



N.	A.A.	Istituzione sede di servizio (1)	Titolo di accesso (3)	Tipo Nomina (2)	Decorrenza Giuridica	Decorrenza Economica	Fine servizio	Retribuzione (3)	Orario di servizio	Visti gli atti d'ufficio si confermano i dati autocertificati: (3)	Situazione previdenziale (4)
4											
5											
6											
7											
8											
9											

(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 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**

**Convalidare**

n.	Anno	Sede di servizio	TIPOLOGIA ASSENZA	DAL	AL	aa	m	gg	Visti gli atti d’ufficio Si confermano/non si confermano i dati autocertificati:(1)	Note di rettifica alle dichiarazioni Riportate dal dipendente.

Data \_\_\_\_\_

Firma dell’interessato

Firma del Direttore

Firma del Direttore Amministrativo

**N.B.** Qualora l’Istituzione non sia in condizione di convalidare i dati autocertificati, dovrà rivolgersi alla sede (istituzione scolastica, università) presso la quale il servizio è stato prestato, che verificherà i dati autocertificati e potrà inviare la conferma o non conferma (qualora i dati autocertificati non corrispondano alla verità). 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.