Allegato alla proposta di stipulazione di contratto

Al Dirigente dell’Ufficio XI dell’USR Lazio  
 Ambito Territoriale provinciale di Frosinone  
 Via Verdi 29 03100 Frosinone

Con riferimento alla proposta di stipulazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato accettata in data odierna, il sottoscritto dichiara di essere informato sull’obbligo di dover firmare il conseguente atto formale **entro 2 (due) giorni** decorrenti dal 01/09/2011 e di dover consegnare al Dirigente Scolastico della scuola che dovrà gestire il contratto medesimo, entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di assunzione in servizio, i seguenti documenti in carta libera **([[1]](#footnote-1))**, consapevole che la mancata o tardiva firma e la mancata presentazione dei documenti di rito darà luogo alla rescissione del contratto medesimo:

1. Titolo di studio in originale o copia autenticata;
2. Estratto dell’atto di nascita;
3. Certificato di cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell’Unione Europea;
4. Certificato generale del casellario giudiziale;
5. Certificato di godimento dei diritti politici;
6. Copia del foglio matricolare o certificato di esito di leva;
7. Certificato di idoneità fisica all’impiego, rilasciato da Medico militare o Funzionario medico della A.S.L. del comune di residenza;
8. Dichiarazione dei servizi prestati prima dell’instaurazione dell’attuale rapporto di lavoro, prevista dall’art. 145 del D.P.R. 29/12/1973, n.1092, redatta secondo il modello allegato alla C.M. D 13/1943 del 10/08/1999 **([[2]](#footnote-2))**;
9. Dichiarazione di responsabilità prevista dal C.C.N.L.;

Il sottoscritto è stato anche informato che l’Amministrazione potrà procedere in qualunque momento, ai sensi del D.P.R. 445/2000, a controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.

Acconsente, ai sensi della legge 675/1996, al trattamento dei dati personale per finalità istituzionali o inerenti al rapporto di lavoro, ivi compresi gli accertamenti previsti dal D.P.R. 445/2000 (verifiche in materia di veridicità delle dichiarazioni personali), presso organismi esterni.

Il sottoscritto è inoltre consapevole che **entro 3 (tre) giorni** dalla firma della proposta di assunzione, dovrà presentare all’Ufficio scolastico di appartenenza quanto richiesto dal punto A.18 delle Istruzioni operative relative alle nomine a tempo indeterminato (che cita):

*“Si ricorda l’obbligo che, entro tre giorni dalla stipula del contratto a tempo indeterminato, deve essere acquisita dall’Ufficio Scolastico Territoriale competente* ***tutta la documentazione (in originale o copia conforme all’originale)*** *in virtù del quale è stato attribuito l’attuale punteggio di graduatoria”,*

ivi compresa la documentazione che ha dato luogo alla immissione in ruolo per quote di riserva.

Frosinone

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (firma)

1. Tutti i documenti, **ad eccezione di quello contrassegnato con il numero 7**, possono essere sostituiti da autocertificazione (soggetta a verifiche di veridicità ai sensi del D.P.R. 445/2000) [↑](#footnote-ref-1)
2. Il modulo da utilizzare per la dichiarazione dei servizi pregressi (art.145 D.P.R.1092/1973) è esclusivamente quello proposto dal MIUR disponibile presso le scuole congiuntamente alle istruzioni per la compilazione o sul sito di questo ufficio [**http://www.uspistruzione.fr.it/wp2/pensione-dichiarazione-dei-servizi.html**](http://www.uspistruzione.fr.it/wp2/pensione-dichiarazione-dei-servizi.html)

   **N.B.** La persona assunta per effetto di **“Quote di riserva”( 7% disabili – 1% orfani)** deve consegnare, sempre entro 30 giorni dalla data d’assunzione in servizio, il certificato comprovante la condizione di disabile o orfano che ha dato titolo alla stipula del contratto di lavoro [↑](#footnote-ref-2)