

	Istituto Comprensivo N. 8 "CAMELIA MATATIA" V.le dell' Appennino, 496 C – 47121 Forlì (FC) Tel.0543 36226 E-mail foic82300p@istruzione.it – PEC foic82300p@pec.istruzione.it C.M. FOIC82300P - C.F. 92089440405 – Codice Univoco UF3200	
---	--	---

I. C. 8 "Camelia Matatia" FORLÌ
Prot. 0007121 del 30/04/2026
VII (Uscita)

A tutto il personale ATA
Agli Atti

OGGETTO: DOMANDA FERIE PERIODO ESTIVO a.s. 2025/26

Al fine di organizzare il piano ferie per il periodo estivo 2026, si invitano le SS.LL. a presentare domanda per fruire di giorni di ferie, festività sopresse e/o riposi compensativi per ore prestate in eccedenza all'orario di servizio entro il **15 Maggio p.v.** a mezzo mail all'indirizzo: foic82300p@istruzione.it utilizzando il modello cartaceo allegato.

Entro il **29 Maggio** il DSGA e il DS autorizzeranno il piano delle ferie estive, elaborato dall'Ufficio Personale, formulato sulla base delle domande cartacee prodotte dagli interessati e delle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando comunque 15 giorni consecutivi di riposo.

Il personale ATA procederà pertanto, a seguito di autorizzazione, a regolarizzare le domande di ferie tramite il portale ARGO entro il **03/06/2026**.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Gli assistenti in servizio dovranno espletare tutte le pratiche di routine quotidiana (posta elettronica, posta cartacea, protocollo e urgenze di qualunque tipo qualora si presentassero). Premunirsi e informarsi per tempo delle procedure per ottemperare ai servizi richiesti.

Nel periodo luglio/agosto si chiede la presenza di 2 A.A. (compresi i docenti utilizzati art.15 comma 4 D.L. 104/2013) e la disponibilità, di un terzo per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

La Segreteria nel periodo di sospensione delle lezioni non rimarrà aperta al pubblico nell'orario pomeridiano.

Si chiede la possibilità per esigenze di servizio e per organizzare al meglio l'inizio del futuro a.s. 2026/27, di non chiedere eventuali giorni di ferie/festività soppressa o recuperi nel periodo dal **26 al 31 agosto 2026**.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Nel predisporre il piano di ferie occorre tenere in considerazione che il periodo estivo è sì il momento di riposo e deve servire a ricaricarsi per l'anno scolastico successivo, ma è anche un momento per effettuare pulizie più approfondite che non si sono potute svolgere durante l'anno scolastico per via degli impegni e presenza degli alunni.

Inoltre si considera che la scuola è comunque funzionante e per rispondere alle esigenze e agli orari di apertura degli Uffici e di alcuni plessi si dovrà garantire la presenza di almeno 3 presenze e la reperibilità di un quarto Collaboratore Scolastico.

Il personale in servizio verrà assegnato al Plesso dove viene svolta attività e nella sede dell'Ufficio di Segreteria.

L'orario di servizio sarà il seguente: 7,18/14,30 – 7,30/14,42 a turnazione.

Si fa presente che il proprio reparto deve essere lasciato in ordine e pulito a fondo prima di andare in ferie; il DS e/o il DSGA provvederà a fare il sopralluogo del reparto. Le chiavi della Scuola dovranno essere riconsegnate alla Segreteria prima del periodo di ferie; le chiavi saranno riconsegnate a settembre in base al reparto che sarà assegnato.

Si ricorda che il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura della scuola e degli Uffici nelle giornate prefestive del 01 giugno 2026 e 14 agosto 2026 (tot. 2 gg.) per i quali dovrà essere formulata domanda di ferie o recuperi compensativi.

Si ricorda inoltre che le ferie maturate nell' a.s. 2025/26, come previsto dal CCNL, DEVONO essere usufruite entro il 31 agosto, solo eccezionalmente e su concessione del Dirigente si possono rinviare al 30 aprile (max. 3 gg) dell'anno successivo, previo accordo con il DSGA; le ore di recupero NON possono essere prorogate all'anno successivo.

Per il calcolo delle ferie si precisa quanto segue:

C.S. a tempo indeterminato che svolgono attività lavorativa su 5 gg settimanali hanno diritto a 32 giorni + 4 festività con la differenza che ogni giorno di ferie ha un valore di 1,2 come specificato dall'Art. 13 c. 5 del CCNL che si riporta:*"Nell'ipotesi che il POF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per infrazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno".....*;(equivalenti a 27 giorni).

Per i C.S. a tempo determinato il numero dei giorni di ferie da richiedere può essere visualizzato all'interno dell'area I MIEI DATI sul portale ARGO PERSONALE compilando la richiesta di assenza ferie e cliccando sulla seguente icona, si precisa che anche per i succitati ogni giorno di ferie ha un valore di 1,2:

ISTITUTO COMPRENSIVO - N.8

SERVIZIO: Nuova richiesta -

SEZIONE: Ferie (*)

ASSESSORI: (*) DICHIARAZIONE SOSTITUZIONE DEI COLLEGGI (SE DURANTE ATTIVITA' DIDATTICA)

DATA INIZIO:*

DATA FINE:*

ANNO SCOLASTICO:*

NUMERO PROTOCOLLO:

DATA PROTOCOLLO:

REFERENTI PER CONOSCENZA:

MAIL:

CELLULARE:

NOTE RICHIEDENTE:

ISTITUTO COMPRENSIVO - N.8

SERVIZIO: Situazione Ferie -

	Anno Precedente		Anno Corrente	
	Ferie	Festività	Ferie	Festività
Residue			Spettanti	
Fruite	32	4	Fruite	32
Rimanenti	0	0	Rimanenti	0

Dati per calcolo ferie

A.S. da cui decorrono 32 gg:

Se non specificato vengono attribuiti 32 giorni al personale a tempo indeterminato e 30 giorni al personale a tempo determinato

Buon fine anno scolastico a tutti.

IL DIRETTORE SGA

Dott.ssa Moneti Antonella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Teresa Luongo