



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale
per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano
Via Soderini, 24 – 20146 Milano

Settore IX pensioni personale della scuola

RICONOSCIMENTO SERVIZI PERSONALE IMMESSO DAL 01/09/2000

(breve guida alla prima ricostruzione della carriera del personale scolastico)

(procedura standard)

*a cura di : Belvedere Giuseppe
Longo Cristina Simonetta*

supervisore: Pugliese Carmela

COMPETENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLATICHE

La procedura che verrà illustrata riguarda la prima ricostruzione di carriera del personale scolastico docente e Ata .

La competenza dell'istituzione scolastica riguarda tutto il personale immesso in ruolo dal 01/09/2000.

Compete, altresì, all'istituzione scolastica anche l'aggiornamento della ricostruzione di carriera di tutto il personale ATA proveniente dagli Enti Locali transitato nel comparto scuola dal 01/01/2000, ai sensi della L. 124/1999.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA PRIMA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

- **domanda dell'interessato**, con cui si richiede il riconoscimento dei servizi valutabili nella ricostruzione di carriera;
- **contratto di immissione in ruolo**, debitamente vistato dalla Ragioneria Territoriale dello Stato;
- **relazione sull'anno di prova**;
- **titolo di studio** necessario per l'accesso all'insegnamento o alla qualifica per il personale Ata;
- **certificato cumulativo** dei servizi prestati e valutabili, **con l'indicazione delle assenze che comportano una interruzione nella progressione di carriera** (es. aspettativa famiglia/studio, congedo assistenza familiare con handicap, aspettativa coniuge estero, anno sabbatico etc.) a cui si aggiungono sanzioni disciplinari che comportano lo slittamento della fascia stipendiale (es. sospensione dall'insegnamento fino a un mese o anche oltre).
Tali assenze andranno inserite anche al SIDI, nella apposita area affinché ci sia coincidenza tra quanto riportato nel certificato di servizio e quanto presente nello stato matricolare e, di conseguenza, anche nel decreto di ricostruzione di carriera.

L'area del SIDI, nella quale predisporre il decreto di ricostruzione carriera , e' raggiungibile con la seguente sequenza di operazioni:

Fascicolo personale della scuola=>Personale scuola =>Gestione Giuridica=>Gestione della Carriera=>Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'a.s. 1997/98

Prima di procedere all'apertura della pratica di ricostruzione carriera occorre:

- raccogliere e controllare tutta la documentazione a corredo del decreto di ricostruzione (domanda del docente/ata, certificato cumulativo di servizio, contratto di nomina in ruolo, titolo di studio che dà accesso alla classe di concorso o alla qualifica, se trattasi di personale ata, relazione sul superamento del periodo di prova;
- controllare ed, eventualmente, inserire al SIDI il contratto di nomina e la conferma in ruolo;
- controllare ed, eventualmente, modificare la decorrenza giuridica ed economica della nomina in ruolo;
- controllare se il docente/ata abbia o meno una retrodatazione giuridica della nomina in ruolo ed, eventualmente, procedere alle necessarie modifiche;
- inserire al SIDI le assenze che comportano interruzione nella progressione di carriera;
- controllare ed, eventualmente, inserire o modificare i servizi;

Una volta controllata la documentazione, necessaria alla predisposizione del decreto di ricostruzione di carriera e fatte al SIDI le necessarie integrazioni sopra riportate, **per l'apertura della pratica di ricostruzione carriera bisogna procedere secondo il seguente ordine:**

PIATTAFORMA SIDI

1) FASCICOLO PERSONALE DELLA SCUOLA=>GESTIONE GIURIDICA=>GESTIONE DELLACARRIERA=>GESTIONE SERVIZI PREGRESSI E BENEFICI e inserire il totale dei servizi preruolo prestati quale personale docente/ata e valutabili ai fini della ricostruzione di carriera come da schermata

Benvenuto/a,
Ufficio: UMI1 - XPMI
Scuola:

[Gestione Giuridica=>Gestione della Carriera=>Gestione Servizi Pregressi e Benefici](#)

Gestione Giuridica

Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA

Gestione della Carriera

Definizione della Progressione di Carriera dall'a.s. 1997/98

Riconoscimento Servizi Personale Immeso dall'a.s. 1997/98

Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera

Stampare Decreto

Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo

Gestione Servizi Pregressi e Benefici

Stampe Elenchi Personale

Stato Matricolare

Mobilità Professionale ATA

Torna a Pag. Iniziale

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE/PRATICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

2) **Selezionando gestione servizi pregressi e benefici** compare la schermata sottostante dove si inserisce il totale dei servizi preruolo, prestati quale personale docente/ata e valutabili ai fini della ricostruzione di carriera. Trattasi di servizi prestati in qualità di docente/ata nelle istituzioni scolastiche statali, del servizio militare valutabile in carriera, dei servizi universitari.

GESTIONE SERVIZI PREGRESSI E BENEFICI

Dati Anagrafici

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA	SECONDARIA PRIMO GRADO	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

- Gestione Servizi Militari e Equiparati**
- Gestione Servizi Non di Ruolo Docenti**
- Gestione Servizi Non di Ruolo ATA**
- Gestione Servizi Universitari**
- Gestione Benefici**

3) Una volta inseriti i servizi preruolo valutabili in carriera, per fare la prima ricostruzione al SIDI, bisogna selezionare l'area :

Gestione Giuridica=>Gestione della Carriera=>Riconoscimento Servizi Personale Imnesso dall'a.s. 1997/98=>Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera

Scuola:

Gestione Giuridica Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA Gestione della Carriera Definizione della Progressione di Carriera dall'a.s. 1997/98 ✓ Riconoscimento Servizi Personale Imnesso dall'a.s. 1997/98 Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera Stampare Decreto Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo Gestione Servizi Progressi e Benefici	Riconoscimento Servizi Personale Imnesso dall'a.s. 1997/98 Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera Stampare Decreto Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo
--	--

4) per l'apertura della pratica, poiche' si tratta della prima ricostruzione, si fa la ricerca al SIDI per dati anagrafici

PARAMETRI DI RICERCA **POSIZIONI ANAGRAFICHE/PRATICHE**

Pratica * Ufficio RM

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

5 Il SIDI effettua la ricerca del ruolo/i associato/i al nominativo e presenti al SIDI....

ELENCO RUOLI PERSONALE SELEZIONATO

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Provincia di Nascita	██████████
Data di Nascita	██████████		
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

3 Ruoli trovati - Pag. 1

Operazione Giuridica	Ruolo/Qualifica	Decorrenza Giuridica	Decorrenza Economica	Fine Ruolo
IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SEDE	DOCENTI SCUOLA OEU: INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI	01/09/2005	01/09/2005	31/08/2006
IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SEDE	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	01/09/2007	01/09/2007	99/99/9999
IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SEDE		01/09/2007	01/09/2007	31/08/2007

[indietro](#) | [pratiche](#)

6) Si seleziona il ruolo di interesse, in questo caso docente scuola secondaria di primo grado con decorrenza giuridica 01/09/2007, e si seleziona **apri pratica**

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica			
Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007

Nessuna pratica

7) Digitando **apri pratica**, il SIDI assegna al nominativo il **CODICE PRATICA** n.....

PRATICA DI RICOSTRUZIONE

Dati Anagrafici			
Cognome	██████	Nome	██████
Data di Nascita	██████	Provincia di Nascita	CROTONE
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SECONDARIA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica			
Ruolo/qualifica	DOCENTI SCUOLA	SECONDARIA PRIMO GRADO	
Decorrenza giuridica	01/09/2007	Decorrenza economica	01/09/2007

E' stato assegnato il codice pratica RM A ████████

8) Nel caso in cui al SIDI **non sia presente la conferma in ruolo**, prima di proseguire l'istruttoria, **si dovrà inserire tale conferma** e solo successivamente proseguire con la generazione della nuova pratica, selezionando **prosegui con l'apertura** come da schermata sottostante

PER LA CREAZIONE DI UNA NUOVA PRATICA DI RICOSTRUZIONE, E' NECESSARIA LA REGISTRAZIONE A SISTEMA DI UNA CONFERMA IN RUOLO

GESTIONE EFFETTI PERIODO DI PROVA

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	DOCENTE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007

Lista effetti periodo di prova

Nessun effetto periodo di prova

[indietro](#)

[modifica](#)

[cancella](#)

[inserisci](#)

[bollo](#) [Mg](#) [Là](#) [S.M.](#) [GCS](#)

9) Una volta aperta la pratica , la stessa risulterà in istruttoria e verranno visualizzate le **tipologie di operazioni effettuabili**:

PER IL PERSONALE DOCENTE:

DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE
DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE

Dati Anagrafici

Cognome	██████	Nome	██████
Data di Nascita	██████	Provincia di Nascita	CATANIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOL SECONDARIA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/1997	Decorrenza Economica	01/09/1997

Dati della Pratica

Pratica N.	RM A █████	Data Apertura	16/09/2010
Stato Pratica	CALCOLATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per passaggio ruolo docente/educativo

- Gestione Effetti Periodo di Prova
- Gestione Estremi (Nomina) Contratto a Tempo Indeterminato
- Attiva Funzione di Valutazione e Riconoscimento Servizi Docente
- Visualizza e Modifica Servizi Scolastici Riconosciuti per Docenti
- Visualizza e Modifica Servizi Universitari Riconosciuti per Docenti
- Gestione Servizi da Supervalutare per Docenti
- Calcolo Progressione Carriera
- Acquisire Dati del Decreto
- Acquisire Dati del Ruolo Precedente

PER IL PERSONALE ATA

DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE

Dati Anagrafici

Cognome	██████	Nome	██████
Data di Nascita	██████	Provincia di Nascita	FOGGIA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007

Dati della Pratica

Pratica N.	RM B █████	Data Apertura	28/04/2010
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

- Gestione Effetti Periodo di Prova
- Gestione Estremi (Nomina) Contratto a Tempo Indeterminato
- Attiva Funzione di Valutazione e Riconoscimento Servizi per ATA
- Visualizza e Modifica Servizi Scolastici Riconosciuti per ATA
- Gestione Servizi da Supervalutare per ATA
- Calcolo Progressione Carriera
- Acquisire Dati del Decreto
- Acquisire Dati del Ruolo Precedente

LEGENDA OPERAZIONI:

- **Gestione effetti periodo di prova**, consente di gestire gli esiti del periodo di prova per una determinata posizione anagrafica, modificando la conferma o cancellandola.
- **Gestione estremi contratto a tempo indeterminato**, in riferimento ad una pratica di ricostruzione, per il personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, prevede la gestione dei dati relativi al contratto a tempo indeterminato, cioè ai dati del contratto di nomina con gli estremi del visto dell'organo di controllo.
- **Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi** docente/ata con cui vengono valutati e riconosciuti i servizi pregressi scolastici e universitari del personale docente e il servizio preruolo per il personale ata, secondo i criteri normativi vigenti.
- **Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente/ata** è la funzione con cui si possono modificare i periodi e servizi in precedenza inseriti nell'area gestione servizi pregressi e benefici, anche successivamente all'attivazione della funzione di valutazione e riconoscimento servizi. **E' importante sottolineare che, selezionando un periodo, lo stesso può essere modificato ma poi occorrerà digitare solo ricalcolo periodo e poi calcolo progressione di carriera. Non bisognerà digitare attiva valutazione servizi...perchè altrimenti la modifica non avrà effetto.**
- **Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docente** è la funzione dedicata alla gestione dei servizi universitari riconosciuti al SOLO personale docente

10) Successivamente si seleziona ATTIVA FUNZIONE DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO SERVIZI PERSONALE DOCENTE/ATA, come da schermata sottostante

Il sistema procederà alla valutazione dei servizi, in precedenza inseriti per il nominativo in oggetto, secondo la normativa vigente. In sintesi, il servizio inserito per il personale docente ed ata verrà valutato e riconosciuto ai sensi della normativa vigente, art. 81 del D.P.R. 31/5/1974, n. 417 (ora art. 485 -- comma 5 -- D.Lgs 297/94), art 4 c. 13 dpr 399/88 e norme successive, nella misura di 4 anni riconosciuti per intero ai fini giuridici ed economici; il restante preruolo verrà invece riconosciuto nella misura di 2/3 ai fini giuridici ed economici, che vanno a sommarsi ai 4 anni già riconosciuti, il restante 1/3 verrà invece riconosciuto ai soli fini economici.

Questa parte economica del servizio preruolo verrà poi recuperata al raggiungimento dei **16 anni** per i docenti laureati della scuola secondaria di secondo grado, ai **18 anni** per i docenti della scuola dell'infanzia/primaria, per i docenti della scuola secondaria di primo grado, per i docenti diplomati della scuola secondaria di secondo grado mentre per il personale ATA il recupero della parte economica avverrà al raggiungimento dei **20 anni**. Il recupero della parte economica dovrà avvenire tramite un successivo decreto di ricostruzione carriera/aggiornamento.

Il decreto di aggiornamento/allineamento andrà poi trasmesso, per il Visto alla Ragioneria Territoriale dello Stato, allegando nel file di trasmissione il decreto antecedente di primo riconoscimento di servizi preruolo ai fini della carriera.

ATTIVAZIONE FUNZIONE DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO SERVIZI DOCENTE			
Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Ruolo/Qualifica			
Ruolo/qualifica	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Decorrenza giuridica	01/09/2007	Decorrenza economica	01/09/2007
Dati della Pratica			
Pratica N.	RM A ██████████	Data Apertura	20/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immisione ruolo docente/educativo
<input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="CONFERMA"/>	

11) Si seleziona **conferma** dell'operazione. Il sistema reperisce i servizi preruolo e universitari registrati e procede alla valutazione ed al relativo calcolo, come visualizzato dalla schermata seguente

IL SISTEMA HA EFFETTUATO IL CALCOLO E GLI ESITI DELLO STESSO SONO CONSULTABILI NELLE DUE FUNZIONI "VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI SCOLASTICI RICONOSCIUTI PER DOCENTI" E "VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI UNIVERSITARI RICONOSCIUTI PER DOCENTI"

ATTIVAZIONE FUNZIONE DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO SERVIZI DOCENTE

Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica			
Ruolo/qualifica	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Decorrenza giuridica	01/09/2037	Decorrenza economica	01/09/2007

Dati della Pratica			
Pratica N.	RM A ██████	Data Apertura	20/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

[indietro](#)

SI EVIDENZIA CHE LE OPERAZIONI DESCRITTE SUCCESSIVAMENTE NEI PUNTI N. 12, 13,14 SONO DA CONSIDERARE SOLO QUALORA VI SIANO PERIODI E SERVIZI, PRECEDENTEMENTE INSERITI, CHE DEVONO ESSERE MODIFICATI. In mancanza di tali periodi da modificare, si può passare direttamente dal punto 11 della sequenza al punto 15.

12) I servizi valutati si potranno poi visualizzare e modificare, selezionando **visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti** come da schermata sottostante

VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI SCOLASTICI RICONOSCIUTI PER DOCENTI

Dati Anagrafici

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]
 Data di Nascita [REDACTED] Provincia di Nascita BARI
 Tipologia Personale Attuale DOCENTE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO
 Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica DOCENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO
 Decorrenza Giuridica 01/09/2007 Decorrenza Economica 01/09/2007

Dati della Pratica

Pratica N. RM A [REDACTED] Data Apertura 19/05/2010
 Stato Pratica IN ISTRUTTORIA Tipo Procedura R. riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

Lista Anni Scolastici

4 Anni Scolastici trovati - Pag. 1

	Anno Scolastico	Infanzia		Primaria		Secondaria		Calcolo Modificato	Motivazione Supervalutazione
		Mesi	Giorni	Mesi	Giorni	Mesi	Giorni		
↻	2000/01	0	0	12	0	0	0	NO	ANNO SCOLASTICO RICONOSCIUTO
↻	2001/02	0	0	12	0	0	0	NO	ANNO SCOLASTICO RICONOSCIUTO
↻	2002/03	0	0	4	0	0	0	NO	A.S. RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO ININTERROTTAMENTE DAL 1/2 FINO AL TERMINE DEGLI SCRUTINI
↻	2004/05	0	0	3	0	0	0	NO	A.S. NON RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO INFERIORE ALLA DURATA MINIMA PREVISTA DALL'ORD. VIGENTE

- 13) Ciascun servizio potrà essere **selezionato e modificato e data conferma**.
 Successivamente si selezionerà **ricalcolo dei servizi riconosciuti**

Lista Anni Scolastici

4 Anni Scolastici trovati - Pag. 1

	Anno Scolastico	Infanzia		Primaria		Secondaria		Calcolo Modificato	Motivazione Supervalutazione
		Mesi	Giorni	Mesi	Giorni	Mesi	Giorni		
↻	2000/01	0	0	12	0	0	0	NO	ANNO SCOLASTICO RICONOSCIUTO
↻	2001/02	0	0	12	0	0	0	NO	ANNO SCOLASTICO RICONOSCIUTO
↻	2002/03	0	0	4	0	0	0	NO	A.S. RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO ININTERROTTAMENTE DAL 1/2 FINO AL TERMINE DEGLI SCRUTINI
↻	2004/05	0	0	3	0	0	0	NO	A.S. NON RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO INFERIORE ALLA DURATA MINIMA PREVISTA DALL'ORD. VIGENTE

Dettaglio Anno Scolastico

Anno Scolastico: 2004/05

Infanzia: Mesi Giorni
 Primaria: Mesi Giorni
 Secondaria: Mesi Giorni

Motivazione Riconoscimento

A.S. NON RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO INFERIORE ALLA DURATA MINIMA PREVISTA DALL'ORD. VIGENTE ▼

14) Poi **calcolo progressione di carriera**, come da schermata sottostante.

Non fare mai, come già indicato in precedenza, l'attivazione dei servizi scolastici valutabili, poiché in questo caso verrà meno la modifica operata.

PER IL PERSONALE DOCENTE:

DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE

DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	CATANIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOL SECONDARIA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/1997	Decorrenza Economica	01/09/1997

Dati della Pratica

Pratica N.	RM A ██████████	Data Apertura	16/09/2010
Stato Pratica	CALCOLATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per passaggio ruolo docente/educativo

- Gestione Effetti Periodo di Prova
- Gestione Estremi (Nomina) Contratto a Tempo Indeterminato
- Attiva Funzione di Valutazione e Riconoscimento Servizi Docente
- Visualizza e Modifica Servizi Scolastici Riconosciuti per Docenti
- Visualizza e Modifica Servizi Universitari Riconosciuti per Docenti
- Gestione Servizi da Supervalutare per Docenti
- Calcolo Progressione Carriera**
- Acquisire Dati del Decreto
- Acquisire Dati del Ruolo Precedente

PER IL PERSONALE ATA

DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	FOGGIA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007

Dati della Pratica

Pratica N.	RM B ██████████	Data Apertura	28/04/2010
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

- Gestione Effetti Periodo di Prova
- Gestione Estremi (Nomina) Contratto a Tempo Indeterminato
- Attiva Funzione di Valutazione e Riconoscimento Servizi per ATA
- Visualizza e Modifica Servizi Scolastici Riconosciuti per ATA
- Gestione Servizi da Supervalutare per ATA
- Calcolo Progressione Carriera**
- Acquisire Dati del Decreto
- Acquisire Dati del Ruolo Precedente

15) Si procede ad inserire i dati del decreto di ricostruzione di carriera, selezionando **ACQUISIRE DATI DEL DECRETO**

ACQUISIRE DATI DEL DECRETO

Dati della Pratica

Pratica N.	RM A [REDACTED]	Data Apertura	05/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo
Intestatario Pratica	[REDACTED]	Data di Nascita	[REDACTED]

Dati Decreto

Numero Decreto	<input type="text"/>	Data Emissione	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Ufficio Appartenenza	GESTIONE RUOLI PERSONALE SCOLASTICO		
Responsabile	IL DIRIGENTE ▼	Reggente	NO ▼
Dati Anagrafici	DOTT. [REDACTED]		
Capitolo Bilancio	7995 ▼		

e selezionando poi conferma

16) Si seleziona poi il calcolo progressione di carriera e si conferma

PERSONALE DOCENTI

DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	CATANIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/1997	Decorrenza Economica	01/09/1997

Dati della Pratica

Pratica N.	RM A ██████████	Data Apertura	16/09/2010
Stato Pratica	CAI COI ATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per passaggio ruolo docente/educativo

- Gestione Effetti Periodo di Prova
- Gestione Estremi (Nomina) Contratto a Tempo Indeterminato
- Attiva Funzione di Valutazione e Riconoscimento Servizi Docente
- Visualizza e Modifica Servizi Scolastici Riconosciuti per Docenti
- Visualizza e Modifica Servizi Universitari Riconosciuti per Docenti
- Gestione Servizi da Supervalutare per Docenti
- Calcolo Progressione Carriera**
- Acquisire Dati del Decreto
- Acquisire Dati del Ruolo Precedente

PERSONALE ATA

DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	FOGGIA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007

Dati della Pratica

Pratica N.	RM B ██████████	Data Apertura	28/04/2010
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

- Gestione Effetti Periodo di Prova
- Gestione Estremi (Nomina) Contratto a Tempo Indeterminato
- Attiva Funzione di Valutazione e Riconoscimento Servizi per ATA
- Visualizza e Modifica Servizi Scolastici Riconosciuti per ATA
- Gestione Servizi da Supervalutare per ATA
- Calcolo Progressione Carriera**
- Acquisire Dati del Decreto
- Acquisire Dati del Ruolo Precedente

17) Si avvia il calcolo

Dati Mancanti e/o Incongruenti per il Calcolo <<

Non sono state rilevate anomalie

avvio calcolo indietro

18) Una volta che il SIDI ha calcolato la pratica di ricostruzione carriera, si procederà alla stampa della stessa in PDF

DATI CALCOLO

Dati della Pratica

Pratica N.	RM A [REDACTED]	Data Apertura	23/04/2010
Stato Pratica	CALCOLATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione
Intestatario Pratica	[REDACTED]	Data di Nascita	[REDACTED]

5 Posizioni attribuite trovate - Pag. 1

Data Attribuzione	Evento/Normativa Applicata	Posizione	Assegno Personale Non Riassorbibile
01/09/2008	nomina in ruolo	0	0,00
01/01/2009	attribuzione incrementi tab. B CCNL 23/1/2009	0	0,00
01/09/2009	conferma in ruolo	0	0,00
01/09/2010	compiuta anzianità	3	0,00
01/09/2010	Compiuto triennio art. 3 L. 90/57	3	0,00

[torna alla lista pratiche](#) [stampa](#) [modifica](#)

Una volta che il decreto di ricostruzione di carriera è stato stampato, deve essere trasmesso alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il Visto di conformità.

Per la trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato, il decreto di ricostruzione firmato digitalmente **deve essere unificato, con la documentazione precedentemente elencata (vedi PAG. 2), in un singolo file formato pdf** , eventualmente compresso **ed inviato in allegato**, utilizzando la maschera in word, presente nell'informativa della Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano e Monza.

L'ultima informativa è la numero è la numero 207 del 08/03/2021 ad integrazione della precedente n. 167 del 01/03/2017, della Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano e Monza (che a buon fine si allega).

Della stessa informativa si allega la maschera di trasmissione versione 167/3 , da utilizzare per l'invio del decreto alla Ragioneria Territoriale di Milano e Monza.

Informativa n. 167 – Modifica delle tipologie di provvedimenti soggetti a controllo preventivo.

[Ragioneria territoriale dello Stato](#)

Progressivo 48

Ministero dell'Economia e delle Finanze
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
MILANO – MONZA BRIANZA

Milano, 01/03/2017 ore 13:10

A tutti gli Uffici di Servizio della Provincia di
MILANO e MONZA E BRIANZA

Oggetto: **Informativa n. 167 – Modifica delle tipologie di provvedimenti soggetti a controllo preventivo.so**

La [Circolare n. 08 del 10/02/2017 della Ragioneria Generale dello Stato](#), disponibile sul sito internet della RGS, ha fornito le indicazioni operative per attuare le modifiche al D.Lgs. n. 123/2011 secondo quanto disposto dal nuovo D.Lgs. 93/2016 (di seguito "riforma al 123/2011").

In particolare le modifiche introdotte dall'articolo 5 della riforma al 123/2011, riguardando i soli "atti relativi alle modifiche della posizione giuridica o della base stipendiale del personale statale in servizio", sono ora finalizzate a rendere più coerenti i controlli di regolarità amministrativa e contabile, in particolare rispetto ai principi di responsabilità delle Amministrazioni titolari della spesa, ridefinendo le tipologie di provvedimenti soggetti al controllo preventivo.

A tale proposito appare opportuno evidenziare in via preliminare che, a partire dal 01/01/2017, i provvedimenti che non saranno più inviati al controllo preventivo della RTS, verranno emessi **sotto la completa responsabilità amministrativa e contabile dei Dirigenti responsabili delle singole Amministrazioni titolari della spesa.**

Ai fini operativi, nel richiamare interamente le modalità in uso che sono già ampiamente consolidate ed illustrate nelle Informative n. 148-150/2014, si comunica che le tipologie di provvedimenti soggetti a controllo preventivo sono state notevolmente ridotte e semplificate secondo le indicazioni fornite dalla riforma al 123/2011.

Il dettaglio di tali provvedimenti è contenuto nei moduli di trasmissione che si allegano alla presente e precisamente:

1) CODICE – MINVARI – xxxx – yyyyyyyyy – kkkkkkkk – ccccccccc – DECRETO N. dddd DEL gggg – PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc

2) CODICE – MIUR – xxxx – yyyyyyyyy – kkkkkkkk – ccccccccc – DECRETO N. dddd DEL gggg – PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc;

Inoltre si forniscono anche con file separato, la lista dei medesimi provvedimenti e dei documenti obbligatori per ciascuno, più precisamente:

3) MINVARI – Allegato Elenco Documenti da allegare ai Provvedimenti per il visto RTS;

4) MIUR – Allegato Elenco Documenti da allegare ai Provvedimenti per il visto RTS

Per i provvedimenti già trasmessi sino alla data odierna, si precisa quanto segue:

a) **Per quelli acquisiti fino al 31/12/2016** a ProtocolloRGS in uso presso questa RTS, per i quali è già stata inviata la mail pec con la ricevuta di protocollo, i controlli preventivi verranno espletati nei termini già previsti dalla previgente normativa di cui al D.Lgs. 123/2011; eventuali Osservazioni impeditive, verranno trattate secondo le regole della medesima previgente normativa.

b) **Per quelli acquisiti dal 01/01/2017** a ProtocolloRGS in uso presso questa RTS, per i quali è già stata inviata la mail pec con la ricevuta di protocollo, il procedimento si intende superato dalla riforma di cui al D.Lgs. 93/2016, con la conseguenza che gli stessi non verranno presi in esame, ma archiviati senza ulteriore seguito tenuto conto che codesti Uffici di Servizio hanno già provveduto ai sensi dell'Informativa n. 111/2011 a trasmettere le medesime comunicazioni con il doppio flusso per l'applicazione sulla partita stipendiale.

Alla luce di quanto sopra, appare ancora più necessario che codesti Uffici di Servizio trasmettano, via posta elettronica al dipendente interessato, la predetta mail con la ricevuta di protocollo, al fine di comunicargli:

1) la notifica dell'inoltro del Provvedimento e/o della Comunicazione a questa RTS ad esso relativo da cui è possibile verificare se il provvedimento sia o meno soggetto a controllo preventivo;

2) la verifica dell'apposizione dell'eventuale visto di conformità da parte di questa RTS.

Tale modalità operativa della "ricevuta parlante" è stata peraltro resa obbligatoria dalle modifiche introdotte dall'articolo 3 comma 1-quater del C.A.D. come integrato dal D.Lgs. 179/2016.

Come di consueto, si rammenta che **i Provvedimenti dovranno essere inviati solo se completi di tutti gli allegati previsti nei singoli moduli, scansionati in un unico file formato .pdf, firmato digitalmente dal dirigente responsabile.** Infatti, stante l'intrinseca unicità del flusso informatico, non sarà possibile, una volta acquisito il Provvedimento originario, l'invio di ulteriore documentazione ad integrazione di quella già inoltrata, in quanto il procedimento di protocollazione è unico. **Nel caso di invio di documentazione incompleta, il Provvedimento verrà restituito senza esito.**

Inoltre si evidenzia che la presente Informativa disciplina esclusivamente il flusso documentale per i provvedimenti ancora soggetti a controllo preventivo, fermo restando l'obbligo di comunicare immediatamente a questa RTS tutte le circostanze che determinano la modifica, riduzione o sospensione del trattamento economico del personale come già disciplinato con le Informative n.

111/2011 e n. 147/2014 che si intendono qui richiamate; per queste ultime si preannuncia che, stante l'evoluzione normativa intervenuta, è in fase di avanzata predisposizione la modifica di alcuni aspetti procedurali che verranno resi noti con successiva Informativa.

A tale proposito, si evidenzia che **il doppio flusso, come era concepito con le Informative 148-150/2014 sopracitate non dovrà essere più effettuato**; infatti le comunicazioni inviate ai sensi dell'Informativa 111/2011 non presuppongono più alcun provvedimento soggetto a controllo preventivo mentre quelli inviati ai sensi dell'attuale Informativa verranno trasmessi all'interno della RTS a cura dell'Ufficio II Controlli Preventivi all'Ufficio I per l'applicazione.

Da ultimo, al fine di ulteriormente illustrare il flusso complessivo degli atti tra codesti Uffici di Servizio, questa RTS e tutto il personale dipendente, si allega anche uno **Schema sintetico del flusso documentale** disciplinato dalla presente Informativa coordinata con la n. 111/2011 e con quella già preannunciata che modificherà le procedure operative; si prega di dare opportuna ed ampia divulgazione della presente Informativa e del predetto Schema sintetico anche a tutto il personale amministrato inoltrandolo via mail.

Come di consueto, la presente Informativa verrà pubblicata sul sito internet dell'USR – AT MILANO all'indirizzo <http://www.istruzione.lombardia.gov.it/milano/ragioneria-territoriale-dello-stato/>

Infine si fa presente che in caso di chiarimenti è possibile contattare:

– per questioni amministrative:

Il Responsabile del Procedimento: Dott.ssa PACILE' Gloria Anna – Tel. 0262720507 – e-mail gloriaanna.pacile@mef.gov.it

Il Responsabile del Procedimento: Sig.ra DE VUONO Anna – tel. 0267720531 – 0267720548 – 0262720646 – e-mail anna.devuono@mef.gov.it

– per questioni tecnico-procedurali:

Il Responsabile del Procedimento: Sig. CIRCELLA Agostino – Tel. 0267737289 – e-mail agostino.circella@mef.gov.it

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO II

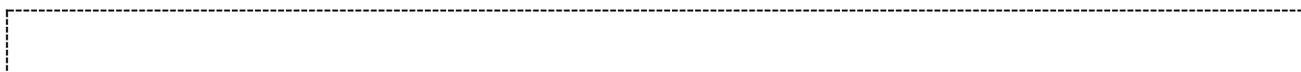
F.to Dott. Tommaso Lucia *

* La firma deve intendersi autografa e sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93

IL DIRETTORE F.to Dott. Oreste Malatesta *

* La firma deve intendersi autografa e sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93

MINVARI



Titolo: [COMUNICAZIONE WEB INVIO PROVVEDIMENTI MINVARI ver 167](#) **Etichetta:**
Informativa di riferimento: n. 167 del 01/03/2017 **Filename:** CODICE – MINVARI – xxxx –
yyyyyyyyy – kkkkkkkk – ccccccccc – Decreto n. dddd del gggg – PROVVEDIMENTO
ppppppppp_ver_167.doc **Dimensione:** 92 kB

MIUR

Titolo: [COMUNICAZIONE WEB INVIO PROVVEDIMENTI MIUR ver 167](#) **Etichetta:**
Informativa di riferimento: n. 167 del 01/03/2017 **Filename:** CODICE – MIUR – xxxx –
yyyyyyyyy – kkkkkkkk – ccccccccc – Decreto n. dddd del gggg – PROVVEDIMENTO
ppppppppp_ver_167.doc **Dimensione:** 105 kB

Allegati:



Titolo: [MIUR - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI](#)
Filename: 4-miur-allegato-elenco-documenti.pdf
Dimensione: 388 KB



Titolo: [Schema sintetico dei flussi documentali](#)
Filename: 5-schema-del-flusso-documentale.pdf
Dimensione: 283 KB



Titolo: [Titolo: MINVARI - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI](#)
Filename: 2-minvari-allegato-elenco-documenti.pdf
Dimensione: 54 KB

Informativa n. 207 – MIUR – Chiarimenti per passaggio ad altro ruolo CON VARIAZIONE DELLO STIPENDIO TABELLARE – Errata corrige Modulo 167.3. – Adeguaamenti stipendiali

Ragioneria territoriale dello Stato

Progressivo 87



Ministero dell'Economia e delle Finanze

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO

MILANO / MONZA BRIANZA

Milano, 5 Marzo 2021

**A tutte le Istituzioni Scolastiche
della Provincia di
MILANO e MONZA E BRIANZA
Via MAIL e pubblicazione WEB**

**All'Ufficio Scolastico Regionale
per la Lombardia
Milano
Via MAIL e pubblicazione WEB**

**All'Ufficio Scolastico Regionale
AT Milano e Monza Brianza**

Via MAIL e pubblicazione WEB

A tutti gli Utenti della RTS di Milano/Monza Brianza

Loro Sedi

A mezzo pubblicazione WEB

Oggetto: Informativa n. 207 – MIUR – Chiarimenti per passaggio ad altro ruolo CON VARIAZIONE DELLO STIPENDIO TABELLARE – Errata corrige Modulo 167.3. – Adeguamenti stipendiali

Facendo seguito a quanto già comunicato con l'Informativa 189/2019 ed in relazione ad alcune richieste di chiarimenti formulate da codeste Istituzioni Scolastiche, si fa presente che per i provvedimenti in oggetto deve essere utilizzato esclusivamente il modulo di trasmissione Comunicazioni_web_167.2, a condizione che vi sia la variazione dello stipendio tabellare annuo.

Dalle segnalazioni pervenute è stato evidenziato che nella versione 167.2 del modulo – Tipo Provvedimento 6. PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO – è indicato nella Descrizione la dicitura "senza variazione dello stipendio tabellare"; al riguardo si comunica che tale descrizione rappresenta un refuso per il quale viene ora inviata una nuova versione del Modulo 167.3 che a tutti gli effetti sostituisce quella precedente e che riporta correttamente nella stessa Descrizione "CON VARIAZIONE DELLO STIPENDIO TABELLARE".

La circostanza che l'errore fosse un refuso è acclarata, oltre che dallo spirito della norma, anche dal fatto che nell'allegato 2 dell'Informativa 189/2019 – 2. MIUR – PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI ADEMPIMENTI 167-168_aggiornamento_11-2019 – a pagina 7 di 13, che si ritrasmette in allegato anche alla presente, è indicato chiaramente "con variazione dello stipendio tabellare".

Ad ogni modo, nel ringraziare per le segnalazioni pervenute, la pubblicazione della nuova versione del modulo 167.3 anche sui siti internet di seguito indicati risolve il refuso in questione.

Con l'occasione si ritiene necessario richiamare l'attenzione di codeste Istituzioni Scolastiche circa il momento della variazione dello stipendio tabellare in godimento sul cedolino dello stipendio a seguito del passaggio di ruolo in argomento.

Fermo restando il diritto del dipendente al mantenimento del trattamento economico non inferiore a quello in godimento nel ruolo di provenienza alla data del passaggio di ruolo, è necessario che il Datore di Lavoro determini, con provvedimento formale da sottoporre a visto di regolarità amministrativo-contabile, il nuovo inquadramento a seguito del superamento del periodo di prova nel nuovo ruolo.

Per quanto sopra, si fa presente che questa RTS, nel rispetto di quanto sopra citato, provvederà alla variazione stipendiale solo dopo aver acquisito il predetto provvedimento formale di ricostruzione della carriera.

La presente informativa unitamente al modello allegato verrà pubblicata sul sito istituzionale MEF alla pagina http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/sistema_delle_ragionerie/ragionerie_territoriali_dello_stato/sportelli_rts/lombardia/rts_milano_monza_brianza/index.html# ; inoltre, al fine di dare maggiore visibilità e conoscenza delle novità trattate, la stessa verrà pubblicata, come di consueto, anche sul sito internet dell'Ufficio Scolastico Regionale – Ambito Territoriale di Milano all'indirizzo web <http://milano.istruzione.lombardia.gov.it/p-ragioneria-territoriale-dello-stato/>

Ciò nonostante, al fine di dare immediata e capillare informazione a tutto il personale amministrato, **si invitano tutte le Amministrazioni a inoltrare, via mail o mediante altre modalità esclusivamente telematiche già in uso, la presente Informativa a tutto il personale amministrato.**

Infine si fa presente che in caso di chiarimenti è possibile contattare:

Ø **Per questioni amministrative:**

Il Coordinatore dell'Area Controlli: Dott.ssa Pacilè' Gloria Anna – e-mail gloriaanna.pacile@mef.gov.it

Il Responsabile del Procedimento Controlli Preventivi: Sig.ra De Vuono Anna – 0262720548 – e-mail anna.devuono@mef.gov.it

Il Coordinatore dell'Area Stipendi MIUR: Sig. Di Staso Antonio – email antonio.distaso@mef.gov.it

Ø **Per questioni tecnico-procedurali:**

Il Responsabile del Procedimento: Dott. Circella – email agostino.circella@mef.gov.it

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE

Dott. Michele Vitale*

** La firma deve intendersi autografa e sostituita a mezzo stampa*

ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93

Riepilogo files

1. CODICE – MIUR – xxxx – yyyyyyyy – kkkkkkkk – ccccccccc – PROVVEDIMENTO n. dddd del gggg – ver 167 03.doc

2 MIUR – PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI ADEMPIMENTI 167 168 aggiornamento 11-2019

Intestazione della Scuola (tutti dati obbligatori) Intestazione: Indirizzo: CAP Città: Telefono:	Codice Ufficio di Servizio	Al Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano / MB - Uff. II - Settore 7C Via Tarchetti, 6 - MILANO Via mail unica rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it
Protocollo		

Dipendente >>> **Cognome** **Nome**
 Spesa fissa (obbligatoria) n. - Codice Fiscale (obbligatoria) n.
 Part-time NO NO - in Servizio SI SI

RISPOSTA A OSSERVAZIONE IMPEDITIVA DELLA RTS? NO NO

TIPO di CONTRATTO >>> **1. DOCENTE TEMPO INDETERMINATO (T.I.)**

1. DOCENTE TEMPO INDETERMINATO (T.I.)

ANNULLA E SOSTITUISCE PRECEDENTE? **** seleziona ****
 SOLLECITO A PRECEDENTE INVIO? **** seleziona ****

TIPO Provvedimento >>> **7. Ricostruzione di Carriera Docenti e ATA**

7. Ricostruzione di Carriera Docenti e ATA

Descrizione: **SOLO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (ESCLUSI IRC)** - PRIMA Ricostruzione di Carriera - AGGIORNAMENTO o PROGRESSIONE di una Ricostruzione di carriera precedente

AVVERTENZE: SOLO PER AGGIORNAMENTO PRECEDENTE RICOSTRUZIONE > La documentazione da allegare è esclusivamente la ricostruzione di Carriera indicata ai punti 1) e 2) con esclusione della documentazione indicata dal punto 7.03 al punto 7.09 in quanto già acquisita agli atti della RTS di Milano. Negli altri casi tutta la stessa documentazione deve essere dichiarata ed allegata.

Testo della comunicazione >>>

AVVERTENZA PER TUTTI GLI ALLEGATI: indicare OBBLIGATORIAMENTE per ciascuno la data nel formato gg/mm/aaaa, numero e ogni altro riferimento dell'atto. L'elenco di allegati di seguito deve intendersi come il MINIMO richiesto; eventuale altra documentazione può essere indicata negli spazi liberi e trasmessa sempre nell'unico file allegato al presente modulo.

- 1) Provvedimento **7. Ricostruzione** di Carriera Docenti e ATA datato prot.
- 2) **SOLO PER AGGIORNAMENTO PRECEDENTE RICOSTRUZIONE > Copia precedente Ricostruzione di Carriera**
- 3) Istanza dell'interessato di valutazione servizi
- 4) Contratto a tempo indeterminato, vistato dall'organo di controllo
- 5) Decreto di conferma in ruolo con eventuali motivi di proroga del periodo di prova in evidenza
- 6) Titolo di studio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
- 7) Certificato di servizio **USO UFFICIO** con il prospetto delle assenze fruito in ciascun anno scolastico
- 8) Foglio di congedo militare o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato
- 9) Elenco delle **ASSENZE** che comportano l'interruzione dell'anzianità di servizio **nel periodo di preruleo e di ruolo, elaborato fino alla data odierna**

Dichiaro che gli allegati documenti in formato elettronico **firmati digitalmente dal sottoscritto** sono conformi agli originali esistenti agli atti di questo ufficio di Servizio

Dichiaro inoltre che, per i casi in cui il provvedimento di cui sopra comporti variazioni stipendiali, la relativa comunicazione di pagamento, ove di competenza, o di recupero degli assegni è già stata effettuata alla R.T.S. ai sensi e con le modalità di cui all'Informativa n. 171/2017 e 189/2019; per la medesima è già stato acquisito anche il relativo numero di protocollo RGS della pratica in argomento.

Data,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93

OGGETTO DELLA MAIL (da copiare ed incollare nell'oggetto della mail)

**CRR7C - MIUR - - - - CONTRATTO 1. DOCENTE TEMPO INDETERMINATO (T.I.) -
PROVVEDIMENTO N. DEL - 7. Ricostruzione di Carriera Docenti e ATA_ver_167.3**