



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - ROSSANO 1-ROSSANO
Prot. 0006883 del 08/05/2025
VII (Uscita)

Corigliano-Rossano, 08/05/2025

Al Personale ATA

All'albo

Agli atti

Al sito web

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 208 – A.S. 2024/25

Oggetto: personale A.T.A. - presentazione domanda di ferie / festività sopresse o riposo compensativo per il periodo estivo a.s. 2024/25

VISTO	l'art. 38 CCNL 2019/21 sulle ferie del personale ATA assunto a tempo indeterminato;
VISTO	l'art. 35, comma 3 del CCNL 2019/21 che riguarda le ferie del personale ATA con contratto a tempo determinato;
VISTA	la nota del Ministero delle Economie e delle Finanze n. 72696 del 04/09/2013 sulla monetizzazione delle ferie non fruite;
VISTO	il piano annuale del personale ATA;
VISTO	il contratto integrativo di istituto vigente;
CONSIDERATO	che al personale ATA a tempo indeterminato deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto;
CONSIDERATO	che il personale ATA con incarico fino al termine delle attività didattiche di norma deve usufruire delle ferie, dei recuperi compensativi e delle festività sopresse entro la data di cessazione del rapporto di lavoro;
CONSIDERATO	necessario procedere alla programmazione delle ferie per il periodo estivo per l'anno scolastico corrente al fine di predisporre un'adeguata e efficiente organizzazione e copertura del servizio

SI INVITA

tutto il Personale A.T.A. a presentare formalmente richiesta di ferie, festività sopresse e recupero compensativo entro e non oltre il **17/05/2025**.

Si precisa che:

1. I giorni di recupero compensativo, ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 06/09, potranno essere cumulati e usufruiti nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



- prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica;
2. Il personale ATA a tempo determinato deve fruire delle ferie entro la data di scadenza del contratto;
 3. Al fine di garantire i servizi minimi essenziali della scuola il godimento delle ferie dovrà avvenire a turnazione assicurando la pulizia frequente dei plessi, l'apertura e la chiusura della sede centrale e l'attività di segreteria;
 4. Qualora non dovesse pervenire formale richiesta di godimento delle ferie, delle festività sopresse e dei recuperi compensativi entro la data del 17/05/2025 si procederà d'ufficio all'attribuzione dei suddetti giorni;
 5. Tutte le richieste si intenderanno accolte a partire dall'approvazione del piano generale delle ferie che sarà reso noto, salvo esigenze d'ufficio, entro il 31 maggio 2025;
 6. Le giornate di chiusura prefestive da recuperare, deliberate dal C.D.I. sono le seguenti:
 - 5, 12, 19, 26 luglio 2025 – Prefestivi;
 - 2, 9, 14, 16, 23, 30 agosto 2025 – Prefestivi.
 7. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA. Non vige il principio del "silenzio-assenso": il dipendente si trova nella condizione di doversi accertare della concessione delle ferie/festività, per evitare di incorrere in un'assenza arbitraria. Alla mera presentazione della richiesta da parte del dipendente non corrisponde un'automatica concessione, né una fruibilità di ferie/festività a tutti gli effetti. Il dirigente scolastico motiverà l'eventuale diniego;
 8. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 17/05/2025. Le SS.LL. dovranno presentare le richieste tramite il portale ARGO PERSONALE o per eventuali problematiche tecniche, mediante il modello allegato alla presente. Di norma entro il 31 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività finalizzato a garantire il funzionamento del servizio scolastico e tenendo conto dei seguenti criteri: nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i. Il personale nel predisporre il piano ferie concorderà per iscritto, per gli eventuali imprevisti, le reperibilità necessarie alla copertura, in caso di assenza, del personale previsto in servizio. In mancanza, nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della rotazione a seguito di sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno di rotazione. In tal caso si provvederà riorganizzando funzionalmente il servizio, che potrà prevedere una diversa articolazione giornaliera - anche per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale - ripartendo il disagio su tutto il personale a rotazione alfabetica, al quale sarà comunque assicurato il godimento di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1 luglio – 31 agosto, a meno di richiesta scritta di frazionamento delle medesime da parte del dipendente. Salvo contingenze, la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi nei mesi di luglio e agosto presso la sede centrale. I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati - indipendentemente dal plesso di assegnazione - sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire anche l'apertura degli uffici di segreteria. Una volta adottato il piano ferie, al lavoratore saranno consentite modifiche solo per comprovati motivi;
 9. Vista la necessità di organizzare dopo la conclusione delle attività didattiche le attività di pulizia straordinaria di aule, corridoi, scale, servizi igienici e di ogni spazio antistante e/o connesso, il



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



direttore SS.GG.AA., nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, procederà all'organizzazione delle attività di pulizia dei collaboratori scolastici nel periodo estivo, mediante apposita disposizione di servizio scritta e notificata ai collaboratori scolastici, che indichi nel dettaglio i reparti di competenza di ciascuno e le attività da eseguire. Nel merito si stabilirà una equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale, che terrà conto - nei limiti del possibile - della gravosità del lavoro e del piano ferie di ciascuno;

10. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare comprovati danni economici al lavoratore, può avvenire per motivate esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente salvaguardando comunque il rispetto dei diritti del lavoratore previsti dal CCNL;
11. Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi a scambiare i periodi precedentemente fissati, garantendo comunque la salvaguardia dei diritti dei lavoratori;
12. Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, con richiesta scritta almeno 3 giorni prima e compatibilmente con le esigenze della scuola, anche in più periodi: l'amministrazione programma i turni per il godimento delle ferie e nella programmazione di tali turni il dirigente scolastico deve garantire al dipendente il godimento di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Il dipendente può comunque richiedere per iscritto il frazionamento delle ferie in più periodi. Le decisioni in merito alla possibilità di accogliere la richiesta di frazionamento vengono assunte dal dirigente scolastico che, nella sua valutazione, dovrà principalmente tener conto della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio. Il dirigente scolastico, nel pianificare le ferie, deve contemperare le esigenze di servizio (che comunque prevalgono – cfr. ARAN CIRS99) con le necessità e richieste del lavoratore, il quale può chiedere per iscritto di non fruire dei 15 giorni consecutivi nel periodo 1 luglio – 31 agosto;
13. Le festività sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento;
14. Negli ultimi sette giorni lavorativi del mese di agosto, in vista dell'inizio del nuovo anno scolastico e della ripresa delle attività didattiche a settembre, il personale ATA - salvo documentate, particolari e gravi esigenze di personali e/o di famiglia - garantirà la presenza in servizio;
15. È possibile richiedere un motivato rinvio delle ferie. Per il personale di ruolo le ferie rinviate – nei limiti imposti dal contratto integrativo di istituto vigente - andranno fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

In merito all'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi durante il periodo di sospensione delle lezioni in oggetto seguiranno ulteriori disposizioni del Direttore SS.GG.AA..

Si coglie l'occasione per ricordare al personale ATA che, ai sensi del contratto integrativo di istituto vigente:

- il recupero delle ore eccedenti dovrà essere effettuato entro il 31 agosto, atteso che gli eventuali giorni di riposo compensativo non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento e, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, devono essere fruiti entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturati;
- in caso di mancato recupero del saldo passivo risultante al sistema automatizzato di rilevazione, verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



In caso di inadempimento saranno adottati i consequenziali provvedimenti in termini di trattenuta stipendiale e attivazione delle procedure di ordine disciplinare.

Si confida nel rispetto delle indicazioni fornite. Il Direttore SS.GG.AA. e la Collaboratrice del Dirigente Scolastico vigileranno sul rispetto delle disposizioni orientate a rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria, il funzionamento dei servizi scolastici e di dirigenza e a evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni.

Il contenuto della presente circolare è notificato a tutti i soggetti in indirizzo, mediante pubblicazione sul sito istituzionale <https://www.icrossano1.edu.it/>.

Il Dirigente Scolastico
Mauro Colafato

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