Livia Ferrario -