SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO "DICHIARAZIONE DEI SERVIZI"

VERSIONE

Ed. 1 Rev. A 12/01/2001

INTRODUZIONE

La Dichiarazione dei servizi è un adempimento disposto dall'art. 145 del Testo Unico approvato con il D.P.R. 1092/73. Il dipendente della scuola è tenuto a presentarla all'atto della assunzione in servizio, nei seguenti casi:

a) prima assunzione con contratto a tempo indeterminato;
b) prima assunzione con contratto a tempo determinato, in caso di supplenza o incarico annuale (anche per l'insegnamento della religione), o fino al termine delle attività didattiche.

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.

Il modulo è costituito da un frontespizio, sei quadri per le diverse tipologie di servizi e titoli, e tre riquadri per le sottoscrizioni. Il dipendente deve compilarlo in tutte le sue parti (escluse quelle denominate "a cura dell'Ufficio"); al modulo può essere allegata la documentazione relativa. Si precisa che il modulo debitamente sottoscritto nel riquadro B costituisce dichiarazione sostitutiva (autocertificazione) ai sensi dell'art. 3 c. 1 della L. 15/68 come modificato dall'art. 3 c. 2 della L. 127/97, attuato dal regolamento di cui al D.P.R. 403/98, ai fini del trattamento di quiescenza, come previsto dall'art. 2 c. 1 del D.P.R. 351/98.

I servizi e i periodi non dichiarati non possono essere né riscattati né computati ai fini del trattamento di quiescenza; il dipendente può presentare una dichiarazione integrativa entro due anni da quella originaria (art. 145 c. 3 D.P.R. 1092/73); il modulo può essere inoltre utilizzato per integrare o confermare la dichiarazione originaria, entro il 31 dicembre 2001 (lettera circolare n. 3592 del 5 dicembre 2000).

DATI GENERALI

In questa sezione il dipendente deve comunicare i propri dati anagrafici, di residenza e di domicilio, nonché i seguenti dati:

- ✓ alla voce **in servizio in qualità di ...** va riportata la qualifica attualmente ricoperta (personale dirigente, docente, educativo, amministrativo, tecnico, ausiliario);

- ✓ alla voce **titolare di contratto a tempo determinato/indeterminato** va indicato "tempo determinato" in caso di supplenza o incarico, e "tempo indeterminato" in caso di personale di ruolo (cancellare la voce che non interessa);

- ✓ alla voce **a far data dal ...** va indicata la decorrenza giuridica del contratto o della nomina in ruolo;

- ✓ la voce **abilitato per le seguenti classi di concorso ...** è riservata al personale docente e ai dirigenti scolastici; la denominazione della classe di concorso va indicata per esteso.

QUADRO 1

In questo quadro il dipendente deve riportare i dati relativi ai titoli di studio conseguiti. In particolare:

- ✓ il diploma di istruzione superiore o artistica va indicato solo se ha costituito titolo per l'insegnamento;
- ✓ il diploma di madrelingua per l'insegnamento di conversazione in lingua straniera rientra nella tipologia "diploma di istruzione superiore o artistica", e va indicato solo se ha costituito titolo per l'insegnamento;
- ✓ il diploma I.S.E.F. va indicato nella tipologia "diploma di laurea";
- ✓ i titoli di studio conseguiti all'estero vanno indicati solo se hanno ottenuto l'equipollenza.

Nella compilazione delle voci occorre seguire queste regole:

N° ..... numerare con un progressivo i titoli.

Denominazione e sede dell'istituto universitario	indicare solo per i diplomi universitari, i diplomi di laurea, i dottorati di ricerca, i diplomi di specializzazione post-lauream, i corsi di perfezionamento post-universitari.
Anno accademico di immatricolazione	indicare solo per i diplomi universitari, i diplomi di laurea, i dottorati di ricerca, i diplomi di specializzazione post-lauream, il diploma di Accademia di Belle Arti.
Anno di corso	indicare solo in caso di passaggio ad altra facoltà o iscrizione a successivi corsi di laurea.

QUADRO 2

Nella compilazione delle voci occorre seguire queste regole:

N°	numerare con un progressivo i periodi.
Servizio militare o di leva Servizi equiparati	indicare nella "descrizione" la tipologia del servizio, desumibile dal foglio matricolare.
Campagne di guerra	indicare l'anno.
Appartenenza a categorie speciali	indicare la categoria e il beneficio spettante (in anni, mesi e giorni), desumibile dalla documentazione in possesso dell'interessato, qualora si sia trovato nella posizione prevista dagli articoli 1 e 2 della L. 336/70 (ex combattenti, ecc.).

QUADRO 3

Nella compilazione delle voci occorre seguire queste regole:

N°	numerare con un progressivo i periodi.
Tipo, natura, denominazione e sede di servizio	indicare gli elementi che identificano l'istituzione scolastica di servizio (plesso, sezione o istituto): tipo (materna, elementare, media, superiore), natura (statale, privata, legalmente riconosciuta, ecc.), denominazione (nome o numero) e sede (comune).
Profilo professionale o denominazione classe di concorso	indicare, per i servizi in qualità di personale A.T.A., il profilo professionale, e per i servizi in qualità di docente di scuola secondaria, la denominazione per esteso della classe di concorso.
Titolo di accesso	riportare, per i soli servizi di insegnamento, il numero progressivo (indicato nel Quadro 1) corrispondente al titolo di studio che ha consentito l'accesso all'attività.
Tipo di nomina o contratto	indicare la tipologia di supplenza (annuale, fino al termine delle attività didattiche, fino al termine delle lezioni, fino alla nomina dell'avente diritto, breve e saltuaria, di religione, quale modello vivente) o di incarico (annuale, triennale, a tempo indeterminato, di

religione) o, se è il caso, indicare “di ruolo”.

Decorrenza giuridica ..... indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito.

Periodo di prestazione ..... - indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, compresa l’eventuale partecipazione agli scrutini o agli esami;
- l’eventuale sola partecipazione agli esami va indicata separatamente;
- se in un anno scolastico una parte del periodo non è stata retribuita, indicare distintamente i periodi retribuiti e quelli non retribuiti.

Retribuzione ..... indicare “sì” se il periodo è stato retribuito, anche se in percentuale ridotta (indicare nelle note la percentuale di retribuzione).

Trattamento di cattedra o n° ore settimanali ..... indicare il numero di ore solo se inferiori a cattedra.

Situazione previdenziale ..... indicare la Cassa o Ente a cui è stato effettuato il versamento dei contributi (desumibile dal certificato di prestazione).

Note ..... indicare:
a) l’eventuale tipo di attività (integrative, sostegno, L.A.C., ecc.)
b) l’autorità che ha conferito la nomina, in caso di servizio all’estero;
c) l’eventuale qualifica inferiore a “buono”, o “con demerito”;
d) se il servizio è stato prestato in classi differenziali, scuole speciali, scuole per ciechi, quale personale dirigenziale o docente privo di vista, in scuola popolare o equiparata per l’intera durata del corso;
e) se il servizio è stato prestato quale insegnante elementare di ruolo in sede di montagna.

QUADRO 4

Nella compilazione delle voci occorre seguire queste regole:

N° ..... numerare con un progressivo i periodi.

Decorrenza giuridica ..... indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito.

Periodo retribuito ..... indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine.

Situazione previdenziale ..... indicare la Cassa o Ente a cui è stato effettuato il versamento dei contributi (desumibile dal certificato di prestazione).

Note ..... indicare, in caso di servizio svolto nell’Università:
a) l’autorità che ha conferito la nomina;
b) il tipo di attività (Professore incaricato, borsista, lettore, ecc.);
c) l’eventuale qualifica inferiore a “buono”, o “con demerito”.

QUADRO 5

Nella compilazione delle voci occorre seguire queste regole:

N° ..... numerare con un progressivo i periodi.

QUADRO 6

Ogni periodo riportato in questo quadro deve essere presente anche in uno dei quadri seguenti: 2, 3, 4.

Nella compilazione delle voci occorre seguire queste regole:

Riferimento	riportare il quadro e il numero progressivo corrispondenti al periodo.
Servizio che ha già dato luogo a:	indicare “sì” nella casella corrispondente al tipo di trattamento di cui l’interessato ha beneficiato.

RIQUADRI A, B, C

La sottoscrizione dei riquadri A, B e C dovrà essere effettuata nei casi di dichiarazione sostitutiva di cui all’art. 2 comma 1 del D.P.R. 28/4/98 n. 351.

Negli altri casi la sottoscrizione riguarderà soltanto i riquadri A e C.