

ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE

In Notizie della Scuola N° 24
Anno 2016/17
di Mario Rossi

omissis

Documenti di rito

Il personale docente all'atto della nomina in ruolo è tenuto all'esibizione dei documenti che dimostrino il suo diritto all'immissione in ruolo e che sono qualificati: *documenti di rito*, i quali sono *obbligatorî*, in quanto servono a dimostrare i *requisiti per l'accesso all'impiego*, tanto *generalî* per l'ammissione a qualsiasi pubblico impiego, quanto *specificî*, perché propri per l'ammissione allo specifico posto di lavoro nella scuola (es. abilitazione, titolo di studio, incarico o supplenza, certificati di servizio, che siano presupposto per l'immissione in ruolo).

Oltre ai documenti sopra specificati (ossia i documenti di rito) *che sono obbligatorî*, il personale docente all'atto della nomina in ruolo deve presentarne anche altri *facoltativi* (ma altrettanto importanti, in quanto da produrre *nel proprio esclusivo interesse*). Si tratta più precisamente di documenti e relative istan-

ze che egli inoltra all'Amministrazione, *allo scopo di curare sin dal primo momento del rapporto di lavoro, i suoi interessi pensionistici, previdenziali e di carriera.*

Dopo la nozione poc'anzi fornita sui documenti di rito e la loro distinzione in: *general* e *specifici*, qui diciamo subito che:

- poiché essi servono a dimostrare all'Amministrazione che il neo-immesso in ruolo possiede tutti i requisiti generali e specifici che consentono la sua assunzione, devono essere prodotti *entro 30 giorni, pena la decadenza dall'impiego*: ma questo non è un termine perentorio, per cui è giustificabile un piccolo ritardo e sono ammesse ampiamente le regolarizzazioni successive;
- i documenti di rito sono *sostituibili con una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà*, di cui qui di seguito presentiamo il relativo schema, conforme a quanto previsto dall'art. 1 del d.P.R. 20/10/1998 n. 403, nonché art. 47 del d P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- i documenti di rito sono *esenti da bollo*: in tal senso già la Circ. n. 349 del 7.8.1998, ma soprattutto poi l'art. 37 del citato d.P.R. n. 445/2000, in relazione ai numerosissimi atti di cui agli artt. 46 e 47 stesso d.P.R.

L'elenco dei documenti di rito da presentare è il seguente:

A) Documenti di carattere generale:

- 1 - certificato di *nascita* rilasciato dal Comune di residenza (non occorre più l'estratto dell'atto di nascita

-
- rilasciato dal Comune di origine);
- 2 - certificato di *cittadinanza italiana* rilasciato dal Comune di origine o di residenza (ovvero: di *cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea*) in data non anteriore a 6 mesi;
 - 3 - certificato generale del *Casellario giudiziale* rilasciato dalla Segreteria della Procura della Repubblica in data non anteriore a 6 mesi. In luogo del certificato originale è ammessa l'autocertificazione;
 - 4 - certificato di *godimento dei diritti politici*, rilasciato dal Comune ove si vota in data non anteriore a 6 mesi;
 - 5 - (solo per gli uomini): copia del *foglio matricolare o certificato di esito di leva*.
 - 6 - per quanto riguarda *l'idoneità fisica all'impiego*, ogni certificazione in merito è stata abrogata con l'art. 42 del D.L. n. 69/2013, con legge n. 98/2013. Tuttavia l'Amministrazione ha sempre la facoltà di accertare anche d'ufficio le condizioni di eventuale inidoneità psicofisica alla specifica prestazione lavorativa, ai sensi del D.P.R. 27/7/2011 n. 171.

I documenti suddetti possono essere sostituiti da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

B) Documenti specifici per l'ammissione nei ruoli del personale della scuola:

- 1 - *titolo di studio e/o di abilitazione all'insegnamento*, richiesti per l'immissione in ruolo;
- 2 - eventuali *certificati di servizio* che dimostrino la

durata di determinati servizi, eventualmente richiesti per l'immissione in ruolo.

Fin qui abbiamo trattato dei documenti necessari per la regolarizzazione giuridico amministrativa della fase di assunzione in ruolo, ma è utile ricordare un altro importante adempimento a carico dell'Amministrazione, finalizzato, con minore rilevanza formale, ma con più coerenza e utilità, a mettere il neo-immesso in ruolo di fronte ai suoi nuovi doveri mediante un comportamento in servizio consono al rispetto e al decoro dovuti alla pubblica funzione rivestita. Infatti l'art. 54, co. 2, del Digs. n. 165/2001 stabilisce che le pubbliche amministrazioni (Dirigenti Scolastici) devono consegnare all'atto dell'assunzione il **codice di comportamento** a ciascun dipendente. che lo sottoscrive; se il Dirigente non consegna copia del codice rischia di assumere la posizione di accusato. Detto codice riguardante tutti i pubblici dipendenti, è stato adottato con D.P.R. 16/4/2013 n. 62.

Documenti per la cura degli interessi pensionistici, previdenziali e di carriera

I documenti che il neo immesso in ruolo deve produrre per la cura dei suoi interessi pensionistici, previdenziali e di carriera sono i seguenti:

- 1) *la dichiarazione dei servizi;*
- 2) *la domanda di valutazione, computo o riscatto ai fini della pensione, nonché la domanda di ricongiunzione ai fini di un'unica pensione;*

- 3) la *domanda di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera* (domanda di ricostruzione di carriera).

L'unico documento di questa categoria, che in qualche modo l'Amministrazione può esigere unitamente ai documenti di rito, è la dichiarazione dei servizi su cui di recente sono intervenute importanti novità per effetto del D.P.R. 28.04.1998, n. 351 il quale tra l'altro fa scaturire direttamente dalla dichiarazione dei servizi importanti effetti pensionistici.

Per quanto riguarda termini e modalità per la presentazione delle documentazioni occorre tener presente quanto segue:

- 1) è possibile documentare le istanze (in particolare quelle relative ai servizi) con delle *autocertificazioni*⁷ (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma, data la complessità del contenuto di tali documentazioni, è consigliabile procurarsi ed esibire i certificati rilasciati dall'Amministrazione: in particolare, per quanto riguarda i certificati di servizio, basta rivolgersi alla scuola di attuale titolarità che nel fascicolo dell'interessato deve acquisire tutte le documentazioni relative alla sua carriera, richiedendole alla scuola o alle scuole di provenienza⁸ e rilasciare quindi un unico certificato per tutti i servizi (anche per quelli prestati presso le altre scuole);
- 2) in merito a tali certificazioni si suggerisce di procurarsene un esemplare in più e di conservarlo

senza mai disfarsene, in modo che, occorrendo, se ne possa sempre (anche dopo molti anni) esibire copia, la quale ha lo stesso valore legale dell'originale. In particolare consigliamo di produrre le suddette istanze nei seguenti termini:

*All'atto della stipulazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato*⁹ occorre produrre: a) dichiarazione dei servizi; b) domanda di valutazione, computo o riscatto ai fini della pensione;

All'atto del superamento del periodo di prova o dell'anno di formazione occorre produrre: a) domanda di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera (cosiddetta: domanda di ricostruzione di carriera).

Ma al di là dei suddetti utili suggerimenti; è bene tener presenti i *termini perentori* stabiliti dalla legge entro cui si devono produrre tali istanze.

— Per la *dichiarazione dei servizi*: all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro, salvo quanto si dirà più avanti (articolo 145 Testo Unico n. 1092/1973);

— per la *domanda di valutazione, computo o riscatto ai fini della pensione* in linea di principio: o all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro o anche successivamente, ma almeno due anni prima del raggiungimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo e, nei casi di cessazione avvenuti prima di tale termine, entro 90 giorni dalla comunicazione (art. 147 T.U. n. 1092/1973).

Nota 7: La possibilità di utilizzare l'autocertificazione per le istanze prodotte a fini pensionistici e previdenziali era già stata prevista dall'art. 2, c. 1, del d.P.R. 28.4.1998, n. 351 che così stabilisce: *«1. Ai fini della emanazione dei provvedimenti concernenti la quiescenza e la previdenza, nonché la relativa valutazione dei periodi e servizi di cui all'articolo 145 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1092 del 29 dicembre 1973, l'interessato può, sotto la propria responsabilità, sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'articolo 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, come modificato dall'articolo 3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127.»*

Nota 8: L'obbligo della concentrazione — nella scuola di attuale titolarità — del fascicolo personale del dipendente, dopo l'avvento dell'autonomia scolastica ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 8/3/1999 n. 275, scaturisce dal diritto-dovere di qualsiasi Dirigente pubblico, titolare di una somma di pubbliche funzioni (nel caso specifico: il Dirigente Scolastico per le funzioni di stato giuridico e trattamento economico del personale da lui amministrato) di disporre in via diretta degli atti necessari all'esercizio di quelle funzioni: così era quando tali funzioni appartenevano agli ex-Provveditorati agli Studi che acquisivano i fascicoli dei propri dipendenti dalla sede di provenienza immediatamente dopo il loro trasferimento, così deve essere ora per le istituzioni scolastiche in caso di trasferimento di un dipendente dall'una all'altra sede. Tale soluzione non solo è l'unica legittima, ma è anche

condicio sine qua non per il buon funzionamento dell'Amministrazione.

Tuttavia va detto che termini diversi sono posti per poter chiedere particolari valutazioni in pensione previste dalle più recenti normative per situazioni, periodi o servizi: su ciò v. ampiamente la circ. Inpdap 11.06.2004, n. 38, le cui disposizioni si possono così sintetizzare:

Infatti la Circolare chiarisce che qualora i riconoscimenti ai fini della pensione traggono la loro fonte in norme diverse dal d.P.R. n. 1092/73, allora le relative istanze di riconoscimento dovranno essere considerate utilmente prodotte, indipendentemente dalla causa di cessazione, purché presentate in attività di servizio e, comunque, entro novanta giorni dalla data di risoluzione del rapporto di lavoro o dalla morte dell'iscritto.

La stessa circolare individua in concreto tali altre tipologie nelle seguenti: periodi di aspettativa per seguire il coniuge lavoratore all'estero; interruzioni o sospensione del rapporto di lavoro (fino a massimo 3 anni); periodi di disoccupazione dopo un primo rapporto di lavoro; periodi successivi al 31.12.1996 di part-time orizzontale o verticale o ciclico; periodi lavorativi all'estero presso Paesi non legati all'Italia da convenzioni internazionali in materia di sicurezza sociale; diploma universitario conseguibile con corso non inferiore a due anni e non superiore a tre o di laurea o di specializzazione; astensione facoltativa fuori del rapporto di lavoro.

Nota 9: Per effetto dell'art. 24, comma 15, della legge n. 67/1988, che ha previsto anche per il personale non di ruolo della scuola il versamento dei contributi in conto entrata tesoro, e secondo le istruzioni fornite con la c.m. 01.10.1990, n. 256, gli adempimenti pensionistici e previdenziali, previsti per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato all'atto della stipula di esso, possono essere espletati anche dal personale della scuola con contratto individuale di lavoro a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche o fino al termine dell'anno scolastico.

Analogamente per poter chiedere la ricongiunzione dei servizi di cui alla legge 07.02.1979, n. 29, ai sensi degli artt. 1, 2 e 10 di tale legge, la domanda può essere presentata in qualsiasi momento finché si è in servizio ed inoltre, in caso di decesso in servizio, può essere presentata anche dagli eredi.

A proposito dei termini va inoltre precisato il termine entro cui l'interessato può revocare l'istanza già prodotta di valutazione ai fini della pensione, qualora ne abbia interesse per esempio per poter richiedere il trattenimento in servizio al fine di conseguire il massimo della pensione.

La norma regolatrice è contenuta nell'art. 2, co. 4, del d.P.R. 28.04.1998, n. 351, come integrato dall'art. 1 del d.P.R. 11.01.2001, n. 101, che così stabilisce:

«4. La domanda di riscatto non può essere ritirata

una volta emesso il relativo provvedimento, il cui contenuto deve essere preventivamente comunicato all'interessato e da questi non rifiutato entro il termine di cinque giorni, da indicarsi espressamente, dalla ricezione della comunicazione.»

Una volta che il provvedimento di riscatto o ricongiunzione è divenuto definitivo, perché l'interessato non vi ha rinunciato, il pagamento del relativo onere — secondo quanto precisato dalla circ. Inpdap 09.09.2004, n. 55 — è effettuato dalle Dir. Pr. S.V. del Tesoro (cui il provvedimento è trasmesso per l'esecuzione) con trattenute mensili a partire dal secondo mese successivo ai 90 giorni dalla data di notifica.

Se invece l'interessato intende pagare in unica soluzione, deve darne immediata comunicazione all'Inpdap sede provinciale o territoriale competente o all'Amministrazione che ha emesso l'atto (Ufficio Scolastico Provinciale).

— per la *domanda di ricostruzione di carriera*: il termine di prescrizione decorre dalla data di notifica del decreto di conferma in ruolo ed è di 5 anni per la prescrizione degli arretrati sulla ricostruzione. mentre il termine di prescrizione del diritto stesso di richiedere la ricostruzione di carriera di tutti i servizi riconoscibili, se mai richiesti, o di determinati servizi non richiesti è quello generale di 10 anni.

Tutte le dichiarazioni e istanze predette fino all'avvento del decentramento previsto dall'art. 14 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275 erano inviate al Provvedito-

rato agli Studi tramite scuola, la quale provvedeva ad acquisirle a protocollo in arrivo con distinti numeri per ciascuna pratica. Ora, per effetto di tale norma, dal 01.09.2000 la scuola è ormai competente a tutte le funzioni di tipo amministrativo del personale, relative a tutte tali istanze: quindi le istanze vanno indirizzate alla scuola che ha anche l'obbligo di evaderle.

Sola eccezione per le istanze di valutazione ai fini della pensione per le quali la competenza dal 01.09.2000 spetta all'Inpdap cui vanno indirizzate per essere evase, anziché al Provveditorato agli Studi (ora Ufficio Scolastico Provinciale — U.S.P.): quest'ultimo però resta tuttora competente per le istanze stesse prodotte fino al 31.08.2000 (su ciò vedi circolari ministeriali 30.08.2000, n. 205, 08.09.2000, n. 213, 19.10.2000, n. 234, 12.12.2002, n. 129 e 28.11.2003, n. 85), ma non è escluso che anche questa residua competenza degli Uffici Scolastici Provinciali possa essere trasferita quanto prima all'Inpdap.

Ma pur con la nuova competenza dell'Inpdap, resta comunque ancora valido quanto detto circa la protocollazione alla scuola di tali pratiche e la conservazione presso di sé degli estremi di protocollo e delle proprie documentazioni.

Infatti si ribadisce e si raccomanda di annotarsi tali numeri di protocollo in un *archivio personale* delle *proprie pratiche* (in cui inserire, oltre che una copia sottoscritta dell'istanza prodotta, anche, come detto, una copia dei certificati dei propri servizi): in tal modo

gli interessati, in caso di smarrimento delle loro pratiche, potranno, nella peggiore delle ipotesi, essere costretti a riprodurre, non a rinnovare la pratica (quindi senza danni sui relativi diritti), appunto sulla scorta del precedente numero di protocollo e della documentazione in proprio possesso.

Dichiarazione dei servizi

L'art. 145 del d.P.R. 29.12.1973, n. 1092 prescrive l'obbligo gravante sul personale neo-immesso in ruolo (ora: *con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*) di dichiarare tutti i servizi pre-ruolo valutabili *ex se* o a domanda (di computo, o riscatto, o ricongiunzione ecc.) ai fini della pensione: ciò allo scopo di mettere l'Amministrazione in condizione di conoscere preventivamente i servizi facenti capo ad un soggetto e su cui poter operare con certezza per definirne la posizione pensionistica. Per tale motivo sono previste dallo stesso articolo 145 delle preclusioni (come vedremo), per cui è importante che ciascuno si comporti in proposito tempestivamente e correttamente.

Ognuno è tenuto a presentare la dichiarazione scritta di tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza allo Stato, compreso il servizio militare, o ad altri enti, nonché i periodi di studio universitari. Il dipendente inoltre è tenuto a dichiarare i dati relativi al suo stato di famiglia. La dichiarazione va necessariamente resa, anche se negativa, e *può essere integrata entro il termine perentorio di due anni alla data*

della dichiarazione originaria.

La mancata dichiarazione dei servizi e periodi valutabili in pensione non preclude di per sé la possibilità di richiederne la valutazione. Infatti da un'attenta lettura dell'art. 145 del d.P.R. 29.12.1973, n. 1092, l'ommissione in parola comporta il dovere dell'Amministrazione (per il personale a.t.a. all'atto del decreto di nomina, mentre per i docenti all'atto del decreto di conferma) di invitare l'interessato a rilasciare la dichiarazione dei servizi e a documentarla con i relativi certificati. Una volta che l'interessato abbia rilasciato la prescritta dichiarazione dei servizi, spontaneamente o su invito dell'Amministrazione, può ancora integrarla nei successivi due anni. Trascorsi questi ultimi, scatta la preclusione che non consente di integrare ulteriormente la dichiarazione precedente con altri servizi, che non potranno quindi essere fatti valutare ai fini della pensione. Questa interpretazione è in sostanza quella risultante dalla circolare 15.12.1994, n. 357, la quale peraltro non è categorica nell'applicazione della preclusione del riconoscimento ai fini della pensione dei servizi che non siano stati dichiarati, in conformità della decisione 16.7.1973, n. 33673 della Corte dei conti. III Sezione Giurisdizionale, che *«ha dichiarato che l'ammissibilità a riscatto dei servizi non di ruolo prestati da un pubblico dipendente non è subordinata alla presentazione della dichiarazione prevista dall'articolo 5 della legge 15 febbraio 1958, n. 46 - recepito nell'ad. 145 del d.P.R. n. 1092/1973, qualora*

l'Amministrazione sia comunque in possesso delle notizie concernenti la natura e la durata dei servizi resi anteriormente all'assunzione nel ruolo organico».

Poiché è necessario documentare la dichiarazione, gli interessati possono presentare la dichiarazione dei servizi non documentata insieme agli altri documenti di rito e quindi ripresentarla in un secondo momento completa della documentazione, la quale (come abbiamo detto) potrà essere costituita anche semplicemente da autocertificazione. La documentazione, ove non sia prodotta dall'interessato, è acquisita d'ufficio.

Va aggiunto che, considerate le gravi conseguenze negative connesse alla mancata presentazione della dichiarazione dei servizi, è opportuno che gli interessati si annotino il numero e la data di protocollo con cui la scuola ha ricevuto la dichiarazione stessa.

La dichiarazione va prodotta in carta libera, come in carta libera debbono essere prodotti tutti i documenti e certificati ad essa allegati (salva la facoltà di autocertificazione): certificato di nascita; certificato di laurea che indichi la durata legale del corso di studi universitari; stato di servizio militare (per gli ufficiali) ovvero copia del foglio matricolare (per sottufficiali e truppa) ovvero dichiarazione di esito negativo di leva; certificati di servizio scolastico con specificazione se gli emolumenti siano stati assoggettati a contributi I.N.P.S. o in conto entrata Tesoro ed indicando la data di inizio e termine dell'effettiva retribuzione.