



**Ministero dell'Economia e delle Finanze**  
**Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato**  
**Ragioneria Territoriale dello Stato**  
**Napoli**

Ufficio II – Servizio III

Prot. n. **56548**

**Alle Istituzioni Scolastiche  
di Napoli e Provincia**

**e p.c. All'Ufficio Scolastico  
Provinciale di Napoli**

Napoli, 27 luglio 2010

**OGGETTO: Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato del personale docente e non docente.**

In occasione del prossimo invio di contratti a tempo indeterminato (C.T.I.) per l'anno scolastico 2010/2011, al fine di garantire una maggiore speditezza operativa, nel comune interesse e per meglio soddisfare le esigenze dell'utenza, si ritiene opportuno ribadire le istruzioni circa le modalità di inoltro delle pratiche in oggetto. Si rileva, infatti, che continuano a pervenire a questa Ragioneria C.T.I. privi della necessaria documentazione.

Tanto premesso, si ricorda che i contratti dovranno essere inviati **in triplice copia**, per consentire alla scrivente di far pervenire, munita del visto di regolarità, una copia alla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti di competenza, restituirne un'altra alle Istituzioni Scolastiche mittenti e trattenere la terza per la conservazione agli atti.

Ai suddetti contratti dovrà essere allegata, **contestualmente**, la seguente documentazione:

1. Decreto di individuazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale;
2. Dichiarazione di non trovarsi e non essersi trovato, all'atto della nomina, in alcuna delle condizioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 D.L.vo n. 29/93 e dall'art. 508 D.L.vo n. 297/94;
3. Certificato sanitario, rilasciato dalla ASL o altra struttura pubblica, dal quale risulti che l'interessato è idoneo al servizio;
4. Estratto atto di nascita ;
5. Godimento diritti politici;
6. Cittadinanza;
7. Certificato del Casellario giudiziale;
8. Titolo di studio (o documento sostitutivo);

9. Abilitazione all'insegnamento (o documento sostitutivo) per i nominati dalla graduatoria del concorso per soli titoli;
10. Foglio matricolare o certificazione idonea attestante eventuale riforma o dispensa dal servizio militare.

Si fa presente che è possibile allegare una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato, in tutti i casi previsti dall'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. A tal fine si ricorda che, ai sensi dell'art.71 del citato decreto, le amministrazioni procedenti sono tenute a effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di tali dichiarazioni.

In allegato alla presente si invia un modello di lettera di trasmissione nella quale sono riepilogati i documenti da allegare al contratto da inviare al controllo. Si invitano codeste Istituzioni ad utilizzare per ogni motivo detto modello per consentire alla scrivente un immediato riscontro della documentazione, in modo da rendere più immediato e rapido il procedimento di controllo e di trasmissione del contratto munito del visto di Ragioneria.

Si prega, infine, di non allegare agli elenchi di trasmissione un numero di contratti superiore a venti e di evitare che, con il medesimo elenco di trasmissione, siano inviati decreti e contratti di natura differente.

Si resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento.

Cordiali saluti

  
IL DIRETTORE  
Salvatore Riccio