



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Tecnico Statale VINCENZO ARANGIO RUIZ**

Viale Africa, 109- 00144 ROMA - Distretto XX - C.F. 80218570580 tel. 06 121124080 fax 06 5918357  
<http://www.arangioruiz.gov.it/> RMTD030005@istruzione.its RMTD030005@pec.istruzione.it

Circolare n.17

Ai docenti  
Agli ATA  
Al sito web

**OGGETTO: Ricostruzione della carriera per il personale confermato in ruolo**

Si comunica che è disponibile tramite Istanze on line la "**Richiesta di Ricostruzione Carriera**" attraverso la quale il personale interessato potrà inoltrare la domanda di ricostruzione di carriera alla scuola di titolarità o sede d'incarico **entro il 31 dicembre 2022**.

Può presentare domanda il personale confermato in ruolo a seguito del superamento dell'anno di prova.

Con la "**Autocertificazione dei 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 risultano, quelli svolti presso istituzioni scolastiche non statali o presso altre Amministrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Rejana Martelli

*Rejana Martelli*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 Digs 39/93



5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(1) Nella sede di servizio specificare se trattasi di scuola statale, comunale, legalmente riconosciuta, parificata, pareggiata, paritaria, privata, ecc...

(2) indicare se trattasi di supplenza breve o incarico annuale

(3) Indicare si 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:

n.	Da compilare a cura dell'interessato						Da convalidare dalla scuola		
	Anno accademico.	Sede di servizio (1)	Tipo nomina (2)	Decorrenza giuridica	Decorrenza economica	Fine servizio	Retribuzione: si/no	Visti gli atti d'ufficio si conferma/ non si conferma i dati autocertificati: (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):

Da compilare a cura dell'interessato							Da convalidare dalla scuola	
n.	Anno scolastico	Sede di servizio	TIPOLOGIA ASSENZA	DAL	AL	GIORNI/ MESI E GIORNI/ ANNI, MESI E GIORNI	Visti 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 servizi sono stati prestatati.**

**La scuola che riceverà la richiesta della verifica dei dati autocertificati potrà inviare alla scuola richiedente la conferma o non confermare (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.**