

**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.itweb www.provincia.tn.it

Ai Coordinatori pedagogici
dei Circoli di Coordinamento
delle scuole dell'infanzia
LORO SEDI

Al Dirigente
del Servizio Infanzia e istruzione del primo grado
SEDE

Ai Dirigenti
Degli Istituti Formativi della Provincia Autonoma di
Trento
LORO SEDI

Al Servizio per il personale
c.a. Ufficio previdenza e stipendi
SEDE

All'Ufficio Reclutamento e gestione disciplinare
del personale della scuola
SEDE

Albo Internet

Trento, 31/08/2018

Prot. n. S166/2018/496291 - 4.2/AD

Oggetto: disposizioni relative all'avvio dell'anno scolastico 2018/2019. Trasmissione della documentazione relativa al personale insegnante della scuola dell'infanzia e delle Istituzioni scolastiche formative.

Con la presente circolare si forniscono le indicazioni operative per la trasmissione agli Uffici provinciali competenti delle comunicazioni d'inizio anno scolastico del personale neo-assunto.

La modulistica da utilizzare per il successivo inoltro agli Uffici provinciali competenti è disponibile per il "download" al seguente indirizzo:

<https://www.vivoscuola.it/modulistica-assunzioni>

1. Assunzioni in servizio del personale a tempo indeterminato e determinato con incarico annuale

Nei confronti del personale assunto a tempo indeterminato e determinato con contratto annuale, le Istituzioni formative ed i Circoli di Coordinamento devono comunicare **tempestivamente** le avvenute prese di servizio inviando i modelli esclusivamente in formato "pdf" alla casella di posta elettronica pers.ata@provincia.tn.it.

ATTENZIONE

Le **mancate prese di servizio** e gli eventuali abbandoni successivi alla presa di servizio, avvenuti anche in corso d'anno, dovranno essere immediatamente comunicate alla casella di posta elettronica pers.ata@provincia.tn.it dell'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico, precisandone i motivi.

2. Documentazione da inviare agli Uffici provinciali competenti

Per il personale assunto a tempo indeterminato e determinato con contratto annuale, le Istituzioni formative ed i Circoli di Coordinamento devono trasmettere all'**Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale scuola** esclusivamente tramite il sistema di protocollazione "Pi-Tre" - entro il 30 settembre 2018 - le dichiarazioni sostitutive di certificazione. Le dichiarazioni d'incompatibilità per gli incarichi conferiti dai Circoli di coordinamento vanno invece conservate dai medesimi Circoli per i provvedimenti di competenza.

Tutto il personale assunto a tempo indeterminato che abbia dichiarato, al momento dell'accettazione del contratto, di essere dipendente presso altro datore di lavoro o lavoratore autonomo, dovrà far pervenire copia della documentazione che dimostri la rimozione della causa di incompatibilità (es. lettera di licenziamento, ricevuta chiusura partita IVA, ecc.) al settore che si occupa di attività e/o incarichi extra professionali. (dott.ssa Preciso Piera 0461/491363 Sig.ra Santoni Lara 0461/497228).

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio reclutamento e gestione disciplinare della scuola:

- **personale insegnante della Formazione professionale:** dott. Danilo Cabras, tel. 0461/492740 – sig.ra Paolazzi Giovanna, tel. 0461/491416;
- **personale insegnante della scuola dell'infanzia:** i rispettivi Circoli di Coordinamento - dott. Danilo Cabras, tel. 0461/492740 – sig.ra Paolazzi Giovanna, tel 0461/491416.

La scheda relativa alle modalità di pagamento ed il modello relativo alle detrazioni d'imposta devono pervenire all'**Ufficio previdenza e stipendi** (Via don G. Grazioli, 1 - 38122 Trento) **entro e non oltre il 10 settembre p.v. esclusivamente nel caso di variazioni dei dati precedentemente comunicati**. La documentazione va inviata dal dipendente o dall'Istituzione formativa ed i Circoli di Coordinamento **unitamente ad un documento d'identità, se non già compilata** e consegnata al momento della firma del contratto. I dipendenti sono tenuti ad inoltrare i modelli in originale, via fax al n. 0461/496340 oppure utilizzando la casella di posta elettronica istituzionale (in quest'ultimo caso non è necessario il documento d'identità). L'invio cumulativo dei modelli da parte dell'Istituzione formativa o del Circolo di Coordinamento dovrà avvenire in busta chiusa all'indirizzo indicato entro la medesima scadenza e senza lettera accompagnatoria protocollata.

Il personale che nel corso del corrente anno solare 2018 ha lavorato presso datori di lavoro diversi dalla Provincia e intende rinunciare al riconoscimento, da parte di questo ente, del bonus fiscale di 80 euro, previsto dal D.L. 86/2014, può richiedere, utilizzando l'apposito modello, la non applicazione del beneficio fiscale, ferma restando la possibilità di recuperare l'eventuale quota spettante in sede di dichiarazione dei redditi. Per maggiori chiarimenti si rimanda all'apposita circolare a disposizione degli interessati.

Al Servizio per il personale (Via don G. Grazioli, 1 – 38122 Trento) va inviato, dal dipendente assunto a tempo indeterminato, il modello "SP 20 - scheda comunicazione dati" entro 30 giorni dal ricevimento. La comunicazione può essere consegnata in originale o inoltrata tramite i consueti canali di spedizione unitamente a copia/scansione del documento d'identità (via fax al n. 0461 986267 o all'indirizzo di posta elettronica certificata del Servizio – serv.personale@pec.provincia.tn.it).

L'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico provvederà invece all'acquisizione dei dati giuridico-economici relativi ai contratti di lavoro stipulati direttamente attraverso gli uffici provinciali ed i supporti informativi esistenti.

3. Disposizioni relative al personale temporaneo assunto in corso d'anno dalle Istituzioni formative e dai Circoli di Coordinamento .

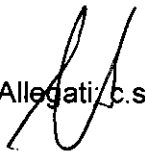
Per gli insegnanti assunti in corso d'anno, le Istituzioni formative ed i Circoli di coordinamento devono inviare all'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico, tramite il sistema di protocollazione "Pi-Tre" la copia del contratto di assunzione mentre la dichiarazione sostitutiva di certificazione va inviata **esclusivamente nel caso di variazione dei dati** già in possesso dell'Amministrazione e la dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal dipendente circa il godimento o meno del trattamento pensionistico **esclusivamente nel caso in cui il dipendente goda di trattamento pensionistico**. La documentazione va comunque conservata nel fascicolo del dipendente in possesso dell'Istituzione.

Per ulteriori chiarimenti è a disposizione Michela Campostrini (0461/491414) dell'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico.

Inoltre va trasmessa, a cura del dipendente interessato, all'Ufficio previdenza e stipendi del Servizio per il personale (Via don G. Grazioli, 1 – 38122 Trento), la scheda relativa alle modalità di pagamento, quella relativa alle detrazioni fiscali ed la dichiarazione di eventuale rinuncia al bonus fiscale **con le modalità già descritte al punto 2.**

I modelli devono pervenire all'Ufficio **entro il 5 del mese successivo** a quello in cui il dipendente ha iniziato l'attività lavorativa. Si segnala che nel caso di ritardi nella trasmissione della documentazione da parte delle amministrazioni, l'Ufficio previdenza e stipendi non può garantire il regolare accredito dello stipendio.

Distinti saluti.


Allegati c.s.


LA DIRIGENTE
- dott.ssa Livia Ferrario -