

AVVISO:

Oggetto: Documentazione di rito per neo immessi in ruolo da presentare entro 30 giorni (termine perentorio) dall'assunzione in servizio.

Il sindacato SAB al fine di fornire massima informativa tra il personale neo immesso in ruolo, vincitore di concorso o graduatoria ad esaurimento, compreso il personale ATA, elenca la documentazione di rito da presentare entro il termine perentorio di 30 gg. dall'assunzione in servizio, per autocertificazione, tranne il certificato del punto 6:

- 1) Estratto dell'atto di nascita;
- 2) Certificato di cittadinanza italiana rilasciato dal sindaco del comune di nascita e/o residenza;
- 3) Certificato di godimento dei diritti politici;
- 4) Certificato generale del casellario giudiziale;
- 5) Certificato attestante la posizione nei confronti degli obblighi militari di leva (solo per il sesso maschile)
- 6) Titolo di specializzazione in originale o copia autenticata per i neo immessi in ruolo su posti di sostegno;
- 7) Titolo di studio (pergamena) e abilitazione originali o in copia autenticata;
- 8) Dichiarazione di tutti i servizi pre-ruolo.

N.B.: tutti i documenti di cui sopra sono autocertificabili tranne il titolo di sostegno. Si precisa inoltre che, l'art. 42 del D.L. n. 69 del 21/6/2013 (Decreto del Fare), ha soppresso la presentazione della certificazione di idoneità fisica per l'assunzione nel pubblico impiego.

INOLTRE,

i neo immessi in ruolo dalle graduatorie ad esaurimento devono presentare tutti i titoli e certificati di servizio utilizzati per la formazione del relativo punteggio nella graduatoria medesima, qualora non allegati al momento di presentazione della domanda o dell'aggiornamento, entro 3 gg. dall'assegnazione della sede provvisoria per l'anno in corso.

IL PERSONALE GIA' DI RUOLO IN ALTRO RUOLO e/o PROFILO

deve presentare, oltre al titolo di studio, x autocertificazione, e la certificazione sanitaria, lo stato di servizio rilasciato dall'ATP (ex Provveditorato agli Studi) della provincia nella quale ha prestato servizio, ovvero chiedere l'accertamento d'ufficio o l'acquisizione d'ufficio ai sensi della legge n. 15/68 e successive modifiche ed integrazioni.

N.B. è consigliabile conservare una copia di tutta la documentazione compresa la lettera di trasmissione dopo avere acquisito il numero di protocollo, infine bisogna presentare domanda di riscatto ai fini pensionistici e buonuscita INPDAP e di ricongiunzione di servizi prestati in altri enti.

A cura del sindacato SAB

www.sindacatosab.it