

SINDACATO NAZIONALE AUTONOMO LAVORATORI SCUOLA

Segreteria provinciale di Verona

sito web www.snalsverona.it

Sede di Verona: via E. Duse, 20 – 37124 Verona tel. 045915777 fax 045915907 veneto.vr@snals.it veneto.vr@pec.snals.it

Sede di Legnago: via Frattini, 78 – 37045 Legnago tel 0442601546 e-mail:legnago.snals@gmail.com

S P E C I A L E
Snals Confisal di Verona



a cura del Prof. Renzo Boninsegna

S P E C I A L E
A S S U N Z I O N I

CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

PERSONALE DOCENTE

con dec.giur. ed economica dal 01/09/2019

La sede provinciale Snals Confasal di Verona

esprime le proprie congratulazioni a tutto il personale della scuola che sarà assunto con contratto

a tempo indeterminato con decorrenza giuridica ed economica dal 01/09/2019

e ricorda.....i **PRIMI IMPORTANTI ADEMPIMENTI**

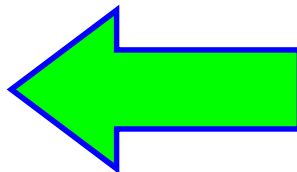
PREMESSA



Il personale docente collocato in posizione utile nelle relative graduatorie dovrà:

- 1) **ACCETTARE la PROPOSTA DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO;**
- 2) **SCEGLIERE LA SCUOLA DI TITOLARITA' per la presa servizio.**

IMPORTANTE



Si invitano tutti gli interessati a tenere costantemente monitorati i siti internet dell'USR e dei relativi UFF.SCOL.TERRITORIALI attraverso i quali saranno rese disponibili TUTTE LE INFORMAZIONI UTILI.

LO SCOPO DI QUESTO SPECIALE

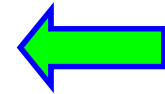
Questo "speciale" ha la finalità di aiutare i neo nominati ad espletare i primi importanti adempimenti nel mese SETTEMBRE 2019 (primo mese di servizio)

Considerato che nel mese di settembre 2019 i neo nominati in ruolo saranno impegnati nelle riunioni organi collegiali e successivamente nel servizio di insegnamento si consiglia a tali docenti di preparare nel mese AGOSTO 2019 con tutta tranquillità la documentazione citata nel presente "SPECIALE"

Si elencano gli ADEMPIMENTI OBBLIGATORI

X Presenza di servizio il 02/09/2019 essendo il 1° sett. Domenica

(si suggerisce di presentare la dichiarazione di assunzione
in servizio riportata al termine di questo speciale)



NOTA

E' importante la presa servizio perché con tale adempimento inizia il PAGAMENTO dello stipendio.

Essendo domenica il **01/09/2019**

l'assunzione produce gli effetti economici

dallo stesso giorno **01/09/2019**

a norma della Circolare Telegrafica MPI-Gabinetto Prot.n.5452/275/MS del 19/10/1991

Caso particolare



Docente in maternità al 1° settembre 2019

La docente che, all'atto dell'immissione in ruolo, si trovi collocata in interdizione per gravi complicanze della gestazione o congedo di maternità non ha nessun obbligo di presentarsi nella sede

di servizio il 2 settembre 2019.

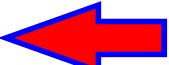
Giova ricordare che in base agli artt. 16 e 17 del D.Lgs. 151/2001 è assolutamente vietato adibire le donne al lavoro durante tutto il periodo del congedo obbligatorio e interdizione dal lavoro e quindi

l'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato deve intendersi realizzata con la semplice accettazione della nomina senza obbligo di assumere servizio.

Pertanto, né l'UST/USR di competenza né tanto meno la scuola di servizio ha la possibilità di posticipare l'assunzione e deve, invece, stipulare immediatamente il contratto individuale di lavoro con la lavoratrice madre, applicandole il trattamento giuridico ed economico previsto in caso di congedo di maternità (o interdizione dal lavoro).

In entrambi i casi è comunque obbligo della docente portare a conoscenza del suo status l'UST/USR/scuola di servizio con le documentazioni previste

(si suggerisce di presentare la dichiarazione attestante l'impossibilità di assunzione in servizio per maternità usando il modulo riportato al termine di questo speciale)



X Presentare entro il 30 giorni dall'assunzione

Pertanto:

ENTRO IL 30/09/2019

X autocertificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso di tutti i requisiti di accesso al pubblico impiego(2)

X DICHIARAZIONE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 145 DEL T.U. APPROVATO CON D.P.R. 29/12/1973,N.1092(3)

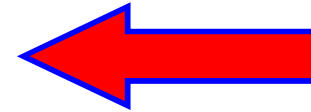
(2) L'Art. 7.-COMMA 5°- della LEGGE 22 agosto 1985, n. 444 Pubblicata GU n.199 del 24-8-1985 - Suppl. Ordinario e attualmente in vigore stabilisce che la presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico dovrà avvenire entro il primo mese di servizio.

(3) all'atto assunzione servizio ART. 145 DEL T.U. APPROVATO CON D.P.R. 29/12/1973,N.1092

NOTA

La certificazione SANITARIA di idoneità fisica per l'assunzione nel pubblico impiego **NON E' PIU' RICHIESTA** per effetto(lettera d) art 42 comma 1 del DECRETO-LEGGE 21 giugno 2013 n. 69 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE DALLA LEGGE 9 agosto 2013, n.98

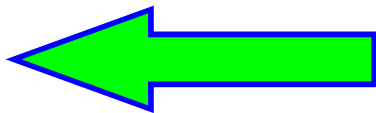
SANZIONI.....PESANTI



Come riportato nel testo del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato stipulato:
La mancata presentazione della eventuale documentazione di rito, occorrente per la costituzione del rapporto di lavoro, entro 30 giorni dall'assunzione in servizio, **comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.**

Analogo provvedimento e' adottato a seguito dell'accertamento della non veridicitá del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione - comprese quelle effettuate nel corso della procedura di reclutamento -, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D,P,R. n. 445/2000.

NOTA



La scuola unirà i documenti di rito al CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO che invierà alla competente RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO **per il visto di regolarità amministrativo -contabile**
Dopo l'esito positivo del controllo da parte dell'Ufficio di controllo verrà apposto il visto di regolarità amministrativa e contabile e, pertanto, **IL CONTRATTO diventerà efficace a decorrere dalla data di emanazione.**

La docente in maternità al 1° settembre 2019

dovrà farsi recapitare il contratto da firmare, sottoscriverlo, e poi riconsegnarlo, coinvolgendo i propri familiari, alla scuola assegnata insieme con i documenti di rito e la dichiarazione dei servizi.

Si elencano gli altri ADEMPIMENTI NON OBBLIGATORI

X Presentare successivamente ma comunque QUANTO PRIMA PER RIDURRE L'ONERE le altre "pratiche" indicate nel seguente PROSPETTO come adempimenti FACOLTATIVI:

ADEMPIMENTI OBBLIGATORI

<p>Documenti di rito OBBLIGATORI</p>	<p>Possono essere tutti autocertificati. <u>Si presentano entro 30 gg dall'assunzione in servizio di ruolo</u> <u>Il modulo di autocertificazione deve contenere le seguenti indicazioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ data e luogo di nascita○ cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea○ assenza di condanne penali○ godimento dei diritti politici○ posizione riguardo gli obblighi di leva militare○ possesso del titolo di studio○ possesso dell'abilitazione (per i docenti)○ possesso di eventuale specializzazione per il sostegno○ non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato○ non avere incompatibilità previste dall'art. 508 del D.L.vo 297/1994 (per i docenti)
--	---

vedasi MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE possesso requisiti accesso pubblico
impiego, riportato al termine di questo speciale 

Dichiarazione dei servizi OBBLIGATORIA	Va presentata entro 30 gg dalla assunzione in servizio Può essere integrata entro 2 anni dalla presentazione della dichiarazione originaria. I SERVIZI E I PERIODI NON DICHIARATI NON POSSONO ESSERE VALUTATI AI FINI DEL TRATTAMENTO DI PENSIONE.
---	---

I neo immessi in ruolo DEVONO compilare e presentare la:

[DICHIARAZIONE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 145 DEL T.U. APPROVATO CON D.P.R. 29/12/1973,N.1092](#)

**Si riporta il testo del sopracitato art.145,per fare notare anche un altro OBBLIGO:
D.P.R. 29 dicembre 1973 n. 1092**

Testo unico delle norme sul trattamento di quiescenza dei dipendenti civili e militari dello Stato.

Art. 145 - Dichiarazione dei servizi e documentazione.

Il dipendente statale all'atto dell'assunzione in servizio è tenuto a dichiarare per iscritto tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati.

in precedenza allo Stato, compreso il servizio militare o ad altri enti pubblici, nonché i periodi di studio e di pratica

ed esercizio professionali di cui all'art. 13. La dichiarazione deve essere resa anche se negativa. Il provvedimento che dispone la nomina a posto di ruolo negli impieghi statali deve contenere l'attestazione che il dipendente abbia reso la dichiarazione di cui al comma precedente;

per gli insegnanti l'attestazione è fatta nel provvedimento di nomina a ordinario.

Sono ammesse dichiarazioni integrative nel termine perentorio di due anni dalla data di dichiarazione originaria;

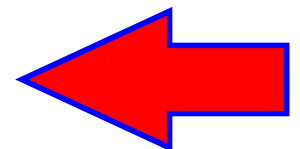
in caso di decesso del dipendente, la dichiarazione originaria può essere integrata dagli aventi causa.

Il dipendente, inoltre, è tenuto a dichiarare i dati relativi al suo stato di famiglia nonché le successive variazioni.



La documentazione relativa alle dichiarazioni di cui ai commi precedenti, ove non sia prodotta dall'interessato, è acquisita di ufficio.

I servizi e i periodi non dichiarati ai sensi dei commi precedenti non possono essere valutati ai fini del trattamento di quiescenza.

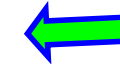
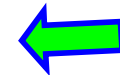


Il modulo relativo a tale adempimento **non è contenuto** nel MODELLO MINISTERIALE DELLA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI che si può scaricare in formato excel dal seguente link ministeriale, compilare, stampare e presentare alla scuola entro il 30/09/2019:

http://archivio.pubblica.istruzione.it/innovazione_scuola/amministrazione/quadroammin/modello.xls

e relative istruzioni scaricabili dal link:

http://archivio.pubblica.istruzione.it/innovazione_scuola/amministrazione/quadroammin/istrdoc.rtf



Per facilitare il compito ai neo immessi in ruolo si riporta il modello DICHIARAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PROPRIO STATO DI FAMIGLIA (Art. 145- comma 4°- D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092)

Quando tale modulo sarà presentato alla scuola e assunto a protocollo, il personale di segreteria della scuola stessa accedendo nell'area SIDI (SISTEMA INFORMATIVO DELL'ISTRUZIONE) con apposite credenziali e seguendo il seguente percorso:

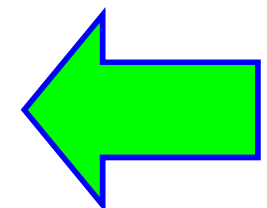
Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale) =>

Anagrafe Dipendenti => Acquisire Dati Familiari

potrà inserire i dati della famiglia del dipendente e successivamente aggiornarli.

vedasi MODELLO DATI RELATIVI AL PROPRIO STATO DI FAMIGLIA

riportato al termine di questo speciale



ADEMPIMENTI FACOLTATIVIMA "UTILI"

<i>domanda di computo,riscatto, ricongiunzione da altre casse EX INPDAP alla cassa stato</i>	<p>Il computo (ex articoli 11-12 D.P.R. 1092/73) E' GRATUITO e serve per trasferire i contributi di servizio pubblico(supplenze) dall'INPS alla cassa Stato gest.Dip.Pubb.</p> <p><u>Il computo riguarda ormai un ridotto numero di docenti (ex precari con molti anni pre-ruolo) in quanto dal 01/01/1988 per tutti i supplenti i contributi sono stati versati in conto TESORO ora Cassa Stato INPS gest.Dip.Pubblici.</u></p> <p>La ricongiunzione (ex articoli 113-115 D.P.R. 1092/73) E' GRATUITA e serve per trasferire i contributi da CPDEL,CPI, alla Cassa Stato INPS gest.Dip.Pubb.</p> <p>IL RISCATTO E' ONEROSO e serve per riscattare periodi di studio.</p>
<i>Domanda di ricongiunzione art.2 legge n.29/79</i>	<p>E' ONEROSA e serve per trasferire dall'INPS alla cassa Stato INPS gest.Dip.Pubb. periodi di lavoro privato,lavoro autonomo, periodi di disoccupazione, contribuzione volontaria,periodi maternità già accreditati all'INPS.</p>
<i>Domanda di ricongiunzione Legge n.45/90</i>	<p>E' ONEROSA e serve per trasferire alla cassa Stato INPDAP contributi versat ipresso le Casse di Previdenza dei vari Ordini Libero Professionali</p>

NOTA



***Cumulo GRATUITO di periodi assicurativi
Articolo 1 comma, 195 e seguenti Legge di Bilancio 2017***

SI RIPORTA LA SCHEDA REDATTA DALL'INPS



Cumulo di periodi assicurativi

Articolo 1 comma, 195 e seguenti Legge di Bilancio 2017

COS'E'

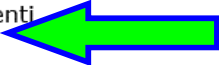


E' la possibilità di cumulare i periodi assicurativi con contribuzione versata in più gestioni previdenziali per conseguire il diritto ad un'unica pensione¹.

Il cumulo dei periodi assicurativi non comporta il versamento di oneri a carico dell'interessato né il trasferimento di contributi da una gestione all'altra.

Ogni gestione che interviene nel cumulo determina, per la parte di competenza, il trattamento pro-quota in rapporto ai propri periodi di iscrizione, secondo le regole di calcolo previste dal proprio ordinamento.

A CHI SI RIVOLGE

Soggetti con contribuzione versata in due o più delle seguenti gestioni previdenziali:

- Assicurazione generale obbligatoria (Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti e Gestioni Speciali dei Lavoratori Autonomi: commercianti, artigiani, coltivatori diretti) 
- Gestioni sostitutive dell'Assicurazione generale obbligatoria
- Gestioni esclusive dell'Assicurazione generale obbligatoria
- Gestione separata² 
- Iscritti alle casse professionali³. 

REQUISITI

Il cumulo può essere utilizzato per ottenere la pensione di vecchiaia, di inabilità, indiretta ai superstiti o dal 2017 per ottenere la pensione anticipata⁴. Il cumulo è previsto anche quando siano stati già raggiunti i requisiti per il diritto a pensione in una delle gestioni per le quali è previsto il cumulo.

¹ Art. 1 della legge n.228 del 2012

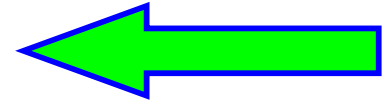
² di cui all'articolo 2, comma 26, della legge n. 335/1995

³ enti di previdenza di cui al decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 509, e al decreto legislativo 10 febbraio 1996, n. 103

⁴ di cui al comma 10 dell'art. 24 del decreto legge 6 dicembre 2011, n.201, convertito con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n.214

INDENNITA' DI FINE SERVIZIO PER I DIPENDENTI PUBBLICI

I dipendenti pubblici che si avvalgono della facoltà di cumulo dei periodi assicurativi percepiranno l'indennità di fine servizio al compimento dell'età per la pensione di vecchiaia e saranno applicate tutte le disposizioni normative vigenti a tale data.



Alcuni "vecchi" precari della scuola ORA immessi in ruolo possono avere parecchi anni nel privato da ricongiungere in modo ONEROSO. Con il CUMULO GRATUITO L'UNIONE DEL "PRIVATO" con il "PUBBLICO" E' GRATUITA E SERVE PER RAGGIUNGERE IL DIRITTO ALLA PENSIONE ANTICIPATA o di VECCHIAIA.

Tali ex precari NON HANNO generalmente molti anni di TFR da ricevere in pagamento, in quanto avendo parecchie volte cessato il contratto al 30/06/

hanno già ottenuto il pagamento del TFR

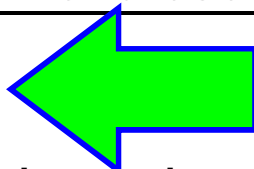
Pertanto un ritardato pagamento del residuo TFR dopo 1 anno dal compimento dell'età prevista per la pensione di vecchiaia, è il "male minore" rispetto AL PAGAMENTO DI UN ELEVATO COSTO DELLA RICONGIUNZIONE ONEROSA.

<p>Domanda di ricostruzione di carriera da presentare il 1° giorno successivo al termine del periodo di prova ed entro il 31/12 dello stesso anno <u>altrimenti la domanda è considerata INTEMPESTIVA.</u></p>	<p>Si presenta dal 1° giorno successivo al termine periodo di prova PER I DOCENTI dal 01/09, in quanto il periodo di prova termina il 31/08.</p> <p>Permette l'avanzamento di gradone. Si riconoscono gli anni con almeno 180 gg o con servizio ininterrotto dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale (art. 11, comma 14, legge 3/5/1999, n. 124).</p> <p>Gli anni da riconoscere in carriera</p> <p>corrispondono agli anni pre-ruolo indicati nell'allegato "D" inserito nella domanda di mobilità per ottenere la sede definitiva.</p>
--	---

<p>Domanda di accredito figurativo per maternità (art. 25 D.Legislativo n.151/01)</p>	<p>Si presenta per il riconoscimento contributivo figurativo dei periodi di astensione obbligatoria per maternità al di fuori del rapporto di lavoro.</p> <p>Non è oneroso.</p>
---	--

<p>Domanda di riscatto per astensione facoltativa per maternità (art. 35 D.Legislativo n.151/01)</p>	<p>Si presenta per riscattare ai fini della pensione i periodi di astensione facoltativa (congedo parentale) collocati temporaneamente fuori dal rapporto di lavoro.</p> <p>E' oneroso.</p>
--	--

IMPORTANTE

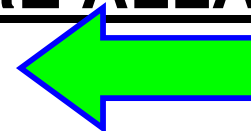


Si precisa che domande di computo, riscatto, ricongiunzione onerosa, accredito gratuito ecc.

vanno presentate in modalità **SOLO TELEMATICA con PIN INPS DISPOSITIVO**

oppure fruendo del servizio gratuito di invio presso **un PATRONATO.**

SI RIPORTANO I MODELLI DA CONSEGNARE ALLA SCUOLA DI PRESA SERVIZIO:



Al Dirigente Scolastico

**Oggetto: DICHIARAZIONE di Assunzione in servizio
Personale Docente ANNO SCOL. 2019/20**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
codice fiscale _____
assegnato/a presso scuola _____
In qualità di _____
classe di concorso _____

titolare di contratto a tempo indeterminato

a far data dal **01/09/2019** decorrenza giuridica del contratto
e a far data dal **01/09/2019** decorrenza economica del contratto

per effetto (barrare) inclusione relativa graduatoria ad esaurimento
 inclusione relativa graduatoria concorso ordinario
 inclusione relativa graduatoria concorso straordinario

D I C H I A R A

Di assumere IN DATA ODIERNA **02/09/2019** **EFFETTIVO SERVIZIO**
essendo domenica il **01/09/2019**
l'assunzione produce gli effetti economici
dallo stesso giorno **01/09/2019**

a norma della Circolare Telegrafica MPI-Gabinetto Prot.n.5452/275/MS del 19/10/1991

per n. ore _____ **CATTEDRA/POSTO INTERO**
Di (materia) _____

di essere residente in _____
Telefono _____
Cellulare _____
E-mail _____

che nell'a.s. precedente ha prestato servizio presso _____

S I I M P E G N A

a presentare entro 30 giorni dall'assunzione quanto segue:

- autocertificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso di tutti i requisiti di accesso al pubblico impiego
- DICHIARAZIONE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 145 DEL T.U. APPROVATO CON D.P.R. 29/12/1973,N.1092

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data 02/09/2019

Firma _____

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: DICHIARAZIONE impossibilità Assunzione in servizio Docente in maternità al 1° settembre 2019

Il/La sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ il _____
 codice fiscale _____
 assegnata presso scuola _____
 In qualità di _____
 classe di concorso _____

titolare di contratto a tempo indeterminato

a far data dal 01/09/2019 decorrenza giuridica del contratto
 e a far data dal 01/09/2019 decorrenza economica del contratto

per effetto (barrare) inclusione relativa graduatoria ad esaurimento
 inclusione relativa graduatoria concorso ordinario
 inclusione relativa graduatoria concorso straordinario

D I C H I A R A

l'impossibilità di assumere IN DATA ODIERNA 02/09/2019 EFFETTIVO SERVIZIO
 essendo il **01/09/2019 DOMENICA**

per n. ore CATTEDRA/posto intero
 Di (materia) _____

trovandosi in maternità obbligatoria e pertanto ai sensi artt. 16 e 17 del D.Lgs. 151/2001
NON PUO' PRESTARE SERVIZIO DURANTE PERIODO DI MATERNITA' OBBLIGATORIA.
Unisce documentazione attestante il proprio stato di maternità obbligatoria.

di essere residente in _____

Telefono	_____
Cellulare	_____
E-mail	_____

che nell'a.s. precedente ha prestato servizio presso _____

S I I M P E G N A

a presentare **entro il 30/09/2019** quanto segue:

- autocertificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso di tutti i requisiti di accesso al pubblico impiego
- DICHIARAZIONE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 145 DEL T.U. APPROVATO CON D.P.R. 29/12/1973,N.1092

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data **02/09/2019**

Firma (1) _____

(1) allega fotocopia non autenticata documento di riconoscimento.

Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA
PER EFFETTO STIPULA DI CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

Il/La sottoscritto/a

nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____

ASSEGNATO/A presso _____

In qualità di _____

classe di concorso _____

titolare di contratto a tempo indeterminato

a far data dal **01/09/2019** decorrenza giuridica del contratto

e a far data dal **01/09/2019** decorrenza economica del contratto

per effetto _____

CONSIDERATO CHE:

L'Art. 7.-COMMA 5°- della LEGGE 22 agosto 1985, n. 444 Pubblicata GU n.199 del 24-8-1985 - Suppl. Ordinario e attualmente in vigore stabilisce che la presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico dovrà avvenire **entro il primo mese di servizio.**

in ottemperanza a quanto disposto dall'art.40 del D.P.R.28/12/2000,n. 445, COME MODIFICATO DALL'ART.15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 e dalla direttiva n. 14/2011 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione;

P R E S E N T A

autocertificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso di tutti i requisiti di accesso al pubblico impiego

Autocertificazione di conformità di copia dei titoli di studio e/o di abilitazione e/o di specializzazione richiesti per la nomina al fine di agevolare l'eventuale RICHIESTA di VERIFICA di quanto dichiarato;

fotocopia non autenticata di un documento di identità;

DICHIARAZIONE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 145 DEL T.U. APPROVATO CON D.P.R. 29/12/1973,N.1092

autocertificazione situazione familiare resa a ai sensi art. 145- comma 4°- D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092.

Data _____

Firma _____

Al Dirigente Scolastico

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE AI FINI DELLA CONSEGNA DEI DOCUMENTI
DI RITO PER CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO (art.46 D.P.R. 28/12/2000, n. 445
COME MODIFICATO DALL'ART.15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183)**

Il/La sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ il _____
 codice fiscale _____
 assegnato/a presso _____
 In qualità di _____
 classe di concorso _____

titolare di contratto a tempo indeterminato

a far data dal 01/09/2019 decorrenza giuridica del contratto
 e a far data dal 01/09/2019 decorrenza economica del contratto
 per effetto _____

*consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale ,
 che comporta inoltre la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera*

D I C H I A R A

(barrare con la x le sole caselle interessate)

di essere nato/a a _____ il _____
 di essere residente in _____ via _____
 di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di : _____ (indicare Comune residenza)
 di godere dei diritti politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del comune _____ (indicare comune in cui si vota)

di essere nella seguente posizione agli effetti militari _____
 (Solo personale maschile)

di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

rilasciato da _____ il _____

di essere in possesso dell'abilitazione di insegnamento di _____

conseguita presso _____ il _____

di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione per il sostegno _____

conseguita presso _____ il _____

di essere in possesso del seguente codice fiscale _____

di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;(1)

di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (1)-

Il/La sottoscritto/a infine dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilita' richiamate dall'art. 508 del D.L.vo n. 297/1994 o dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

Note:(1) oppure indicare le condanne riportate e i procedimenti penali di cui si è a conoscenza.

Al Dirigente Scolastico

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'
DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DI COPIA
resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445**

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

residente in

codice fiscale

assegnato/a presso

In qualità di

classe di concorso

_____ il _____

titolare di contratto a tempo indeterminato

*in ottemperanza a quanto disposto dall'art.40 del D.P.R.28/12/2000,n. 445,
COME MODIFICATO DALL'ART.15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183
e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere
e falsità negli atti,richiamate dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445,*

DICHIARA

che l'allegata copia del documento:

è conforme all'originale in suo possesso.

Il/La sottoscritto/a rende la presente dichiarazione con riferimento alla :

PRESENTAZIONE DOCUMENTI DI RITO PER CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Allega alla presente: **fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento.**

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

**DICHIARAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PROPRIO STATO DI FAMIGLIA
(Art. 145- comma 4°- D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092)**

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____

Nome _____

Cognome da coniugata _____

Nato/a il _____

a _____

Provincia di _____

Codice fiscale _____

Residente a _____

C.A.P. _____

Prov. _____

Domiciliato/a a _____

C.A.P. _____

Prov. _____

Recapito telefonico _____

/ _____

/ _____

in servizio in qualità di _____

classe di conc./tipologia _____

titolare di contratto a tempo indeterminato

a far data dal _____

decorrenza giuridica del contratto

e a far data dal _____

decorrenza economica del contratto

PRESENTA

**DICHIARAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PROPRIO STATO DI FAMIGLIA
(Art. 145- comma 4°- D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092)**

Data _____

Firma _____

DICHIARAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PROPRIO STATO DI FAMIGLIA

con l'impegno di comunicare le eventuali successive variazioni
(Art. 145- comma 4°- D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092)

AUTOCERTIFICAZIONE dello STATO di FAMIGLIA e dei DATI CONTENUTI nei REGISTRI dello STATO CIVILE

(Art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a _____
e residente a _____

il _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

che la propria famiglia residente in:

alla data odierna, è così composta:

	cognome	nome	nato/a a	il	codice fiscale	rapp. parentela con il dich.
1	il/la dichiarante					
2						
3						
4						
5						

DICHIARA, inoltre, di essere:

Stato civile	<input type="checkbox"/>	Celibe/nubile	
	<input type="checkbox"/>	Vedovo/a dal	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Separato legalmente dal	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Divorziato/a dal	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Coniugato/a dal	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	con	
		Cognome	<input type="text"/>
	Nome	<input type="text"/>	
	Nato/a il	<input type="text"/>	
	a	<input type="text"/>	
	Cod. Fiscale	<input type="text"/>	

Ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 autorizza la raccolta dei presenti dati per il procedimento in corso.

Data _____

IL/LA DICHIARANTE _____

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

La firma non va autenticata, né deve necessariamente avvenire alla presenza dell'impiegato dell'istituto scolastico di appartenenza.

da registrare nell'area SIDI:

Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale) =>
Anagrafe Dipendenti => Acquisire Dati Familiari

Quanto sopra precisato viene comunicato agli interessati al fine che già nel mese di agosto 2019 preparino la relativa documentazione con tranquillità.



Collegamenti ai documenti:

Riferimenti sitografici da cui sono state ricavate le informazioni riportate nel presente speciale

in ottemperanza all'obbligo di citare la fonte, per la visione del documento nella sua integrità, ai sensi art.7 D.Lgs 14/03/2014, n.33

(cliccare sui caratteri di colore bianco [http](http://) :// per aprire il LINK)

modulo dich.servizi

<http://arch>

istruz.compilazione

<http://arch>

AVVERTENZA



Se il presente speciale viene solo "visualizzato" **I LINKS NON SI APRONO**

Si deve salvare o scaricare il file pdf in una cartella e poi aprirlo ed in tal modo i links "funzionano".



a cura del Prof. Renzo Boninsegna

speciale redatto il giorno

alle ore

domenica 4 agosto 2019

16:58:39