

CGIL VICENZA

agosto 2008

CGIL



Speciale SCUOLA: DOCENTI & A.T.A.

Personale comparto scuola statale: nomine - adempimenti di rito

Al personale docente e al personale A.T.A. del comparto della scuola statale neo assunti

Le lavoratrici ed i lavoratori in servizio con nomina di ruolo / a tempo indeterminato e non, appartenenti al comparto della scuola statale, "versano" la rispettiva contribuzione pensionistica, sono cioè assicurati, all'INPDAP (Istituto Nazionale Previdenza Dipendenti Pubblica Amministrazione) - Cassa Trattamenti Pensionistici dipendenti Statali (CTPS).

Ovviamente, per gli stessi, il primo interesse sarà quello di garantirsi un posto di lavoro e relativa retribuzione.

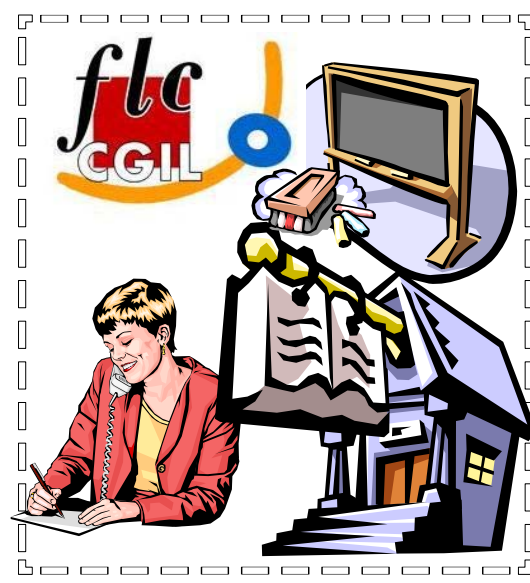
E' però importante non dimenticare che da qualsivoglia tipologia di attività lavorativa - regolarmente prestata, discende l'obbligo del versamento del corrispondente "contributo previdenziale".

Il versamento del predetto contributo dovrà essere effettuato nei confronti della Cassa e/o del Fondo di relativa competenza: attualmente, nel nostro paese, esiste "qualche diecina" di queste casse/fondi.

Accade pertanto di frequente che, prima di accedere a nomine / incarichi nell'ambito scolastico, il personale abbia avuto diverse esperienze lavorative con conseguenti posizioni contributive "sparse" tra diverse casse/fondi.

Altrettanto spesso che il soggetto sia in possesso di titoli di studio e/o altri periodi/ servizi/diritti" valorizzabili ai fini pensionistici (corsi di studio / specializzazioni post maturità, servizio militare di leva, maternità intervenute non in costanza di rapporto di lavoro, percezione di indennità di disoccupazione, ecc.)

Per "riunire/valorizzare" presso l'INPDAP/CTPS tutte queste situazioni gli interessati dovranno però presentare apposite e speci-



fiche "domande di valutazione".

Questi aspetti sono, in buona parte, normati dal Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) 29 dicembre 1973, nr. 1092 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con il presente "foglione" riassumiamo - forzatamente in modo estremamente riassuntivo - i principali adempimenti relativi al personale neo assunto.

SUGGERIMENTI PER IL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO

Una volta firmato il contratto a tempo indeterminato, il personale della scuola dovrà preoccuparsi di svolgere alcune operazioni per regolarizzare l'assunzione e le proprie posizioni contributive.

Gli adempimenti previsti sono:

- ✓ documenti di rito - certificato sanitario di idoneità all'impiego;
- ✓ dichiarazione dei servizi;

- ✓ domande per computo/riunione/ riscatto/ricongiunzione ai fini della pensione e del trattamento di fine rapporto;
- ✓ anno di formazione/periodo di prova;
- ✓ ricostruzione di carriera.

Nei paragrafi che seguono abbiamo elencato le modalità e la tempistica di ognuno, evidenziando le situazioni particolari.

Presso gli uffici territoriali della FLC Cgil è possibile ottenere ulteriori informazioni e una puntuale consulenza per tutte le pratiche.

1) DOCUMENTI: DI RITO - CERTIFICATO SANITARIO DI IDONEITÀ ALL'IMPIEGO

Nel momento in cui si stipula un contratto a tempo indeterminato, il personale non è più tenuto a presentare alcun documento (C.M. Miur n. 65 del 29/7/2003). Sono sufficienti le dichiarazioni contenute nelle domande per i concorsi e le graduatorie. L'unico certificato che i neo assunti devono presentare è l'**idoneità all'impiego (rilasciato dalla competente Asl, ufficiale sanitario a pagamento)**. La scadenza non è prestabilita ma, per analogia con la normativa precedente, è opportuno presentarla entro 30 gg.

2) DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

I dipendenti della scuola, al momento dell'assunzione, devono dichiarare tutti i servizi prestati come dipendente, nonché i periodi di studi e di pratica ed esercizio professionale (art. 145, DPR 29/12/1973, n.1092 e art.2 DPR n.351 del 28/04/1998).



I servizi non dichiarati entro due anni dall'assunzione non possono essere valutati ai fini del futuro trattamento pensionistico! (vedi successivo punto.3).

3) DOMANDE PER COMPUTO/RIUNIONE/RISCATTO/RICONGIUNZIONE AI FINI DELLA PENSIONE

Queste domande servono ad incrementare i periodi validi per la futura pensione e quindi riguardano tutti i periodi di lavoro con iscrizione a regimi previdenziali obbligatori diversi (T.U. 1092/73 e legge 7.2.79 n. 29) compreso il servizio reso come libero professionista (legge 5.3.90 n. 45), alle indennità di disoccupazione, al riconoscimento del periodo legale di studi e alle specializzazioni per il sostegno, al servizio di leva o civile ecc.

Tutte le domande devono essere indirizzate alla direzione provinciale dell'INPDAP.

Le domande, ai sensi del DPR n.445/2000, valgono anche come "autocertificazione" dei servizi/periodi richiesti.

Si consiglia, però, di allegare alla domanda la documentazione dei servizi/periodi di cui si chiede la valutazione per evitare che dichiarazioni poco chiare o periodi molto frammentati siano causa di mancate o erronee valutazioni da parte dell'INPDAP.

Si consiglia di presentare tutte le domande entro il periodo di prova e, in ogni caso, almeno due anni prima del 65mo anno di età.

4) DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI/ PERIODI AI FINI DEL TFR

Il trattamento di fine rapporto (TFR) è l'accantonamento, da parte del datore di lavoro, di una quota, calcolata sullo stipendio mensile, ai fini della cosiddetta liquidazione.

Fino al 2001 la liquidazione era regolata da un altro regime detto trattamento di fine servizio (TFS).

Di conseguenza i neo-assunti in ruolo sono già in regime di TFR, ciò comporta che non è più possibile riscattare i periodi relativi ai corsi di laurea o specializzazioni, né i servizi a tempo determinato (prestati in qualsiasi pubblica amministrazione, comprese, quindi le supplenze scolastiche) al cui termine il dipendente non di ruolo ha già riscosso il TFR.

Possono essere riscattati o valutati tutti i servizi prestati prima del 30 Maggio 2000.

La domanda di riscatto, (mod. INPDAP - PR1), va presentata alla direzione provinciale dell'INPDAP (tramite la scuola di appartenenza) in un qualsiasi momento, purché in costanza di servizio.

Ovviamente, per ragioni di opportunità economiche, prima si presenta meglio è.

Anche per questa domanda la certificazione è sostituita dalle dichiarazioni personali (ai sensi del DPR n.445/2000) ma, per le ragioni già espresse in precedenza (vedi punto.3), è

consigliabile allegare anche la specifica certificazione dei servizi (certificati di servizio.)

5) LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Con la riforma pensionistica del 1995 i lavoratori possono affiancare alla pensione "tradizionale" una eventuale pensione integrativa.

Questa "seconda" pensione si costruisce aderendo ad un sistema di previdenza complementare. Poiché si tratta di una materia molto complessa diamo solamente alcune indicazioni di massima. I lavoratori neo-assunti, hanno un notevole interesse a costruirsi al più presto una pensione complementare. In particolare nel comparto Scuola è stato istituito un fondo pensionistico negoziale (fondo ESPERO).

Consigliamo di rivolgersi agli Uffici della FLC territoriale per verificare le condizioni e le opportunità dell'adesione al fondo ESPERO.

' anche possibile acquisire informazioni collegandosi al sito internet: www.fondoespero.it sul quale è disponibile anche una procedura di simulazione.

6) ANNO DI FORMAZIONE - PERSONALE DOCENTE

La conferma nel ruolo avviene dopo aver superato l'anno di formazione.

Questo richiede:

- a) lo svolgimento di almeno 180 giorni di servizio nel periodo che va dal 1° settembre al 30 giugno più gli eventuali esami. Per il conteggio dei giorni sono validi anche i festivi, le sospensioni delle attività didattiche e gli scioperi. Non si valutano le assenze personali. Per le lavoratrici madri, che hanno usufruito del congedo obbligatorio, i giorni richiesti sono ridotti a 150;
- b) l'assegnazione di un docente "tutor" (esperto) che seguirà il docente neo immesso in ruolo durante l'anno di prova;
- c) la frequenza di un corso di formazione (di circa 40 ore) organizzato dall'amministrazione (di solito si svolge nel periodo marzo-maggio);
- d) l'elaborazione di una relazione finale relativa alle attività svolte e agli argomenti trattati nel corso di formazione, concordata con il "tutor";
- e) discussione con il "comitato di valutazione" interno (composto da 2 a 4 docenti e presieduto dal dirigente scolastico) sulla relazione finale e sulle attività svolte;

- f) la relazione del "comitato di valutazione", che dovrà esprimere il parere sul superamento o meno dell'anno di formazione;
- g) la relazione del dirigente scolastico e il relativo decreto di superamento del periodo di prova. Se nel primo anno scolastico non si svolge il servizio previsto e/o il corso di formazione (per assenze legittime: malattia, congedi parentali, astensione obbligatoria, aspettative) è previsto il rinvio all'anno/i successivi per la parte non espletata.

7) PERIODO DI PROVA - PERSONALE ATA

La conferma nel ruolo avviene dopo aver superato il periodo di prova (art.45 del CCNL 23.7.2003):

- ✓ **2 (due) mesi** di servizio effettivo per il personale "collaboratore scolastico";
- ✓ **4 (quattro) mesi** di servizio effettivo per il personale "assistente amministrativo e tecnico" e per i Direttori dei servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Il superamento del periodo di prova per il profilo di DSGA è subordinato alla frequenza di un apposito corso selettivo.

Per calcolare i 2 o i 4 mesi si contano tutti i giorni di effettivo servizio comprese le festività e gli scioperi mentre non si contano le assenze personali. In caso di assenze per motivi di salute, si ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, trascorsi i quali, l'Amministrazione può recedere dal contratto.

Il periodo di prova si considera superato se trascorsi i 2/4 mesi non si ricevono comunicazioni contrarie dal Dirigente Scolastico. In quest'ultimo caso si ha diritto alla proroga.

8) RICOSTRUZIONE DI CARRIERA - PERSONALE DOCENTE

La ricostruzione di carriera consente di far valere i servizi di docente svolti precedentemente all'assunzione, per ottenere il riconoscimento dell'anzianità e un livello stipendiale più alto.

La ricostruzione avviene solo su domanda che può essere presentata una volta superato l'anno di formazione.

Nella domanda, rivolta al Dirigente Scolastico, si devono elencare tutti i servizi valutabili e le dichiarazioni sono sostitutive delle relative certificazioni (ai sensi del DPR n.445/2000).

Si consiglia di allegare i certificati di servizio, in quanto dichiarazioni poco chiare o incomplete potrebbero determinare errori nella valutazione.

Per la ricostruzione di carriera i servizi valutabili sono quelli di insegnamento nelle scuole statali della durata minima di 180 giorni in un determinato anno scolastico purché prestati in possesso di idoneo titolo di studio.

Sono valutabili anche altri servizi di insegnamento prestati nelle scuole non statali/comunali/regionali/provinciali e nell'Università con alcune limitazioni che dipendono dall'ordine di scuola. Il servizio di leva/civile è pienamente valutabile se in corso alla data del 31.01.1987 o prestato successivamente.

Se invece è stato prestato prima del 31.01.87 vale solo se è coperto da nomina (costanza di impiego).

E' consigliabile presentare la domanda il prima possibile per ottenere al più presto il nuovo inquadramento economico e per evitare la prescrizione economico/giuridica che avviene dopo 5/10 anni.

9) RICOSTRUZIONE DI CARRIERA - PERSONALE ATA

La ricostruzione di carriera consente di far valere tutti i servizi ATA e docente svolti precedentemente all'assunzione, per essere inquadrati in una maggiore anzianità che corrisponde a maggiori benefici economici.

La ricostruzione avviene su domanda che può essere presentata una volta superato il periodo di prova.

Nella domanda, rivolta al Dirigente Scolastico, si devono elencare tutti i servizi valutabili e le dichiarazioni sono sostitutive delle relative certificazioni (ai sensi del DPR n.445/2000).

Si consiglia di allegare i certificati di servizio in quanto dichiarazioni poco chiare o incomplete potrebbero determinare errori nella valutazione.

E' consigliabile presentare la domanda il prima possibile per ottenere al più presto il nuovo inquadramento economico e per evitare la prescrizione economico/giuridica che avviene dopo 5/10 anni.

10) ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE CHE È GIÀ ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO (ALTRO RUOLO/PROFILO O ALTRA AMMINISTRAZIONE)

Coloro che sono già assunti a tempo indeterminato in altro ruolo o profilo o in altra amministrazione dello Stato devono solo presentare la domanda di ricostruzione della carriera mentre non devono più presentare le domande di dichiarazione dei servizi, riscatto/computo ai fini della pensione e della liquidazione.

Tuttavia può essere utile valutare insieme ai consulenti FLC Cgil l'opportunità di chiedere il riscatto di alcuni periodi che in precedenza non erano stati richiesti.

Ad esempio il docente di scuola elementare che accetta un contratto a tempo indeterminato come docente di scuola secondaria potrebbe avere convenienza a riscattare gli anni di laurea non chiesti precedentemente.

Infatti nel caso in cui la laurea è titolo di accesso all'impiego il coefficiente di riscatto è più basso.

La domanda di ricostruzione di carriera va presentata dopo il periodo di prova tendendo presente che per i docenti, se si proviene da altro ruolo docente, l'anno di formazione consiste solo nei 180 giorni di servizio, dopo i quali, il Dirigente emette il decreto di superamento dell'anno di formazione.

Per il personale ATA, se si proviene dal medesimo profilo (per es. da Ass. Tec. ad Ass. Amm.) o da analogo profilo nella pubblica amministrazione non si è soggetti al periodo di prova.

Visita il ns sito:
www.cgilvicenza.it



PATRONATO INCA-CGIL

Legge 30 marzo 2001, n. 152

Recapiti telefonici:

*** Vicenza:**

- Via Maganza, n.96 - 0444 56 48 44**
- Contrà Riale, n. 6 - 0444 32 17 89**
- * Alte/Mont. M. - 0444 49 01 33**
- * Arzignano - 0444 67 57 61**
- * Camisano V. - 0444 41 05 81**
- * Chiampo - 0444 62 51 60**
- * Lonigo - 0444 83 08 53**
- * Noventa V. - 0444 78 71 03**
- * Recoaro T. - 0445 78 04 90**
- * Valdagno - 0445 40 23 18**
- * Bassano d. Gr. - 0424 52 91 54**
- * Schio - 0445 53 06 62**
- * Thiene - 0445 36 89 05**
- * Asiago - 0424 46 33 03**

