



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il Personale

Ufficio Previdenza e Stipendi della Scuola a carattere statale

Via Don Giuseppe Grazioli 1 - Palazzo Verdi - 38122 TRENTO

Tel. 0461- 491469- Fax 0461-491339

PEC: serv.personale@pec.provincia.tn.it

AI DIRIGENTI SCOLASTICI DELLA
PROVINCIA DI TRENTO
LORO SEDI

All'ALBO INTERNET

Trento, **05 SET. 2016**

Prot. n. S007/2016/462209 - 4.3 - BV

Oggetto: docenti con contratto a tempo indeterminato dal 01.09.2016:
dichiarazione dei servizi prestati

All'atto dell'assunzione a tempo indeterminato, il docente è tenuto a dichiarare, ai sensi della Circolare Ministeriale 10 agosto 1999 prot. n. 1943/D13, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso lo Stato ed altri enti pubblici, il servizio militare e ogni altra attività di lavoro prestata come dipendente o lavoratore autonomo.

La dichiarazione dei servizi va presentata **entro 30 giorni**, dalla decorrenza del contratto individuale di lavoro e può essere integrata, in merito ai servizi prestati, entro il termine di due anni dalla data di acquisizione da parte dell'Amministrazione della dichiarazione originaria.

Si allega apposito modello - completo delle istruzioni per la compilazione - previsto dalla Circolare sopra citata, nel quale vanno dichiarati:

- i titoli posseduti;
- i servizi scolastici prestati, sia di ruolo che a tempo determinato;
- il servizio militare prestato o ad esso equiparato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia;
- gli altri servizi prestati alle dipendenze di Amministrazioni statali o altri enti pubblici;
- gli altri periodi di attività autonoma e servizi prestati alle dipendenze di soggetti privati.

In seguito alla Direttiva n. 14 del 22.12.2011 che ha disciplinato le nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive introdotte con l'art. 15 c. 1 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, non dovranno più essere allegati da parte del docente, né i certificati di servizio né titoli di studio né foglio matricolare militare o altra documentazione.

I documenti predetti dovranno essere sostituiti dall'autocertificazione da compilare seguendo il modello come segue:

1. **Dati Generali:** dati anagrafici, decorrenza del contratto a tempo indeterminato e abilitazioni;
2. **Quadro 1 – Titoli di studio:** tutti i titoli di studio posseduti, con indicazione degli esami sostenuti presso l'Università, la data di conseguimento, l'Istituzione scolastica o la Facoltà Universitaria e, nel caso di titolo universitario, la durata legale del corso, e autocertificazione degli esami sostenuti; indicare anche l'eventuale titolo di specializzazione per il sostegno;
3. **Quadro 2 – Servizi militari o equiparati:** eventuale dichiarazione del servizio militare o civile con l'indicazione del periodo e del Distretto;
4. **Quadro 3 – Servizio di ruolo e non di ruolo reso presso istituzioni scolastiche:**
 - a) servizi prestati in qualità di docenti con l'indicazione dell'anno scolastico,
 - b) la denominazione dell'Istituzione scolastica (indicare inoltre se scuola a carattere statale, paritaria, parificata, legalmente riconosciuta, pareggiata e se scuola infanzia, primaria, media, superiore).
 - c) la classe di concorso (se su sostegno indicare oltre alla classe di concorso sulla quale il docente è stato nominato anche sostegno- es: scuola comune + sostegno oppure A043 + sostegno),
 - d) titolo di accesso, facendo riferimento a quelli dichiarati nel quadro 1,
 - e) il tipo di nomina o contratto (supplente breve, supplente TAD, supplente annuale, incaricato),
 - f) decorrenza giuridica e data inizio e fine delle supplenze,
 - g) se si è percepito o no retribuzione,
 - h) l'orario
 - i) situazione previdenziale (INPS, Tesoro o INPDAP).

Nelle note si indicheranno eventuali assenze **non retribuite** (aspettative, permessi non retribuiti, malattie non retribuite, sospensioni dal servizio, assenze ingiustificate ecc.) e la partecipazione a scrutini ed esami.

5. **Quadro 4 – Servizio prestato presso altre Amministrazioni Statali, Enti di diritto pubblico, Aziende Autonome, Libere Università;**
6. **Quadro 5 – Periodi e servizi resi in qualità di lavoratore autonomo, libero professionista o alle dipendenze di privati;**
7. **Quadro 6 – Servizi che hanno dato luogo ad un trattamento di quiescenza e/o di fine rapporto: non va compilato per i servizi a tempo determinato presso le scuole a carattere statale della Provincia Autonoma di Trento dal 01/09/2000 ad oggi.**

Particolare attenzione va messa nei riquadri A, B e C che vanno tutti datati e firmati pena la non validità della dichiarazione.

Si ricorda che, vista anche la nuova normativa sulla decertificazione assume particolare importanza la corretta, precisa e completa compilazione della Dichiarazione dei servizi.

Le Dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 possono incorrere in sanzioni penali, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, 445)

Per agevolare si allegano due modelli di autocertificazione già predisposti.

Si precisa che l'autocertificazione con gli esami sostenuti va compilata solo qualora come titolo di accesso sia prevista la laurea con specifici esami.

Con successiva nota si trasmetterà il modello della **domanda della ricostruzione della carriera, da inoltrare esclusivamente dopo aver superato il periodo di prova.**

Per ulteriori informazioni circa la dichiarazione dei servizi prestati sono a disposizione solo **su appuntamento:**

- per la scuola primaria e docenti di religione: la sig.ra Donati Daniela (tel. 0461/491497 - email: daniela.donati@provincia.tn.it);
- per la scuola secondaria di I e II grado: la sig.ra Gianni Anna (tel. 0461/491477 - email: anna.gianni@provincia.tn.it);

dell'Ufficio Previdenza e Stipendi della Scuola a carattere statale.

La dichiarazione dei servizi, in quanto richiesta personale de docente deve essere trasmessa personalmente dal dipendente e **non deve essere inviata dall'Istituzione scolastica per P.i.TRE.**

Si prega di consegnare la presente circolare con tutti gli allegati ai docenti neo-immessi in ruolo e inviarla ai docenti eventualmente assenti dal servizio.

Distinti saluti.



LA SOSTITUTA DIRIGENTE
dott.ssa Stella Giampietro

Allegati: modello dichiarazione servizi con istruzioni per la compilazione e modelli autocertificazione.