

## SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI

### 1) DOCUMENTAZIONE DI RITO:

Il primo adempimento a cui è tenuto il personale all'atto della nomina in ruolo (ossia dopo aver sottoscritto un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato) è quello della presentazione, entro 30 giorni dalla data di assunzione in servizio – pena la decadenza dalla nomina – dei "documenti di rito" previsti dall'art. 11 del DPR n. 686/1957: fortunatamente negli oltre cinquanta anni trascorsi dall'emanazione di quella norma, l'evoluzione legislativa e l'introduzione di provvedimenti di semplificazione ne hanno attenuato di molto la portata burocratico-vessatoria, per cui l'adempimento oggi può legittimamente ridursi alla sottoscrizione di una dichiarazione (nella consapevolezza che la falsa attestazione comporta la decadenza dall'impiego ed il deferimento all'autorità giudiziaria) e alla presentazione di un certificato medico.

Infatti l'articolo 46 del DPR n. 445/2000 consente di sostituire le certificazioni con dichiarazioni sottoscritte dall'interessato su tutta una serie di stati, qualità personali e fatti che rispondono al dettato del DPR n. 686/1957 (riportato comunque nell'appendice normativa), con l'eccezione del certificato medico di idoneità all'impiego, che è stato ugualmente semplificato.

Si riporta un facsimile di "dichiarazione sostitutiva", che può essere adattato alle necessità di ogni tipologia di personale:

Al dirigente scolastico  
del \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Oggetto:

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE ai fini della consegna dei "documenti di rito" (art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_,

consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale

