



# ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "UGO BETTI"

Via Ponchielli, - 63900 Fermo - Tel. 0734 / 228768 - Fax 0734 / 223316 - C.F. 90055080445 - Cod. Mecc. APIC840006

Il Personale Docente/Ata all'atto della nomina in ruolo - dopo aver sottoscritto il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato - è tenuto ad espletare una serie di adempimenti e presentazione di documenti

Tra i documenti specifici **OBBLIGATORI**, si segnala la **Dichiarazione dei Servizi** - è prevista dall'art. 145 del DPR N. 1092/1973:

1. va resa anche negativa **ENTRO 30 gg** dall'assunzione in servizio (**30 settembre 2017**);
2. può essere integrata entro 2 anni dalla presentazione;
3. rappresenta un elenco di tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati alle dipendenze:
  - Stato (compreso il servizio militare);
  - Enti Pubblici;
  - Privati;
  - Lavoro autonomo
  - Libero professionista.

La mancata presentazione dell'eventuale documentazione di rito, entro 30 gg dall'assunzione in servizio, **comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro**. Analogo provvedimento è adottato a seguito dell'accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate all'atto di assunzione in servizio.

**Documenti facoltativi** | non obbligatori ma di fondamentale importanza:

1. **Domanda di ricostruzione di carriera**. Presentazione: dopo la conferma del ruolo.

La ricostruzione di carriera è una procedura che determina la fascia stipendiale di riferimento del CCNL, in seguito alla valutazione del servizio pre-ruolo del personale Docente.

Si ricorda che la R.C. avviene solo "a domanda":

- va presentata **dopo il periodo di prova (concluso con esito positivo)**;
- la domanda va presentata al D.S. della scuola in cui è titolare il personale (DPR 275/99);
- sono previsti dei termini di prescrizione;
- va presentata al D.S. in carta libera, allegando la seguente documentazione:
  - Autocertificazione relativa ai servizi per i quali si richiede il riconoscimento.
  - Autocertificazione del titolo di studio.
  - Autocertificazione del certificato di abilitazione.
  - Autocertificazione del certificato di specializzazione.

[Con la Direttiva n. 14 del 22/12/2011 le Amministrazioni Pubbliche non possono più chiedere né rilasciare certificazioni utilizzabili nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni].

2. **Domanda adesione fondo esero**. Presentazione: qualsiasi momento.
3. **Domanda di computo/riscatto ai fini della pensione/TFR**. Presentazione: qualsiasi momento.
4. **Domanda di ricongiunzione/totalizzazione ai fini della pensione**. Presentazione: qualsiasi momento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Anna Maria Isidori**

*Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,  
c.2 D.L.gs n. 39/93*