



TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico**

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 491357

F +39 0461 497287

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

@ serv.perscuola@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

AI
DIRIGENTI SCOLASTICI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO
LORO SEDI

e p.c. SERVIZIO PER IL PERSONALE
UFFICIO PREVIDENZA E STIPENDI
DELLA SCUOLA A CARATTERE STATALE

ALBO INTERNET

Trento, 28.08.2018

Prot. n. S166/2018/488085 /4.4.1

Oggetto: Disposizioni relative all'avvio dell'anno scolastico 2018/19.

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.

N.B.

Alla presente comunicazione viene allegato **solo il modulo per la presa di servizio**.

Tutti gli altri allegati da utilizzare per il successivo inoltro agli Uffici provinciali competenti sono disponibili al seguente indirizzo:

www.vivoscuola.it/Documenti/Modulistica/Modulistica-ASSUNZIONI

1. ASSUNZIONE IN SERVIZIO DOCENTI a Tempo Indeterminato e Determinato

Nei confronti di tale personale assunto dal Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola, le istituzioni scolastiche dovranno comunicare **entro e non oltre il 5 settembre p.v. la data della effettiva presa di servizio**, inviando il modulo compilabile allegato alla presente circolare e sottoscritto dal Dirigente scolastico, esclusivamente alla seguente casella e-mail:

rapportolavoro.mobilita.personalescolastico@provincia.tn.it,

Si ricorda che il docente dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio entro le ore 8.00 del giorno 1 settembre 2018, ovvero del diverso giorno stabilito dall'istituzione scolastica di riferimento quale primo giorno di apertura delle strutture nell'anno scolastico 2018/19.

con riferimento ai docenti a tempo **indeterminato**:

- 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 in altre mansioni

con riferimento al personale assunto a tempo **determinato**

- docenti con contratto annuale fino al 31 agosto 2019
- docenti con contratto fino al 30 giugno 2019
- docenti di religione incaricati fino 31 agosto 2019
- docenti di religione con contratto fino al 30 giugno 2019

Si raccomanda di prestare attenzione nella compilazione dei modelli relativi alle prese di servizio, riportando esclusivamente i nominativi del personale appartenente alle tipologie sopra indicate.

ATTENZIONE!!

Le mancate prese di servizio e gli eventuali abbandoni successivi alla presa di servizio dovranno essere immediatamente comunicate all'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico, precisandone i motivi, all'indirizzo di posta elettronica

rapportolavoro.mobilita.personalescolastico@provincia.tn.it.

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 al permanere delle condizioni (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 supplenti temporanei di religione* in sostituzione del titolare assente e per quanto concerne altri eventuali decreti di *collocamento in aspettativa*.

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 infine 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 2018**, a pena di decadenza, direttamente dai docenti, i **modelli di autocertificazione** che sono 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 allo **stato di incompatibilità**.

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.

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 (serv.perscuola@provincia.tn.it)

vanno inviate le eventuali deleghe alle trattenute stipendiali per iscrizione al sindacato

Per eventuali informazioni rivolgersi alla signora Monica Nones (0461/491426)

All'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale del Servizio per il personale (Via Grazioli, 1 - 38122 Trento) va trasmessa la seguente documentazione:

- la scheda dati anagrafici, unitamente alla fotocopia del codice fiscale nel caso di nuove assunzioni o di variazione di dati precedentemente comunicati.
- la scheda relativa alle modalità di pagamento, solo per il personale attualmente non retribuito, 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);
- il modello di rinuncia al fondo Sanifonds per coloro che intendono rinunciare all'iscrizione. Si ricorda che l'iscrizione al fondo avviene in modo automatico per il personale a tempo indeterminato e alla sottoscrizione di un contratto di lavoro con la PAT di almeno tre mesi consecutivi per il personale a tempo determinato (riferimento circolare n°149814 del 22 marzo 2016, disponibile sul sito www.vivoscuola.it alla voce normativa-circolari e sullo sportello del dipendente).
- 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 ricorda la necessità di comunicare immediatamente l'eventuale "mancata presa servizio per assegnazione provvisoria fuori PAT" all'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico.

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

ENTRO L'ULTIMO GIORNO LAVORATIVO DEL MESE è necessario inserire i **CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO** stipulati e le **ASSENZE** nel sistema SGG-CITRIX al fine di evitare indebite percezioni dello stipendio.

Dopo aver completato gli inserimenti le Istituzioni scolastiche dovranno stampare il prospetto riepilogativo dei contratti individuali di lavoro e delle assenze per una **puntuale verifica degli inserimenti effettuati** che sarà conservato, debitamente sottoscritto dal Dirigente scolastico, per eventuali verifiche da parte degli Uffici provinciali.

Per il personale assunto a tempo determinato vanno inviati secondo le consuete modalità i provvedimenti riguardanti il pagamento dell'**INDENNITÀ FUORI NOMINA**.

6. ORE ECCEDENTI

Gli inserimenti relativi alle ore eccedenti cattedra del personale delle scuole secondarie dovranno essere effettuati direttamente dalle istituzioni scolastiche mediante la 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 (punto 17 – Gestione ore eccedenti).

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

sig. Lorenzo Libardoni (0461/491471) per supplenti annuali, T.A.D. e brevi **Scuola Primaria**

sig.ra Luciana Andreozzi (0461/491451) e sig. Franco Blasiol (0461-491358) per supplenti annuali, T.A.D. e brevi **Scuola Secondaria di 1° e 2° grado**;

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 -

