

DOCUMENTI CARRIERA PER DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

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.*

DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

La dichiarazione dei servizi è composta da più quadri. La dichiarazione è in formato excel ed ogni foglio è un quadro da compilare

DATI GENERALI

Vanno indicati i dati anagrafici, il ruolo e le classi di concorso di abilitazione.

Quadro 1 – Titoli di studio: tutti i titoli di studio posseduti (sia diploma che laurea), la data di conseguimento, l’Istituzione scolastica o la Facoltà Universitaria e, nel caso di titolo universitario, la durata legale del corso; indicare anche l’eventuale titolo di specializzazione per il sostegno indicando dove è stato conseguito e la data di conseguimento;

- *I docenti che hanno servizi pre-ruolo o immessi in ruolo in lingua straniera nella scuola primaria* devono specificare la data e la sede di conseguimento del titolo di specializzazione nella lingua straniera insegnata.
- *I docenti che hanno servizi pre-ruolo o immessi in ruolo in religione cattolica* devono specificare la data e la sede di conseguimento del titolo utile all’insegnamento della religione cattolica.

Nella colonna N° indicare il numero progressivo dei titoli di studi indicati.

Quadro 2 – Servizio militare o equiparato: eventuale dichiarazione del servizio militare o civile (servizio di leva obbligatorio) con l’indicazione della data di inizio - fine e luogo di svolgimento specificando il Distretto Militare d’iscrizione.

Quadro 3 – Servizio di ruolo e non di ruolo reso presso istituzioni scolastiche pubbliche e private:

- a. servizi prestati in qualità di docenti con l’indicazione dell’anno scolastico,

- b. la denominazione dell'Istituzione scolastica (indicare inoltre se scuola a carattere statale, paritaria, parificata, legalmente riconosciuta, pareggiata, scuola infanzia provinciale o scuola dell'infanzia equiparata specificando anche se scuola primaria (EE), scuola media (MM), scuola superiore di II° grado (SS) o scuola materna (AA).
- c. la classe di concorso (se su sostegno indicare oltre alla classe di concorso sulla quale il docente è stato nominato anche sostegno: es. scuola comune + sostegno oppure A022 ex A043 + sostegno),
- d. titolo di accesso, facendo riferimento a quelli dichiarati nel quadro 1 nella colonna N° (diploma, laurea o entrambi),
- e. il tipo di nomina o contratto (supplente breve, supplente TAD (fino al 30 giugno), supplente annuale, incaricato di religione cattolica),
- f. decorrenza giuridica e data inizio e fine delle supplenze, (la decorrenza giuridica e data di inizio di solito coincidono)
- g. se si è percepito o no retribuzione,
- h. l'orario (indicare solamente se inferiore alla cattedra)
- i. situazione previdenziale (INPS per servizi in scuole private e per le scuole statali INPDAP fino all'a.s. 2010/11 e dall'a.s. 2011/12 INPS).

Nelle note si indicheranno eventuali assenze non retribuite (aspettative, permessi non retribuiti, malattie non retribuite, sospensioni dal servizio, assenze ingiustificate ecc.) e la partecipazione a scrutini ed esami.

Quadro 4 – Servizio prestato presso altre Amministrazioni Statali, Enti di diritto pubblico, Aziende Autonome, Libere Università. Devono essere inseriti in questo quadro anche i servizi svolti come assistente educatore con nomina provinciale o dei comprensori.

Quadro 5 – Periodi e servizi resi in qualità di lavoratore autonomo, libero professionista o alle dipendenze di privati: nella prima colonna andrà indicato l'Ente a cui sono versati i contributi (es. INPS, INARCASSA ecc.) nella seconda colonna la sede dell'Ente dove sono stati versati i contributi. Nelle note può essere indicato il datore di lavoro;

NB: non vanno inseriti le prestazioni occasionali, i contratti co.co.co, contratti co.co.pro e i periodi di disoccupazione.

Quadro 6 – Non va compilato.

RIQUADRI A – B -C

Tali riquadri vanno letti con particolare attenzione e devono essere tutti datati e firmati pena la non validità della dichiarazione.

Tale dichiarazione deve essere debitamente compilata e accompagnata da copia di un documento d'identità.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CONSEGUIMENTO TITOLO/ESAMI

Va compilata solamente dai docenti laureati e l'elenco degli esami va inserito quando la materia di insegnamento prevede il superamento di determinati esami. Per le lauree di nuovo ordinamento devono essere indicati gli esami sia della Triennale che della Specialistica con i crediti.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ABILITAZIONE

Vanno inserite le abilitazioni conseguite specificando le modalità (concorso ordinario o riservato, SSIS, TFA, PAS etc) e data di conseguimento. In caso non si conoscessero gli estremi dei concorsi ordinari o riservati si chiede di rivolgersi all'ufficio assunzioni di competenza.

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

INDIRIZZO

Provincia Autonoma di Trento
Servizio per il Personale
Ufficio Previdenza e Stipendi della scuola a carattere statale
Via don Giuseppe Grazioli 1 – Palazzo Verdi
38122 Trento TN