



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

---

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

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](http://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

S166/2020/4.4.1./AD - la fb

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.

Prot. n. S166/2020/ /4.4.1

**Oggetto:** Disposizioni relative all'avvio dell'anno scolastico 2020/2021

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.**

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

[www.vivoscuola.it/Documenti/Modulistica/Modulistica-ASSUNZIONI](http://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 4 settembre p.v. la data della effettiva presa di servizio**, inviando il modulo compilabile sottoscritto dal Dirigente scolastico per interoperabilità **P.I.TRE** allo scrivente Servizio.

indicando per i docenti a tempo **indeterminato** una delle seguenti casistiche:

- 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

e per i docenti assunti a tempo **determinato**:

- con contratto annuale fino al 31 agosto 2021
- con contratto fino al 30 giugno 2021
- di religione incaricati fino 31 agosto 2021
- di religione con contratto fino al 30 giugno 2021

Si raccomanda di riportare **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, sempre **VIA P.I.TRE**

**Qualora il candidato neo assunto in ruolo o con incarico annuale non prenda servizio con il 1° settembre o alla diversa data prevista per la presa di servizio a causa dello stato di quarantena o isolamento domiciliare dovuto al Covid19, il contratto annuale decorre ai soli fini giuridici fino alla eventuale effettiva presa di servizio.**

**Nel caso di supplenza temporanea il candidato avente diritto interpellato che non possa prendere servizio nella data indicata a causa dello stato di quarantena o isolamento domiciliare dovuto al Covid19 può stipulare comunque il contratto. Anche in questo caso il contratto ha valenza solo ai fini giuridici fino alla eventuale effettiva presa in servizio.**

Per ulteriori informazioni circa la gestione dei predetti contratti e inserimenti gestionali si prega di contattare:

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**;

## **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.

L'orario 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.

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 concorsi e assunzioni del personale della scuola

devono essere trasmessi **entro il 01 ottobre 2020**, 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.

Si pregano le istituzioni scolastiche di ricordare tale adempimento ai docenti neo immessi in ruolo.

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 e gestione del personale della scuola vanno conservate dall'Istituzione scolastica per i provvedimenti di competenza.

Per informazioni sono a disposizione la sig.ra Gabriella Bortolotti (tel. 0461/491371) e la sig.ra Graziella Ortone (tel. 0461/491423) anche tramite l'e-mail [serv.perscuola@provincia.tn.it](mailto:serv.perscuola@provincia.tn.it)

Per informazioni circa lo svolgimento di **attività e/o incarichi extraprofessionali** rimangono a disposizione la dott.ssa Piera Preciso (tel. 0461/491363) e la Sig.ra Lara Santoni (tel. 0461/497228).

#### All'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola

vanno inviate le eventuali deleghe alle trattenute stipendiali per iscrizione al sindacato ([serv.perscuola@provincia.tn.it](mailto:serv.perscuola@provincia.tn.it))

Per eventuali informazioni rivolgersi alla Sig.ra Monica Nones (0461/491426)

#### All'Ufficio previdenza e stipendi del personale della scuola a carattere statale

va trasmessa la seguente documentazione **VIA P.I.TRE**:

- 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](http://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](http://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 del personale 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 assegnato provvisoriamente FUORI provincia di Trento:**

l'**Ufficio previdenza e stipendi del personale della scuola a carattere statale** provvede alla corresponsione del trattamento fondamentale, mentre il trattamento accessorio viene erogato dalla competente struttura della provincia dove il docente presta servizio.

N.B.

Sarà cura dell'**Istituzione scolastica di titolarità** provvedere a richiedere alla scuola di assegnazione:

- la "**presa di servizio**" o l'eventuale "**mancata presa servizio**" e di trasmetterla con **cortese sollecitudine** all'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola.
- decreti di assenza da inserire in Citrix e quelli da inviare eventualmente all'Ufficio previdenza e stipendi del personale della scuola a carattere statale (malattia, congedo biennale legge 104/92, congedo parentale parzialmente retribuito e quelli che incidono sulla retribuzione). In caso di dubbi sentire l'ufficio stipendi" (sig.ra Donatella Erspan 0461 491384)

## **5. DISPOSIZIONI GENERALI GESTIONE DOCENTI:**

- **Per tutti i docenti:**

al fine di evitare indebite percezioni dello stipendio è necessario **inserire a sistema e rendere definitive le assenze con riduzione della retribuzione entro il primo giorno di assenza.**

- **Per i docenti a tempo determinato**

Entro l'ultimo giorno lavorativo del mese è necessario inserire a sistema i **contratti individuali di lavoro** stipulati.

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

Si ricorda di prestare attenzione alle assenze per congedo di maternità e in particolare all'**INDENNITÀ DI MATERNITA' FUORI NOMINA** predisponendo i provvedimenti consueti e inviandoli all'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola.

## **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-CITRIX".

Si invita, a tale scopo, a seguire le istruzioni indicate sul manuale pubblicato all'indirizzo internet: [www.istruzione.provincia.it](http://www.istruzione.provincia.it) – area Gestione del Personale – Manuale utente SGG (punto 17 – Gestione ore eccedenti).

A tale scopo preme ricordare che le ore eccedenti si configurano come ore frontali svolte in aggiunta alle 18 ore di insegnamento.

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 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 (art. 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).