

INFORMATIVA UNIFICATA DI TRASPARENZA

(Adempimenti unificati all'atto dell'assunzione in servizio ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022, e dell'art. 5, c. 8, del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 1 del D.L. 7 agosto 2026, n. 144)

Il/La sottoscritto/a, assunto/a presso l'I.S.I.S. "R. Foresi" in qualità di:

Qualifica/Ruolo: ☐ Docente ☐ Personale ATA	In servizio dal: A.S. _____
Cognome: _____	Nome: _____
Nato/a a: _____	Prov. (____) il: __/__/____
Codice Fiscale: _____	Stato Civile: ☐ Libero/a ☐ Coniugato/a

in relazione al contratto individuale di lavoro stipulato in data _____ ed all'assunzione in servizio odierna, il Dirigente Scolastico fornisce alla S.V. le seguenti informazioni concernenti le condizioni di svolgimento del rapporto di lavoro:

1. Sede e Luogo di Lavoro

- **Luogo di lavoro assegnato:** ISIS "RAFFAELLO FORESI" (tutte le sedi)
- **Sede legale del datore di lavoro:** via Carlo Bini, 4 Portoferraio

2. Periodo di Prova

- **Personale Docente:** per il personale neo-immesso in ruolo con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato di durata annuale finalizzato al ruolo, la durata del periodo di prova è di un anno scolastico, nel quale devono essere prestati almeno 180 giorni di servizio genericamente valido, dei quali 120 di effettiva attività didattica, oltre a tutte le attività formative previste.
- **Personale ATA:** la durata del periodo di prova è pari a due mesi per i collaboratori scolastici e quattro mesi per assistenti tecnici e assistenti amministrativi di effettivo servizio, in conformità alle disposizioni del CCNL di comparto].

3. Retribuzione e Orario di Lavoro

- **Trattamento economico:** la retribuzione sarà corrisposta, di regola, mensilmente tramite il sistema NoiPA mediante accredito su conto corrente bancario o postale.
- **Orario di lavoro del Personale Docente:** l'orario normale di lavoro è di 18 ore settimanali, articolato su 5/6 giorni settimanali, con la possibilità di effettuare attività aggiuntive.
- **Orario di lavoro del Personale ATA:** l'orario normale di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 6 giorni settimanali, con la possibilità di effettuare attività aggiuntive / lavoro.

4. Formazione, Permessi, Malattia e Previdenza

- **Formazione obbligatoria:** è prevista una formazione obbligatoria per la sicurezza, che sarà erogata a cura e spese del datore di lavoro.
- **Permessi e congedi:** sono previsti permessi per motivi personali e concorsi ed esami, retribuiti o meno a seconda della tipologia contrattuale, nonché altre tipologie di permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e/o contrattuali.
- **Assenze per malattia:** le assenze per malattia sono soggette a periodi di comporto secondo la normativa ed il CCNL vigente.
- **Welfare e previdenza:** i contributi previdenziali e assistenziali sono versati dal datore di lavoro all'INPS e al Fondo Credito per i dipendenti pubblici. Tutti i dipendenti sono assicurati presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro.

5. Recesso dal Rapporto di Lavoro

- **Recesso da parte del datore di lavoro:** i termini per il recesso sono i seguenti: 2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni; 4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.
- **Recesso da parte del dipendente a tempo indeterminato:** il dipendente deve comunicare il recesso nei termini previsti annualmente con decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
- **Recesso da parte del dipendente a tempo determinato:** in caso di recesso, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dall'O.M. n. 27 del 16 febbraio 2026 (per il personale docente) o dal D.M. 13 dicembre 2000 n. 430 (per il personale ATA) sul conferimento delle supplenze al personale della scuola.

6. Disciplina delle Ferie e Formale Invito alla Fruizione

- **Durata delle ferie:** la durata complessiva delle ferie è in relazione alla tipologia di orario e servizio:
 - per il personale a tempo indeterminato, la durata è di 30 o 32 giorni lavorativi, più 4 giorni per festività soppresse;
 - per il personale a tempo determinato, le ferie sono proporzionali al servizio effettivamente prestato;
 - per le altre tipologie di personale (ad es. a tempo parziale), si rinvia alle specifiche del CCNL di comparto "Istruzione e Ricerca" vigente.
- **Invito formale e preventivo alla fruizione delle ferie per il personale docente:** con la sottoscrizione della presente informativa, la S.V. viene formalmente invitata a pianificare e a fruire annualmente delle ferie spettanti, maturate e maturande, secondo le seguenti modalità tassative:
 1. Nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico;
 2. Nei giorni non destinati a scrutini, esami di Stato e attività valutative (che non possono in alcun caso coincidere con i periodi di ferie);
 3. Per il personale con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 30 giugno.

7. Contratto Collettivo Applicato

- **CCNL di Comparto:** il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro è il CCNL vigente del comparto "Istruzione e ricerca".
- **Contratto Integrativo d'Istituto:** il vigente contratto collettivo integrativo d'istituto per la parte contrattuale è stato stipulato in data 02/02/2023 e sottoscritto dal datore di lavoro e dalle R.S.U.

data e luogo, _____

IL LAVORATORE
(per ricevuta e presa d'atto)

Firma autografa o firma digitale