



GIUNTA REGIONE MARCHE
Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro
P.F. Servizi per l'Impiego e Mercato del lavoro

0646008/2268/2008/RENAROME/GEN/SOG/PA

Eggr. Dott.

Michele De Gregorio
Direttore generale Ufficio scolastico regionale
fax 071 2295487

Anna Maria Nardiello
Dirigente Ufficio scolastico provinciale Ancona
fax 071 2295467

Romualdo Discenza
Dirigente Ufficio scolastico provinciale Ascoli Piceno
fax 0736 255719

Leonardo Marini
Dirigente Ufficio scolastico provinciale Macerata
fax 0733 236178

Franco Marini
Dirigente Ufficio scolastico provinciale Pesaro
fax 0721 400877

Loro sedi

e p.c.
Al Dirigente del Servizio Lavoro della Provincia di:
ANCONA
ASCOLI PICENO
MACERATA
PESARO E URBINO

Ai Responsabile dei Centri per l'impiego, l'orientamento e la formazione
della provincia di:
ANCONA
ASCOLI PICENO
MACERATA
PESARO E URBINO

LORO SEDI

OGGETTO: Linee guida relative alla trasmissione telematica delle comunicazioni obbligatorie di avviamento, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro per le istituzioni scolastiche.

Pervengono a questo Ufficio diverse richieste di chiarimento circa le modalità di comunicazione degli eventi interessanti i rapporti di lavoro di competenza delle istituzioni scolastiche.

Pertanto, al fine di consentire il corretto espletamento degli obblighi di legge, con la presente si ritiene opportuno fornire alcune linee guida sulle modalità di compilazione e di uso della modulistica a disposizione del sistema informativo COMARCHE reperibile all'indirizzo <http://comarche.regione.marche.it> **con preghiera di diffonderne il contenuto nella maniera più ampia possibile presso tutte le istituzioni scolastiche di competenza.**

In particolare, confermando tutte le disposizioni interpretative emanate dalle diverse autorità nazionali, riportate nella specifica sezione del portale della Regione Marche reperibili all'indirizzo <http://www.lavoro.marche.it/SistemaRegionaleLavoro/legislazione.asp>, con la presente si precisa quanto segue:

- nel caso vengano stipulati più contratti (o conferite più docenze) in tempi diversi ad un medesimo docente, per ciascuno dei citati incarichi dovrà essere effettuata una comunicazione di avviamento contenente i dati del singolo incarico. In questo modo sarà garantita la possibilità di comunicare tutti gli eventi successivi (proroga, cessazione anticipata, etc) interessanti l'incarico conferito. La medesima procedura dovrà essere seguita anche nel caso in cui gli incarichi siano conferiti da diverse istituzioni scolastiche, ciascuna per quello di propria competenza.
- Eventuali proroghe dovranno essere comunicate utilizzando la specifica funzionalità del sistema informativo COMARCHE che consente, dopo aver ricercato e richiamato a video il rapporto oggetto di proroga, l'inserimento dell'unico dato ulteriormente necessario, ossia la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito della proroga. Considerata la particolarità degli incarichi conferiti per sostituzione, si conferma che la procedura appena descritta dovrà essere espletata per ciascuna delle proroghe eventualmente concesse, senza limitazione numerica. **In ogni caso nel campo "data inizio" dovrà essere sempre riportata la data di inizio del rapporto di lavoro originario.**
- Nel caso di docenti di ruolo "senza sede" per i quali è prevista la scelta della sede di lavoro all'inizio di ciascun anno scolastico, dovrà essere adottata la procedura prevista per la comunicazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato. In sostanza l'istituto scolastico scelto, **ogni anno**, anche se è una conferma di quello scelto nell'anno precedente, dovrà effettuare la comunicazione di assunzione tramite utilizzo del modello UNILAV indicando come data fine rapporto il 31 agosto dell'anno successivo.
- La comunicazione di assunzione in ruolo "con sede" sarà l'unica che viene considerata a tempo indeterminato e, naturalmente, dovrà essere effettuata una tantum dall'istituzione scolastica sede della cattedra scelta.
- Il caso di trasferimento del docente da una istituzione scolastica ad un'altra, non potendo considerare il movimento come un trasferimento all'interno della stessa ditta al pari di quanto succede nel settore privato, dovrà necessariamente e forzatamente essere considerato come modifica del "datore di lavoro": pertanto l'istituzione scolastica cedente dovrà effettuare la comunicazione di cessazione mentre quella ricevente dovrà effettuare la

comunicazione di assunzione. Naturalmente l'evento, pur se comunicato come una cassazione/avviamento, non incide sulla continuità della carriera personale del docente e consente all'istituzione scolastica ricevente di poter effettuare tutte le eventuali ulteriori comunicazioni di variazione del rapporto di lavoro, come pure consente al sistema nazionale del lavoro di essere a conoscenza della sede effettiva di lavoro del docente trasferito

- Il caso di assegnazione provvisoria di personale di ruolo ad ulteriore istituzione scolastica, sia per il completamento delle ore di lezione sia per l'intero orario di servizio, dovrà essere considerato come "distacco/comando": pertanto dovrà essere utilizzato il modello UNILAV con tipo movimento "trasformazione" e nel campo motivo dovrà essere specificata la causale "distacco/comando" con successiva compilazione dei dati relativi all'istituzione scolastica sede del distacco
- In caso di incarico temporaneo per sostituzione di personale con data fine non certa, considerato che le regole nazionali del sistema in oggetto richiedono come dato obbligatorio, in caso di rapporti di lavoro a termine, l'apposizione della data di fine rapporto, sarà necessario effettuare la comunicazione indicando una "data presunta". Le suddette regole prevedono inoltre che in caso di rispetto del termine inizialmente fissato non è necessario effettuare nessuna ulteriore comunicazione; viceversa, in caso di anticipo o proroga del termine inizialmente fissato è necessario effettuare la rispettiva comunicazione. Per questo motivo si consiglia di utilizzare come data presunta quella convenzionale di fine anno scolastico, così da essere facilmente ricordata da tutti gli operatori come indicazione generica di modalità di lavoro, anche in funzione di eventuali ulteriori comunicazioni di cessazione anticipata o di proroga.

Le presenti linee guida verranno comunque messe a disposizione nella home page del sistema informativo COMARCHE <http://comarche.regione.marche.it> per tutti gli operatori interessati.

Come al solito, inoltre, sarà in ogni caso a disposizione il servizio di assistenza nei seguenti modi ed orari:

indirizzo e-mail: comarche@regione.marche.it

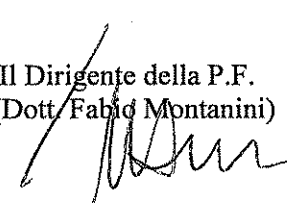
numero verde 800 155 085

dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

il martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Cordiali saluti.

Il Dirigente della P.F.
(Dott. Fabio Montanini)



Il responsabile del procedimento
(Marisa Fabietti)

