



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto di Istruzione Superiore "Luigi Einaudi" Via Nunzio Canonico Agnello 17/19 – 96100

Siracusa (SR) C.M. SRIS029009 – C.F. 93079110891 – Tel: 0931/38043

Mail: sris029009@istruzione.it – PEC: sris029009@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutoeinaudi.edu.it

***Istituto d'Istruzione
Superiore "Luigi Einaudi"***

Ufficio Ricostruzione di carriera

Ufficio Progressione della carriera

Ufficio Pensioni – Riscatti – TFS/TFR

Circolare Ricostruzione della Carriera a.s. 2023/2024

Dal 1 settembre al 31 dicembre il personale DOCENTE e ATA a tempo indeterminato può inoltrare la domanda di ricostruzione di carriera alla propria istituzione scolastica di titolarità.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "L. EINAUDI"-SIRACUSA
Prot. 0009856 del 15/09/2023
VII (Uscita)

A tutto il personale
Docente e Ata neo immesso in ruolo
Sede

Oggetto: Ricostruzione della carriera – presentazione domande

La legge 107/15, dell' art. 1 comma 209, ha previsto che le domande per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico siano presentate al Dirigente Scolastico tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno.

La funzione "**Richiesta di Ricostruzione di carriera**" è fruibile tramite il portale delle **Istanze Online**, attraverso la quale ciascun docente/ata neo immesso in ruolo, una volta superato l'anno di formazione, potrà inoltrare la domanda di ricostruzione di carriera alla propria istituzione scolastica di **titolarità o** sede di incarico.

Con la "**Dichiarazione Servizi**" il docente/ata potrà inviare l' elenco dei servizi utile ai fini della ricostruzione di carriera, validando quelli già inseriti a sistema o inserendo quelli che eventualmente non vi risultano, quelli svolti presso istituzioni scolastiche non statali o presso altre Amministrazioni.

La scuola successivamente alla quale viene indirizzato l' elenco dei servizi provvederà alla verifica dei medesimi, avvalendosi anch'essa delle funzioni appositamente attivate al SIDI ed emetterà il relativo decreto di ricostruzione della carriera.

Alla presente si allega:

- **Autocertificazione da allegare alla domanda di ricostruzione della carriera** che l'interessato consegnerà all'ufficio di segreteria amministrativa.

Si ringrazia per la collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
(Teresella CELESTI)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

art. 3 c. 2, D.to leg.vo 39/93

- (1) Nella sede di servizio specificare se trattasi di scuola statale, comunale, legalmente riconosciuta, parificata, paritaria, privata, ecc...
- (2) indicare se trattasi di supplenza breve o incarico annuale
- (3) Indicare sì o no
- (4) Indicare l'ente previdenziale a cui sono stati versati i contributi specificando se ci sono versamenti per l'opera di previdenza. Dal 2000 specificare se è stato liquidato il TFR

d) Di aver prestato i seguenti servizi presso l'Università:

Da compilare a cura dell'interessato							Da convalidare dalla scuola		
n.	Anno accademico.	Sede di servizio (1)	Tipo (2)	Decorrenza giuridica	Decorrenza economica	Fine servizio	Ripartizione: sì/no	Visti gli atti d'ufficio confermati/non confermati: (3)	Situazione previdenziale (4)
1									
2									
3									
4									
5									

(1) indicare l'università presso la quale è stato prestato il servizio;

- (2) indicare la qualifica ricoperta durante il servizio
- (3) indicare si/no

(4) Indicare l'ente previdenziale a cui sono stati versati i contributi specificando se ci sono versamenti per l'opera di previdenza. Dal 2000 specificare se è stato liquidato il TFR

e) Di aver fruito **durante i periodi di servizio pre – ruolo** dei seguenti periodi di assenza **interruttivi dell'anzianità di servizio** (aspettativa per motivi di famiglia e studio, assenze per malattia senza assegni, permessi non retribuiti e quant'altro):

n.	Da compilare a cura dell'interessato					Da convalidare dalla scuola		
	Anno scolastico	Sede di servizio	TIPOLOGIA ASSENZA	DAL	AI	GIORNI/ MESI E GIORNI/ ANNI, MESI E GIORNI	Visi gli atti d'ufficio si confermano/ non si confermano i dati autocertificati: (1)	Note di rettifica alle dichiarazioni riportate dal dipendente.
1								
2								
3								
4								
5								

Data _____

Firma dell'interessato

Firma del Dirigente scolastico

Firma del DSGA

N.B.

Qualora l'istituzione scolastica non sia in condizione di convalidare i dati autocertificati dovrà rivolgersi alla sede (istituzione scolastica, università) presso la quale i servizio è stato prestato.

La scuola che riceverà la richiesta della verifica dei dati autocertificati potrà inviare alla scuola richiedente la conferma o non conferma (qualora i dati autocertificati non corrispondano alla verità) dei dati o qualora i dati forniti siano incompleti (perché l'interessato non è in condizione di compilare dettagliatamente la parte di propria competenza) potrà inviare un certificato di servizio indirizzato alla scuola richiedente.