



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 08 M/F Prot. n. 4348/VII-2 del 02/09/2023

- Pubblicato sul sito della scuola in data 04/09/2023

Alla cortese attenzione

- del personale docente e ATA a tempo indeterminato dell'Istituto
- del Direttore SGA
- al sito web

OGGETTO: presentazione dichiarazione dei servizi e domanda di ricostruzione di carriera.

Si comunica che tutto il personale docente e ATA neo immesso in ruolo e chi non lo avesse ancora fatto in precedenza, dal momento dell'assunzione in servizio, è tenuto alla **compilazione e presentazione della Dichiarazione dei servizi** (da presentare entro il mese di settembre) tramite il portale SIDI – Istanze Online del Ministero dell'Istruzione, per l'inserimento **in maniera autonoma** dei servizi da inviare alla scuola di titolarità.

Inoltre si invita a compilare il modello in modalità cartacea, che dovrà essere presentata in Segreteria per completezza dei dati.

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

- va resa anche negativa
- può essere integrata entro 2 anni dalla presentazione
- rappresenta un elenco di tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati alle dipendenze dello Stato (compreso il servizio militare), di Enti Pubblici e/o Privati, lavoro autonomo o da Libero professionista.

In generale, si informa che il personale immesso in ruolo dal 01/09/2022 può presentare la **domanda di ricostruzione della carriera** dopo superamento con esito positivo del relativo periodo/anno di prova e contestuale conferma in ruolo da parte del Dirigente Scolastico.

La domanda, che serve a ottenere il riconoscimento degli anni di servizio di **pre-ruolo**, derivanti sia da **rapporti di lavoro a tempo determinato** sia da anni di servizio **svolti in altro ruolo**, unitamente al **servizio militare di leva e servizio civile sostitutivo dello stesso**, eventualmente svolto, dovrà essere presentata nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e il 31 dicembre, ai sensi della legge n. 107/15, che ha modificato le modalità per la gestione delle domande di riconoscimento del servizio pre – ruolo ai fini della carriera del personale scolastico.



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

La funzione “Richiesta di Ricostruzione di Carriera” è fruibile tramite il portale delle Istanze Online, attraverso la quale ciascun docente/personale ATA potrà inoltrare la domanda di ricostruzione di carriera alla propria istituzione scolastica di **titolarità** o sede di incarico.

Unitamente alla domanda deve essere allegato anche modello, reperibile presso la segreteria personale, di autocertificazione titoli/servizi in formato cartaceo per agevolare controllo ed eventuale disservizio della piattaforma.

Si invita il personale che non ha ottemperato a tali adempimenti negli ultimi precedenti anni scolastici di provvedere in merito.

Per ogni eventuale delucidazione/chiarimento si prega di rivolgersi alla Segreteria.

Si allegano:

documenti dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera docenti e ATA.

Pescia, 02 settembre 2023

Dirigente Scolastico

Prof. ssa Anna Paola MIGLIORINI

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.
3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)*

2017

Istanze On Line- Richiesta Ricostruzione Carriera

RICHIESTA RICOSTRUZIONE CARRIERA
ON-LINE

26 settembre 2017

INDICE

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	3
2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	4
2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO	4
2.2 TEMPISTICA.....	4
3 PROCESSO DI LAVORO	5
3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
4 GESTIONE E INOLTRO DELLA RICHIESTA.....	6
4.1 ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE"	6
4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO	12
4.3 LO STATO DELLA DOMANDA	13
4.4 COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA.....	14
4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA	15

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono presentare on line la Richiesta di Ricostruzione Carriera.

In questa guida si forniscono, inoltre, informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili sulla sezione "Istanze on line".

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

L'istanza consente al personale docente, educativo, insegnante di religione cattolica, ATA, neo immesso in ruolo di effettuare la richiesta di ricostruzione carriera on line.

2.2 TEMPISTICA

L'istanza on line sarà disponibile agli utenti dal 1 settembre al 31 dicembre, tenendo conto di quanto indicato dall'Amministrazione.

3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze online'
2. [accedere](#) alla richiesta di ricostruzione
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici e i dati di titolarità e servizio (tali informazioni non saranno modificabili)
4. [effettuare](#) la richiesta di ricostruzione carriera
5. [inoltrare](#) la richiesta



Il modulo della domanda online sarà disponibile fino al 31 dicembre 2017 a meno di indicazioni diverse da parte dell'Amministrazione

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda, l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet ed il software Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (per maggiori dettagli è possibile consultare la Documentazione presente nella pagina iniziale di Istanze Online);
- ◆ rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

4 GESTIONE E INOLTRO DELLA RICHIESTA

4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito <http://www.miur.gov.it>. Per usufruire del presente servizio occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line** inserendo Username e Password.

The screenshot displays the official website of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. The header includes the logo of the Italian Government and the ministry's name. Below the header, there is a navigation menu with categories like 'MINISTERO', 'ARGOMENTI E SERVIZI', 'ATTI E NORMATIVA', 'DATI E STATISTICHE', 'STAMPA E COMUNICAZIONE', and 'CONTATTI'. The main content area features a large banner for 'PIANO PER L'EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ' with the MIUR logo. Below this, there is a 'NOTIZIE' section with several news items, each with a date and a brief description. At the bottom, there is a 'MONDO MIUR' section with a carousel of links. The 'Istanze On line' link is highlighted with a red rectangular box. Other links in the carousel include 'SIDI', 'Piano Formazione Docenti', 'Concorso Docenti', 'Mobilità Scuola', and 'Scuola in Chiaro'. The footer contains the ministry's name and the MIUR logo.

Selezionando il comando "ACCEDI" verrà mostrata la schermata di Login dove sarà possibile inserire Username e Password.

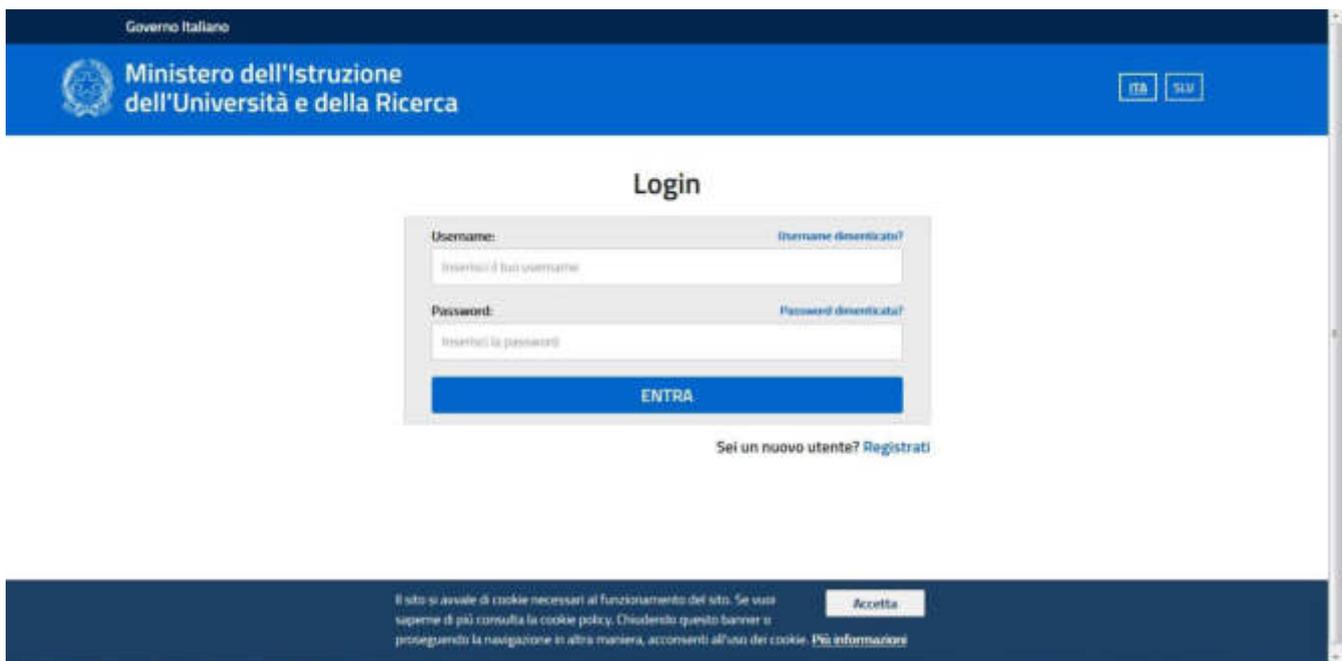


The screenshot shows the 'Istanze On Line' service page. At the top, it says 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'. Below that is the 'i on line stanze' logo. On the left, there is a navigation menu with links: 'Descrizione del servizio', 'Istruzioni per l'accesso al servizio', 'Documentazione', 'Assistenza', and 'Avvisi'. Below the menu is a box with 'Accesso al servizio' and an 'ACCEDI' button. The main content area is titled 'Descrizione del servizio' and contains the following text:

Il Servizio Istanze OnLine (alias POLIS - Presentazione On Line delle Istanze) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi.

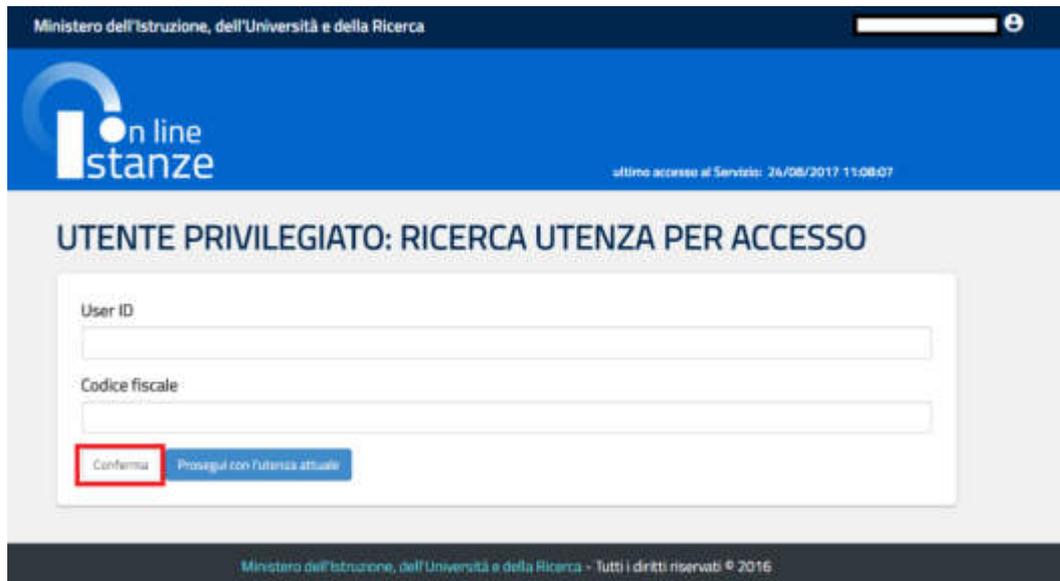
Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile una fase di identificazione fisica di fronte ad un pubblico ufficiale della persona a cui viene fornita l'abilitazione.



The screenshot shows the login page. At the top, it says 'Governo Italiano' and 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca'. There are language selection buttons for 'ITA' and 'SLV'. The main heading is 'Login'. Below it is a form with two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Each field has a link for 'Innamme dimenticata?'. Below the fields is a blue 'ENTRA' button. Below the button is a link: 'Sei un nuovo utente? Registrati'. At the bottom, there is a cookie consent banner with the text: 'Il sito si avvale di cookie necessari al funzionamento del sito. Se vuoi saperne di più consulta la cookie policy. Chiudendo questo banner e proseguendo la navigazione in altra maniera, accetti l'uso dei cookie. Più informazioni'. There is an 'Accetta' button.

ATTENZIONE: È possibile concedere a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza.

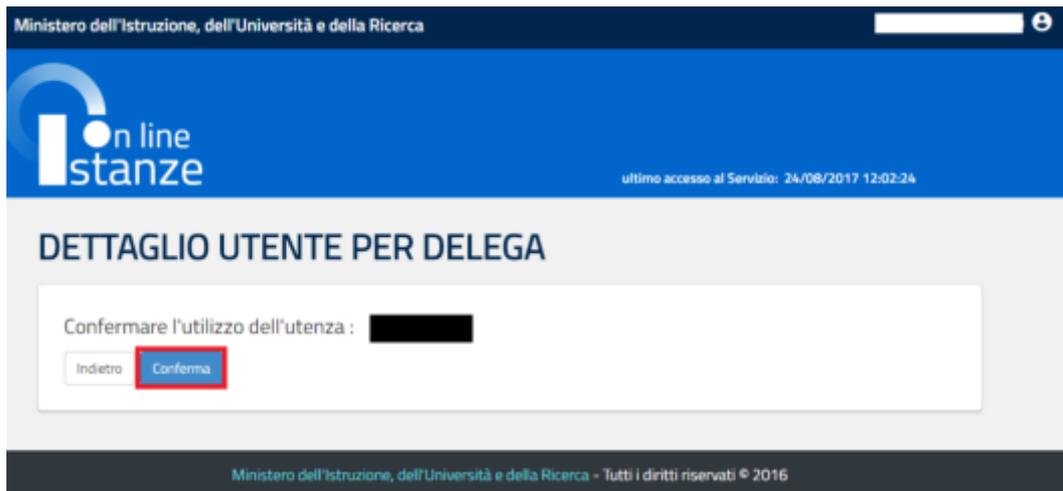
Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà, dopo l'inserimento di Username e Password, una maschera come la seguente:



L'utente può quindi, in alternativa:

1. Inserire User ID o Codice fiscale della persona che si intende impersonificare e selezionare il pulsante "**Conferma**". A questo punto il sistema mostrerà un riepilogo dell'utenza inserita, e alla selezione del pulsante "**Impersona**" il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato.





Alla pressione del pulsante "**Conferma**", il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" a nome dell'utenza selezionata.

2. Premere il pulsante "**Proseguì con l'utenza attuale**": il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" con l'utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.

Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione "**Istanze online**".

La pagina, oltre a consentire l'accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi si evidenziano:

1. **Archivio**: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di inoltro dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono salvati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltro).
2. **Altri servizi**: consente di accedere ad altri servizi a disposizione dell'utente.
3. **Funzioni di servizio**: una serie di funzionalità che consentono all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, cambiare il codice personale, ecc).

Si riporta di seguito l'istanza di Richiesta Ricostruzione Carriera.



La funzione di richiesta ricostruzione carriera, prevede la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- Inserimento, se la domanda non è ancora stata inoltrata, e contestuale inoltro
- Modifica, se la domanda non è ancora stata inoltrata, e contestuale inoltro
- Visualizzazione (dall'archivio personale dell'utente)
- Cancellazione se la domanda non è ancora stata inoltrata.

Il processo standard prevede che il modulo di domanda venga compilato e contestualmente inoltrato.

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre selezionare il comando "**Vai alla compilazione**".



Fare clic su "**Vai alla compilazione**"



Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire fare clic su **"Avanti"**.

In questa fase il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione. In caso di esito negativo verrà prospettato un messaggio di errore.



Il sistema verifica se l'utente ha diritto di effettuare la richiesta di ricostruzione carriera. In caso di riscontro negativo, il sistema blocca l'accesso e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.



Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, e proceda con un eventuale nuovo accesso, il sistema prospetterà una pagina di segnalazione.

Infatti, nel caso di domanda già "INOLTRATA", l'utente non può modificare o cancellare i dati della domanda, può solo visualizzare la richiesta di ricostruzione carriera inviata.

4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e i dati di recapito inseriti dall'utente nella fase di registrazione, e di dati di servizio e titolarità desunti dal sistema informativo.

Tutti i dati contrassegnati da (*) e (***) sono protetti per cui **non è possibile** modificarli tramite la presente istanza.

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Benvenuto [redacted] [Home](#)

Stato: [redacted]

DATI ANAGRAFICI(*)

Codice fiscale	[redacted]
Cognome	[redacted]
Nome	[redacted]
Data di nascita	[redacted]

DATI DI RECAPITO(*)

Indirizzo	[redacted]
Provincia	[redacted]
Comune	[redacted]
Cap	[redacted]
Telefono	[redacted]
Cellulare	[redacted]
Posta Elettronica	[redacted]
Posta Elettronica Certificata	[redacted]

DATI DI SERVIZIO(*)

Data di assunzione a tempo indeterminato	01/09/2016
Data di decorrenza economica	01/09/2016

SCUOLA DI SERVIZIO()**

Codice Meccanografico Scuola	[redacted]
Denominazione	[redacted]
Comune	[redacted]
Email	[redacted]

SCUOLA DI TITOLARITA()**

Codice Meccanografico Scuola	[redacted]
Denominazione	[redacted]
Comune	[redacted]
Email	[redacted]

* DATI MODIFICABILI TRAMITE FUNZIONI PCLUE

** CONSULTARE L'UFFICIO DI RIFERIMENTO PER LA MODIFICA DEI DATI RELATIVI AL SERVIZIO

AVANTI

Completata la verifica dei dati presenti nella pagina fare clic su **'Avanti'** per proseguire.

4.3 LO STATO DELLA DOMANDA

La pagina indicherà anche il relativo 'stato della domanda' che può essere:

- **'Non Inserita'** → l'utente potrà inserire la richiesta.
- **'Bozza'** → l'utente potrà aggiornare, cancellare e interrogare.
- **'Inoltrata'** → l'utente potrà interrogare.

4.4 COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA

La funzione consente all'utente di compilare la richiesta di ricostruzione carriera, indicando se ha presentato o meno la dichiarazione dei servizi prestati anteriormente alla nomina nell'attuale ruolo.



The screenshot shows the 'RICOSTRUZIONE CARRIERA' section of the 'Istanze Online' website. At the top, there is a header with the logo 'pubblica Istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuto, [redacted]' and 'Stato: [redacted]' on the left, and a 'Home' link on the right. The main content area is titled 'RICOSTRUZIONE CARRIERA:' and contains a form with the following text: 'Si chiede ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali il riconoscimento dei servizi prestati anteriormente alla nomina nell'attuale ruolo, per i quali :'. Below this text are two radio button options: 'Si riserva di presentare la dichiarazione dei servizi ai sensi dell'art. 145 del DPR 1092/1973 entro i termini previsti' (which is selected) and 'Ha già presentato la dichiarazione dei servizi'. At the bottom of the form are two blue buttons: 'AVANTI' (highlighted with a red border) and 'INDIETRO'.

Dopo aver selezionato l'opzione corretta nella pagina è necessario fare clic su "Avanti" per proseguire e visualizzare la pagina per l'inoltro della domanda.

Cliccando sul tasto "Indietro" si potrà tornare alla schermata precedente.

4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA

È prospettata l'anteprima della domanda di ricostruzione carriera, nella quale è possibile verificare la correttezza delle informazioni inserite.

Cliccando sul tasto "**Indietro**" si potrà tornare alla schermata precedente e modificare la selezione precedentemente fatta.

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Benvenuto [redacted] Home

Stato: [redacted]

RICOSTRUZIONE CARRIERA:

Richiesta di ricostruzione carriera

Il/la sottoscritto/a [redacted] nato/a a LA SPEZIA prov.(SP) il [redacted] codice fiscale [redacted] nominato con contratto a tempo indeterminato con decorrenza giuridica dal 01/09/2016 ed economica dal 01/09/2016 in qualità di **personale docente di scuola PRIMARIA**, attualmente titolare presso [redacted] in servizio presso [redacted] avendo superato il periodo di prova e trovandosi nelle condizioni e con il possesso dei requisiti,

CHIEDE

ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali il riconoscimento dei servizi prestati anteriormente alla nomina nell'attuale ruolo, per i quali - **si riserva di presentare la dichiarazione dei servizi ai sensi dell'art. 145 del DPR 1092/1973 entro i termini previsti**

Inserisci qui il codice personale

INOLTRA **INDIETRO**

Una volta inserito il codice personale sarà possibile inoltrare l'istanza on line.

L'inoltro della domanda modificherà lo stato della domanda da "**Bozza**" a "**Inoltrata**", inoltre avrà l'effetto di **salvataggio dei dati acquisiti** e contemporaneamente di:

- **Produrre un PDF:** il modello compilato dall'utente in formato .pdf, sarà inviato per mail all'utente e sarà salvato nel proprio archivio personale in modo da poter essere recuperato nella sezione "**Archivio**" presente sulla Home Page personale di Istanze online.
- **Inviare una mail all'utente** con allegata l'istanza inoltrata in formato .pdf.
- **Inviare una mail alla scuola coinvolta:** la domanda sarà inviata alla scuola di competenza del processo.

2021

Istanze On Line- Dichiarazione Servizi

DICHIARAZIONE SERVIZI
ON-LINE

08 novembre 2021

INDICE

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	3
2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	4
2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2 TEMPISTICA	4
3 PROCESSO DI LAVORO.....	5
3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE	5
4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA	6
4.1 ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE"	6
4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO	10
4.3 LO STATO DELLA DOMANDA.....	11
4.4 COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SERVIZI.....	12
4.4.1 <i>SCHEDA 1: Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;</i>	<i>14</i>
4.4.2 <i>SCHEDA 2: Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale ata;</i>	<i>19</i>
4.4.3 <i>SCHEDA 3: Periodi lavorativi prestati in altre istituzioni scolastiche in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;</i>	<i>22</i>
4.4.4 <i>SCHEDA 4: Periodi lavorativi prestati presso le università;</i>	<i>26</i>
4.4.5 <i>SCHEDA 5: Periodi lavorativi prestati come servizio militare ed equiparati;</i>	<i>29</i>
4.4.6 <i>SCHEDA 6: Periodi di assenza, aspettativa ed altre interruzioni dei periodi lavorativi</i>	<i>31</i>
4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA.....	33
4.6 RIAPERTURA ISTANZA.....	35

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono presentare on line la domanda di Dichiarazione dei servizi.

In questa guida si forniscono, inoltre, informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili sulla sezione "Istanze on line".

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

L'istanza è finalizzata alla compilazione della dichiarazione dei servizi da parte del personale docente, educativo, insegnante di religione cattolica, ATA, neo immesso in ruolo.

2.2 TEMPISTICA

L'istanza on line sarà sempre disponibile agli utenti tenendo conto di quanto indicato dall'Amministrazione.

3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze online'
2. [accedere](#) al modulo di domanda
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici e i dati di servizio (dati anagrafici e di servizio non saranno modificabili)
4. [compilare](#) la dichiarazione dei servizi
5. [inoltrare](#) la dichiarazione



Il modulo della domanda online sarà sempre disponibile a meno di indicazioni diverse da parte dell'Amministrazione

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda, l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet ed il software Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (per maggiori dettagli è possibile consultare la Documentazione presente nella pagina iniziale di Istanze Online);
- ◆ rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

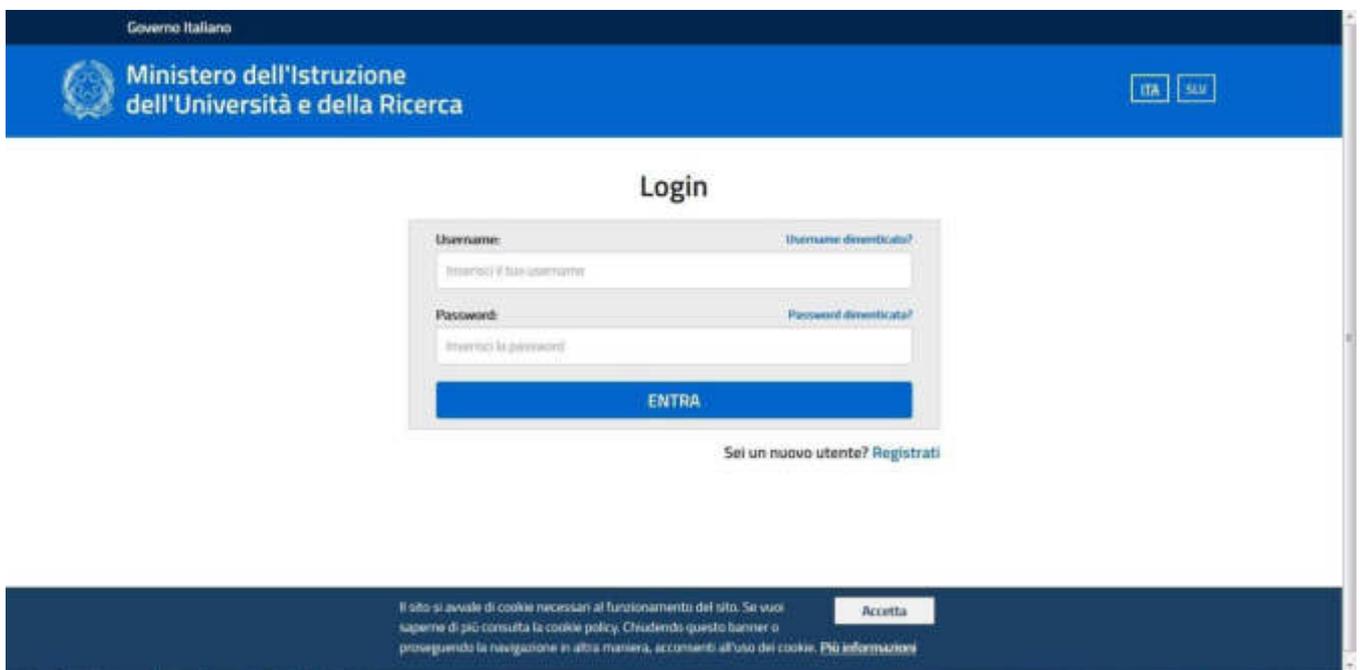
4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

4.1 ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE"

Il servizio è disponibile sul sito <http://www.miur.gov.it>. Per usufruire del presente servizio occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line** inserendo Username e Password.

The screenshot displays the official website of the Italian Ministry of Education, University and Research (MIUR). The header includes the logo and name of the ministry, along with social media links and an 'ACCESSO' button. The main navigation bar contains categories like 'MINISTERO', 'ARGOMENTI E SERVIZI', 'ATTI E NORMATIVA', 'DATI E STATISTICHE', 'STAMPA E COMUNICAZIONE', and 'CONTATTACI'. A featured article titled 'Presentato al Miur il Piano per l'Educazione alla Sostenibilità - 20 azioni coerenti con obiettivi Agenda 2030' is visible. Below this, a 'NOTIZIE' section lists recent news items with dates. At the bottom, a 'MONDO MIUR' section contains several service links, with 'Istanze On line' highlighted by a red rectangular box. Other links include 'Portale Sidi', 'Piano Formazione Docenti', 'Concorso Docenti', 'Mobilità Scuola', and 'Scuola in Chiaro'. The footer features the ministry's name and logo.

Selezionando il comando **"ACCEDI"** verrà mostrata la schermata di Login dove sarà possibile inserire Username e Password.



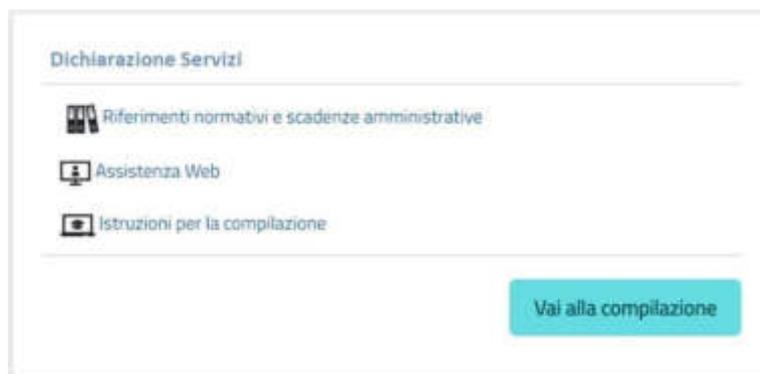
Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione **"Istanze online"**.

La pagina, oltre a consentire l'accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi si evidenziano:

1. **Archivio:** è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di inoltro dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono salvati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltro).
2. **Altri servizi:** consente di accedere ad altri servizi a disposizione dell'utente.
3. **Funzioni di servizio:** una serie di funzionalità che consentono all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, cambiare il codice personale, ecc).

Si riporta di seguito l'istanza di *Dichiarazione servizi*.

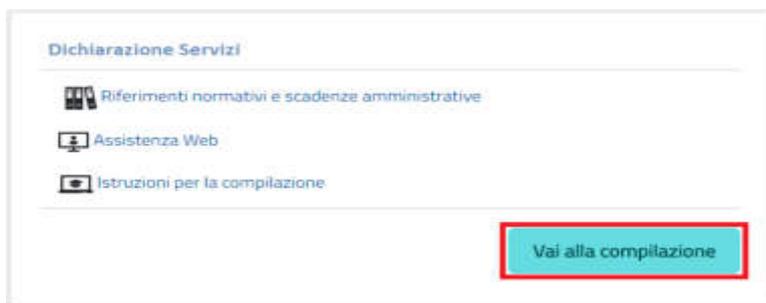


La funzione di acquisizione della dichiarazione servizi, prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di effettuare anche le seguenti operazioni:

- Inserimento, se la domanda non è ancora stata inoltrata, e contestuale inoltro
- Modifica, se la domanda non è ancora stata inoltrata, e contestuale inoltro o nel caso in cui la scuola ha richiesto informazioni aggiuntive
- Visualizzazione (dall'archivio personale dell'utente)
- Cancellazione se la domanda non è ancora stata inoltrata.

Il processo standard prevede che il modulo di domanda venga inserito e contestualmente inoltrato.

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre selezionare il comando "Vai alla compilazione".



Fare clic su **“Vai alla compilazione”**

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 o 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. 29 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 della 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](#)

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e fare clic su "Accedi".

In questa fase il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione. In caso di esito negativo verrà prospettato un messaggio di errore.

	Il sistema verifica se l'utente ha diritto di effettuare la dichiarazione dei servizi. In caso di riscontro negativo, il sistema blocca l'accesso e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.
--	---

	Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, e proceda con un eventuale nuovo accesso, il sistema prospetterà una pagina di segnalazione. Infatti, nel caso di domanda già "INOLTRATA", l'utente non può modificare o cancellare i dati della domanda, può solo visualizzare la dichiarazione inviata.
--	--

4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e i dati di recapito inseriti dall'utente nella fase di registrazione.

I dati anagrafici e di recapito sono protetti per cui **non è possibile** modificarli tramite la presente istanza.

The screenshot displays the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica Istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, the user's name 'Domenico, DIEBERTO BABINI' is visible. The main content area is divided into three sections: 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI DI RECAPITO', and 'SCUOLA'. Each section contains a table with input fields for various data points. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti', with the 'Avanti' button highlighted in red.

DATI ANAGRAFICI	
Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Presenza di nascita	
Censura di nascita	
Sex	
Codice Fiscale	

DATI DI RECAPITO	
Indirizzo	
Província	
Cittadine	
Cap	
Telefono	
Cellulare	
Fax	
Fax Cellulare	

SCUOLA	
Scuola di Istruzione	

Completata la verifica dei dati presenti nella pagina fare clic su '**Avanti**' per proseguire

4.3 LO STATO DELLA DOMANDA

La pagina indicherà anche il relativo 'stato della domanda' che può essere:

- **'Non Inserita'** → l'utente potrà acquisire quindi i dati voluti.
- **'Inserita, non inoltrata'** → l'utente potrà aggiornare, cancellare e interrogare.
- **'Inoltrata'** → l'utente potrà interrogare.

4.4 COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SERVIZI

La funzione consente all'utente di inserire i dati richiesti per la dichiarazione servizi, cliccando sul tasto **NUOVA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI EX ART.145 (DPR 1092/1973)**.



Nello specifico l'utente potrà dichiarare i servizi prestati prima dell'immissione in ruolo tramite la valorizzazione delle seguenti schede:

- **Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;**
- **Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale ata;**
- **Periodi lavorativi prestati in altre istituzioni scolastiche in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;**
- **Periodi lavorativi prestati presso le università;**
- **Periodi lavorativi prestati come servizio militare ed equiparati;**
- **Periodi di assenza, aspettativa ed altre interruzioni dei periodi lavorativi.**

Benvenuto, [Home](#) [Help](#)

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:

#	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			

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.

4.4.1 SCHEDA 1: PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi lavorativi non di ruolo prestatati nelle istituzioni scolastiche statali. 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.

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

Dati Dichiarati

Seleziona Tutto Importa Selezionati Aggiungi Filtro

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

Tipologia Personale	DOCENTE
Tipologia Servizio	RSI - SUPPLENZA ANNUALE
Sede servizio	SF
Comparto	COMPARTO SCUOLA
Ordine Scuola	INFANZIA
Tipologia Supplenza M15	
Ore settimanali	0,0
Tipo posto	COMUNE
Tipologia cattedra	

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**".

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

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

Dati SIDI

[Salva Dati](#) [Seleziona Selezione](#)

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

Tipologia Personale	DOCENTE
Tipologia Servizio	NSI - SUPPLENZA ANNUALE
Sede servizio	SP
Comparto	COMPARTO SCUOLA
Ordine Scuola	INFANZIA
Tipologia Supplenza N19	
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

Dati Dichiarati

[Aggiungi Filtro](#)

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

Tipologia Personale	DOCENTE
Tipologia Servizio	NSI - SUPPLENZA ANNUALE
Sede servizio	SP
Comparto	COMPARTO SCUOLA
Ordine Scuola	INFANZIA
Tipologia Supplenza N19	
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

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo* dal al

<p>Decorrenza Giuridica</p> <input type="text"/>	<p>Tipologia Personale*</p> <input type="text" value="DOCENTE"/>
<p>Ordine scuola*</p> <input type="text" value="INFANZIA"/>	<p>Tipologia Servizio*</p> <input type="text"/>
<p>Tipologia Supplenza N19</p> <input type="text" value="Selezionabile per Tipo Servizio N19"/>	
<p>Provincia sede di servizio*</p> <input type="text"/>	<p>Sede di Servizio</p> <input type="text"/>
<p>Denominazione sede di servizio</p> <input type="text"/>	<p>Tipo Posto*</p> <input type="text" value="AN - COMUNE"/>
<p>Tipo Cattedra</p> <input type="text" value="Selezionabile per c"/>	<p>Ore settimanali</p> <input type="text" value="0,0"/>
<p>Classe di concorso</p> <input type="text" value="Selezionabile per docenti della scuola secondaria"/>	
<p>Attività svolta*</p> <input type="text"/>	<p>Comparto*</p> <input type="text" value="COMPARTO SCUOLA"/>
<p>Qualifica del servizio</p> <input type="text"/>	<p>Prestazione del servizio*</p> <input type="text"/>
<p>Causale cessazione</p> <input type="text"/>	

Provisto di titolo di accesso Sì No
 Provisto 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](#)

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 alcune informazioni non dovranno essere comunicate 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.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal___/___/___ al___/___/___	obbligatorio	- indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio, compresa l'eventuale partecipazione agli scrutini o agli esami; - l'eventuale sola partecipazione agli esami va indicata come periodo a sé stante;
decorrenza giuridica	Non obbligatorio	indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito
Tipologia personale	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Ordine scuola	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Tipologia servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Tipologia supplenza N19	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina solo per tipologia servizio N19
Provincia sede di servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina

Sede di servizio	obbligatorio per i servizi dal 01/09/2007 Non Obbligatorio per gli altri periodi	Riportare il codice della sede scolastica, se conosciuto; il codice deve essere quello attribuito nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Denominazione sede di servizio	Non obbligatorio	Da compilare in alternativa al campo "sede di servizio"
Tipo cattedra	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Ore settimanali	Non obbligatorio	indicare il numero di ore solo se inferiori all'orario completo di cattedra
Classe di concorso	Non obbligatorio	indicare, per i servizi in qualità di docente di scuola secondaria, il codice della classe di concorso vigente nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Attività svolta	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Comparto	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Qualifica del servizio	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Prestazione del servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Causale cessazione	Non obbligatorio	Selezionare solo in caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro
Provvisto di titolo di accesso	Sì/no	Indicare se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di studio specifico previsto per il suddetto insegnamento
Provvisto di titolo di specializzazione	Sì/no	Indicare, in caso di servizio su posto sostegno, se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di specializzazione specifico previsto per il suddetto posto

Servizio prestato fino al termine degli scrutini o esami	Sì/no	Selezionare se il periodo prestato comprende anche lo svolgimento degli scrutini finali o degli esami
Servizio prestato in scuole per ciechi o quale docente provo di vista	Sì/no	
Diritto alla retribuzione estiva	Sì/no	Selezionare se il contratto prevede il diritto alla retribuzione nei mesi estivi

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.2 SCHEDA 2: PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE ATA;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi lavorativi non di ruolo prestatati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale ATA.

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.

Attenzione! Cliccare il tasto Salva per considerare le modifiche. Salva Annulla Esci per annullare le modifiche e uscire.

PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE ATA

Dati SIDI

Seleziona Tutto Importa Selezionati

Dati Dichiarati

Aggiungi Form

Periodo dal 01/07/2016 al 31/06/2016

Tipologia servizio	100 PROPRIOA SUPPLENZA BREVE
Tipologia copertura: 110	
Sede servizio:	FR002100A
Comparto	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Profilo Professionale	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Codice Camera	-
Laboratorio	-
Ore Settimanali	0.0

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**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Decorrenza Giuridica <input type="text"/>	Tipologia Servizio* <input type="text" value="N29-PROROGA SUPPLENZA BREVE"/>
Tipologia Supplenza N19 <input type="text"/>	
Codice carriera <input type="text"/>	Profilo Professionale* <input type="text" value="ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"/>
Laboratorio <input type="text"/>	Ore settimanali <input type="text" value="0.0"/>
Provincia sede di servizio <input type="text"/>	Sede di Servizio* <input type="text" value="FRIS02100A"/>
Denominazione sede di servizio <input type="text"/>	
Comparto* <input type="text"/>	Prestazione del servizio* <input type="text" value="SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI"/>
Causale cessazione <input type="text"/>	

[Annulla](#) [Conferma](#)

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 alcune informazioni non dovranno essere comunicate 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.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal ___/___/___ al ___/___/___	obbligatorio	indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio
decorrenza giuridica	Non obbligatorio	indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito

Tipologia servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Tipologia supplenza N19	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina solo per tipologia servizio N19
Codice carriera	Non obbligatorio	Selezionare solo se il servizio è stato svolto prima dell'anno scolastico 1985/86
Profilo professionale	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Laboratorio	Non obbligatorio	Selezionare solo se per servizio quale assistente tecnico
Ore settimanali	Non obbligatorio	indicare il numero di ore solo se inferiori all'orario completo di cattedra
Provincia sede di servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Sede di servizio	obbligatorio per i servizi dal 01/09/2007 Non Obbligatorio per gli altri periodi	Riportare il codice della sede scolastica, se conosciuto; il codice deve essere quello attribuito nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Denominazione sede di servizio	Non obbligatorio	Da compilare in alternativa al campo "sede di servizio"
Comparto	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Prestazione del servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Causale cessazione	Non obbligatorio	Selezionare solo in caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.3 SCHEDA 3: PERIODI LAVORATIVI PRESTATI IN ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi lavorativi prestatati in altre istituzioni scolastiche in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo.

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.

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

PERIODI LAVORATIVI PRESTATI IN ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO

Dati SIDI

Seleziona Tutto Importa Selezionati

Dati Dichiarati

Aggiungi Form

Periodo dal 01/01/1998 al 01/05/1998

Natura del rapporto di lavoro
Ordine Scuola #FANZIA
Ore settimanali 0.0
Classe di concorso

Periodo dal 01/01/1998 al 01/02/1998

Natura del rapporto di lavoro
Ordine Scuola #FANZIA
Ore settimanali 0.0
Classe di concorso

Periodo dal 01/01/2015 al 02/02/2015

Natura del rapporto di lavoro

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**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Decorrenza Giuridica <input type="text"/>	Tipologia Personale* <input type="text" value="DOCENTE"/>
Ordine scuola* <input type="text" value="INFANZIA"/>	Natura del rapporto di lavoro* <input type="text" value="TEMPO INDETER."/>
Provincia sede di servizio* <input type="text" value="ROMA"/>	Denominazione sede di servizio* <input type="text" value="SEDE DI ROMA"/>
Ore settimanali <input type="text" value="20.0"/>	Attività svolta* <input type="text" value="NORMALE"/>
Classe di concorso <input type="text"/>	
Qualifica del servizio <input type="text"/>	Prestazione del servizio* <input type="text" value="SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE COMUNALI"/>
Provisto di titolo di accesso	<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Provisto di titolo di specializzazione	<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Servizio prestato fino al termine degli scrutini o esami	<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Servizio prestato in scuole per ciechi o quale docente privo di vista	<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Diritto alla retribuzione estiva	<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no

[Annulla](#) [Conferma](#)

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. 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.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal ___/___/___ al ___/___/___	obbligatorio	- indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio, compresa l'eventuale partecipazione agli scrutini o agli esami; - l'eventuale sola partecipazione agli esami va indicata come periodo a sé stante;
decorrenza giuridica	Non obbligatorio	indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito
Tipologia personale	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina

Ordine scuola	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Natura del rapporto di lavoro	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Provincia sede di servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Denominazione sede di servizio	obbligatorio	
Ore settimanali	Non obbligatorio	indicare il numero di ore solo se inferiori all'orario completo di cattedra
Classe di concorso	Non obbligatorio	indicare, per i servizi in qualità di docente di scuola secondaria, il codice della classe di concorso vigente nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Attività svolta	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Comparto	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Qualifica del servizio	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Prestazione del servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Provvisto di titolo di accesso	Sì/no	Indicare se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di studio specifico previsto per il suddetto insegnamento
Provvisto di titolo di specializzazione	Sì/no	Indicare, in caso di servizio su posto sostegno, se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di specializzazione specifico previsto per il suddetto posto
Servizio prestato fino al termine degli scrutini o esami	Sì/no	Selezionare se il periodo prestato comprende anche lo svolgimento degli scrutini finali o degli esami

Servizio prestato in scuole per ciechi o quale docente provo di vista	Sì/no	
Diritto alla retribuzione estiva	Sì/no	Selezionare se il contratto prevede il diritto alla retribuzione nei mesi estivi

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.4 SCHEDA 4: PERIODI LAVORATIVI PRESTATI PRESSO LE UNIVERSITÀ;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi lavorativi prestatati presso le università.

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.

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

PERIODI LAVORATIVI PRESTATI PRESSO LE UNIVERSITÀ

Dati SIDI

Seleziona Tutti Importa Selezionati

Dati Dichiarati

Aggiungi Form

Periodo dal 03/02/2016 al 12/02/2016	
Rapporto di Lavoro	TEMPO DETERMINATO (FULL-TIME)
Sede universitaria	RMU0010000 - ADASDAS
Qualifica universitaria	ASSELENTE VOLONTARIO

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**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Decorrenza Giuridica

Rapporto di Lavoro*

Qualifica universitaria*

Sede universitaria

Descrizione sede universitaria*

Causale cessazione

[Annulla](#) [Conferma](#)

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. 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.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal ___/___/___ al ___/___/___	obbligatorio	indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio
decorrenza giuridica	Non obbligatorio	indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito
Rapporto di lavoro	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Qualifica universitaria	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Sede universitaria	Non obbligatorio	Riportare il codice della sede, se conosciuto
Descrizione sede universitaria	obbligatorio	
Causale cessazione	Non obbligatorio	Selezionare solo in caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.5 SCHEDA 5: PERIODI LAVORATIVI PRESTATI COME SERVIZIO MILITARE ED EQUIPARATI;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi prestatati come servizio militare ed equiparati.

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.

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

PERIODI LAVORATIVI PRESTATI COME SERVIZIO MILITARE ED EQUIPARATI

Dati SIDI

Dati Dichiarati

Periodo dal 02/02/2004 al 03/11/2004

Tipo Amministrazione STATO

Periodo dal 01/01/2014 al 03/02/2014

Tipo Amministrazione STATO

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**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Prestazione del Servizio*

[Annulla](#) [Conferma](#)

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. 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.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal ___/___/___ al ___/___/___	obbligatorio	indicare la data di inizio del periodo e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio
Prestazione del servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina

Il campo "**Prestazione del servizio**" prevede le seguenti tipologie di servizio:

- SERVIZIO MILITARE DI LEVA
- SERVIZIO EQUIPARATO AL SERVIZIO MILITARE
- SERVIZIO PRESTATO NELLA M.V.S.N.
- SERVIZIO PRESTATO NELLA C.R.I
- SERVIZIO IN ZONA DI OPERAZIONI IN REPARTI COMBATTENTI
- SERVIZIO QUALE UFFICIALE DI COMPLEMENTO TRATTENUTO O RICH.
- SERVIZIO QUALE UFFICIALE DI COMPLEMEN. RICHIAMATO A DOMANDA

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.6 SCHEDA 6: PERIODI DI ASSENZA, ASPETTATIVA ED ALTRE INTERRUZIONI DEI PERIODI LAVORATIVI

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi di assenza, aspettativa ed altre interruzioni dei periodi lavorativi dichiarati nelle schede precedenti.

La maschera è suddivisa in due parti.

La parte a sinistra dove vengono visualizzati i periodi di assenza, aspettativa ed altre interruzioni dei periodi 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**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Assenza comparto scuola Assenza altre amministrazioni

Tipo Assenza

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. 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.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal ___/___/___ al ___/___/___	obbligatorio	indicare la data di inizio del periodo e la data di fine, quali risultano dal provvedimento o dal certificato
Assenza comparto scuola / Assenza amministrazioni altre	obbligatorio	Selezionare secondo il periodo di servizio in cui è avvenuta l'assenza
Tipo assenza	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA

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

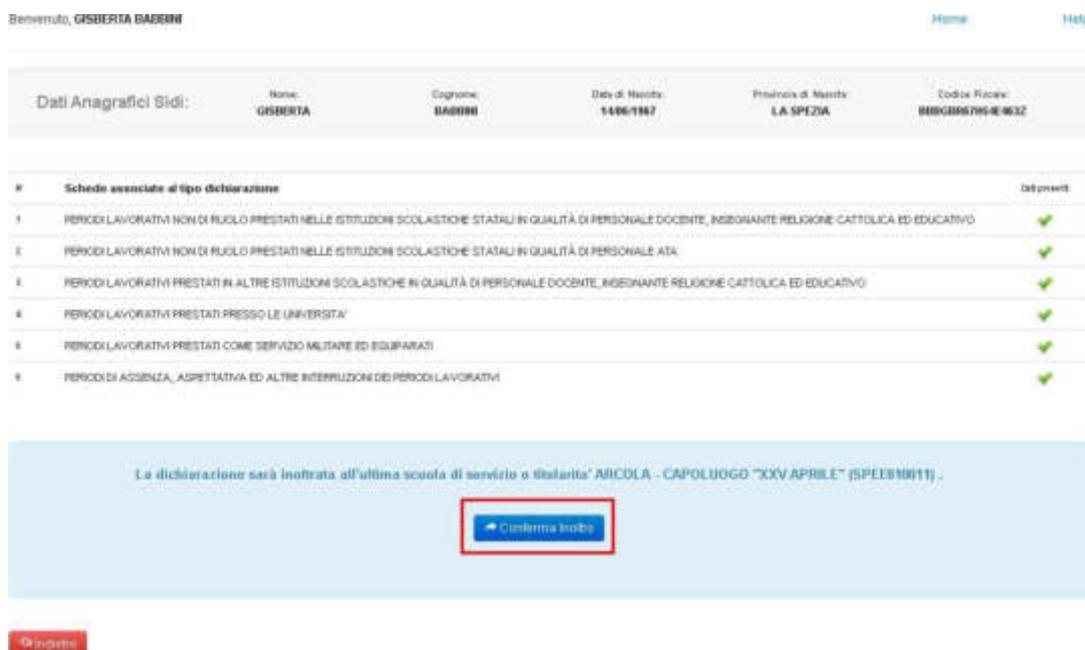


Sono presenti tre pulsanti nella parte destra della dichiarazione dei servizi:

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.



L'inoltro avrà l'effetto di **salvataggio dei dati acquisiti** e contemporaneamente di:

- **Produrre un PDF:** il modello compilato dall'utente in formato .pdf con tutti i dati acquisiti, sarà inviato per mail all'utente e sarà salvato nel proprio archivio personale in modo da poter essere recuperato nella sezione "**Archivio**" presente sulla Home Page personale di Istanze online.
- **Inviare una mail all'utente** con allegata la domanda inoltrata in formato .pdf.
- **Inviare una mail alle scuole coinvolte:** la domanda sarà inviata alla scuola di competenza del processo e alle scuole coinvolte nella valutazione (solo quelle ancora attive).

4.6 RIAPERTURA ISTANZA

Una volta inoltrata l'istanza, la scuola di competenza dovrà valutare quanto riportato nella dichiarazione dei servizi tramite apposite funzionalità SIDI.

La scuola potrà:

- **Valutare positivamente la dichiarazione.** L'utente riceverà una mail all'indirizzo di posta registrato su Polis in cui gli viene comunicata l'approvazione della dichiarazione inoltrata.
- **Richiedere ulteriori informazioni aggiuntive.** L'utente riceverà una mail all'indirizzo di posta registrato su Polis in cui la scuola richiede modifiche/integrazioni da apportare all'istanza. A questo punto l'istanza "Dichiarazione Servizi" tornerà ad essere disponibile, e il dipendente dovrà procedere ad inoltrare nuovamente l'istanza secondo le indicazioni descritte nei paragrafi precedenti.

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:

DICHIARAZIONE DEI SERVIZI - Istruzioni per la compilazione

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 (plessso, 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

DICHIARAZIONE DEI SERVIZI - Istruzioni per la compilazione

.....			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.

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.

DICHIARAZIONE DEI SERVIZI - Istruzioni per la compilazione

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

DICHIARAZIONE DEI SERVIZI - Istruzioni per la compilazione

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.

Dichiarazione dei servizi

Dati generali

I sottoscritt_	
Cognome _____	
Nome _____	
Cognome da coniugata _____	
Nat_ il __/__/____ a _____	
Provincia di _____	Sesso (F/M) ____
Codice fiscale _____	
Residente a _____	
_____ C.A.P. _____	Prov. ____
Domiciliato a _____	
_____ C.A.P. _____	Prov. ____
Recapito telefonico ____/____	
in servizio in qualitàdi _____	
titolare di contratto a tempo determinato/indeterminato	
a far data dal __/__/____	
abilitato per le seguenti classi di concorso:	

D I C H I A R A	
ai sensi dell'art. 145 del D.P.R. 1092/73 i seguenti servizi e periodi:	

Quadro 1 - Titoli di studio

Tipologia Titolo	Denominazione del corso di studi	n°	Denominazione e sede dell'istituto universitario	Durata legale	Anno accademico di immatricolazione	Data di conseguimento	Anno di corso	Codice titolo (a cura dell'Ufficio)
Diploma di istruzione superiore o artistica								
Diploma di qualifica professionale								
Diploma universitario								
Diploma di laurea								
Dottorato di ricerca								
Diploma di specializzazione post-lauream								
Diploma di Accademia di Belle Arti								
Corso di perfezionamento post-universitario								
Titolo di specializzazione per il sostegno								

Quadro 2 - Servizi militari o equiparati

	n°	Dal	Al	Forza armata, distretto, capitaneria	Descrizione	Codice servizio (a cura dell'Ufficio)	Codice supervalutazione
Servizio militare o di leva							
Servizi equiparati							
Campagne di guerra							

Appartenenza a categorie speciali				Beneficio	Codice categoria
				Anni mesi giorni	a cura dell'Ufficio
Ex combattenti	___	Profughi e categorie equiparate	___	— — —	
Partigiani	___	Vedove di guerra o per causa di guerra	___		
Mutilati e invalidi di guerra	___	Perseguitati politici o razziali	___		
Vittime civili di guerra di I cat.	___	Vittime del terrorismo	___		
Orfani di guerra o figli di invalido di guerra I cat.	___	Deportati	___		

Quadro 6 - Servizi che hanno dato luogo a un trattamento di quiescenza e/o di fine rapporto

riferimento	servizio che ha già dato luogo a:						
	dal	al	trattamento pensionistico	indennità una tantum	costituzione posizione assicurativa	indennità di buonuscita	indennità di fine rapporto

A

Quadri compilati: ___ ___ ___ ___ ___
per un numero complessivo di pagine: ___

___ sottoscritt_ è a conoscenza che, per la valutazione dei servizi o periodi suindicati, è necessaria la presentazione di apposita domanda ai sensi dell'art. 147 del D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092 e successive modificazioni e/o integrazioni per il computo con o senza riscatto e, ai sensi delle leggi 523/54, 44/73, 29/79 e 45/90, per la ricongiunzione.

Data: ___/___/___ Firma del dichiarante: _____

B

(*) La presente dichiarazione è redatta ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, come modificato dall'art. 3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Data: ___/___/___ Firma del dichiarante: _____

C

___ sottoscritt_, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali.

Data: ___/___/___ Firma del dichiarante: _____

(a cura dell'Ufficio)

La presente dichiarazione è stata presentata in questo Ufficio in data ___/___/___
ed assunta a protocollo numero _____ in data ___/___/___

Firma del responsabile: _____

(*) N. B. Da compilare solo in caso di autocertificazione.