

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
Sito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it

Circ. n. 250

Al personale ATA

Alla DSGA

A sito web

Agli atti

Oggetto: Ferie personale ATA anno scol. 2025/2026- periodo estivo 2026

Il personale in indirizzo è invitato a produrre il proprio piano ferie entro e non oltre 15/05/2026 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. Le richieste devono essere consegnate alla sig.ra Allocca Marzia.

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 i recuperi di ore straordinarie entro il termine del proprio contratto;
3. il personale che cesserà il servizio il 31/08/2026 dovrà fruire interamente dei giorni spettanti;
4. il personale a tempo indeterminato può rinviare all'anno scolastico 2026/27 l'utilizzo di max 6 giorni di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere fruiti entro il 30.04.2027;
5. chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto: 14 agosto 2026
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 2026 l'orario sarà articolato per tutto il personale, normalmente dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Per esigenze straordinarie/non prevedibili (apertura pomeridiana per attività estive, manutenzione edifici, ...) 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. 2026/27 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 24/08/2026** 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 se c'è la presenza di almeno due unità.
- 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 in 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.2025/2026 e di avvio a.s. 2026/27.

- b) Gli assistenti amministrativi, dovranno essere in servizio dal dal 24.08.2026 per garantire le attività di cui sopra, fatte salve specifiche, valutazioni in ordine allo sviluppo delle attività amministrative nei mesi estivi.
- c) Contingente minimo di personale in servizio nei mesi estivi: n. 2 assistente amm.vo. In particolare gli assistenti amm.vi sono invitati ad indicare nel piano ferie, per i periodi in cui risulta in servizio una sola unità di personale, i giorni di disponibilità al rientro in caso di necessità per sopraggiunte esigenze.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Tiziana Rubinacci

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 -D.Lgs. n.39/1993)

ISTITUTO COMPRENSIVO
1° D'ACQUISTO - LEONE
C.F. 93076670632 - C.M. NAIC8Q1003
Via Indipendenza n.1 - Tel.081/3177304
80038 - POMIGLIANO D'ARCO (NA)

Oggetto: Richiesta o comunicazione assenza.

sottoscritto _____, DSGA / ASS.TE AMM.VO / COLL.RE SCOL.CO
(Cognome e Nome) (qualifica)

in servizio presso codesto Istituto nel corrente A.S. con contratto a tempo _____
(indeterminato/determinato)

CHIEDE

la S.V. di poter usufruire per il periodo:

al _____ al _____ di complessivi n° _____ giorni di:

<input type="checkbox"/> ferie	<input type="checkbox"/> relative al corrente A.S. <input type="checkbox"/> maturate e non godute nel precedente A.S.
<input type="checkbox"/> festività sopresse previste dalla legge 23/12/1977, n° 937	
<input type="checkbox"/> recupero	
<input type="checkbox"/> permesso retribuito per *	<input type="checkbox"/> partecipazione a concorso/esame <input type="checkbox"/> lutto familiare <input type="checkbox"/> motivi familiari/personali <input type="checkbox"/> matrimonio <input type="checkbox"/> testimonianza (non per interesse Pubblica Amm.ne)
<input type="checkbox"/> permesso retribuito orario * (max 18 ore)	<input type="checkbox"/> dalle ore _____ alle ore _____
<input type="checkbox"/> congedi parentali	<input type="checkbox"/> interdizione per gravi complicanze della gestazione (**) <input type="checkbox"/> astensione obbligatoria (**) <input type="checkbox"/> astensione facoltativa (L.1204/71, art. 7 comma 1°) (*) <input type="checkbox"/> astensione facoltativa (L.1204/71, art. 7 comma 2°) (**) <input type="checkbox"/> astensione malattia bambino entro i 3 anni
<input type="checkbox"/> malattia (**)	<input type="checkbox"/> infortunio <input type="checkbox"/> ricovero ospedaliero <input type="checkbox"/> day hospital <input type="checkbox"/> visita specialistica <input type="checkbox"/> visita specialistica oraria dalle ore _____ alle ore _____
<input type="checkbox"/> aspettativa per motivi di famiglia/studio	
<input type="checkbox"/> altro caso previsto dalla normativa vigente (*)	
<input type="checkbox"/> permesso L. 104/92	
<input type="checkbox"/> permesso L. 104/92 orario (max 18 ore)	<input type="checkbox"/> dalle ore _____ alle ore _____

IN CASO DI ASSENZA DOVUTA A MALATTIA:

- Il/La sottoscritto/a dichiara che nel predetto periodo sarà reperibile al seguente indirizzo:

_____ (località, via o piazza, n° civico e n° di telefono)

IN CASO DI ASSENZA DOVUTA A PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI:

- Il/La sottoscritto/a dichiara di voler usufruire in data ____/____/____ di un giorno di permesso retribuito per

_____ (data)

_____ (firma del dipendente)

-) allegare documentazione giustificativa
- *) allegare certificazione medica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana Rubina