



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
Ufficio Scolastico Provinciale di Padova
Area della comunicazione e web

personale della scuola

docenti, educatori, personale Ata (amm.vo, tecnico, ausiliario)

contratto a tempo indeterminato (immissione in ruolo):

requisiti, adempimenti, documentazione da presentare,

periodo di prova e formazione obbligatoria

Indice

- sottoscrizione del contratto
- sede di servizio provvisoria e mobilità
- adempimenti e documentazione da presentare
- trattamento economico e part-time
- ricostruzione carriera e sistema previdenziale
- periodo di prova
- anno di formazione obbligatoria per i docenti

Normativa

- **D. L.vo 165/2001** (Testo Unico - norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche)
- **L. 93/1983** (legge-quadro del pubblico impiego)
- **D.P.R. 487/1994** (requisiti per l'accesso al pubblico impiego)
- **L. 104/1992** (requisiti per l'accesso al pubblico impiego)
- **D.P.R. 445/2000** (Testo unico in materia di documentazione amministrativa e certificazioni)

Rapporto di lavoro

- Privatizzazione (per privatizzazione si intende contrattazione tra le parti anziché derivante da Legge)
- C.C.N.L. Contrattazione collettiva (accordo tra Aran e Sindacati, non più D.P.R.) – **Ccnl 29.11.2007**
- Contratto Integrativo Regionale (C.I.R.)
- Contratti individuali di lavoro

aggiornato il 12 ottobre 2009

Ufficio Scolastico Provinciale di Padova – area della comunicazione
35123 - Padova - via M. Sanmicheli, 2/a (Porta Pontecorvo)
centralino tel. 049.8208.811 – urp tel. 049.8208883 - protocollo fax 049.663056

I momenti significativi sono

- **accettazione** della nomina e **firma** del contratto
- **assunzione effettiva del servizio** nella sede assegnata
- presentazione della **documentazione obbligatoria**

Sottoscrizione del contratto

Il contratto di lavoro a tempo indeterminato tra Pubblica Amministrazione e dipendente (docente, educatore e personale amministrativo, tecnico ed ausiliario) è di tipo privatistico. Con questo termine s'intende che la contrattazione e la stipula avvengono sulla base dell'accordo (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – indicato in seguito Ccnl) tra Aran (agenzia rappresentante la Pubblica Amministrazione) e le organizzazioni sindacali rappresentanti i lavoratori, e non più per obblighi derivanti da leggi. Ad esso fanno seguito i contratti regionali integrativi (Cir) e la contrattazione decentrata.

Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro iniziano una serie di diritti e di doveri indicati negli articoli 44 e seguenti, 92 e 95 del Ccnl per il personale Ata e, in forma più generale, nelle raccolte legislative, in particolare nel Testo Unico 185/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Per essere efficace ai fini giuridici ed economici, oltre alla firma di stipula del contratto, si deve assumere effettivo servizio presso la sede designata in via provvisoria entro i giorni indicati nel contratto stesso. Se mancano questi requisiti e/o non vengono giustificati da validi e gravi motivi, come ad esempio la malattia, si perde l'impiego.

Inoltre si deve presentare, entro un termine massimo di 30 giorni, la documentazione valida per l'accesso al pubblico impiego. Anche la mancanza di questi adempimenti comportano l'annullamento del contratto e la risoluzione del contratto di lavoro.

Sede di servizio provvisoria e trasferimento alla sede definitiva

La sede di assunzione servizio è considerata quale sistemazione provvisoria ed è valida per il primo anno di lavoro.

Si deve quindi presentare, nel corso dell'anno quando vengono pubblicati i bandi, l'apposita domanda di trasferimento e la scelta l'anno successivo diverrà la sede definitiva di lavoro.

Per coloro che non presentassero la domanda di trasferimento la sede verrà attribuita d'ufficio.

La domanda di trasferimento deve essere presentata alla provincia di servizio

Per il personale docente:

- non si può chiedere trasferimento in altra provincia per i primi tre anni scolastici, compreso l'anno di prova
- nei due anni successivi alla titolarità, dopo il primo anno provvisorio, non si può chiedere trasferimento ad altra scuola nella provincia
- può essere richiesta l'assegnazione provvisoria in provincia diversa da quella di titolarità per validi motivi di famiglia o di salute
- l'utilizzazione provvisoria può essere disposta d'ufficio per le classi di concorso in esubero o per tipologie di posti speciali

aggiornato il 12 ottobre 2009

Adempimenti e documentazione da presentare

Quando si assume servizio, o nel primo anno di servizio, si devono presentare una serie di documenti, alcuni obbligatori per tutti ed altri riguardanti situazioni personali.

Documenti e requisiti per l'accesso all'impiego all'atto di assunzione del servizio e/o con termine massimo di 30 giorni

- autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione) riportante in un unico modello le seguenti indicazioni
 - data e luogo di nascita
 - cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea
 - assenza/presenza 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)
 - non avere incompatibilità previste dall'art. 58 del D.L.vo 29/1993 (per il personale Ata)
- certificato di idoneità fisica all'impiego

Carriera e sistema previdenziale

- dichiarazione dei servizi prestati in precedenza
- domanda di computo dei servizi ai fini pensionistici, con relativa ricongiunzione e/o riscatto di servizi prestati
- eventuale ricongiunzione dei servizi prestati presso aziende private e dell'indennità di disoccupazione
- domanda di riconoscimento dei servizi prestati ai fini del trattamento di fine rapporto
- eventuale richiesta di adesione alla previdenza integrativa o fondo di previdenza complementare

- domanda di ricostruzione della carriera, dopo l'anno di formazione per i docenti o dopo il superamento del periodo di prova per il personale Ata.

Adempimenti nel corso del primo anno

- domanda di trasferimento alla sede definitiva

Adempimenti al termine del periodo di prova

- verbale di superamento del periodo di prova
- giuramento e verbale di giuramento

Al termine del corso di formazione obbligatoria per i docenti

- attestato di superamento del corso

aggiornato il 12 ottobre 2009

Trattamento economico e part-time

Il personale neo assunto a tempo indeterminato percepisce lo stipendio iniziale di inquadramento, come stabilito dal Ccnl, e prevede una progressione legata all'anzianità di servizio.

Al momento della ricostruzione della carriera sarà inquadrato, ai fini economici, nello scaglione di anzianità corrispondente ai servizi precedenti l'assunzione a T.I. e valutati ai fini della carriera.

La retribuzione viene integrata di alcune voci continuative, previste dal Ccnl, quali ad esempio l'indennità di amministrazione per il Direttore Generale Servizi Amministrativi (Dsga), il compenso individuale accessorio per il personale Ata, la retribuzione professionale per il personale docente.

Ulteriori integrazioni possono essere stabilite dal contratto integrativo d'istituto per particolari incarichi o attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del documento Pof, il Piano dell'Offerta Formativa.

Ricostruzione carriera e sistema previdenziale

aggiornato il 12 ottobre 2009

Periodo di prova e anno di formazione obbligatoria per i docenti

Il periodo di prova inizia con il primo giorno dell'anno scolastico, il primo settembre, oppure, nel caso di assunzione del servizio successivamente, dal giorno di effettiva presa del servizio.

E' servizio valido a tutti gli effetti, sia giuridici che economici, quale effettivo servizio a tempo indeterminato. Quindi è utile al computo delle ferie e dell'anzianità.

Il periodo di prova richiesto, diverso per i docenti e per il personale Ata, deve però essere superato come "servizio effettivamente prestato" pertanto sono escluse dal computo le assenze per malattia, astensione obbligatoria per maternità e aspettative.

Nel caso il dipendente non riesca a cumulare i giorni di servizio necessario, per motivati diritti, completa il periodo nell'anno seguente e comunque entro il limite massimo dei due anni.

Il periodo di prova può essere prorogato anche per esito sfavorevole della valutazione.

Le ferie e i giorni festivi rientrano nel calcolo dei giorni di effettivo servizio.

Nel caso di assenza per malattia si ha diritto alla conservazione del posto per sei mesi trascorsi i quali l'amministrazione può recedere dal contratto.

Più in particolare

per i docenti

- il periodo di prova dura un anno scolastico
- nello stesso anno c'è l'obbligo della partecipazione alla formazione che consiste in
 - attività formative per almeno 40 ore
 - assistenza di un docente "tutor"
 - elaborare una relazione riguardante l'attività svolta e gli argomenti della formazione
 - discutere la relazione al "comitato di valutazione interno", presieduto dal dirigente e composto da almeno 2 docenti
 - ricevere una relazione del "comitato di valutazione" sul superamento del periodo di prova e dell'anno di formazione
- perché sia valido il periodo di prova e di formazione deve essere di almeno 180 giorni tra l'inizio dell'anno scolastico (1 settembre) ed il termine delle lezioni od esami
- nel conteggiare i 180 giorni sono validi, oltre ai giorni di effettiva lezione, anche
 - il giorno libero dall'insegnamento, riconosciuto dall'orario scolastico di lezione ed intermedio al periodo di servizio
 - i giorni di riunione del Collegio Docenti e per attività di programmazione didattica, compresi tra l'1 settembre e l'inizio effettivo delle lezioni
 - le domeniche ed i giorni festivi
 - i periodi di chiusura della scuola derivanti da ragioni di pubblica utilità (es. seggio elettorale)
 - i periodi di chiusura della scuola disposti per ragioni sanitarie (es. profilassi)
 - i periodi di sospensione delle lezioni a Natale e a Pasqua previsti dal calendario scolastico
 - i primi 30 giorni di congedo obbligatorio per maternità (in questo caso il periodo di prova si riduce a 150 giorni)
 - i giorni di assenza per partecipare a corsi di formazione ed aggiornamento indetti dall'amministrazione scolastica

aggiornato il 12 ottobre 2009

per il personale Ata

- il periodo di prova decorre dalla data effettiva di assunzione del servizio
- dura 2 mesi per i dipendenti dell'area A (collaboratori scolastici)
- dura 4 mesi per i dipendenti delle altre aree (assistenti amministrativi, tecnici e direttore dei servizi amministrativi, infermieri, cuochi, guardarobieri)
- il direttore amministrativo (Dsga) deve frequentare un apposito corso di formazione
- i periodo di prova s'intende per i giorni di servizio effettivamente prestati e sono conteggiati
 - le domeniche ed i giorni festivi
 - i periodi di chiusura della scuola derivanti da ragioni di pubblica utilità (es. seggio elettorale)
 - i periodi di chiusura della scuola disposti per ragioni sanitarie (es. profilassi)
- malattia ed altre assenze interrompono il computo del periodo
- il periodo di prova s'intende superato se non si ricevono comunicazioni scritte contrarie da parte del dirigente scolastico

aggiornato il 12 ottobre 2009