

DOMANDE FREQUENTI - FAQ DICHIARAZIONE SERVIZI PRE-RUOLO

SEZIONE N. 1. ANAGRAFICA

- *Come devo compilare il campo “Qualifica”?*

Nel campo “Qualifica” è necessario inserire la posizione che si andrà a ricoprire alla data della nomina (personale docente e ricercatore), ovvero alla data dell’assunzione in servizio (PTAB).

SEZIONE N. 2. SERVIZI RESI ALLO STATO E AD ALTRI ENTI PUBBLICI - servizi di ruolo

- *Cosa devo inserire nella sezione “Servizi resi allo Stato e ad altri enti pubblici - servizi di ruolo”?*

Nella sezione “Servizi resi allo Stato e ad altri enti pubblici - servizi di ruolo” devono essere indicati i servizi svolti a tempo indeterminato presso enti pubblici.

SEZIONE N. 3. SERVIZI RESI ALLO STATO E AD ALTRI ENTI PUBBLICI - servizi non di ruolo

- *Cosa devo inserire nella sezione “Servizi resi allo Stato e ad altri enti pubblici - servizi non di ruolo”?*

Nella sezione “Servizi resi allo Stato e ad altri enti pubblici - servizi non di ruolo” devono essere inseriti i servizi svolti con la qualifica di Ricercatore a Tempo Determinato, gli Assegni di Ricerca, le supplenze presso le scuole, gli incarichi di insegnamento, nonché tutti gli altri servizi svolti a tempo determinato presso enti pubblici.

- *Come posso indicare la durata di un incarico di insegnamento?*

La durata di un incarico di insegnamento deve essere indicata riportando l’anno accademico di riferimento (es.: dall’1.11.2022 al 31.10.2023).

SEZIONE N. 5. TITOLI DI STUDIO

- *Nella sezione “Titoli di Studio” devo indicare la data esatta di inizio e fine del corso di laurea, di dottorato di ricerca e/o della scuola di specializzazione?*

Nella sezione “Titoli di studio” è sufficiente indicare gli anni accademici di inizio e fine dei corsi.

- *Nell’ambito del medesimo corso di studi, ho conseguito dapprima la laurea triennale, e successivamente, dopo aver svolto il biennio, la laurea magistrale. Cosa devo indicare?*

Nelle ipotesi in cui, nell’ambito del medesimo corso di studi, sia stata conseguita dapprima la laurea triennale e, successivamente, quella magistrale, deve essere indicata la laurea magistrale.

- *Ho conseguito più lauree. Come posso indicarle tutte?*

Nella sezione “Titoli di studio” deve essere indicata la laurea per la quale è stato ottenuto il posto di lavoro presso l’Ateneo. Le altre lauree possono essere indicate nella sezione n. 7 “Ulteriori eventuali servizi”.

SEZIONE N. 6. BORSE DI STUDIO

- *Quali tipologia di borse devono essere inserite nella sezione “Borse di studio”?*

Nella sezione “Borse di studio” possono essere inserite tutte le diverse tipologie di borse (es.: borse di studio Ministeriali che possono essere oggetto di riscatto, borse di dottorato, borse post dottorato, ecc.).

SEZIONE N. 7. ULTERIORI EVENTUALI SERVIZI

- *Nella sezione “Ulteriori eventuali servizi” è corretto inserire i periodi di lavoro svolti all’estero?*

Sì, i periodi di lavoro svolti all’estero possono essere inseriti nella sezione “Ulteriori eventuali servizi”.

- *Nella sezione “Ulteriori eventuali servizi” è corretto inserire i periodi di lavoro svolti presso enti o soggetti privati?*

Sì, i periodi di lavoro svolti presso enti o soggetti privati possono essere inseriti nella sezione “Ulteriori eventuali servizi”. In tale sezione possono essere inseriti anche i periodi svolti quali lavoratori autonomi.

Per ulteriori chiarimenti si prega di contattare l’Ufficio Pensioni e Adempimenti Fiscali e Contributivi al seguente indirizzo e-mail: ufficio.pensione@unimi.it.