



Enzo Ferrari
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Centro
Territoriale
per l'Inclusione
I.I.S. "E. FERRARI"
BATTIPAGLIA (SA)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B
Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007
Internet: www.iisferraribattipaglia.edu.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

Battipaglia, 24 aprile 2026
Protocollo come da segnature

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0007249 del 24/04/2026
VII (Uscita)

A tutto il personale ATA

Al Sito web

Atti

Oggetto: Ferie a.s. 2025/2026 personale ATA – Invio Istanze

Al fine di predisporre il piano delle ferie maturate nel corso di questo anno scolastico, tutto il personale ATA è invitato a presentare domanda entro e non oltre il **10 Maggio 2026**

Il piano delle ferie estive sarà approvato dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, entro il 30 Maggio 2026.

A tal fine si precisa quanto segue:

- 1) Le ferie a cui ciascun dipendente ha diritto, in un Istituto che ha organizzato la propria attività su 5 giorni settimanali, sono n. 28 a cui si aggiungono le 4 giornate di festività soppresse, per un totale, quindi, di 32 giorni, da cui saranno ovviamente sottratti i giorni eventualmente già fruiti durante l'anno scolastico.
- 2) La fruizione delle ferie deve comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, senza cambi *in itinere* che non siano giustificati da imprevisti ed emergenze, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio - 31 agosto.
- 3) Al fine di garantire continuità nella prestazione lavorativa, riconoscendo a tutti i medesimi diritti e doveri, sia in relazione alle personali esigenze che a quelle professionali, non saranno concessi periodi di ferie continuati superiori ai 15 giorni (due settimane continuative). Si invita, pertanto, il personale a prevedere un prospetto ferie distribuito in più episodi (nell'intervallo Maggio – Agosto) e non in un unico periodo.
- 4) Il periodo richiesto **doavrà comprendere tutti i giorni maturati**, comprese le giornate di festività soppresse ed ogni altro tipo di assenza prevista dalle vigenti normative.
 - 5) Al fine di evitare sovrapposizione e per garantire lo smaltimento di tutte le ferie maturate da ciascun dipendente, pur assicurando la continuazione ordinaria dei servizi istituzionali, si auspica una fruizione di parte del maturato anche nei mesi di Maggio e Giugno 2026 per un massimo di 5 gg, al mese.
- 6) Nel periodo di Luglio – Agosto è prevista la presenza minima di:
 - ✓ n. DUE unità di Assistente Amministrativo;
 - ✓ n. TRE unità di collaboratore Scolastico. I collaboratori scolastici, al termine di tutte le attività scolastiche, compresi gli esami di stato, sono tenuti a lasciare i propri reparti perfettamente puliti, così da consentire, al rientro per il nuovo anno scolastico, la pulizia ordinaria senza aggravii.
- 7) L'eventuale **residuo ferie**, la cui fruizione il dipendente intende rimandare al successivo anno scolastico PER MOTIVATE RAGIONI PERSONALI CHE IL DIRIGENTE DOVRA' AUTORIZZARE **non può superare il n. di 3 (tre) giorni** da fruire, poi, entro il 30 Aprile 2027. Saranno consentite deroghe, quindi residui superiori al limite di tre giorni, soltanto per esigenze di servizio indifferibili.

- 8) **Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati, il cui numero esatto avrà cura di verificare con gli addetti all'Ufficio Personale, entro la data di risoluzione del proprio contratto, senza alcuna riserva.**
- 9) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, venendo a mancare il contingente minimo previsto, sarà prima acquisita la disponibilità del personale a modificare la richiesta presentata e in caso di non raggiungimento del risultato atteso, il Dirigente Scolastico individuerà le unità di personale necessarie alla copertura del servizio, valutando anche le fruizioni di ciascuno negli anni precedenti. Esigenze particolari e motivate saranno valutate singolarmente avendo comunque cura di soddisfare l'interesse prioritario dell'amministrazione.
- 10) Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale ATA è tenuto a svolgere orario ordinario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, pertanto, nel piano ferie di ciascuno NON dovranno essere indicati i sabato di Luglio ed Agosto. L'orario di svolgimento della prestazione per tutti sarà 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì. Non saranno previsti rientri pomeridiani, tranne impreviste ed improrogabili esigenze di servizio.
- 11) La predisposizione del proprio piano ferie dovrà essere effettuata utilizzando nella prima fase il modello allegato al presente avviso, da consegnare alla sig.ra Rosa Capo, che le raccoglierà, le protocollerà e le consegnerà alla sig.ra Di Luccio Carmela, così che quest'ultima possa elaborare un prospetto complessivo che consenta di confrontare la compatibilità delle richieste. Quando il piano ferie, visionato dal direttore sga, sarà stato sottoscritto dal dirigente scolastico per la definitiva approvazione, ciascun dipendente ripeterà la richiesta sul portale argo, al fine della regolare formalizzazione ed iscrizione nella scheda assenze di ciascuno, da parte del Personale Amministrativo addetto all'Ufficio Personale.
- 12) **Si raccomanda il rispetto delle scadenze previste nella presente circolare. In mancanza di istanze pervenute dai singoli dipendenti, questa Dirigenza procederà con un solo sollecito a cui seguirà la collocazione obbligatoria. Ad ogni buon fine si ribadisce che la fruizione delle ferie è un diritto irrinunciabile da fruire in tempi e modi stabiliti dal CCNL Scuola.**

Dott. Luca Mattiocco

Dirigente scolastico

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'Amministrazione
Digitale e normativa connessa