



ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE
NEO IMMESSO IN RUOLO
- Istanze da presentare -



ADEMPIMENTI

Il primo adempimento cui è tenuto il personale all'atto della nomina in ruolo è quello della presentazione, entro 30 giorni dalla data di assunzione in servizio-pena la decadenza della nomina – dei documenti di rito previsti [dall'art.11 del DPR n.686/1957](#)

Fortunatamente negli oltre cinquanta anni trascorsi dall'emanazione di quella norma, l'evoluzione legislativa e l'introduzione di provvedimenti di semplificazione ne hanno attenuato molto la portata burocratico – vessatoria.



ADEMPIMENTI

Per cui l'adempimento oggi può legittimamente ridursi alla sottoscrizione di una dichiarazione.

Infatti [l'articolo 46 del DPR n. 445/2000](#) consente di sostituire le certificazioni con dichiarazioni sottoscritte dall'interessato su tutta una serie di stati, qualità personali e fatti che rispondono al dettato del DPR n. 686/1957.

In seguito elencheremo in sintesi cosa deve contenere l'autodichiarazione e i documenti da allegare.



**Autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 e seguenti
D.P.R. 445/00, di:**

- *nascita;*
- *cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;*
- *assenza di condanne penali;*
- *godimento dei diritti politici;*
- *posizione nei confronti degli obblighi di leva;*
- *possesso dell'abilitazione;*
- *possesso di eventuale specializzazione per il sostegno;*
- *non avere rapporti di impiego pubblico o privato;*
- *non trovarsi in alcuna delle incompatibilità previste dall'art. 508 del D.Lgs. 297/94 (per il personale docente) .*

N.B. L'obbligo della certificazione sanitaria di idoneità all'impiego è stato abolito dall'art. 42 comma 1 lettera d) del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 convertito, con modificazioni, nella legge 9 agosto 2013, n.98.

N.B. *I moduli per queste autocertificazioni sono forniti (solitamente)dalla segreteria scolastica al momento della presa di servizio.*

In allegato:

1. *Dichiarazione dei servizi*
2. *Titolo di studio*





DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

Dettaglio

Dichiarazione dei Servizi – è prevista dall'art. 145 del DPR N. 1092/1973:

1. va resa anche negativa;
2. può essere integrata entro 2 anni dalla presentazione;
3. rappresenta un elenco di tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati alle dipendenze:
 - *Stato (compreso il servizio militare);*
 - *Enti Pubblici;*
 - *Privati;*
 - *Lavoro autonomo;*
 - *Libero professionista.*



DICHIARAZIONE DEI SERVIZI Dettaglio –istanze online

La dichiarazione dei servizi è da compilare tramite l'apposita funzione di istanze online e con la stessa trasmessa alla scuola di riferimento.

Vediamo in dettaglio la procedura.

Prima di tutto bisogna effettuare l'accesso ad istanze online.

In seguito tra le varie istanze selezionare «Dichiarazione dei servizi.»

6





DICHIARAZIONE DEI SERVIZI Dettaglio –istanze online

Ci troveremo davanti una schermata esplicativa dei riferimenti normativi a cui fa capo la dichiarazione dei servizi.

Clicchiamo per proseguire.

La pagina successiva conterrà una scheda riepilogativa dei nostri dati anagrafici anche qui bisogna proseguire per poter compilare l'istanza.

L'utente ha selezionato la seguente istanza:
Dichiarazione Servizi

DICHIARAZIONE SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 145 DEL D.P.R. 29 DICEMBRE 1973, N. 145

La compilazione della presente dichiarazione risponde all'obbligo, per il dipendente statale, di dichiarare per iscritto, all'atto dell'assunzione in servizio, tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza allo Stato, compreso il servizio militare o ad altri enti pubblici. La dichiarazione deve essere resa anche se negativa.

Si precisa che per la valutazione dei servizi e periodi su indicati, è necessario aver presentato la richiesta di Ricostruzione Carriera, in modalità cartacea o tramite apposita istanza online.

La compilazione della presente istanza avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:

- I dati riportati dal dipendente assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per il dipendente che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- I dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 46 in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e verranno trattati ai sensi e con le garanzie di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

IMPORTANTE

Al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra.

L'utente prende atto dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento EU 2016/679 (GDPR)

accedi



DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

Dettaglio – istanze online

Il passaggio successivo ci richiederà di compilare le singole schede della dichiarazione dei servizi così come elencate nell'immagine accanto.

A fianco di ogni scheda sono presenti i pulsanti “Compila”, “Cancella”, “Stampa”.

- Con il pulsante “**Compila**” è possibile inserire una dichiarazione relativa alla scheda di riferimento;
- Con il pulsante “**Cancella**” è possibile cancellare tutto il contenuto dichiarato nella scheda di riferimento;
- Con il pulsante “**Stampa**” è possibile visualizzare in formato excel quanto inserito e contenuto nella scheda di riferimento.

Proseguiamo nel vedere in dettaglio come si compila una delle schede.

8



Verifica Dati Anagrafici SIDI

Si invita l'utente a verificare i dati prospettati. Nel caso in cui si riscontrassero incongruenze, rivolgersi alla segreteria della scuola di servizio per le eventuali correzioni.

| Dati Anagrafici Sidi: | Nome: | Cognome: | Data di Nascita: | Provincia di Nascita: | Codice Fiscale: |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| # | Elenco Schede | Compila | Cancella | Stampa |
|---|---|---------|----------|--------|
| 1 | PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO | | | |
| 2 | PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE ATA | | | |
| 3 | PERIODI LAVORATIVI PRESTATI IN ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO | | | |
| 4 | PERIODI LAVORATIVI PRESTATI PRESSO LE UNIVERSITA' | | | |
| 5 | PERIODI LAVORATIVI PRESTATI COME SERVIZIO MILITARE ED EQUIPARATI | | | |
| 6 | PERIODI DI ASSENZA, ASPETTATIVA ED ALTRE INTERRUZIONI DEI PERIODI LAVORATIVI | | | |

Dichiarazioni:

[+ NUOVA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI EX ART.145 DPR.1092/1973](#)



DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

Dettaglio – istanze online

La maschera è suddivisa in due parti. La parte a **sinistra** dove vengono visualizzati i periodi lavorativi presenti su SIDI all'interno del fascicolo del personale.

La parte a **destra** dovrà contenere i periodi da riportare ed eventualmente da modificare, e/o i periodi lavorativi inseriti ex/novo.

Per la conferma di una scheda dalla parte sinistra dello schermo alla parte destra, l'utente dovrà selezionare i periodi che intende inserire nella dichiarazione dei servizi e cliccare sul tasto “Importa selezionati”. Se desidera importare tutti i periodi presenti in SIDI dovrà prima cliccare sul tasto “Seleziona tutto” e poi sul tasto “Importa selezionati”.

9



Attenzione! Cliccare il tasto Salva per consolidare le modifiche **Salva** oppure **Esci** per annullare le modifiche e uscire.

PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO

Dati SIDI

Seleziona Tutto Importa Selezionati

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Tipologia Personale | DOCENTE |
| Tipologia Servizio | N01 - SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA |
| Sede servizio | |
| Comparto | COMPARTO SCUOLA |
| Ordine Scuola | |
| Ore settimanali | 0.0 |
| Tipo posto | |
| Tipologia cattedra | |
| Classe di concorso | |

Periodo dal 11/05/1992 al 13/05/1992

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Tipologia Personale | |
| Tipologia Servizio | N01 - SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA |
| Sede servizio | RM |
| Comparto | COMPARTO SCUOLA |
| Ordine Scuola | PRIMARIA |
| Ore settimanali | 0.0 |

Dati Dichiarati

Aggiungi Form



DICHIARAZIONE DEI SERVIZI Dettaglio – istanze online

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti

10



Attenzione! Cliccare il tasto Salva per consolidare le modifiche. **Salva** oppure **Esci** per annullare le modifiche e uscire.

PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO

Dati SIDI

Seleziona Tutto Importa Selezionati

Periodo dal 01/09/2001 al 31/08/2002

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Tipologia Personale | DOCENTE |
| Tipologia Servizio | N03 - SUPPLENZA ANNUALE |
| Sede servizio | SP |
| Comparto | COMPARTO SCUOLA |
| Ordine Scuola | INFANZIA |
| Ore settimanali | 0.0 |
| Tipo posto | COMUNE |
| Tipologia cattedra | |
| Classe di concorso | |

Periodo dal 01/09/2002 al 30/06/2003

| | |
|---------------------|--|
| Tipologia Personale | DOCENTE |
| Tipologia Servizio | N11 - SERVIZIO TEMPORANEO FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |

Dati Dichiarati

Aggiungi Form

Periodo dal 01/09/2001 al 31/08/2002

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Tipologia Personale | DOCENTE |
| Tipologia Servizio | N03 - SUPPLENZA ANNUALE |
| Sede servizio | SP |
| Comparto | COMPARTO SCUOLA |
| Ordine Scuola | INFANZIA |
| Ore settimanali | 0.0 |
| Tipo posto | COMUNE |
| Tipologia cattedra | |
| Classe di concorso | |

Periodo dal 01/09/2002 al 30/06/2003

| | |
|---------------------|--|
| Tipologia Personale | DOCENTE |
| Tipologia Servizio | N11 - SERVIZIO TEMPORANEO FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |
| Sede servizio | SP |



DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

Dettaglio – istanze online

Per inserire un nuovo periodo, l'utente dovrà invece cliccare sul tasto "Aggiungi form" e compilare il form con tutte le informazioni necessarie, facendo attenzione ai campi obbligatori. Si precisa che l'obbligatorietà dei campi è legata al periodo in cui è stato prestato il servizio.

Per i servizi prestati a partire dall'anno scolastico 1994-95 le seguenti informazioni non dovranno essere comunicate:

- Decorrenza giuridica
- Tipo posto
- Tipo cattedra
- Ore settimanali
- Classe di concorso
- Qualifica del servizio
- Causale cessazione
- Comparto
- Diritto alla retribuzione estiva

pertanto i relativi campi saranno non compilabili e grigi.

Per confermare quanto inserito dovrà selezionare il comando "Conferma". Selezionando il tasto "Annulla" invece il servizio non verrà inserito e si ritornerà alla pagina precedente.

11



Periodo dal al

| | |
|---|--|
| Decorrenza Giuridica <input type="text"/> | Tipologia Personale* <input type="text"/> |
| Ordine scuola Selezionabile per personale docente ▼ | Tipologia Servizio* Selezionare tipologia personale e ordine scuola ▼ |
| Provincia sede di servizio <input type="text"/> | Sede di servizio* <input type="text"/> |
| Denominazione sede di servizio <input type="text"/> | Tipo Posto Selezionabile per personale docer ▼ |
| Tipo Cattedra Selezionabile per do ▼ | Ore settimanali <input type="text"/> |
| Classe di concorso Selezionabile per docenti della scuola secondaria ▼ | |
| Attività svolta* <input type="text"/> | Comparto* <input type="text"/> |
| Qualifica del servizio <input type="text"/> | Prestazione del servizio* <input type="text"/> |
| Causale cessazione <input type="text"/> | |

Provvisto di titolo di accesso sì no
 Provvisto di titolo di specializzazione sì no
 Servizio prestato fino al termine degli scrutini o esami sì no
 Servizio prestato in scuole per ciechi o quale docente privo di vista sì no
 Diritto alla retribuzione estiva sì no

Annulla Conferma



DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

Dettaglio – istanze online

Una volta inserite tutte le informazioni nelle schede, la fase successiva è inoltrare i dati.

Sono presenti tre pulsanti nella parte destra della dichiarazione dei servizi:

- **Verifica:** cliccando sul tasto “Verifica” il sistema effettua una verifica sulla correttezza dei dati inseriti.
- **Cancella:** cliccando sul tasto “Cancella” si ha la possibilità di cancellare quanto indicato nelle schede solo se la dichiarazione non è stata ancora inoltrata.
- **Inoltra:** cliccando sul tasto “Inoltra” si ha la possibilità di terminare il lavoro ed inviare la dichiarazione alle scuole presenti all’interno della dichiarazione.

Verrà richiesta una conferma all’utente prima di procedere.

12



Dichiarazioni:

NUOVA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI EX ART.145 DPR 1092/1973

Dichiarazioni da inoltrare

Verifica Inoltra Cancella Scarica file

DICHIARAZIONE DEI SERVIZI EX ART.145 DPR 1092/1973 (composta dalle schede 1,2,3,4,5,6)



La dichiarazione sarà inoltrata all'ultima scuola di servizio MARINO - SANDRO PERTINI (RMEE6A101C).

Benvenuto

[Home](#)

[Help](#)

Dati Anagrafici Sidi:

Nome: Cognome: Data di Nascita: Provincia di Nascita: Codice Fiscale:

| # | Schede associate al tipo dichiarazione | Del present |
|---|---|-------------|
| 1 | PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO | ✓ |
| 2 | PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE ATA | ✓ |
| 3 | PERIODI LAVORATIVI PRESTATI IN ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO | ✓ |
| 4 | PERIODI LAVORATIVI PRESTATI PRESSO LE UNIVERSITA' | ✓ |
| 6 | PERIODI LAVORATIVI PRESTATI COME SERVIZIO MILITARE ED EQUIPARATI | ✓ |
| 6 | PERIODI DI ASSENZA, ASPETTATIVA ED ALTRE INTERRUZIONI DEI PERIODI LAVORATIVI | ✓ |

La dichiarazione sarà inoltrata all'ultima scuola di servizio o titolarità ARCOLA - CAPOLIUGO "XXV APRILE" (SPEE810011).

[Conferma Inoltra](#)



DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

Dettaglio – copia cartacea

Per quanto riguarda i servizi:

- *Privati;*
- *Lavoro autonomo;*
- *Libero professionista.*

Essi vanno dichiarati in modo cartaceo tramite un modulo in formato excel da compilare in tutte le sue parti.

La Dichiarazione dei Servizi (secondo lo schema allegato alla [Circolare Ministeriale prot. 13/1943 del 10/08/1999](#)) ha una triplice utilità:

Il personale adempie ad un obbligo previsto dalle disposizioni;

Fornire all'Amministrazione tutti i dati necessari per disporre di una base informativa completa ed aggiornata di tutti i titoli culturali/professionali e dei periodi di servizio prestati dal personale nel comparto scuola e non solo;

Accelerare l'emissione dei provvedimenti di quiescenza e previdenza.



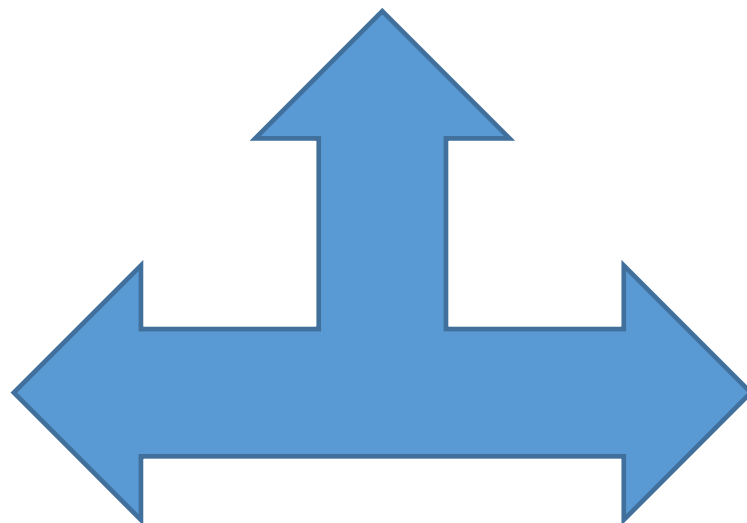
RICOSTRUZIONE

14



RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

AI FINI
DELL'ANZIANITA' DI
SERVIZIO (SCATTO
STIPENDIALE)



AI SOLI FINI
PENSIONISTICI



RICOSTRUZIONE CARRIERA

15



Dopo il superamento dell'anno di prova e la conseguente conferma in ruolo si può procedere alla presentazione della domanda di ricostruzione carriera.

LA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA - IMPORTANZA

La R.C. rappresenta uno degli istituti fondamentali per la definizione dello stato giuridico ed economico del personale della scuola, la cui retribuzione dipende:

- dal profilo di appartenenza;
- dalla anzianità della carriera;
- dal servizio pregresso valutabile e riconoscibile;
- altri particolari benefici previsti dalla normativa.

La R.C. è fondamentale in quanto:

1. determina il trattamento economico presente e futuro in servizio del personale della scuola;
2. determina gli stipendi durante l'attività lavorativa, sui quali verranno effettuate le ritenute previdenziali che determineranno la pensione;
3. di supporto per determinare l'anzianità utile per il punteggio nelle graduatorie interne.



RICOSTRUZIONE CARRIERA

16



LA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA 5 PUNTI

- 1) la R.C. avviene solo “a domanda”
- 2) va presentata dopo il periodo di prova (concluso con esito positivo)
- 3) la domanda va presentata dall’a.s. 2000/2001 al D.S. della scuola in cui è titolare il personale (DPR 275/99 – DPR “sull’Autonomia”)
- 4) termini di prescrizione:
 - 10 anni dal decreto di conferma ruolo per la prescrizione del diritto di richiedere la R.C. o di determinati servizi non richiesti con la prima istanza
 - diritto a percepire gli arretrati va in prescrizione dopo 5 anni
- 5) con L. n. 107/2015 la domanda va presentata dal 01/09 fino al 31/12 e la scuola dovrà elaborare il decreto entro il 28 febbraio. Ricordiamo che in precedenza i termini per emanare il provvedimento erano 480 giorni dalla presentazione – successivamente 30 giorni – (D.M. n. 190 del 6/4/1995)

Nota MIUR prot. 17030 del 1/9/2017 ha precisato le modalità di gestione delle domande di RC:

«...ha approntato una apposita funzione (Richiesta di RC) fruibile tramite il portale «Polis – Istanze on line, attraverso la quale, ciascun docente potrà inoltrare la domanda di RC»

La dichiarazione dei servizi e la domanda di ricostruzione della carriera ora possono essere presentate dal personale tramite la funzione “istanze n line” presente nel SIDI



RICOSTRUZIONE CARRIERA

17



Pertanto, la disposizione appena indicata, dispone la valutazione “per intero” di tutta l’anzianità di servizio riconosciuta utile, senza utilizzare il “meccanismo” della valutazione indicato precedentemente, ovvero (come indicato nei precedenti paragrafi):

- i primi 4 anni di servizio pre-ruolo sono interamente utili ai fini giuridici ed economici;
- il restante servizio - oltre i 4 anni - viene così “conteggiato”:
i 2/3 di servizio è riconosciuto utile ai fini giuridici ed economici;
l’1/3 di servizio è riconosciuto utile ai solo ai fini economici.

Sulla valutazione indicata al punto 2), il cambiamento introdotto è la naturale conseguenza di quanto stabilito per la valutazione per intero del servizio pre-ruolo.

Infatti, il DL 69/2023 prevede la valutazione del solo “servizio effettivo prestato”, trascurando pertanto la precedente valutazione, che consentiva, solo per il personale docente, la valutazione di intero anno scolastico a condizione che il servizio sia stato svolto:

- più di 180 giorni in un anno scolastico;
- ininterrottamente dal primo febbraio fino alla conclusione delle operazioni di scrutinio.

Chiariamo che le modifiche apportate dal DL 69/2023 valgono per le immissioni in ruolo con decorrenza dall’ a.s. 2023/2024.



RICOSTRUZIONE CARRIERA

Il DL 69/2023 ovvero il “Decreto Salva Infrazioni”, approvato dal Parlamento e di conseguenza convertito in Legge n. 103 del 10 agosto 2023, in materia di “ricostruzione di carriera” prevede all’art. 14 quanto segue:

- *all'articolo 485:*

1) *al comma 1, dopo le parole «Al personale docente delle scuole di istruzione secondaria ed artistica,» sono aggiunte le seguenti «impresso in ruolo a far data dall'anno scolastico 2023-2024 e confermato in ruolo,» e le parole «per i primi quattro anni e per i due terzi del periodo eventualmente eccedente, nonché ai soli fini economici per il rimanente terzo» sono soppresse;*

- *all'articolo 489, il comma 1 è sostituito dal seguente:*

«1. Ai fini del riconoscimento di cui al presente capo, si valuta il servizio di insegnamento effettivamente prestato e non trova applicazione la disciplina sulla validità dell'anno scolastico prevista dall'ordinamento scolastico al momento della prestazione.»;

- *c) all'articolo 569, il comma 1 è sostituito dal seguente:*

«1. Al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, impresso in ruolo a far data dall'anno scolastico 2023-2024, il servizio non di ruolo prestato nelle scuole e istituzioni educative statali è riconosciuto per intero agli effetti giuridici ed economici.».

2. Ai fini previdenziali le disposizioni di cui al presente articolo operano con effetto sulle anzianità contributive maturate a decorrere dall'entrata in vigore delle medesime disposizioni.”



QUALI PROCEDURE AI FINI PREVIDENZIALI?

19



Computo

Riscatto

Contribuzione
Figurativa

Ricongiunzione



PER SINTETIZZARE
Ricostruzione ai SOLI fini Previdenziali

| TIPO DI DOMANDA | TIPO DI SERVIZI | CON/SENZA ONERE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO |
|---|---|-----------------|--|
| Domanda di Computo (solo per i servizi scuola) | Servizio non di ruolo prestato alle dipendenze dello Stato o Enti Pubblici con ritenute Inps (Servizio non di Ruolo resi fino al 31/12/1987 necessitavano di domanda computo + ricostruzione di carriera)) | Senza O | DPR 1092/1973 artt. 8/11/12 |
| Domanda di Riscatto | Laurea/Diploma di Laurea Diploma Universitario/Specializzazione Dottorato di Ricerca Servizi Scuole Legalmente Riconosciute Periodi intercorrenti tra un lavoro e l'altro , nel caso di lavori stagionali o temporanei (dopo il 31/12/96) Periodi di astensione dal lavoro(dopo il 31/12/96 - max 3 anni) Periodi di Servizio a tempo parziale Aspettativa per motivi di famiglia o studio (dopo il 31/12/96 - max 3 anni) Astensione Facoltativa | Con /O | DPR 1092/1973 art. 14 DPR 417/1974 art. 116 |
| Contribuzione Figurativa | Astensione Obbligatoria (Maternità) al di fuori del rapporto di lavoro (minimo 5 anni di contributi per la richiesta e riconoscimento max 5 mesi e 1 gg per figlio) | S/O | DLGV 151/2001 |
| Domanda di Ricongiunzione | Periodi prestati con contributi versati all'INPS o altre Casse di Previdenza Periodi coperta da disoccupazione (ho lavorato fiat ora scuola.....) | C/O | L. 29/1979 artt. 1/2 |
| | Periodi prestati con contributi versati presso le Casse dei Liberi Professionisti (dal 10/3/1990) | C/O | L. 45/1990 |
| | Periodi prestati presso Enti soppressi dallo Stato o dalla Regione Caso di mobilità di ufficio | S/O | L. 29/1979 art. 6 DPR 1092/1973 artt. 113/115 |

NELLE
SCUOLE
TRA LA
GENTE

FINE

