



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it

*Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)*



Cervignano del Friuli, 26 agosto 2026

Prot. n. cfr. segnatura

**A tutto il personale docente e ATA
tenuto ad assumere servizio presso
l'ISIS della Bassa Friulana in data 1° settembre 2026**

OGGETTO: Presa di servizio del personale docente e ATA – 1° settembre 2026 – Modalità organizzative e documentazione richiesta

Il personale docente e ATA tenuto ad assumere servizio presso l'ISIS della Bassa Friulana in data **1° settembre 2026** è invitato a prendere preventivamente visione della presente comunicazione, con particolare riferimento al **calendario delle convocazioni** e alla **documentazione da presentare in relazione alla propria posizione giuridica**.

Considerato l'elevato numero di prese di servizio previste, le operazioni saranno organizzate secondo **fasce orarie differenziate per tipologia di personale**, come specificato nella sezione seguente. Si invita pertanto ciascun interessato a **verificare la fascia oraria di convocazione assegnata e a rispettare l'orario indicato**, al fine di consentire un ordinato svolgimento delle operazioni e contenere i tempi di attesa.

Prima di presentarsi presso gli uffici, il personale dovrà inoltre **scaricare, stampare e compilare preventivamente la modulistica di propria competenza**, individuata nelle sezioni successive in relazione alla tipologia di presa di servizio, avendo cura di sottoscriverla ove richiesto. La documentazione dovrà essere consegnata agli uffici al momento della presa di servizio, unitamente agli eventuali ulteriori allegati richiesti e a **copia di un documento di identità in corso di validità**.

ORGANIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI PRESA DI SERVIZIO

Le operazioni di presa di servizio si svolgeranno secondo le fasce orarie indicate nell'allegato calendario delle operazioni.

Il personale dovrà individuare la fascia oraria corrispondente alla propria tipologia di presa di servizio e presentarsi presso gli uffici esclusivamente nella fascia oraria assegnata, evitando di accedere agli uffici in anticipo rispetto all'orario di convocazione, al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni e limitare i tempi di attesa. **Nell'ambito di ciascuna fascia, l'accesso avverrà, di norma, secondo l'ordine alfabetico del cognome**. La collocazione nelle diverse fasce orarie risponde esclusivamente a esigenze organizzative e non incide sulla decorrenza giuridica ed economica del rapporto di lavoro né sull'obbligo di assumere servizio nella data prevista.

Eventuali impedimenti oggettivi al rispetto della fascia oraria assegnata dovranno essere tempestivamente comunicati alla Segreteria del personale.

Il calendario potrà essere successivamente integrato in relazione ad ulteriori provvedimenti di nomina o assegnazione che dovessero pervenire all'Istituto.

INDICAZIONI OPERATIVE

Il presente fascicolo raccoglie tutta la documentazione che potrebbe essere richiesta al personale in occasione della presa di servizio. **Non tutti i moduli devono essere compilati da tutti i dipendenti.** La documentazione da presentare varia infatti in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro e alla specifica posizione giuridica del dipendente. Prima di procedere alla compilazione dei moduli, si invita pertanto il personale a individuare la casistica corrispondente alla propria situazione e a predisporre esclusivamente la documentazione indicata nella sezione seguente.

PORTARE CON SÉ:

- modulistica già compilata e firmata;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- eventuali ulteriori allegati richiesti dai singoli modelli.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Tutto il personale docente e ATA che assume servizio presso l'Istituto, indipendentemente dalla tipologia e dalla durata del rapporto di lavoro, dovrà compilare e/o sottoscrivere i **modelli 1 – 2 – 3 – 4**, unitamente all'ulteriore documentazione relativa alla specifica posizione.

Nella tabella seguente è indicata, per ciascuna tipologia di personale, la modulistica da compilare e consegnare:

Tipologia di personale	Modulistica da compilare e consegnare
Personale confermato in ruolo nell'A.S. 2025-2026	Mod. 1 – 2 – 3 – 4
Personale a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria o utilizzazione	Mod. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9
Personale a tempo indeterminato trasferito o in passaggio di ruolo	Mod. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9
Personale assunto a tempo indeterminato a seguito di accantonamento su scuola	Mod. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10
Personale neoimpresso in ruolo	Mod. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10
Personale assunto con contratto a tempo determinato	Mod. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 11

Per agevolare l'individuazione dei documenti, i moduli contenuti nel fascicolo allegato alla presente sono numerati come segue:

N.	Modello
Mod. 1	Presa di servizio
Mod. 2	Informativa sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro
Mod. 3	Nomina a soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali
Mod. 4	Dichiarazione relativa alla formazione sulla sicurezza
Mod. 5	Scheda informativa
Mod. 6	Informazioni bancarie

Mod. 7	Dichiarazione sostitutiva del casellario giudiziale
Mod. 8	Dichiarazione Fondo Espero
Mod. 9	Dichiarazione sostitutiva di certificazione (ulteriori dichiarazioni)
Mod. 10	Dichiarazione di anzianità di servizio (personale docente a tempo indeterminato)
Mod. 11	Dichiarazione di ulteriore servizio (personale docente a tempo determinato)

INDICAZIONI PER LA CONSEGNA

Prima di presentarsi presso gli uffici, il personale è pertanto invitato a:

- individuare la categoria corrispondente alla propria posizione giuridica;
- scaricare e compilare sia i documenti comuni, sia quelli specificamente previsti per la propria categoria;
- verificare che i modelli siano compilati in ogni loro parte e sottoscritti ove richiesto;
- portare con sé un documento di identità in corso di validità, nonché l'eventuale ulteriore documentazione richiesta nei singoli modelli.

Si raccomanda di non compilare documenti riferiti a categorie diverse dalla propria.

Gli uffici provvederanno, in sede di presa di servizio, alla verifica della documentazione presentata e forniranno le eventuali ulteriori indicazioni necessarie al completamento della pratica.

La preventiva compilazione della modulistica costituisce un importante contributo alla celerità delle operazioni di presa di servizio, in particolare nelle giornate caratterizzate da un elevato numero di nuove assunzioni.

Non sarà possibile procedere ordinariamente alle operazioni amministrative di presa di servizio in assenza della documentazione richiesta debitamente compilata. Si invita pertanto il personale a presentarsi presso gli uffici con la documentazione già compilata.

PARTICOLARI POSIZIONI GIURIDICHE

Il personale che, contestualmente alla presa di servizio, si trovi in una particolare posizione giuridica o intenda presentare specifiche istanze connesse al rapporto di lavoro è invitato a darne preventiva comunicazione alla Segreteria del personale tramite email all'indirizzo ufficiopersonale@isisbassafriulana.edu.it.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale situazione le richieste relative a:

- trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time);
- aspettativa;
- fruizione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992;
- ulteriori permessi, congedi o istituti contrattuali che richiedano la presentazione di apposita domanda o documentazione.

In tali casi, la modulistica contenuta nel presente fascicolo non esaurisce gli adempimenti necessari. Gli interessati sono pertanto invitati a **contattare preventivamente la Segreteria del personale, comunicando la propria situazione, al fine di ricevere le indicazioni necessarie e l'eventuale modulistica integrativa prevista per la specifica fattispecie.**

Le richieste dovranno essere corredate dalla documentazione eventualmente prevista dalla normativa vigente e saranno sottoposte alle verifiche e alle valutazioni di competenza dell'Amministrazione.

FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Tutto il personale che assume servizio è tenuto a dichiarare, mediante la compilazione del Mod. 4 – Dichiarazione relativa alla formazione sulla sicurezza, la propria posizione formativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, indicando la formazione e gli eventuali aggiornamenti già effettuati. Il personale che dichiara di essere in possesso di attestazioni relative alla formazione svolta presso altre Istituzioni scolastiche o altri datori di lavoro **dovrà provvedere a trasmetterne copia, secondo quanto specificato nel Mod. 4, entro e non oltre 3 giorni dalla presa di servizio**, all'indirizzo sicurezza@isisbassafriulana.edu.it.

L'acquisizione delle dichiarazioni e della relativa documentazione è finalizzata a consentire all'Istituto di effettuare una ricognizione complessiva della posizione formativa del personale. Soltanto all'esito di tale ricognizione sarà possibile individuare, per ciascun dipendente, gli eventuali obblighi formativi da assolvere e procedere alla conseguente programmazione delle attività di formazione e aggiornamento necessarie.

Le modalità organizzative, le tempistiche e gli eventuali obblighi formativi posti a carico del personale interessato saranno pertanto oggetto di successiva specifica comunicazione da parte del Dirigente scolastico. Il personale è invitato, nelle more, a provvedere puntualmente agli adempimenti dichiarativi e documentali sopra indicati.

ASSISTENZA

Per eventuali chiarimenti sulla documentazione da compilare o sulla propria posizione amministrativa è possibile rivolgersi alla Segreteria del personale, che fornirà il necessario supporto prima o durante le operazioni di presa di servizio, tramite e-mail al seguente indirizzo: ufficiopersonale@isisbassafriulana.edu.it

Si ringrazia tutto il personale per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico
Matteo SEGATTO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa*

CALENDARIO DELLE OPERAZIONI DI PRESA DI SERVIZIO

1° settembre 2026

Le operazioni di presa di servizio del personale docente e ATA si svolgeranno secondo le fasce orarie di seguito indicate, individuate in relazione alla tipologia di presa di servizio. Il personale è invitato a presentarsi presso la Segreteria del personale nella fascia assegnata, munito della documentazione prevista dalla comunicazione cui il presente calendario è allegato, unitamente a copia del documento di identità.

8.30 – 9.00

**Personale confermato in ruolo
già in servizio nell'anno scolastico 2025-2026 presso l'Istituto**

9.00 – 9.30

Personale trasferito o in passaggio di ruolo

9.30 – 10.00

Personale in assegnazione provvisoria, utilizzazione o completamento

10.00 – 11.00

**Personale assunto a tempo indeterminato a seguito di accantonamento su scuola,
già in servizio nell'anno scolastico 2025-2026 con contratto a tempo determinato
finalizzato all'immissione in ruolo**

11.00 – 12.30

Personale neoimpresso in ruolo

DALLE 13.30

Personale con contratto a tempo determinato

Il calendario potrà essere successivamente integrato in relazione a ulteriori provvedimenti di nomina o assegnazione che dovessero pervenire all'Istituto.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)

Mod. 1

PRESA DI SERVIZIO

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore
della Bassa Friulana
Cervignano Del Friuli**

Il/la sottoscritto/a _____

☐ DOCENTE di _____

☐ PERSONALE ATA CON QUALIFICA DI _____

IN SERVIZIO PRESSO QUESTO ISTITUTO IN SEGUITO A

☐ nomina in ruolo

☐ nomina a TD

da parte del _____ [USR Friuli-
Venezia Giulia / Ufficio VIII - Ambito territoriale per la provincia di Udine – Dirigente scolastico]

DICHIARA

di aver preso servizio presso codesta Istituzione scolastica in data _____

Il/la sottoscritto/a è a conoscenza che entro 30 giorni dalla data odierna è tenuto/a a produrre la documentazione di rito secondo le forme previste dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e secondo quanto previsto nelle Ordinanze e circolari ministeriali relative alla disciplina sul reclutamento del personale.

Con la presente presa di servizio

DICHIARA

altresì, sotto la sua personale responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.Lgs n. 297/1994 o dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

È a conoscenza del fatto che la mancata presentazione della documentazione di cui sopra, così come la mancata assunzione del servizio - salvo causa impedimento prevista dalla legge - nei termini stabiliti, comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Cervignano del Friuli, _____

Firma _____

Il Dirigente Scolastico _____

Art. 508 – D.Lgs. 297/1994

Incompatibilita'

- 1.** Al personale docente non e' consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
- 2.** Il personale docente, ove assuma lezioni private, e' tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.
- 3.** Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il direttore didattico o il preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto.
- 4.** Avverso il provvedimento del direttore didattico o del preside e' ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentito il parere del consiglio scolastico provinciale.
- 5.** Nessun alunno puo' essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.
- 6.** Al personale ispettivo e direttivo e' fatto divieto di impartire lezioni private.
- 7.** L'ufficio di docente, di direttore didattico, di preside, di ispettore tecnico e di ogni altra categoria di personale prevista dal presente titolo non e' cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico.
- 8.** Il predetto personale che assuma altro impiego pubblico e' tenuto a darne immediata notizia all'amministrazione.
- 9.** L'assunzione del nuovo impiego importa la cessazione di diritto dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante ai sensi delle disposizioni in vigore.
- 10.** Il personale di cui al presente titolo non puo' esercitare attivita' commerciale, industriale e professionale, ne' puo' assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in societa' costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in societa' od enti per i quali la nomina e' riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.
- 11.** Il divieto, di cui al comma 10, non si applica nei casi di societa' cooperative.
- 12.** Il personale che contravvenga ai divieti posti nel comma 10 viene diffidato dal direttore generale o capo del servizio centrale competente ovvero dal provveditore agli studi a cessare dalla situazione di incompatibilita'.
- 13.** L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare.
- 14.** Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilita' sia cessata, viene disposta la decadenza con provvedimento del direttore generale o capo del servizio centrale competente, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per il personale appartenente ai ruoli nazionali; con provvedimento del provveditore agli studi, sentito il consiglio scolastico provinciale, per il personale docente della scuola materna, elementare e media e, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per il personale docente degli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore.
- 15.** Al personale docente e' consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attivita' inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.
- 16.** Avverso il diniego di autorizzazione e' ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva.

Art. 53 – D.Lgs. 165/2001

Incompatibilita', cumulo di impieghi e incarichi

(Art. 58 del d.lgs. n. 29 del 1993, come modificato prima dall'art. 2 del decreto legge n. 358 del 1993, convertito dalla legge n. 448 del 1993, poi dall'art. 1 del decreto legge n. 361 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 437 del 1995, e, infine, dall'art. 26 del d.lgs n. 80 del 1998 nonche' dall'art. 16 del d.lgs n. 387 del 1998)

- 1.** Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilita' dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonche', per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonche' 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2,

della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi e le prestazioni derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

f-ter) dalle prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più

gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Per le prestazioni di lavoro sportivo, le comunicazioni di cui al primo periodo sono effettuate entro i trenta giorni successivi alla fine di ciascun anno di riferimento, in un'unica soluzione, ovvero alla cessazione del relativo rapporto di lavoro se intervenuta precedentemente.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

13. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica puo' disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attivita' lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivita' della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Firma _____



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



*Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)*

San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)

Mod. 2

**Al personale docente e ATA titolare di contratto di lavoro
a tempo indeterminato o determinato
presso l'ISIS della Bassa Friulana**

INFORMATIVA SULLE CONDIZIONI APPLICABILI AL RAPPORTO DI LAVORO E SULLA DISCIPLINA DELLA FRUIZIONE DELLE FERIE

**ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, come modificato dal D.Lgs. 27
giugno 2022, n. 104, e dell'art. 5, comma 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, come modificato
dall'art. 1 del D.L. 7 agosto 2026, n. 144**

In relazione al contratto individuale di lavoro stipulato con questa Istituzione scolastica, si forniscono le informazioni previste dall'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, come modificato dal D.Lgs. 27 giugno 2022, n. 104, nonché le informazioni relative alla disciplina della fruizione delle ferie e agli obblighi di programmazione e tempestiva richiesta posti a carico del lavoratore ai sensi della normativa vigente.

Le informazioni relative all'identità delle parti, alla data di inizio del rapporto di lavoro, alla tipologia e, in caso di rapporto a tempo determinato, alla relativa durata, all'inquadramento, al profilo o alla qualifica professionale, alla sede di servizio e agli ulteriori elementi espressamente indicati nel contratto individuale di lavoro si intendono fornite mediante la consegna del contratto medesimo.

1. Datore di lavoro e luogo di lavoro

Il datore di lavoro è l'**Istituto Statale di Istruzione Superiore della Bassa Friulana**, con sede legale in via mons. A. Ramazzotti n. 41, 33052 Cervignano del Friuli (UD).

La sede di servizio è quella indicata nel contratto individuale di lavoro, ferma restando la possibilità di svolgimento della prestazione presso altre sedi dell'Istituzione scolastica nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.

2. Periodo di prova

Il periodo di prova è disciplinato dalla normativa legislativa e contrattuale vigente in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro e al profilo professionale di appartenenza.

Per il personale docente assunto a tempo indeterminato, trovano applicazione le specifiche disposizioni legislative e contrattuali concernenti il periodo di formazione e prova, il cui positivo superamento costituisce condizione per la conferma in ruolo.

Per il personale ATA assunto a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 62 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, il periodo di prova ha la seguente durata:

- **due mesi** per il personale inquadrato nelle Aree dei Collaboratori e degli Operatori;
- **quattro mesi** per il personale inquadrato nell'Area degli Assistenti;
- **sei mesi** per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

Per il personale assunto a tempo determinato, l'eventuale periodo di prova è quello previsto dalla disciplina legislativa e contrattuale applicabile alla specifica tipologia di rapporto e, ove previsto, è indicato nel contratto individuale di lavoro.

3. Formazione

Il personale ha diritto alla formazione prevista dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. La formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è assicurata dal datore di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni. Restano ferme le ulteriori attività formative obbligatorie eventualmente previste dalla normativa vigente in relazione al profilo professionale, alla tipologia di rapporto o alla specifica funzione svolta.

4. Ferie, festività, permessi e congedi

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore ai sensi dell'art. 36, comma 3, della Costituzione e devono essere effettivamente fruite secondo le modalità stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ai sensi dell'art. 5, comma 8, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, come modificato dall'art. 1 del decreto-legge 7 agosto 2026, n. 144, il datore di lavoro è tenuto ad assicurare, attraverso i propri poteri organizzativi, la possibilità di effettiva fruizione delle ferie spettanti, informando tempestivamente il personale circa la necessità di procedere alla relativa programmazione e richiesta. Resta fermo che, in presenza di ferie maturate e non ancora fruite, l'Istituzione scolastica potrà procedere a specifiche comunicazioni individuali di invito alla fruizione delle ferie residue, anche al fine di assicurare la tracciabilità degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

La durata ordinaria delle ferie è stabilita dall'art. 13 del CCNL 29 novembre 2007, le cui disposizioni continuano a trovare applicazione per quanto non sostituite dalla successiva contrattazione collettiva. Il personale ha diritto, per ogni anno scolastico, a **32 giorni lavorativi di ferie**; i dipendenti neoassunti hanno diritto a **30 giorni lavorativi**, elevati a 32 dopo tre anni di servizio, comunque prestato. A tali giorni si aggiungono **quattro giornate di riposo** previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Per il personale a tempo determinato, le ferie sono attribuite in proporzione al servizio prestato.

→ **Personale docente**

Il personale docente fruisce delle ferie durante i giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione dei giorni destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle altre attività valutative.

Durante i periodi di svolgimento delle lezioni la fruizione delle ferie è consentita nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il personale docente è pertanto invitato a programmare e a richiedere tempestivamente la fruizione delle ferie maturate nei periodi nei quali la normativa ne consente il godimento, compatibilmente con gli obblighi di servizio.

→ **Personale ATA**

Il personale ATA fruisce delle ferie compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo la programmazione definita dall'Istituzione scolastica e nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Le ferie devono essere richieste al Dirigente scolastico secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

Al personale ATA deve essere assicurata, su richiesta, la fruizione di almeno **15 giorni lavorativi continuativi nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto**.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero di motivate esigenze di carattere personale o di malattia che abbiano impedito il godimento, in tutto o in parte, delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruisce delle ferie non godute **di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo**, sentito il DSGA.

Il personale ATA è pertanto tenuto a programmare e richiedere tempestivamente la fruizione delle ferie maturate, collaborando alla predisposizione del piano delle ferie e segnalando eventuali circostanze che ne impediscano la fruizione nei termini ordinariamente previsti.

→ **Personale a tempo determinato**

Il personale con contratto a tempo determinato matura le ferie in proporzione alla durata del servizio prestato.

Per il personale docente a tempo determinato trovano applicazione le specifiche disposizioni previste dall'art. 1, commi 54, 55 e 56, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, in relazione ai periodi nei quali è consentita la fruizione delle ferie e agli eventuali limiti alla corresponsione dell'indennità sostitutiva.

Il personale docente con contratto a tempo determinato è pertanto tenuto a fruire delle ferie maturate durante i periodi di sospensione delle lezioni nei quali non sia impegnato in scrutini, esami, attività valutative o altri obblighi di servizio, nonché negli ulteriori periodi nei quali la fruizione sia consentita dalla normativa vigente.

Per il personale ATA a tempo determinato le ferie sono fruite, in relazione alla durata del rapporto, secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti e compatibilmente con le esigenze di servizio.

→ **Mancata fruizione e trattamento economico sostitutivo**

Le ferie devono essere effettivamente fruite durante il rapporto di lavoro e non possono essere sostituite da un trattamento economico se non nei casi espressamente consentiti dalla legge.

Il personale è pertanto formalmente invitato a programmare, richiedere e fruire delle ferie spettanti nei periodi nei quali ciò sia consentito dalla disciplina applicabile al proprio rapporto di lavoro.

L'Istituzione scolastica assicura, attraverso l'esercizio dei propri poteri organizzativi e la programmazione del servizio, l'effettiva possibilità di fruizione delle ferie maturate.

La mancata fruizione delle ferie, qualora il lavoratore sia stato posto dall'Amministrazione nelle condizioni di fruirne e sia stato tempestivamente invitato a farlo con espressa

informazione circa le relative conseguenze, può comportare, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, **la perdita del diritto alle ferie e del diritto alla corrispondente indennità sostitutiva**. Restano ferme le ipotesi nelle quali la mancata fruizione sia dovuta a circostanze non imputabili al lavoratore, nonché le specifiche disposizioni legislative applicabili al personale supplente breve e saltuario e al personale docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche.

La disciplina di cui al presente paragrafo trova applicazione nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti ratione temporis e delle relative disposizioni transitorie.

Il personale può inoltre usufruire dei permessi, dei congedi e delle altre forme di assenza previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente, secondo le modalità e i requisiti stabiliti dalle disposizioni applicabili alla specifica tipologia contrattuale.

5. Assenze per malattia

Le assenze per malattia sono disciplinate dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza all'Istituzione scolastica e ad osservare gli obblighi previsti in materia di certificazione, reperibilità e visite fiscali.

→ Personale a tempo indeterminato

Per il personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 29 novembre 2007, il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di **diciotto mesi**. Ai fini della maturazione del periodo di comporto si sommano alle assenze relative all'ultimo episodio morboso quelle per malattia intervenute nel triennio precedente. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso, nei casi particolarmente gravi e alle condizioni previste dal CCNL, un ulteriore periodo di assenza fino a **diciotto mesi senza retribuzione**, ferma restando la disciplina relativa all'accertamento dell'idoneità al servizio.

Il trattamento economico durante le assenze per malattia è quello stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente, comprese le disposizioni relative alle eventuali decurtazioni del trattamento economico accessorio.

→ Personale assunto a tempo determinato fino al 31 agosto o fino al 30 giugno

Per il personale docente e ATA assunto a tempo determinato fino al 31 agosto o fino al 30 giugno, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, il diritto alla conservazione del posto per malattia non può superare **nove mesi in un triennio scolastico**. Fermo tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione è corrisposta:

- **per intero nel primo mese di assenza;**
- **nella misura del 50 per cento nel secondo e nel terzo mese;**
- **per il restante periodo, è garantita la conservazione del posto senza assegni.**

→ Personale assunto con altra tipologia di contratto a tempo determinato

Per il personale docente e ATA assunto con altra tipologia di contratto a tempo determinato stipulato dal Dirigente scolastico, il diritto alla conservazione del posto opera nei limiti della durata del contratto e comunque per un periodo non superiore a **30 giorni per anno scolastico, retribuiti nella misura del 50 per cento**, secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL vigente.

Restano ferme le specifiche disposizioni legislative e contrattuali previste per le gravi patologie, gli infortuni sul lavoro, le malattie riconosciute dipendenti da causa di servizio e le altre fattispecie oggetto di disciplina speciale.

6. Recesso e cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro, il recesso e le dimissioni sono disciplinati dalla legge, dalla contrattazione collettiva e, per il personale a tempo determinato, dalle specifiche disposizioni vigenti in materia di reclutamento e conferimento delle supplenze.

Per il personale a tempo indeterminato, le dimissioni volontarie dal servizio sono presentate secondo le modalità e nei termini annualmente stabiliti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. La decorrenza della cessazione è determinata secondo la normativa vigente per il personale del comparto scuola.

Nei casi nei quali la disciplina legislativa o contrattuale preveda la risoluzione del rapporto con preavviso, trovano applicazione i termini e le condizioni stabiliti dal CCNL vigente. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta le conseguenze economiche previste dalla contrattazione collettiva, salvo i casi nei quali il dipendente ne sia esonerato.

Per il personale a tempo determinato, il rapporto cessa alla scadenza indicata nel contratto individuale, senza necessità di preavviso, salve le diverse ipotesi previste dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Per il personale docente a tempo determinato, trovano inoltre applicazione le disposizioni pro tempore vigenti in materia di conferimento delle supplenze, comprese quelle relative agli effetti della rinuncia alla nomina, della mancata assunzione del servizio e dell'abbandono del servizio.

Per il personale ATA a tempo determinato, trovano analogamente applicazione le specifiche disposizioni pro tempore vigenti in materia di conferimento delle supplenze al personale ATA, comprese quelle relative agli effetti della rinuncia alla nomina, della mancata assunzione del servizio e dell'abbandono del servizio.

7. Retribuzione e modalità di pagamento

Il trattamento economico fondamentale e accessorio è quello previsto dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro pro tempore vigenti, in relazione all'inquadramento, alla posizione stipendiale, alla tipologia e alla durata del rapporto di lavoro.

La retribuzione è corrisposta, di regola, con periodicità mensile tramite il sistema NoiPA, mediante accredito sul conto indicato dal dipendente, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Gli eventuali compensi accessori sono corrisposti secondo le condizioni, le procedure e le tempistiche previste dalla normativa, dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa e dagli atti di conferimento o autorizzazione delle relative attività.

8. Orario di lavoro e obblighi di servizio

L'orario di lavoro e gli obblighi di servizio sono disciplinati dalla normativa vigente, dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola, dalla contrattazione integrativa per le materie ad essa demandate e dagli atti organizzativi adottati dall'Istituzione scolastica.

Per il personale docente, nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge, per il personale della scuola secondaria, in **18 ore settimanali**, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali, salvo le diverse previsioni applicabili a specifiche tipologie di posto o di rapporto.

All'attività di insegnamento si aggiungono gli obblighi connessi alla funzione docente e le attività funzionali all'insegnamento, individuali e collegiali, previste dagli artt. 43 e 44 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, nonché le attività obbligatorie connesse agli

scrutini e agli esami. Le eventuali attività aggiuntive e le ore eccedenti sono disciplinate dal CCNL e sono retribuite nei casi e secondo le modalità da esso previste.

Per il personale ATA, l'orario ordinario di lavoro è di **36 ore settimanali**, di norma pari a 7 ore e 12 minuti per cinque giorni, fatte salve le diverse articolazioni dell'orario definite dall'Istituzione scolastica in relazione alle esigenze di funzionamento e alle disposizioni contrattuali vigenti.

L'orario individuale, le turnazioni, la flessibilità, i recuperi, le chiusure prefestive e le altre modalità organizzative sono definiti secondo la normativa e la contrattazione vigenti, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA e degli atti organizzativi dell'Istituzione scolastica. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario devono essere preventivamente autorizzate e sono compensate o recuperate secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa e dalle risorse disponibili.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, l'orario e gli obblighi di servizio sono riproporzionati secondo la tipologia e la percentuale di part-time risultanti dal contratto individuale e secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

9. Contrattazione collettiva applicabile

Al rapporto di lavoro si applicano i **CCNL pro tempore vigenti del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola**, le disposizioni dei precedenti CCNL tuttora applicabili e, per le materie ad esso demandate, il **Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto pro tempore vigente**. La relativa documentazione è resa disponibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

10. Previdenza, assistenza e assicurazione

I contributi previdenziali e assistenziali sono versati agli enti e alle gestioni competenti secondo la normativa vigente, in particolare all'INPS per le forme previdenziali e assistenziali previste per il personale dipendente pubblico. Il personale beneficia altresì della tutela assicurativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali presso l'INAIL nei casi e secondo le modalità previste dalla legge.

11. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Al personale si applicano il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., il Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione e del Merito e le disposizioni legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare. Il Codice di comportamento e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto.

12. Sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati

Qualora la prestazione lavorativa sia organizzata mediante l'utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio integralmente automatizzati aventi le caratteristiche previste dall'art. 1-bis del D.Lgs. n. 152/1997, al personale interessato saranno fornite le ulteriori informazioni previste dalla medesima disposizione.

13. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato si rinvia alla normativa e alla contrattazione collettiva pro tempore vigenti; la presente informativa integra, ai sensi del D.Lgs. n. 152/1997, le informazioni contenute nel contratto individuale di lavoro.

Il Dirigente scolastico
Matteo SEGATTO

Per ricevuta e presa visione

Il/La sottoscritto/a _____, dichiara di aver ricevuto copia della presente informativa e di averne preso visione, resa ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, come modificato dal D.Lgs. 27 giugno 2022, n. 104, nonché dell'art. 5, comma 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, come modificato dall'art. 1 del D.L. 7 agosto 2026, n. 144. La sottoscrizione attesta altresì la presa visione delle informazioni relative alle condizioni applicabili al rapporto di lavoro, nonché della disciplina concernente la programmazione, la richiesta e la fruizione delle ferie spettanti e delle conseguenze previste dalla normativa vigente in caso di mancata fruizione.

Cervignano del Friuli, _____

Firma del dipendente _____



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec
udis01300a@pec.istruzione.it



*Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)*

Mod. 3

**NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO
AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679)**

Egregio Sig./ Gent.ma Sig.ra, ai sensi dell'art. 24 del Regolamento 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR) e ad integrazione del Suo contratto di lavoro/collaborazione, o della Sua nomina a Presidente/Commissario d'esame, il Titolare del trattamento dei dati, **ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA**, Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli, P.IVA n. 90011220309 di seguito denominato “**Titolare/Scuola**”,

**LE ATTRIBUISCE LA QUALITÀ DI SOGGETTO AUTORIZZATO
AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

e Le affida i compiti e le funzioni, di seguito riportate, nel rispetto dell'art. 29 del GDPR.

Come previsto dalla legge vigente, Le comunico le informazioni riguardanti il Trattamento dei dati personali, in modo che siano rispettati ed adempiuti gli obblighi del Regolamento europeo (GDPR) e sia garantita la tutela dei soggetti Interessati.

Definizioni:

- **Trattamento:** un'operazione o un complesso di operazioni che hanno per oggetto dati personali. La definizione comprende la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la codificazione, la selezione, l'estrazione, l'utilizzo, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.
- **Dato personale:** qualsiasi informazione che riguardi persone fisiche identificate o che possono essere identificate (Interessati) anche attraverso altre informazioni, ad esempio, attraverso un numero o un codice identificativo. Sono, ad esempio, dati personali: il nome e cognome o denominazione; l'indirizzo, il codice fiscale; ma anche un'immagine, la registrazione della voce di una persona, la sua impronta digitale, i dati sanitari, i dati bancari, l'indirizzo IP di navigazione, etc.
- **Dato particolare/sensibile:** dato personale che riveli l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
- **Interessato:** la persona fisica cui si riferiscono i dati personali trattati dalle imprese. In Italia, secondo l'interpretazione del Garante Privacy (espressa sotto la vigenza del Codice Privacy) sono da considerare Interessati anche le imprese individuali ed i professionisti.
- **Violazione (dei dati personali)/Data Breach:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

In qualità di soggetto autorizzato **ha accesso:**

- ai locali in cui il Titolare svolge la propria attività;
- ai computer o dispositivi che Le saranno indicati o forniti;
- alle piattaforme ed ai gestionali attraverso cui il Titolare esercita la sua attività eventualmente indicati;
- agli archivi cartacei ed elettronici se autorizzato;
- alla documentazione di Sua competenza inerente l'incarico.

In qualità di soggetto Autorizzato, Lei **garantisce che:**

- conserverà con diligenza le chiavi fisiche e le credenziali informatiche dei locali e degli archivi che potrebbero esserLe fornite; le credenziali informatiche sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione nè rivelate a terzi, non possono essere lasciate incustodite, nè in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto deve esserne data immediata notizia al titolare del trattamento dei dati;
- tratterà i dati personali comuni e particolari/sensibili in osservanza delle norme del D.Lgs. n. 196/2003, del D.Lgs. n.101/2018 e successive modifiche, del GDPR e delle apposite prescrizioni che verranno impartite dal Titolare del trattamento;
- tratterà suddetti dati soltanto su istruzione documentata del Titolare;
- rispetterà l'obbligo legale di riservatezza sui dati trattati;
- verificherà l'esattezza dei dati e, se necessario, li aggiornerà;
- verificherà che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti, o successivamente trattati;
- adotterà tutte le misure richieste dal Titolare ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'Interessato;
- non farà uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- non farà copia della documentazione salvo autorizzazione da parte del Titolare;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- all'atto della consegna di documenti si assicurerà dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici;
- si impegnerà, al termine della prestazione contrattuale, o alla perdita della Sua carica nella Scuola, a cancellare/restituire tutti i dati personali relativi ai trattamenti effettuati, nonché a cancellare le copie esistenti;
- metterà a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi che La riguardano;
- consentirà e contribuirà alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del trattamento o da altro soggetto da questi incaricato;
- comunicherà tempestivamente al Dirigente scolastico e/o al Responsabile della Protezione dei Dati (contattabile all'indirizzo dpo@vargiuscuola.it) qualsiasi violazione dei dati personali, anche nel caso non ve ne sia la certezza ma solo il sospetto.

La presente nomina ha la stessa validità del suo contratto/incarico e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data della cessazione del rapporto di lavoro/incarico con questa istituzione scolastica.

Tutto il personale autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto/incarico stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs. n. 196/2003, nel D.Lgs. n. 101/2018, nel Regolamento Europeo 2016/679 e ss.mm.ii, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.

Il Titolare

(timbro e firma)

(Nome, cognome e firma)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it

*Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)*



Mod. 4

**FORMAZIONE SULLA SICUREZZA
DICHIARAZIONE FORMAZIONE PREGRESSA**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____)
il _____, CF _____ consapevole delle sanzioni
penali ed amministrative previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni
false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità,
consapevole inoltre che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 D.P.R.
445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R.,

DICHIARA

- ☐ di aver prestato servizio nell'A.S. 2025/2026 presso l'ISIS della Bassa Friulana e di aver
dunque partecipato alle iniziative formative previste dall'Istituto, come risulta dal fascicolo
del dipendente;
- ☐ di non aver prestato servizio nell'A.S. 2025/2026 presso l'ISIS della Bassa Friulana e di
possedere i seguenti titoli formativi sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e
s.m.i.:

FORMAZIONE DIPENDENTE

- ☐ Formazione generale (4 ore on line) effettuata presso _____
in data _____;
- ☐ Formazione specifica (8 ore in presenza) effettuata presso _____
in data _____;
- ☐ Aggiornamento (6 ore nei 2 anni a seguire) effettuata presso _____
in data _____;
- ☐ Altre modalità di formazione generale e/o specifica (descrizione)

FORMAZIONE PREPOSTI

- ☐ Formazione per preposti (8 ore complessive) effettuata presso
_____ in data _____;

☐ Altre modalità di formazione per preposti (descrizione)

ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

☐ Formazione addetto antincendio a rischio _____ conseguita presso _____ in data _____

☐ Aggiornamento addetto antincendio a rischio _____ in data _____

☐ Formazione addetto primo soccorso conseguita presso _____ in data _____

☐ Aggiornamento addetto primo soccorso in data _____

ULTERIORI INFORMAZIONI

☐ Altri titoli formativi:

Al fine del completamento del fascicolo del dipendente e degli adempimenti previsti dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008, il/la sottoscritto/a

SI IMPEGNA

a presentare quanto prima le attestazioni sopra indicate, **trasmettendone copia entro e non oltre 3 giorni dalla presa di servizio** al seguente indirizzo email: sicurezza@isisbassafriulana.edu.it.

Cervignano del Friuli, _____

Il dichiarante



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**



Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it

*Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)*

Mod. 5

**SCHEDA INFORMATIVA
da compilare a cura dell'interessato**

(ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000)

Già nominato con contratto a tempo determinato nell'anno scolastico dall'Ufficio Scolastico Provinciale o dal Dirigente Scolastico fino al 30 giugno o al 31 agosto ☐ SI ☐ NO	
Tipologia personale (docente/A.T.A.):	
Cognome:	
Nome:	
Cognome da coniugata:	
Data di nascita:	
Codice Fiscale:	
Provincia di nascita:	
Luogo di nascita:	
Provincia di residenza:	
Comune di residenza:	C.A.P.:

Indirizzo:		Tel.:
Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza):		C.A.P.:
Indirizzo:		Provincia di domicilio:
Indirizzo e-mail:		Cellulare:
Cittadinanza:		
Titolo di studio:		
Data	Firma	

Il/La sottoscritto/a _____ è consapevole delle sanzioni penali ed amministrative previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ed è consapevole che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R.

Data	Firma
------	-------

Firma _____



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



*Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)*

Mod. 7

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
RESA EX ART.2 D.LGS. 39/2014**

(Art. 46, co. 1, lett.aa, DPR n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____, il _____

residente in via _____ n. _____

consapevole delle sanzioni penali e civili sancite dall'art.76, D.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità, visto l'art.2 del D.Lgs. 39/2014, viste le lettere aa) e bb) dell'art.46 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di non aver riportato condanne penali per i reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies e 609 undecies del Codice penale;
- di non essere sottoposto a sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;

DICHIARA ALTRESÌ

di essere informato in relazione all'informativa di cui all'ex art.13, D.Lgs. n. 196/2003, e di autorizzare il trattamento dei dati ivi riportati per le finalità di cui all'art.2, D.Lgs. n. 39/2014, ai sensi dell'ex art.21, D.Lgs. n. 196/2003, secondo quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Il/La sottoscritto/a _____ è consapevole delle sanzioni penali ed amministrative previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ed è consapevole che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R.

Allegato: fotocopia di un documento di identità.

Data _____

_____ *Firma del dichiarante per esteso e leggibile*



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)

Mod. 8

DICHIARAZIONE FONDO ESPERO

In relazione alla forma di previdenza complementare riservata al personale del comparto scuola, istituita con accordo tra l'ARAN e le organizzazioni sindacali della scuola del 14 marzo 2001, il/La sottoscritto/a _____

DICHIARA

- ☐ di essere già iscritto al Fondo Scuola Espero
- ☐ di aver optato per il riscatto della posizione maturata
- ☐ di non essere iscritto al Fondo Scuola Espero

Cervignano del Friuli, _____

Firma

NOTA PER LA COMPILAZIONE:

- *già iscritto al Fondo Scuola Espero: la voce dev'essere scelta da chi ha un'adesione attiva al fondo e versa regolarmente i contributi.*
- *aver optato per il riscatto della posizione maturata: la voce dev'essere scelta da chi in passato era iscritto, ha chiuso la posizione e chiesto il rimborso (riscatto) di tutti i contributi accumulati.*
- *non essere iscritto al Fondo Scuola Espero la voce dev'essere scelta da chi non ha mai aderito al fondo o non ha alcuna posizione aperta al momento.*

Si rammenta che non è iscritto al fondo chi abbia chiesto il riscatto della posizione maturata alla scadenza del precedente contratto.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)

Mod. 9

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(resa ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____)
il _____, residente a _____ (____) in _____,
consapevole delle
sanzioni penali ed amministrative previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di
dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti
a verità, consapevole inoltre che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71
D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R.,

DICHIARA

- ☐ di essere nato/a a _____ (____) il _____;
- ☐ di essere residente a _____ (____) in via _____;
- ☐ di essere cittadino/e italiano/a secondo le risultanze del Comune di _____
(per i residenti all'estero: se nati in Italia, indicare il Comune di nascita; se nati all'estero, precisare a quale titolo siano cittadini italiani)
- ☐ di godere dei diritti politici;
- ☐ di essere _____
(indicare lo stato civile: libero, coniugato/a con...)
- ☐ che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone:

	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapporto di parentela
1					
2					
3					
4					
5					
6					

- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ rilasciato da _____;
- ☐ di essere in possesso del seguente codice fiscale _____;
- ☐ di non aver riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- ☐ di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione in misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi

iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;

☐ di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

☐ di essere attualmente sottoposto al seguente procedimento penale:

Cervignano del Friuli, _____

Il dichiarante

[illegible]

Anni _____ derivanti da retroattività giuridica della nomina coperti da effettivo servizio nel ruolo di appartenenza (1)

ANNO SCOLASTICO	DAL	AL	SCUOLA

B)

- di aver prestato n. _____ anni di servizio effettivo dopo la nomina nel ruolo di appartenenza in scuole o istituti situati in piccole isole:

ANNO SCOLASTICO	DAL	AL	SCUOLA

C)

- di aver prestato n. _____ anni di servizio effettivo dopo la nomina nel ruolo di appartenenza in scuole o istituti situati in paesi in via di sviluppo

ANNO SCOLASTICO	DAL	AL	SCUOLA

(I periodi indicati nei precedenti punti A), B), C) si sommano e vanno riportati nella casella 1 del modulo domanda.)

2.

- Di aver maturato, anteriormente al servizio effettivo di cui al precedente punto 1, la seguente anzianità (2):

A) decorrenza giuridica della nomina non coperta da effettivo servizio, cui al precedente punto 1 (3):

ANNO SCOLASTICO	DAL	AL	SCUOLA

B) servizio prestato in ruolo della istruzione secondaria diverso da quello di attuale appartenenza:

ANNO SCOLASTICO	DAL	AL	SCUOLA

C) servizio prestato in ruolo della istruzione secondaria diverso da quello di attuale appartenenza in scuole/istituti situati nelle piccole isole:

ANNO SCOLASTICO	DAL	AL	SCUOLA

D) servizio prestato nel ruolo degli assistenti universitari:

ANNO SCOLASTICO	DAL	AL	SCUOLA

E) servizio prestato nel ruolo del personale educativo:

ANNO SCOLASTICO	DAL	AL	SCUOLA

F) servizio prestato nel ruolo del personale direttivo dei convitti nazionali:

ANNO SCOLASTICO	DAL	AL	SCUOLA

Di avere, quindi, un'anzianità di servizio valutabile i sensi dell'allegato D lettere B) e B2) per la scuola secondaria di 1 grado ovvero lettera B), B1), B2) per la scuola secondaria di 2 grado della Tabella, di anni _____ (Da riportare nella casella 2 dei moduli domanda) (1).

3.

- A) Di aver prestato in possesso del prescritto titolo di studio, i seguenti servizi pre-ruolo, riconoscibili ai sensi dell'art. 485 del D. L.vo n. 297 del 6.4.94 (4):

ANNO SCOL.	DAL	AL	SCUOLA	NOTE DI QUALIFICA	DIRITTO RET. ESTIVA (SI NO) (NOTA 4B)

* per la valutazione dei servizi nei corsi cracis è necessaria l'attribuzione della qualifica in conformità a quanto precisato nella C.M. n. 256 del 4/10/1977.

- B) di aver prestato servizio militare di leva o per richiamo a servizio equiparato (5) alle condizioni e con il possesso dei requisiti previsti dall'art. 485 del D.L.vo n. 297 del 16.4.94 per il seguente periodo (6):

- C) di aver prestato servizio nel ruolo degli insegnanti di scuola dell'infanzia e/o primaria per numero anni _____ e di aver ottenuto per ciascun anno scolastico la qualifica non inferiore a buono (7)

- D) D) di aver prestato n. _____anni di servizio pre-ruolo in scuole/istituti situati nelle piccole isole.

I periodi indicati alle precedenti lettere A), B), C), D) assommano, quindi, complessivamente ad anni _____ (tale numero va riportato nella casella n. 3 del modulo domanda).

4.

di aver prestato servizio in scuole speciali o ad indirizzo didattico differenziato o in classi differenziali o su posti di sostegno o su D.O.S.

- A) servizio di ruolo comunque prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di appartenenza:

DAL	AL	ANNI	MESI	GIORNI
Totale				

Di avere, quindi una anzianità di servizio di ruolo in scuole speciali o ad indirizzo didattico differenziato o in classi differenziali o su posti di sostegno pari ad anni _____;

(Da riportare nell'apposito riquadro della casella 6 dei moduli domanda qualora il trasferimento o il passaggio di cattedra sia richiesto per i posti della scuola secondaria di secondo grado ovvero nell'apposito riquadro della casella 5 del modulo domanda qualora il passaggio di ruolo sia richiesto per i posti della scuola secondaria di secondo grado).

B) Servizio pre-ruolo:

DAL	AL	ANNI	MESI	GIORNI
Totale				

Di avere, quindi una anzianità di servizio pre-ruolo in scuole speciali o ad indirizzo didattico differenziato o in classi differenziali o posti di sostegno o su D.O.S. pari ad anni _____;

(Da riportare nell'apposito riquadro della casella 6 dei moduli domanda qualora il trasferimento o il passaggio di cattedra sia richiesto per i posti della scuola secondaria di secondo grado ovvero nell'apposito riquadro della casella 5 del modulo domanda qualora il passaggio di ruolo sia richiesto per i posti della scuola secondaria di secondo grado).

5.

Di avere un'anzianità derivante dal servizio prestato in posizione di comando ai sensi dell'art. 5 della legge 603/66 nella scuola secondaria superiore successivamente alla nomina in ruolo nella scuola secondaria di I grado pari ad anni _____

DAL	AL	ANNI	MESI	GIORNI
Totale				

(Il periodo indicato deve essere riportato nella casella n. 5 del modulo domanda, qualora il trasferimento o il passaggio di cattedra sia richiesto per la scuola secondaria di II grado)

Cervignano del Friuli, _____

Firma del docente _____

NOTE

(1) Ai fini della valutazione dell'anno, l'interessato dovrà aver prestato almeno 180 giorni di servizio (Allegato D valutazione dell'anzianità di servizio del C.C.N.I. sulla mobilità)

(2) I servizi riportati nel presente punto devono riferirsi a periodi non dichiarati nel precedente punto 1. Nel computo dell'anzianità di servizio vanno detratti i periodi di aspettativa senza assegni.

(3) La presente voce va compilata solo se la decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di attuale appartenenza è anteriore a quella della decorrenza economica, e non è coperta da effettivo servizio. La retrodatazione giuridica della nomina operata per effetto di un giudicato va invece indicato nel precedente punto 1.

(4) Il servizio pre-ruolo nelle scuole secondarie è valutato se prestato in scuole statali o pareggiate o in scuole annesse ad educandati femminili statali. Il servizio pre-ruolo nelle scuole primarie è valutabile se prestato nelle scuole statali o parificate sino al 2008 o in scuole annesse ad educandati femminili statali.

È valutabile anche il servizio prestato fino al 31.8.2008 nelle scuole paritarie primarie che abbiano mantenuto lo status di parificate congiuntamente a quello di paritarie e il servizio prestato nelle scuole paritarie dell'infanzia comunali.

È valutabile anche il servizio prestato nelle scuole popolari, sussidiarie o sussidiate. Si ricorda, inoltre, che gli anni di servizio pre-ruolo sono valutabili se prestati alle seguenti condizioni:

per gli anni scolastici dal 1974/75 l'insegnante deve aver prestato servizio per almeno 180 giorni o ininterrottamente almeno dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale o, in quanto riconoscibile, per la scuola dell'infanzia, fino al termine delle attività educative.

(5) Depennare la dicitura che non interessa.

(6) Il servizio militare di leva o equiparato va valutato ai sensi dell'art. 485 del Decreto Legislativo n. 297 del 16.4.94, nella misura prevista nelle note comuni alle tabelle a domanda e d'ufficio allegate al C.C.N.I. per il servizio pre-ruolo. Detto servizio è valutabile solo se prestato, col possesso del prescritto titolo di studio, in costanza di servizio di insegnamento non di ruolo.

(7) Il riconoscimento del servizio prestato nel ruolo degli insegnanti elementari è subordinato, fino all'a.s. 1974/75, alla condizione che le qualifiche ottenute per ciascun anno siano non inferiori a "buono" e a condizione che vengano espressamente dichiarate.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



*Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)*

Mod. 11

**DICHIARAZIONE DI ULTERIORE SERVIZIO T.D. DOCENTI
da compilare a cura dell'interessato**

(ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

Docente di _____

con incarico a T.D. fino al _____

DICHIARA

ad oggi

☐ di PRESTARE anche servizio presso _____ per ore _____

☐ di NON PRESTARE servizio presso altra istituzione scolastica

e si impegna a comunicare immediatamente a codesto Istituto, anche a mezzo mail istituzionale (**udis01300a@istruzione.it**), eventuali variazioni della sua posizione lavorativa con relativi impegni.

Il/La sottoscritto/a _____ è consapevole delle sanzioni penali ed amministrative previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ed è consapevole che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R.

Cervignano del Friuli, _____

In fede
