



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 491357

pec serv.perscuola@pec.provincia.tn.it

@ serv.perscuola@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
ISTITUTI COMPRENSIVI DI SCUOLA PRIMARIA E
SECONDARIA DI PRIMO GRADO PROVINCIALI

AI DIRIGENTI SCOLASTICI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II GRADO PROVINCIALI

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
DIPARTIMENTO ISTRUZIONE E CULTURA

LORO SEDI

S166/2021/4.9/LS

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: *periodo di prova personale docente assunto a tempo determinato – riepilogo casistiche e indicazioni operative.*

Con riferimento al periodo di prova di cui all'oggetto si è provveduto a predisporre una scheda riepilogativa delle casistiche riguardanti l'osservazione dei docenti soggetti al periodo di prova come previsto dall'accordo per il rinnovo delle CCPL del comparto scuola – personale docente - dd. 4 giugno 2018. Si rammenta che tale accordo con l'introduzione dell'articolo 40 bis rubricato: *"Periodo di prova del personale a tempo determinato"* ha disposto che *"...qualora l'assunzione a tempo determinato abbia durata originaria superiore a 6 mesi il docente è soggetto ad un periodo di prova di 90 giorni di effettiva presenza in servizio, da prestarsi una sola volta per assunzioni relative alla medesima classe di concorso, durante il quale ciascuna delle parti può recedere dal contratto senza obbligo di preavviso..."*.

Tale disposizione è rivolta a tutti i docenti, compresi gli insegnanti di religione, sia coloro che sono inseriti nelle graduatorie di istituto - prima, seconda e terza fascia - che docenti che hanno prodotto istanza di messa a disposizione fuori graduatoria. La scheda, che si allega alla presente circolare, è suddivisa per grado scolastico; nella stessa sono riportati gli effetti e gli ambiti di applicazione sia in caso di esito favorevole che sfavorevole.

Si coglie l'occasione per riassumere quanto precedentemente espresso nelle circolari dello scrivente Servizio di data 27/07/2018 prot. n. S166/2018/438433/4.9/LPG e dd. 10/09/2018 prot. n. S166/2018/513419/4.9/LPG, nonché nelle circolari del Dipartimento della Conoscenza prot. n. D335/2018/563292/1.13 di data 3/10/2018 e prot. n. D335/2018/579841/1.13/LZ di data 10/10/2018 riportanti indicazioni operative e modulistica di riferimento.

Ai fini del conteggio dei 90 giorni si richiama quanto stabilito dall'art. 3 del decreto ministeriale 850/2015 rubricato "*servizi utili ai fini del periodo di formazione e di prova*".

Durante il periodo di prova il docente può essere affiancato da un tutor.

In caso di esito **favorevole** è necessario trasmettere il relativo parere allo scrivente Servizio (S166) utilizzando la scheda allegata.

In caso di **recesso** possono verificarsi due distinte ipotesi:

- A) contratto a tempo determinato stipulato dal Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola nella persona del Dirigente di Servizio: il recesso dovrà avvenire ad opera del Dirigente del Servizio, quindi, qualora il Dirigente scolastico ritenga che l'esito del periodo di prova sia negativo ne deve dare comunicazione alla scrivente struttura, avvalendosi del modulo predisposto, motivando adeguatamente le ragioni della sua valutazione negativa e trasmettendo anche tutta la documentazione in merito (ordini di servizio, richiami, ecc): la risoluzione del rapporto di lavoro sarà poi disposta con determinazione dello scrivente Dirigente. Si raccomanda inoltre la necessità che la comunicazione sia il più possibile **tempestiva** in quanto, secondo l'attuale giurisprudenza, non solo l'eventuale giudizio negativo deve essere espresso nel termine del periodo di prova ma anche la risoluzione del rapporto di lavoro deve essere effettuata all'interno di detto periodo. All'interno del periodo di prova dovrà, pertanto, essere conclusa l'intera procedura;
- B) contratto a tempo determinato stipulato direttamente dall'istituzione scolastica nella persona del Dirigente scolastico: il recesso sarà in capo al Dirigente dell'istituzione scolastica che dovrà predisporre e sottoscrivere tutti gli atti necessari per la risoluzione del rapporto di lavoro trasmettendoli poi allo scrivente per la relativa presa d'atto. Si rammenta che il provvedimento di recesso deve riportare una congrua motivazione delle ragioni che hanno determinato il mancato superamento del periodo di prova non essendo sufficiente la motivazione *per relationem* e la notifica del provvedimento all'interessato deve essere effettuata prima di trasmettere tutti gli atti allo scrivente per la relativa presa d'atto. L'art. 40 bis, c 3, dispone che "*...l'atto di recesso dovrà essere comunicato al docente entro il 90° giorno di effettiva presenza in servizio a mezzo posta elettronica ed è confermato con lettera raccomandata*". Anche in questo caso si ribadisce la necessità di risolvere il rapporto di lavoro entro i 90 giorni.

Qualora sia formulato nei confronti del docente parere negativo lo stesso non potrà essere assunto nei due anni scolastici successivi al recesso sulla medesima classe di concorso.

Da ultima si rammenta che per quanto attiene i termini di impugnazione del provvedimento di recesso i medesimi sono quelli di prescrizione ordinaria pari a 5 anni.

Si rimane a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento (sig.ra Santoni Lara – 0461 497228, dott.ssa Preciso Piera – 0461 491363).

Distinti saluti

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
dott. ssa Francesca Mussino

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Allegati:

1. scheda casistiche periodo di prova
2. bilancio competenze in entrata
3. bilancio competenze in uscita
4. scheda parere Dirigente Scolastico
5. bozza determina di recesso