



Comunicazioni Obbligatorie

Indicazioni operative
per gli Istituti scolastici

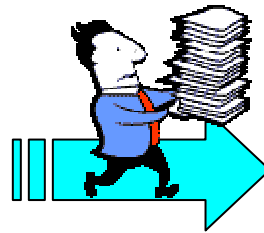
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

1/3

CAMBIO DI SEDE

(trasferimenti definitivi, assegnazioni temporanee, utilizzo temporaneo)

Istituto **A** che cede
il lavoratore



Istituto **B** che
prende in carico il
lavoratore

NON deve effettuare
alcuna comunicazione

DEVE effettuare la
comunicazione compilando il
modulo **VARDATORI**

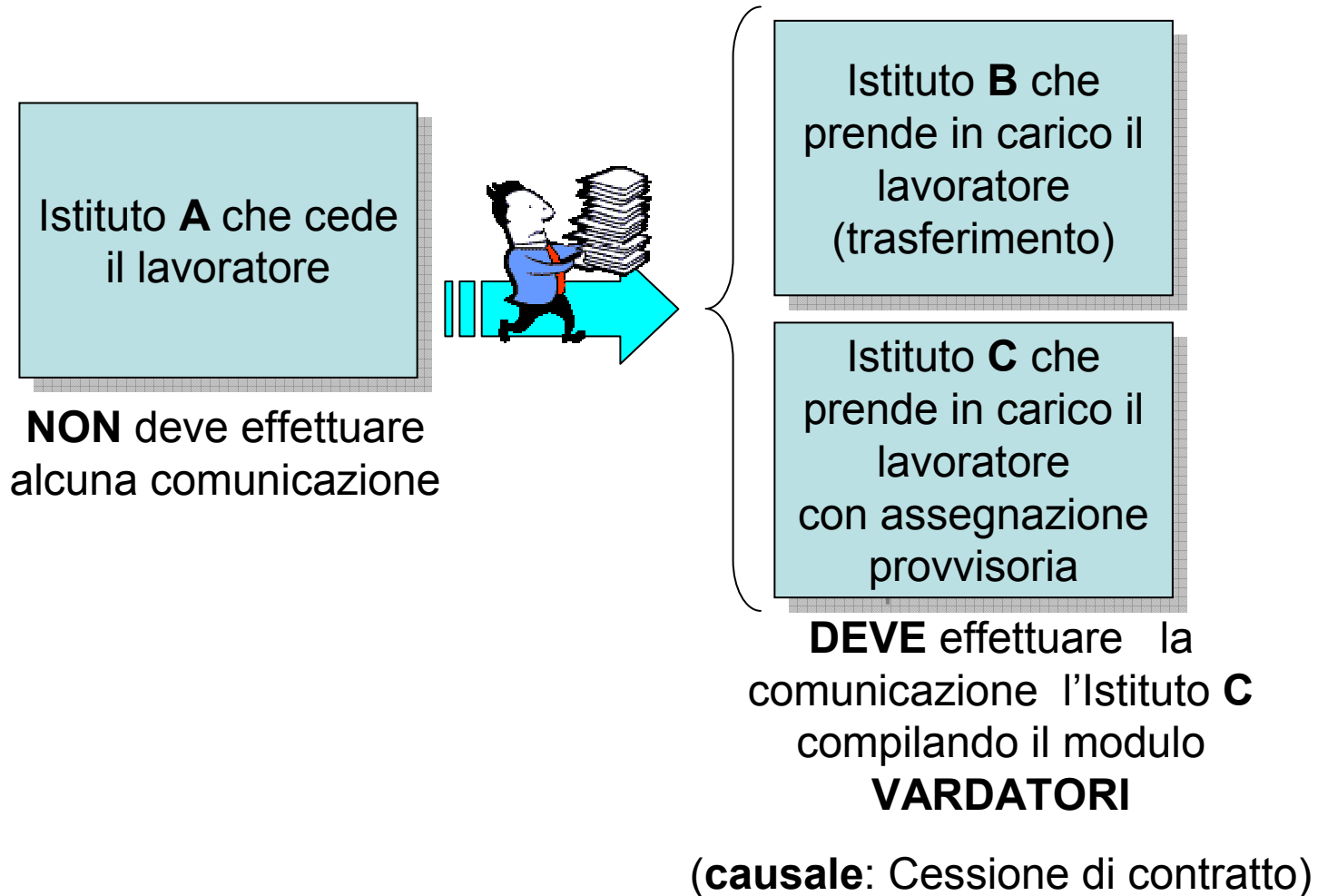
(**causale**: Cessione di contratto)

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

2/3

CAMBIO DI SEDE

(trasferimento di un lavoratore e concomitante assegnazione provvisoria)

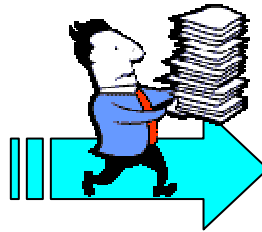


PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

3/3

Aspettativa per incarico

Istituto **A** con
lavoratore in
aspettativa non
retribuita



Istituto **B** che
assume il
lavoratore a
tempo
determinato

NON deve effettuare
alcuna comunicazione

DEVE effettuare la
comunicazione
compilando il modulo
UNILAV

NUOVA assunzione

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CONTRATTO ANNUALE

1/3

Istituto **A** con
lavoratore a
contratto annuale

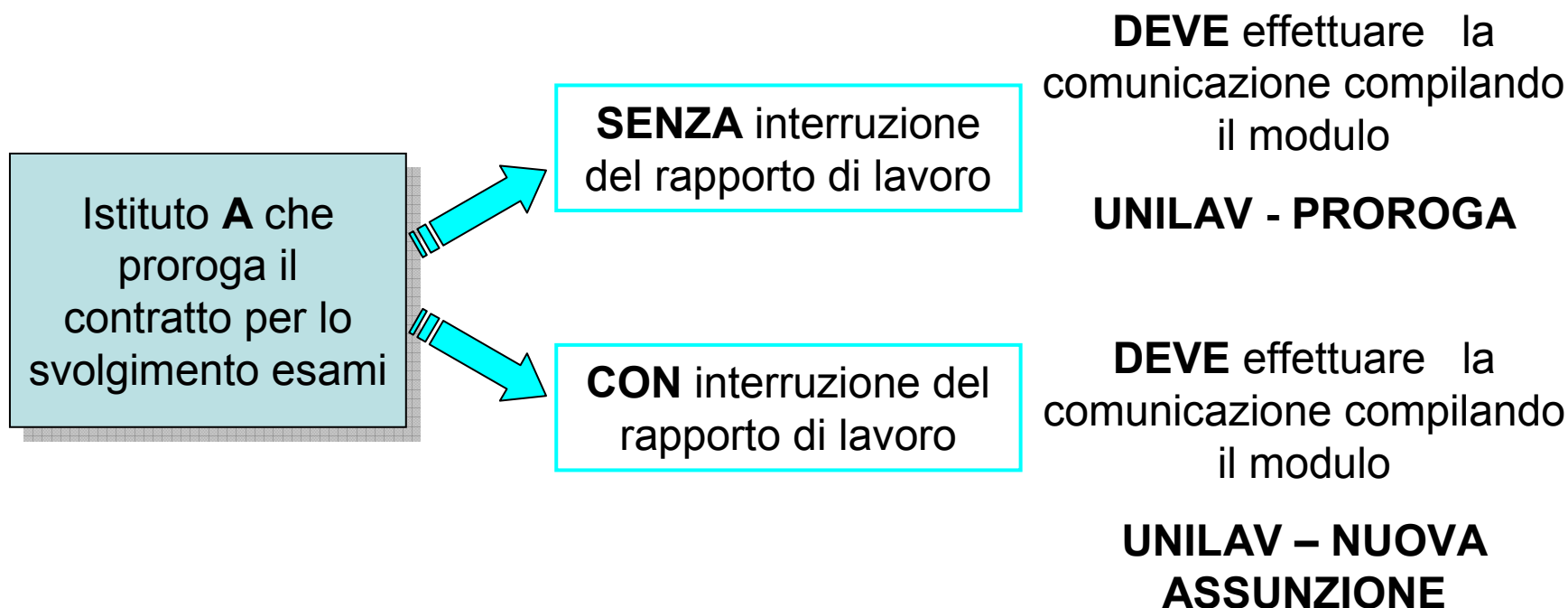
DEVE effettuare la
comunicazione
compilando il modulo
UNILAV

NUOVA assunzione

NOTA: in caso di variazione di orario nel corso dell'anno **NON si deve**
effettuare alcuna comunicazione

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CONTRATTO SVOLGIMENTO ESAMI

2/3



PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

BREVE DURATA

(sostituzioni – nuovi contratti a T.D. – ecc...)

Istituto **A** che
utilizza personale
per breve durata

DEVE effettuare la comunicazione
compilando il modulo

UNILAV – NUOVA ASSUNZIONE

- NOTA:** - Se la data presunta di fine rapporto coincide con quella indicata all'atto dell'assunzione **NON** è necessario fare alcuna comunicazione;
- Se il rapporto di lavoro **si interrompe** prima **bisogna effettuare** la comunicazione di **cessazione**;
 - Se il rapporto di lavoro **continua** oltre la data indicata e senza interruzione di rapporto **bisogna** effettuare la comunicazione di **proroga**.