



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE
Ufficio IX - Ufficio scolastico di Padova
via M. Sanmicheli, 2/a - 35123 Padova

Prot. AOOUSPPD n. 11945/C12.a

Padova, 2 agosto 2010

Allegati: 1

Ai Dirigenti Scolastici
Delle Istituzioni Scolastiche statali della provincia LORO SEDI
e ,p.c.
Alla Provincia di Padova
Settore – Lavoro Formazione

Oggetto: **Invio Vademecum "Comunicazioni obbligatorie" di cui alla Legge 296/96.**

Con riferimento alla riunione tecnica svolta l'11 giugno u.s. presso l'ITAS "P. Scalcerle" di Padova in ordine alla tematica in oggetto, a cui hanno partecipato il Dirigente di quest'Ufficio, i funzionari del Settore Lavoro e Formazione della provincia di Padova e il personale delle segreterie scolastiche, si trasmette in allegato, un vademecum con la sintesi delle casistiche esaminate più ricorrenti nelle istituzioni scolastiche, e contenente le indicazioni degli adempimenti obbligatori a carico delle istituzioni scolastiche medesime.

Allo scopo di garantire comportamenti uniformi da parte di tutte le istituzioni scolastiche e allo stesso modo non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge, le SS. LL. **sono pregate di uniformare e garantire l'osservanza delle allegate indicazioni**, fatta salva l'eventuale introduzione di successive disposizioni relative alla materia in questione.

Con l'occasione si ringraziano i DSGA Teresa Lucia Rossano e Paola Marcon nonché i funzionari del Settore Lavoro e Formazione della provincia di Padova per il prezioso contributo che hanno offerto per la realizzazione dell'allegato vademecum.

IL DIRIGENTE
Maria Giuliana Bigardi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio IX - Ufficio scolastico di Padova
via M. Sanmicheli, 2/a - 35123 Padova

SISTEMA DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE - LEGGE 296/2006

INTRODUZIONE DEL PRINCIPIO GENERALE DELL'ASSUNZIONE DIRETTA derivante dall'instaurazione di un qualsiasi

- rapporto di lavoro subordinato (tempo indeterminato – a termine – a orario ridotto),
- lavoro in forma coordinata e continuativa

OBIETTIVI: creare un sistema informativo del lavoro unitario ed omogeneo
ottenere un costante monitoraggio del mercato del lavoro

PROCEDURA OPERATIVA

N. VERDE CO-VENETO: 800351601

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **LEGGE FINANZIARIA 2007 – (legge 27 dicembre 2006 n. 296) – Articolo unico- commi da 1180 a 1185** - Adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- **D. LGS 181/2000 art 4/bis**
- **D. LGS. 510 del 1996** sostituito dal comma 1180 al 1185 dell'articolo unico della Legge Finanziaria 296/2006

TERMINI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE -

- **D. L. del 7/9/2007:** gli Istituti scolastici effettuano le comunicazioni obbligatorie previste entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento
- la scadenza del termine in un giorno festivo non può comportare un suo automatico differimento al giorno successivo
- l'avvenuto adempimento deve essere provato dal datore di lavoro mediante documentazione da cui si possa evincere la data certa in cui la trasmissione è stata effettuata; nel caso in cui ci fossero problemi di connessione imputabili a disservizi del sito CoVeneto, si potrà inviare la comunicazione a mezzo fax, solo alla scadenza dell'adempimento e cioè il decimo giorno utile; se i problemi tecnici derivano dai computer della scuola, non sono previste deroghe, pertanto la scuola dovrà provvedere autonomamente (es. riparazione PC, utilizzo PC di altre scuole...).
- Modelli da usare (Nota del Ministero del lavoro del 17.9.2008):



DIREZIONE GENERALE

Ufficio IX - Ufficio scolastico di Padova

via M. Sanmicheli, 2/a - 35123 Padova

- UNILAV per le nuove assunzioni

- VARDATORI per le modifiche alla prima comunicazione fatta con il modello UNILAV

CASISTICA	Comunicazione		Adempimenti a carico		NOTE
	SI	NO	Scuola titolarità	Scuola di servizio	
Presa di servizio personale Neoassunto	X			X	la comunicazione va effettuata dall'Istituto che prende in carico il nuovo assunto attraverso il modello "UNILAV"
Presa servizio personale Trasferito in uscita	X			X	la comunicazione va fatta dall'Istituto che prende in carico il lavoratore tramite il modello "VARDATORI". Evidenziando dalla tabella "CO-Trasferimenti" la voce "cessione di contratto"
Presa servizio personale in assegnazione provvisoria	X			X	La comunicazione va fatta dall'Istituto dove presta servizio utilizzando il modello VARDATORI tabella co-trasferimenti alla voce CESSIONE CONTRATTO
Presa servizio personale utilizzato	X			X	La comunicazione va fatta dall'Istituto dove presta servizio utilizzando il modello VARDATORI tabella co-trasferimenti alla voce CESSIONE CONTRATTO
Presa servizio personale in servizio in più scuole	X			X	Ogni Istituto prende in carico il lavoratore e fa la comunicazione
Presa servizio personale con semiesonero per altri incarichi	X		X		Il semiesonero va comunicato – l'esonero totale no
Presa di servizio di personale LSU (lavoratori socialmente utili), che percepiscono l'indennità di mobilità da altri enti – D.LGS N. 468/99	X			X	Si tratta come un normale dipendente: si compila il Mod. UNILAV e si seleziona la voce "senza retribuzione"
	X		X		Il personale va preso in carico dalla scuola di titolarità



non assunzione di servizio di personale trasferito ma in servizio altrove (es: università, sindacato, mandato politico, ...)						Si comunica la presa in carico per trasferimento l'aspettativa non va comunicata
Assenze per aspettativa per l'intero anno scolastico	X					Non vanno comunicate
Assenze per aspettativa in corso d'anno e/o per brevi periodi	X					Non vanno comunicate
Passaggio da tempo pieno a Part-time e viceversa	X					E' obbligatoria la comunicazione solo la prima volta che si verifica il cambiamento di orario
Passaggio da tempo pieno a Part-time e viceversa- anche in caso di rinnovo	X					

CASISTICA	Comunicazione		Adempimento a carico		NOTE
	SI	NO	Scuola titolarità	Scuola di servizio	
Part-time – modifica delle ore anche in corso d'anno		X			
Part-time comunicati in giugno: a settembre il titolare cambia sede	X		X		Si comunica il trasferimento con “cessione di contratto” comunicando le ore di servizio (part-time)
Passaggio da Part-time a Full-time	X				
Sospensione di lavoro per Anno Sabbatico , per dottorato di ricerca		X			
Modifica in corso d'anno dell'orario settimanale dei supplenti temporanei		X			



Modifica datore di lavoro in corso d'anno (es. supplente temporaneo nominato dal Dirigente Scolastico- <i>pagato dalla scuola</i> - viene ad avere una nomina dall'Ufficio Scolastico Provinciale – <i>pagato dalla Direzione Provinciale del Tesoro</i> in altra scuola	X		X	X	L'Istituto cedente comunica la cessazione – la scuola che prende in carico comunica nuova assunzione
Passaggio di tipo di incarico/ da tempo determinato a tempo indeterminato nella stessa scuola	X		X		Va comunicato cessazione precedente incarico e nuova assunzione con modello "UNILAV"
Passaggio di tipo di incarico/ da tempo determinato a tempo indeterminato in altra scuola	X				Si se si tratta di cessazione del rapporto prima della scadenza naturale da parte dell'Istituto che cede. L'Istituto che prende in carico deve comunicare con il modello "UNILAV"

ALTRI CASI PARTICOLARI:

- Quando si fa l'**ACCORDO DI SERVIZIO**, va inserito il nominativo del Dirigente Scolastico in servizio; se si tratta di Dirigente Reggente titolare in altra scuola il sistema comunque lo accetta, in presenza di problemi tecnici contattare il numero verde;
- **I codici da usare sono quelli previsti nel Sito**, In caso di **Istituti Comprensivi** nell'Accordo di Servizio va indicato il codice della scuola di grado superiore (media); il settore ATECO alternativo è 853110 per la scuola media, 852000 per l'elementare e 851000 per la scuola per l'infanzia.
- **In presenza di più plessi appartenenti allo stesso Istituto Scolastico**,
- il personale Docente sarà inserito nella scuola dove presta più ore,
- il personale ATA nella sede indicata nell'accordo di servizio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio IX - Ufficio scolastico di Padova

via M. Sanmicheli, 2/a - 35123 Padova

- Naturalmente **se le ore di servizio vengono prestate in sedi appartenenti a Istituti diversi** ogni scuola comunicherà le proprie ore.
- **Per il personale a tempo indeterminato in servizio prima dell'obbligo Co-Veneto**, non si fa nulla anche se intervengono variazioni nella struttura dell'orario (es. articolazione orario in più sedi); si segnalano solo eventuali trasferimenti.

In caso di ulteriori informazioni contattare il **N. VERDE CO-VENETO: 800351601**