



Ministero della Pubblica Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPrensIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"**

VIA INDIPENDENZA, 1 - 80038 POMIGLIANO D'ARCO

Distretto n° 31 - C. F. 93076670632 - C. M. NAIC8G1003

Telefono e fax 081/3177304 - e mail [NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: [www.ic1dacquistoleone.edu.it](http://www.ic1dacquistoleone.edu.it) - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it

Pomigliano d'Arco, 07/05/2025

Al personale ATA

Alla DSGA

A sito web

Agli Atti

**Oggetto: Ferie personale ATA anno scol. 2024/2025 - periodo estivo 2025.**

Il personale in indirizzo è invitato a produrre il proprio piano ferie entro e non oltre 16/05/2025 sugli appositi prospetti predisposti dalla segreteria. Una volta verificata la compatibilità del piano ferie con le esigenze di servizio il personale sarà invitato a produrre le relative domande sul modello predisposto dall'ufficio.

Per ragioni organizzative e di equo trattamento del personale non si considerano autorizzate richieste di ferie presentate in maniera difforme alla presente circolare, dovendo procedere ad una valutazione complessiva delle esigenze dell'Istituto in relazione alle diverse qualifiche professionali.

Si precisa quanto segue:

1. al dipendente deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo (art. 13 co. 11 CCNL 29/11/2007);
2. il personale in servizio con contratto a tempo determinato deve esaurire improrogabilmente i giorni di ferie e/o irecuperi di ore straordinarie entro il termine del proprio contratto;
3. il personale che cesserà il servizio il 31/08/2025 dovrà fruire interamente dei giorni spettanti;
4. il personale a tempo indeterminato può rinviare all'anno scol. 2025/26 l'utilizzo di max 6 giorni di ferie che, comunque, andranno godute entro il 30 aprile dell'anno successivo;
5. chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto: 14 agosto 2025
6. qualora dalla prima stesura del piano ferie si rilevino mancanza di copertura del servizio e/o problematiche organizzative, il piano stesso, prima di procedere a modifiche d'ufficio, sarà restituito al personale interessato per eventuali accordi tra colleghi, finalizzati a soddisfare le preferenze di ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio;
7. nei mesi di luglio e agosto 2025 l'orario sarà articolato per tutto il personale, normalmente nel solo turno antimeridiano, in ragione di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, fatte salve

esigenze straordinarie/non prevedibili (apertura pomeridiana per attività estive, manutenzione edifici, ...) per le quali il personale sarà debitamente informato;

1. Le ferie saranno assegnate d'ufficio in caso di mancata o tardiva presentazione della programmazione da parte
2. I periodi di ferie richiesti e autorizzati potranno successivamente subire variazioni solo per gravi e documentati motivi e/o per intervenute esigenze di servizio.
3. L'Assistente Amm.vo Sig.ra Allocca Marzia comunicherà a ciascun dipendente la situazione riepilogativa personale aggiornata.

#### **Note specifiche per i Collaboratori scolastici:**

- a) I collaboratori scol. potranno ipotizzare nel proprio piano ferie la soluzione più consona alle proprie esigenze. Alla proposta potranno essere apportate eventuali modifiche in caso di impossibilità a far fronte alle esigenze della sede centrale.
- b) **Contingente minimo di personale in servizio nei mesi di luglio/agosto presso la sede centrale: n. 3 Coll.Scol. di cui almeno 1 già titolare sulla sede** per apertura/chiusura (considerato anche l'eventuale ricorso al personale di altri plessi scolastici).

In caso di oggettive, limitate nel tempo e comprovate difficoltà a garantire la presenza fisica presso la sede centrale di 3 Coll. Scol. potrà essere valutata la presenza di 2 C.S. fatta salva la formale disponibilità di un 3° C.S. in ferie a riprendere tempestivamente servizio qualora se ne determinasse la necessità.

- c) Con il termine delle lezioni dovranno essere avviate le operazioni di pulizia generale ed approfondita dei locali, compatibilmente, per le sedi interessate, con lo svolgimento degli esami, l'eventuale effettuazione di lavori straordinari e/o particolare utilizzo dei plessi.

La pulizia generale dovrà riguardare pavimenti, pareti, arredi, suppellettili, porte e finestre, piastrellature, ... di tutti i locali dei rispettivi plessi (aule, uffici, sale riunioni, sale insegnanti, ingressi, corridoi, scale, palestre e servizi annessi, ripostigli, locali mensa, servizi igienici, ...)

Le operazioni di pulizia non dovranno essere limitate ai reparti assegnati in situazioni di normale attività, ma dovranno essere effettuate anche in locali eventualmente scoperti per scadenza contratto del personale a T.D. e/o assenze di colleghi prolungate nel tempo. La ripartizione dei locali di inizio anno è puramente indicativa e tutti i C.S. sono collegialmente responsabili dell'igiene e dell'ordine della scuola. Prima dell'avvio delle attività didattiche a.s. 2025/26 i C.S. provvederanno a ripassare i locali e a completare tutte le operazioni di pulizia e igienizzazione nonché organizzazione degli ambienti scolastici secondo le indicazioni che saranno fornite tempestivamente

- d) **Tutti i C.S. dovranno essere in servizio dal 25/08/2025** dovendo garantire l'effettuazione delle operazioni di pulizia e predisposizione dei plessi per l'avvio del nuovo anno scolastico.
- e) Il personale assegnato ai plessi esterni nei mesi estivi presterà servizio presso la propria sede
- f) Qualora necessario, il personale potrà essere spostato in altra sede per sopraggiunte esigenze

#### **Note specifiche per gli assistenti amm.vi:**

- a) Gli Assistenti amm.vi, nella stesura del piano ferie, terranno conto delle esigenze correlate al settore amministrativo di pertinenza, dando garanzia di adempimento dell'attività di propria competenza anche mediante accordo con i colleghi circa eventuali scadenze o altre incombenze da evadere/rispettare.

perfezionamento iscrizioni/trasferimento alunni/formazione classi, definizione organici, movimenti del personale in ingresso e uscita – contratti P.T. e loro trasformazione, contratti personale di nuova nomina, adempimenti relativi alla cessazione del personale (collocamento a riposo e/o termine contratto), graduatorie supplenti, gestione attività estive - adempimenti amministrativi di chiusura anno scol. 2024/2025 e di avvio a.s. 2025/26 – attività amministrativo contabile anche con riferimento alle scadenze di PON -PNRR – PN 2127 liquidazione compensi MOF ecc., adempimenti di natura fiscale (770- dich. IRAP)

- b) Gli Assistenti amm.vi dovranno essere in servizio dal 25/08/2025 per garantire le attività di cui sopra, fatte salve specifiche valutazioni in ordine allo sviluppo delle attività



OGGETTO: FERIE A.S. 20 /20

... I ... sottoscritt .....

in servizio presso codest... ..... in qualità di .....

CHIEDE

di essere collocat\_ in FERIE per n. \_\_\_\_\_ giorni lavorativi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per n. \_\_\_\_\_ giorni lavorativi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per n. \_\_\_\_\_ giorni lavorativi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

di essere collocat\_ in FEST. SOPP. per n. \_\_\_\_\_ giorni lavorativi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per n. \_\_\_\_\_ giorni lavorativi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per n. \_\_\_\_\_ giorni lavorativi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Pomigliano D'Arco (NA), li \_\_\_\_\_

Firma

• REPERIBILITA' DURANTE LE FERIE:

Città \_\_\_\_\_ - Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Vista la domanda,

si concede

non si concede

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rubinacci Tiziana