



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO" Scuole
annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.gov.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



DICHIARAZIONE PRESA DI SERVIZIO

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a il

Residente a in Via

DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

DOCENTE LICEO SCIENTIFICO

EDUCATORE

DSGA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE TECNICO

CUOCO

GUARDAROBIERE

COLLABORATORE SCOLASTICO

DICHIARA

Di prendere servizio in data odierna

Novara,

Firma

Il dipendente, consapevole del piano di dematerializzazione dei processi a supporto dei procedimenti amministrativi, accetta di sottoscrivere il contratto utilizzando il servizio di **Firma Elettronica Avanzata (FEA)**.

Firma

Le comunicazioni e le richieste indirizzate a questo Istituto dovranno essere inoltrate utilizzando i formati PDF e PDF/A; l'invio di qualsiasi altro formato comporterà il rigetto dell'istanza.

Firma



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.gov.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



DICHIARAZIONE DI PRESA DI SERVIZIO

Il/La sottoscritto/a _____ , _____
(cognome e nome) (qualifica)

Nato/a a _____ il _____ (c.f. _____)

Residente a _____ via _____

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità di avere assunto effettivo servizio in data _____ in qualità di:

Docente:

Scuola primaria

Scuola secondaria di I grado

Scuola secondaria di II grado

Per l'insegnamento di _____ Classe di Concorso _____
(indicare la materia di insegnamento)

Educatore

Personale ATA:

DSGA

Assistente Amministrativo

Assistente Tecnico – Area

Cuoco

Guardarobiere

Collaboratore scolastico

Con contratto individuale a:

Tempo Indeterminato

Tempo Determinato fino al _____

Contratto Breve e Saltuario o Fino all'Avvenire presumibilmente fino al _____

Per n. _____ ore di servizio

Eventuale scuola di completamento nell'anno scolastico in corso:

_____ con n° ore settimanali _____

_____ con n° ore settimanali _____

Di assumere servizio a seguito di:

Trasferimento

Utilizzo

Assegnazione

Provisoria

C.O.E. Titolare presso _____

Immissione in ruolo

Incarico Religione Cattolica

Conferimento supplenza

AUTOCERTIFICAZIONE

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e successive
modificazioni)

Il/la sottoscritto/a sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 in caso di dichiarazioni mendaci, DICHIARA quanto segue:

ultima scuola di titolarità alla data _____	
ultima scuola di servizio alla data _____	
eventuale altra attività lavorativa fino al _____	

➤ Di essere nato

Il	
a	
Stato	

➤ Di essere residente e di avere il domicilio fiscale in

Comune/Città		Provincia	
Stato			
Via/Piazza			
C.A.P.		Telefono	
Cellulare			
PEC			
e-mail			

- Di essere domiciliato in (non compilare se il domicilio corrisponde alla residenza)

Comune/Città		Provincia	
Stato			
Via/Piazza			
C.A.P.		Telefono	

- Di essere

Cittadino italiano

Cittadino di uno stato membro della UE e pertanto ai sensi dell'art.3 del decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174, i cittadini degli Stati membri dell'UE devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della UE

Cittadino dello stato estero di _____

- Di essere

Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____

Di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo _____

Di essere stato/a cancellato/a dalle liste elettorali a cuasa di _____

- Di essere

Celibe

Nubile

Coniugato/a

Il proprio nucleo familiare è così composto			
COGNOME	NOME	DATA E LUOGO DI NASCITA	GRADO DI PARENTELA

➤ Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio e abilitazioni:

TITOLO	CONSEGUITO PRESSO	DATA

Di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità ai sensi della normativa vigente (vedere art.53 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii e art.508 del D.L. 297/1994 e ss.mm.ii.);

Di trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità e di optare per il nuovo rapporto di lavoro;

Di non aver riportato a suo carico condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undicies del codice penale, ovvero irrogazione di Sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;

Di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa;

Di aver riportato le seguenti condanne penali:

Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

Di non aver procedimenti penali pendenti;

Di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:

Di essere titolare di pensione n°

Di essere iscritto al seguente Ordine Professionale:

Di svolgere la libera professione

Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento

Di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3, per aver conseguito

l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, o essere incorso nella sanzione disciplinare della destituzione;

Di _____ iscritto al Fondo Previdenziale "ESPERO"
essere/non essere

- Di essere in regime di _____
(dichiara TFS Il personale assunto a tempo Indeterminato prima del 1° gennaio 2001)
(dichiara TFR Il personale assunto a tempo Indeterminato successivamente al 1° gennaio 2001)

Eventuali altre dichiarazioni

--

CODICE IBAN (per accreditalmento compensi accessori e/o rimborsi spese):

Con le seguenti coordinate bancarie (IBAN)

Coordinate Bancarie (verificare sull'ultimmo estratto conto della banca)

PAESE	CIN-EU	CIN-IT	ABI	CAB	N.CONTO
IT					
	2 NUMERI	1 LETTERA	5 CIFRE	5 CIFRE	12CARATTERI
Esempio	23	X	06090	44310	000000021452

Messi insieme questi dati formano l'IBAN obbligatorio dal 1° Gennaio 2008

Istituto Bancario/Postale _____

Indirizzo _____

Città _____ Cap _____



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 DPR 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ in via _____

Consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni dal codice penale e che, inoltre, la falsa dichiarazione comporta la decadenza del beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- Di essere nato/a _____ il _____
- Di essere residente in _____ via _____
- Di essere cittadino/a 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

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
rilasciato da _____ il _____
- Di essere in possesso della seguente abilitazione _____
rilasciata da _____ il _____
- Di essere in possesso del seguente codice fiscale _____
- Di non aver riportato condanne penali o di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di misure di prevenzione, di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa
- Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
-

Luogo e data, _____

Il dichiarante _____

MODULO PER CONSENSO

Il/La sottoscritto/a _____

DICHIARA

Di aver letto e compreso L'INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART.13 e ss. DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 e, a tal proposito,

Presta

NON presta

IL CONSENSO

Per l'effettuazione di riprese effettuate con macchina fotografica, videocamera o altro strumento, nell'ambito delle attività didattico - formative – ricreative e ludiche previste dal progetto educativo, e per la loro archiviazione e comunicazione all'interno del servizio stesso

Presta

NON presta

IL CONSENSO

Per la diffusione, all'esterno del servizio, di materiale fotografico e videografico, in forma gratuita, per iniziative di formazione/informazione, di animazione e promozione della struttura e dello specifico servizio, attraverso strumenti cartacei interni (es. giornalino del servizio, manifesti, ecc), emittenti televisive, testate giornalistiche, radio, siti Internet, ecc.

Luogo e data, _____

Firma _____

NOTA BENE: SI PRECISA CHE L'ISTITUTO NON E' RESPONSABILE DI EVENTUALE DIFFUSIONE DI FOTOGRAFIE E/O VIDEO AD OPERA DI FAMILIARI O LORO RAPPRESENTANTI O TERZI NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI DALLA DIREZIONE



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



Al/Alla Docente

(cognome e nome)

Oggetto: Nomina Incaricato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE n. 679/2016

IL DIRIGENTE

- Visto il decreto legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
- Visto il Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation)
- Preso atto che l'art. 4 comma 1 lett. h) del d.lgs. n. 196/2003 definisce "incaricati" le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- Preso atto che l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;
- Premesso che il Garante ha statuito che "Le disposizioni del Codice in materia di incaricati del trattamento sono pienamente compatibili con la struttura e la filosofia del regolamento, in particolare alla luce del principio di "responsabilizzazione" di titolari e responsabili del trattamento che prevede l'adozione di misure atte a garantire proattivamente l'osservanza del regolamento nella sua interezza. In questo senso, e anche alla luce degli artt. 28, paragrafo 3, lettera b), 29, e 32, paragrafo 4, in tema di misure tecniche e organizzative di sicurezza, si ritiene opportuno che titolari e responsabili del trattamento mantengano in essere la struttura organizzativa e le modalità di designazione degli incaricati di trattamento" [nota: <http://www.garanteprivacy.it/titolare-responsabile-incaricato-del-trattamento>]
- Preso atto che l'art. 30 del d. lgs. 196/2003 dispone che:

1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito";

- Preso atto che l'art. 29 del Reg. UE 679/2016 dispone che:

"Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

- Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 679/2016 dispone che:

“Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri”;

DESIGNA

Il/la docente _____, quale
(cognome e nome)

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali il docente ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di Docente** è incaricato delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

Alunni e genitori

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui il docente è autorizzato ad accedere, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima

- riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
 8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, ne messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato 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;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

La presente designazione ha validità permanente (per tutto il tempo in cui il docente rimarrà in servizio presso l'Istituto) e pertanto non sarà soggetta a rinnovo annuale.



Il Rettore/Dirigente scolastico
Nicola Fonzo

Firma per ricevuta:

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I DOCENTI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Certificati medici per esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione di alunni portatori di handicap), sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro e per il tempo stabilito. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla Segreteria per una conservazione a parte previa informazione al Dirigente Scolastico.
- Eventuali documenti rilevanti sono consegnati agli uffici di Segreteria.
- Non divulgare dati personali di alunni, personale, etc. senza espressa autorizzazione.
- custodire in apposito armadio nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:
 - Registro personale (per i docenti che ne usufruiscono)
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili: nei documenti contenenti dati sensibili devono essere in via assoluta omessi i riferimenti che rendono identificabili i soggetti interessati
- seguire le istruzioni per l'uso del Registro elettronico
- riporre il Registro di classe, al termine delle attività didattiche giornaliere, nell'apposito armadio per la sua custodia
- seguire le istruzioni per l'accesso ai PC dei laboratori, Monitor Interattivi e/o alle LIM delle aule
- tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al Responsabile di plesso o al Protocollo della sede centrale
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi eventuali registri contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- Utilizzare immagini e registrazioni audio degli alunni solo per attività istituzionali, ogni uso diverso o per utilizzi che presuppongono la diffusione via web, supporti ecc. deve essere autorizzata.

Uso di PC e dei Monitor Interattivi e/o delle LIM, del registro e dell'account d'Istituto

- non memorizzare file contenenti dati personali, come ad esempio tabelloni dei voti scaricati dal sistema informatizzato del registro e dello scrutinio, e/o sensibili nei PC delle aule, dei laboratori e della sala insegnanti
- non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei
- non consentire nel modo più assoluto agli alunni l'accesso ai Monitor Interattivi e/o delle Lim e ai PC dei laboratori, se non in propria presenza, vigilando sugli allievi per un uso corretto degli strumenti
- per l'uso del Registro Elettronico e della Posta elettronica, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero una lettera e un carattere speciale
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- modificare prontamente la password assegnata
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro o, nel caso in cui debba essere utilizzato da altro utente, mettere in atto le apposite misure di sicurezza
- uscire dall'account prima di lasciare la postazione di lavoro promiscua, si consiglia di utilizzare il browser in modalità "navigazione anonima"
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- utilizzare le seguenti regole per la Posta elettronica e la condivisione dei documenti:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario o l'account qualora sia necessario inviare/condividere documenti contenenti dati personali
 - nella comunicazione multimediale per fini istituzionali con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri
 - Per l'attività didattica utilizzare le piattaforme informatiche approvate dall'Istituto

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



Novara, data del protocollo

Convitto Nazionale CARLO ALBERTO e Scuole Annesse - NOVARA
Prot. 0019831 del 13/08/2026
VII (Uscita)

Al Personale Docente/Educativo
assunto a tempo determinato

Oggetto: Ferie personale a tempo determinato fruizione e indennità sostitutiva a.s 2026/27

Comunico al personale in oggetto che, alla luce della normativa vigente in materia di ferie (in particolare il decreto-legge n. 144/2026 del 7.8.26) e delle recenti pronunce della Corte di Cassazione, nn. 16525 e 16530 del 27 maggio 2026, le ferie maturate devono essere effettivamente fruite durante il periodo di vigenza del rapporto di lavoro, secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

Per il personale docente/educativo a tempo determinato, la disciplina delle ferie deve essere applicata tenendo conto dei periodi di sospensione delle lezioni individuati dal calendario scolastico regionale e degli eventuali impegni di servizio connessi a scrutini, esami e attività valutative.

Il personale docente/educativo è tenuto a presentare la richiesta di ferie nei periodi nei quali ne è consentita la fruizione, compatibilmente con gli obblighi di servizio.

La richiesta dovrà essere presentata mediante la procedura in uso presso l'Istituto entro i termini indicati dall'Amministrazione.

Il personale è invitato a verificare tempestivamente il proprio saldo ferie e a programmare la fruizione delle giornate spettanti durante il rapporto di lavoro, evitando di rinviare la richiesta alla scadenza del contratto.

I periodi di sospensione delle lezioni costituiscono, per il personale docente/educativo, periodi nei quali le ferie possono essere fruite, fermo restando l'eventuale svolgimento di attività di servizio previste dalla normativa e dal contratto.

Pertanto, qualora il dipendente non presenti la richiesta di ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche nei quali ne è consentita la fruizione, l'Amministrazione procederà alla collocazione d'ufficio delle ferie spettanti, nei limiti dei giorni maturati e compatibilmente con gli obblighi di servizio.

La collocazione d'ufficio sarà comunicata al dipendente attraverso gli ordinari canali istituzionali.

Per il periodo compreso tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, la fruizione delle ferie sarà programmata tenendo conto degli eventuali impegni relativi a scrutini, esami, attività valutative e ulteriori obblighi di servizio.

Il personale sarà informato della possibilità di fruire delle ferie nelle giornate nelle quali non risulti impegnato in attività di servizio.

La mancata presentazione della richiesta, ove sussista la possibilità concreta di fruire delle ferie, non potrà determinare automaticamente il diritto al trattamento economico sostitutivo.



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



Si richiama l'attenzione del personale sul fatto che **le ferie devono essere effettivamente fruite durante il rapporto di lavoro.**

Si precisa che, alla luce di quanto disposto dalla Legge n. 228/2012 art. 1 comma 55 che ha modificato l'art. 5 comma 8 del D.L. 95/2012, il personale docente a tempo determinato che non produca istanza di ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche non avrà **riconosciuto alcun trattamento economico sostitutivo per le ferie che il dipendente avrebbe potuto fruire durante il rapporto di lavoro e che non siano state fruite per mancata richiesta o per scelta del dipendente, nei casi e nei limiti consentiti dalla normativa vigente.**

La presente circolare costituisce formale informativa al personale docente/educativa a tempo determinato in merito:

1. alla necessità di fruire delle ferie durante il rapporto di lavoro;
2. alla possibilità di richiedere le ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
3. alla possibilità per l'Amministrazione di procedere alla collocazione d'ufficio delle ferie non richieste nei periodi nei quali ne sia consentita la fruizione;
4. alle conseguenze della mancata fruizione delle ferie per scelta o mancata richiesta del dipendente.

Il personale è pertanto invitato a prendere visione della propria situazione individuale relativa alle ferie maturate e a presentare tempestivamente le richieste.

La presente circolare viene pubblicata sul sito istituzionale e trasmessa al personale interessato per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza.



Il Rettore/Dirigente scolastico
Nicola Fonzo

Data e firma per presa visione
