



Circ. n. 375

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA  
Prot. 0007327 del 19/05/2026  
VII (Uscita)

AI DSGA  
A Tutto il Personale ATA  
Al Sito Web  
Ad Albo On line  
Ad Ammin. Trasparente

**OGGETTO: Programmazione ferie, festività soppresse, recupero ore del Personale A.T.A - a.s. 2025/26.**

**VISTO** il CCNL vigente;

**VISTO** il Contratto Integrativo d'istituto;

**TENUTO CONTO** che il Personale ATA a tempo determinato al 30/06/2026, deve usufruire delle ferie, dei recuperi compensativi e delle festività soppresse entro il termine contrattuale del rapporto di lavoro;

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività del Personale ATA per l'anno in corso;

**AL FINE** di poter predisporre il "Piano Ferie", le SS.LL. sono invitate a presentare la propria richiesta di ferie **entro e non oltre il 31/05 p.v..**

La fruizione avverrà secondo il piano concordato con il DSGA ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Le ferie e le festività soppresse, compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere fruite tutte irrinunciabilmente entro il 31/08 p.v., anche in più periodi, effettuando almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, escluse le festività, salvo esigenze particolari di servizio.

A tal proposito si rammenta quanto segue:

- Il CCNL vigente prevede che le ferie e le festività soppresse, compatibilmente con le esigenze di servizio, siano fruite tutte irrinunciabilmente entro il 31/08 p.v., anche in più periodi, effettuando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo, nel periodo compreso tra l'1/07 e il 31/08 dell'anno scolastico in corso;
- Per il Personale con contratto a tempo determinato (supplenza annuale, supplenza fino al termine delle attività didattiche) le ferie e le festività soppresse non utilizzate non sono monetizzabili, pertanto, devono essere interamente fruite entro il termine della scadenza del contratto;
- I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi;
- Non saranno ammessi rientri posticipati o anticipati, salvo che per esigenze di servizio;
- Le ore eventualmente risultanti a credito saranno ricompensate come da contrattazione, altrimenti dovranno essere recuperate entro e non oltre il 31 agosto (dopo tale data si procederà all'azzeramento di qualsiasi credito orario);
- Per un'organizzazione efficace, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, bisogna:
  - assicurare i servizi minimi per ogni settore o ufficio, prevedendo, in linea di massima, almeno due Collaboratori Scolastici e due Assistenti Amministrativi;
  - garantire adeguata chiusura, pulizia e sanificazione della scuola, tenendo conto delle attività eventualmente in corso anche durante l'estate;
  - rispondere alle necessità derivanti dalla gestione degli Esami di Maturità;
  - rispondere alle necessità derivanti dai corsi di recupero e esami per la sospensione del giudizio per





debito scolastico;

- rispondere alle necessità riguardanti l'espletamento delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico e di avvio dell'anno scolastico;

*In riferimento all' avvio del nuovo anno scolastico i collaboratori scolastici dovranno essere tutti in servizio dal 24/08.*

- Per far sì che il Dirigente accolga le proposte di ferie presentate, si chiede al Personale di evitare la concentrazione di richieste continuative negli stessi periodi e di concordare anticipatamente con i colleghi i periodi di fruizione;
- In caso di mancata presentazione della richiesta, il "Piano ferie" verrà stilato d'ufficio.

Per ulteriori informazioni e/o precisazioni, relative al conteggio delle ferie maturate o eventuali ore usufruite da restituire alla scuola, ci si potrà rivolgere all'Ufficio Personale;

Dopo la richiesta delle ferie estive sarà predisposto - entro il 10 giugno p.v. - il "Piano delle Ferie del Personale A.T.A." tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si terrà conto di eventuale disponibilità;
- In mancanza di Personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali esigenze particolari, motivate per iscritto, che saranno valutate singolarmente;
- I primi quattro giorni di ferie richiesti sono obbligatoriamente utilizzati come festività soppresse, se non già utilizzate;
- **Nella settimana dal 24/08/ al 31/08, dovranno essere presenti tutti i collaboratori scolastici.**
- Gli assistenti tecnici, prima di andare in ferie dovranno risistemare i laboratori, sistemare le attrezzature nei sottocassetti, nelle vetrine, risistemare il materiale riparabile, fare elenco con relativo numero di inventario di tutti i beni presenti all'interno del laboratorio. Per i beni non più utilizzabili dovrà essere redatta una relazione riportante il corrispondente n. di inventario.

Durante il periodo estivo i Collaboratori assicureranno ognuno la pulizia approfondita di un'aula al giorno. I bagni e gli spazi comuni, dovranno essere puliti giornalmente. I collaboratori addetti alla piccola manutenzione effettueranno le riparazioni necessarie.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI.**

**Dal 18/06/2026 e fino all'11/07/2026**, per consentire lo svolgimento degli esami di maturità e i corsi di recupero debiti con relativa prova finale e scrutini, i Collaboratori scolastici osserveranno i seguenti orari di servizio:

#### **dal lunedì al venerdì**

- Dalle ore 07:30 alle ore 13:30 n. 1 Collaboratore scolastico addetto all'apertura della scuola;
- Dalle ore 08:00 alle ore 14:00 almeno n. 2 Collaboratori del 1° turno;
- Dalle ore 13:00 alle ore 19:00 almeno n. 2 Collaboratori del 2° turno.

#### **Sabato**

- Dalle ore 07:30 alle ore 13:30 n. 1 Collaboratore scolastico addetto all'apertura della scuola;
- Dalle ore 08:00 alle ore 14:00 almeno tutti gli altri Collaboratori Scolastici;





- Dal **13/07/2025** e fino al **30/08/2025**, l'orario di servizio sarà il seguente:
- Dalle ore 07:30 alle ore 13:30 n. 1 Collaboratore scolastico addetto all'apertura della scuola;
- Dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per tutti gli altri collaboratori scolastici;

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI**

**Fino al 30/08/2026: dalle ore 07:30/08:00 - 13:30/14:00**

Sono fatte salve le situazioni che richiedano l'apertura straordinaria della scuola, anche in orario pomeridiano.

La scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, come da delibera del c.i..



### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Alessia COLIO**

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