

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO "DICHIARAZIONE DEI SERVIZI"

La Dichiarazione dei servizi è un adempimento disposto dall'art. 145 del Testo Unico approvato con il D.P.R. 1092/73.

La dichiarazione deve contenere tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso le Amministrazioni statali e gli altri Enti pubblici, i servizi militari, i periodi prestati in qualità di lavoratore autonomo, libero professionista o alle dipendenze di privati, nonché i titoli di studio conseguiti, e **va resa anche se negativa.**

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

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

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 se scuola a carattere statale, paritaria, parificata, legalmente riconosciuta, pareggiata o dell'infanzia statale, 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: sostegno e classe di concorso di riferimento)
- 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, annuale, fino al termine delle attività didattiche)
- 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. n. ore settimanali (indicare solamente se inferiore alla cattedra)
- i. situazione previdenziale (INPS per i servizi in scuole private, INPS per supplenze nelle scuole statali fino al 31/12/1987, INPDAP per servizi nelle scuole statali fino 31/12/2011 e INPS- Gestione dipendenti pubblici per servizi nelle scuole statali dal 01/01/2012)

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

Si chiede di inviare solamente le pagine del quadro 3 compilate.

Quadro 4 – Servizio prestato presso altre Amministrazioni Statali, Enti locali (Provincia autonoma di BZ, Comuni, Azienda sanitaria ecc.), Enti di diritto pubblico, Aziende Autonome, Libere Università.

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 stati versati i contributi (es. INPS, INARCASSA ecc.), nella seconda colonna la sede dell'Ente dove sono stati versati i contributi, nel campo note andrà indicato il datore di lavoro.

Quadro 6 – Devono essere inseriti i servizi indicati nei quadri 3 e 4 che hanno dato luogo ad un trattamento di quiescenza (pensione) e/o di fine rapporto (buonuscita o TFR).

Tali dati sono reperibili anche sul sito INPS, accedendo al proprio cassetto previdenziale "MY INPS" con le credenziali SPID.

La dichiarazione dei servizi debitamente compilata, stampata, e firmata deve essere trasmessa in formato PDF/A, tramite la scuola di servizio, a: Ufficio Amministrazione scolastica: organici@provincia.bz.it.

Lo stesso Ufficio Amministrazione scolastica provvederà ad inoltrarla anche all'Ufficio Pensioni personale insegnante.

.....

Per eventuali e ulteriori informazioni sulla compilazione dei quadri 1, 2 e 3:

- Ufficio Amministrazione scolastica- 17.3: tel. 0471/411321
e-mail: organici@provincia.bz.it;

per quanto riguarda invece la compilazione dei quadri 4, 5 e 6:

- Ufficio pensioni personale insegnante -4.9: tel.0471/411730
e-mail: ufficio.pensioni.insegnanti@provincia.bz.it