



TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il Personale

Ufficio Previdenza e Stipendi della scuola a carattere statale

Via don Giuseppe Grazioli n. 1 – 38122 Trento

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



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.

SCADENZA

La dichiarazione dei servizi va presentata **entro 30 giorni** dalla data di assunzione in servizio (**30 SETTEMBRE**) 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.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

La documentazione da presentare è la seguente:

- *dichiarazione dei servizi;*
- *dichiarazione sostitutiva di certificazione conseguimento titoli ed esami;*
- *dichiarazione sostitutiva di certificazione di abilitazione.*

La modulistica è reperibile in vivoscuola al link <https://www.vivoscuola.it/Schede-informative/Ricostruzione-carriera> nel quale è presente un vademecum di spiegazione per la compilazione dei suddetti moduli.

MODALITÀ D'INVIO

La dichiarazione dei servizi e le dichiarazioni sostitutive, in quanto richiesta personale del docente, devono essere trasmesse personalmente dal dipendente e **non devono essere inviate dall'Istituzione scolastica per P.i.TRE.**

A seguito della deliberazione della Giunta Provinciale n. 2468 del 29 dicembre 2016 la dichiarazione dei servizi, le dichiarazioni sostitutive possono essere trasmesse nei seguenti modi:

- formato cartaceo: mediante raccomandata A/R;
- tramite e-mail (PEC o posta ordinaria) sottoscritta con firma autografa o elettronica, scansionata in formato .pdf - non sono ammessi file in formato .png, .jpeg (foto scattate con smartphone) e excel e presentata unitamente alla copia del documento di identità. **In tal caso la documentazione deve essere inviata esclusivamente alla casella di posta certificata (serv.personale@pec.provincia.tn.it) dell'Amministrazione pubblica; In caso di spedizione con posta ordinaria la pec non invia la ricevuta di lettura pertanto per accertarsi dell'avvenuta ricezione si chiede di telefonare alcuni giorni dopo ai numeri sotto menzionati.**

PERSONALE ADDETTO

Per informazioni sulla compilazione della documentazione sono a disposizione:

- per la scuola primaria e docenti di religione: tel. 0461/494315 e tel. 0461/496297;
- per la scuola secondaria di I e II grado: tel. 0461/491477 e tel. 0461/491496;
- e-mail: carriera.docenti@provincia.tn.it