

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL VISTO DI CONTROLLO DELLA RAGIONERIA DI ALCUNE TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI

FERIE PERSONALE DOCENTE

- Decreto cumulativo - 3 copie in originale;
- Tabulato - 3 copie in originale;
- Prospetto di calcolo - 1 copia;
- Eventuale attestazione del Presidente di Commissione di presenza agli Esami di Stato – 1 copia conforme all'originale;
(L'argomento potrebbe subire modifiche in seguito alla conversione in legge del DL n. 95 del 6/7/2012)

FERIE PERSONALE ATA

- Decreto individuale - 3 copie in originale;
- Prospetto di calcolo - 1 copia (se il prospetto è presente nel decreto stesso non serve);
- Lettera di diniego ferie – 1 copia;
(L'argomento potrebbe subire modifiche in seguito alla conversione in legge del DL n. 95 del 6/7/2012)

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO INSEGNANTI DI RELIGIONE CATTOLICA

- Contratto di lavoro – 3 copie in originale – il contratto deve riportare la stessa data della presa di servizio;
- Lettera di proposta della Curia – 2 copie conformi all'originale;
- Nel contratto deve essere indicato il numero di ore prestate - su base 18 (per scuole medie inferiori e superiori), 24 (per scuole primarie) o 25 (per scuole dell'infanzia) a seconda del tipo di scuola dove il docente presta servizio - che deve corrispondere con quanto indicato nella lettera della Curia;
- Indicazione dello stipendio annuo lordo in essere alla data del 31/08 dell'anno scolastico precedente;

AUMENTI BIENNALI e RICOSTRUZIONI INSEGNANTI di RELIGIONE CATTOLICA

- Decreto - 3 copie in originale;
- Domanda del docente (**ATTENZIONE! La mancanza della domanda o la presentazione della stessa oltre i 5 anni da luogo a prescrizione economica; oltre i 10 anni alla prescrizione nel diritto**) – 1 copia originale o conforme all'originale;
- Copia del titolo di studio – 1 copia conforme all'originale;
- Certificato di servizio – 1 copia in originale o in copia conforme (tutti i servizi prestati devono essere elencati in un certificato cumulativo o in più certificati);
- Decreto di conferma in ruolo nel caso di immissione in ruolo - 1 copia originale o conforme;

RICOSTRUZIONI di CARRIERA INSEGNANTI e PERSONALE ATA

- Decreto - 3 copie in originale;
- Domanda del docente (**ATTENZIONE! La mancanza della domanda o la presentazione della stessa oltre i 5 anni da luogo a prescrizione economica; oltre i 10 anni alla prescrizione nel diritto**) – 1 copia originale o conforme all'originale;
- Copia del titolo di studio – 1 copia conforme all'originale;
- Certificato di servizio – 1 copia in originale o in copia conforme (tutti i servizi prestati devono essere elencati in un certificato cumulativo o in più certificati);
- Decreto di conferma in ruolo nel caso di immissione in ruolo - 1 copia originale o conforme;

PROGRESSIONI di CARRIERA INSEGNANTI e PERSONALE ATA

- Decreto - 3 copie in originale;
- Copia del decreto di ricostruzione o di progressione precedentemente vistato;

INDENNITA' di MANCATO PREAVVISO e FERIE NON GODUTE (in caso di cessazione dal servizio per decesso o inabilità)

- Decreto di cessazione – 3 copie in originale;
- Decreto di indennità mancato preavviso – 3 copie in originale;
- Decreto di ferie – 3 copie in originale;
- Domanda dell'interessato o degli eredi – 1 copia conforme all'originale;
- Prospetto di calcolo – 1 copia;
- Copia della lettera della Commissione Medica, od indicazione nel decreto dei riferimenti relativi al documento stesso (doc. ... prot. n..... del....), nel caso di esonero dal Servizio – 1 copia conforme all'originale;
- Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva degli eredi – 1 copia conforme all'originale;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio – 1 copia conforme all'originale;
- Certificazione emolumenti da parte del serv. VI/stipendi della Ragioneria Territoriale dello Stato – 1 copia;
- Indicazione delle coordinate bancarie complete (IBAN) dove pagare quanto dovuto;
- In caso di presenza di figli minori è necessario il Provvedimento del Giudice Tutelare, senza il quale il provvedimento di Indennità di Mancato Preavviso non può essere vistato - 1 copia conforme all'originale;
- In caso di decesso con testamento allegare 1a copia conforme del testamento stesso;

INDENNITA' di MATERNITÀ

- Domanda dell'interessata
- Data presunta del parto
- Eventuale dispositivo dell'Ufficio Provinciale del Lavoro
- Eventuale certificato di nascita

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI e DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

In considerazione delle modifiche introdotte con l'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n.183, relativo a disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive, la mancanza di copia del titolo di studio o dei certificati di servizio, rende obbligatoria un'attestazione del'Istituto che certifichi quanto dichiarato dal richiedente precisando gli estremi del titolo di studio nonché la data di conseguimento nel caso di diplomi di studio superiore o universitario.