

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 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 – Devono essere inseriti i servizi indicati nei quadri 3 e 4 che hanno dato luogo ad un trattamento di quiescenza e/o di fine rapporto: non va compilato per i servizi a tempo determinato presso le scuole a carattere statale della Provincia Autonoma di Trento dal 01/09/2000 ad oggi.

RIQUADRI A – B -C

Tali riquadri vanno letti con particolare attenzione e devono essere tutti datati con firma autografa 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 d'insegnamento prevede il superamento di determinati esami.

Per le lauree di nuovo ordinamento devono essere indicati gli esami sia della Triennale e della Specialistica.

Per i docenti di scuola primaria che hanno insegnato lingua straniera devono indicare l'esame di lingua e quando è stato conseguito nel caso fosse superato con qualsiasi corso di laurea.

In alternativa alla compilazione degli esami nella dichiarazione (datata e firmata) è possibile allegare lo statino originale degli esami dell'Università.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ABILITAZIONE

Vanno inserite le abilitazioni conseguite specificando le modalità (concorso ordinario o riservato, SSIS, TFA, PAS etc) e data di conseguimento.

PERSONALE ADDETTO

Per informazioni sulla compilazione della documentazione sono a disposizione:

- per la scuola primaria e docenti di religione: tel. 0461/494315 – tel. 0461/496297;
- per la scuola secondaria di I e II grado: tel. 0461/491477 - 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