

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEGLI ALLEGATI

Gentile iscritto/a,

ti chiediamo di presentarti, il giorno dell'appuntamento, con gli allegati necessari alla domanda di mobilità da te compilati i quali verranno comunque riesaminati con il consulente durante l'appuntamento. In caso contrario non sarà possibile procedere alla conclusione della pratica: la loro compilazione da parte tua permetterà di concludere l'appuntamento nei tempi previsti, dando a te e ad altri colleghi la possibilità di essere assistiti al meglio.

Gli allegati che dovrai compilare e portare all'appuntamento su chiavetta USB o come allegati ad una mail sono 2: allegato D e Dichiarazione personale.

Qui di seguito riportiamo le istruzioni per la compilazione dell'ALLEGATO D: le sezioni che non ti indichiamo possono essere lasciate in bianco ed eventualmente completate con il consulente.

Grazie per la tua collaborazione!

ALLEGATO D SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

1) Servizio di ruolo

- Riportare la data dell'immissione in ruolo ai fini giuridici.
- Alla voce "per effetto di concorso" vanno indicati gli estremi della procedura concorsuale che ha permesso l'immissione in ruolo (es. Concorso ordinario D.D.G. 498/2020); se non si conosce la dicitura esatta, questa sezione verrà completata il giorno dell'appuntamento con l'aiuto del consulente.
- Se l'immissione in ruolo è avvenuta da GAE inserire la dicitura "legge 296/2006 (GAE).
- Sommare gli anni che si inseriranno nelle due tabelle e riportarli

- Nella prima tabella inserire gli anni di ruolo validi ai fini economici; **è necessario indicare singolarmente ogni anno scolastico**. Nella colonna “dal” riportare 01/09, nella colonna “al”: 31/08.
- Nella seconda tabella inserire gli anni di retrodatazione giuridica coperti da servizio nella scuola statale (es. Nomina avvenuta in corso d’anno mentre si prestava servizio come supplente statale).

2) Retroattività giuridica

Nella prima tabella inserire gli anni di retrodatazione giuridica non coperti da servizio nella scuola statale (es. Nomina avvenuta in corso d’anno mentre si prestava servizio nella scuola paritaria).

3) Servizio pre-ruolo

Nella prima tabella inserire gli anni di servizio pre-ruolo. Sono validi:

- Gli anni in cui sono stati prestati almeno 180 giorni di servizio, anche non continuativi.
- Gli anni in cui si è prestato servizio ininterrottamente dal 1 febbraio agli scrutini (anche con diversi contratti in successione per effetto di proroga della supplenza).
- Gli anni prestati presso scuole ex IPAB o parificate o pareggiate (NECESSARIA LA CERTIFICAZIONE DELLA SEGRETERIA DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA INFANZIA EX-IPAB; PRIMARIA PARIFICATA o SECONDARIA PAREGGIATA)

I servizi vanno riportati in modo puntuale (data di inizio e data di fine); non è possibile cumularli inserendo il totale dei giorni.

Non è necessario compilare le colonne “note di qualifica” e “diritto alla retribuzione estiva”.

5) Servizio su sostegno

Questa sezione è riservata a chi chiede trasferimento verso un posto di sostegno. Chi ha servizio su sostegno ma richiede solo posti comuni non deve compilarla.

I periodi da indicare sono quelli prestati in possesso del titolo di specializzazione.

6) Servizio prestato come specialista/specializzato su posto di lingua inglese

Sono valutabili solo gli anni scolastici 1992/93, 1993/94, 1994/95, 1995/96, 1996/97 e 1997/98.

I periodi si intendono in possesso della specifica abilitazione.

ALLEGATO D SCUOLA SECONDARIA

1) Servizio di ruolo

- Riportare la data dell'immissione in ruolo ai fini giuridici.
- Alla voce "per effetto di concorso" vanno indicati gli estremi della procedura concorsuale che ha permesso l'immissione in ruolo (es. Concorso ordinario D.D.G. 498/2020); se non si conosce la dicitura esatta, questa sezione verrà completata il giorno dell'appuntamento con l'aiuto del consulente.
- Se l'immissione in ruolo è avvenuta da GAE inserire la dicitura "legge 296/2006 (GAE).
- Sommare gli anni che si inseriranno nelle due tabelle e riportarli
- Nella prima tabella inserire gli anni di ruolo validi ai fini economici; **è necessario indicare singolarmente ogni anno scolastico**. Nella colonna "dal" riportare 01/09, nella colonna "al": 31/08.
- Nella seconda tabella inserire gli anni di retrodatazione giuridica coperti da servizio nella scuola statale (es. Nomina avvenuta in corso d'anno mentre si prestava servizio come supplente).

2) Retroattività giuridica e altro ruolo

- Nella prima tabella inserire gli anni di retrodatazione giuridica non coperti da servizio nella scuola statale (es. Nomina avvenuta in corso d'anno mentre si prestava servizio nella scuola paritaria).

- Nella tabella B inserire il ruolo prestato in altro grado di istruzione secondaria (es. per i titolari sul secondo grado, inserire eventuale ruolo sul primo grado o viceversa).

3) Servizio pre-ruolo

Nella prima tabella inserire gli anni di servizio pre-ruolo. Sono validi:

- Gli anni in cui sono stati prestati almeno 180 giorni di servizio, anche non continuativi.
- Gli anni in cui si è prestato servizio ininterrottamente dal 1 febbraio agli scrutini (anche con diversi contratti in successione per effetto di proroga della supplenza).
- Gli anni prestati presso scuole pareggiate (NECESSARIA LA CERTIFICAZIONE DELLA SEGRETERIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PRIMARIA PARIFICATA o SECONDARIA PAREGGIATA)

I servizi vanno riportati in modo puntuale (data di inizio e data di fine); non è possibile cumularli inserendo il totale dei giorni.

Non è necessario compilare le colonne “note di qualifica” e “diritto alla retribuzione estiva”.

Al punto C va indicata la somma degli anni prestati come docente di ruolo alla scuola dell'Infanzia e alla scuola Primaria

4) Servizio su sostegno

Questa sezione è riservata a chi chiede trasferimento verso un posto di sostegno. Chi ha servizio su sostegno ma richiede solo posti comuni non deve compilarla.

I periodi da indicare sono quelli prestati in possesso del titolo di specializzazione.