



Circolare n. 409

Savignano sul Rubicone, 30 Aprile 2026

AL PERSONALE A.T.A.
DSGA
RSU di Istituto
Sito WEB

OGGETTO: Formulazione piano delle ferie periodo estivo a.s.2025/26 – personale ATA

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività necessarie al funzionamento della scuola in questa fase terminale delle lezioni (Scrutini ed Esami di Stato) e durante il periodo estivo (*attività ordinarie amministrative/gestionali, attività di potenziamento/recupero estivo per allievi ecc.*), attraverso una rimodulazione delle turnazioni del personale finalizzata a garantire la **presenza di unità minime di personale in servizio secondo le indicazioni oggetto della presente**, si comunica che tutto l'organico A.T.A. è invitato a programmare i giorni di Ferie, Festività Soppresse e Riposi compensativi di ore autorizzate e prestate oltre l'orario d'obbligo, **da fruire a partire dal 8 GIUGNO 2026** e per l'intero periodo estivo fino all'inizio delle lezioni per il nuovo a.s. (presumibilmente a far data dal 15/09/2026).

Tale programmazione è propedeutica alla formulazione di un **PIANO FERIE** organico e funzionale alle esigenze sia del personale che dell'Istituto. **La presentazione del piano, distinto per i tre profili A.T.A., tenendo conto delle unità minime di personale oggetto della tabella seguente, va effettuata nel periodo dal 6 Maggio al 30 Maggio 2026** (Consegna all'Ufficio del Personale). Eventuali esigenze di carattere straordinario che dovessero sorgere successivamente a tale data saranno valutate e risolte, ove possibile.

Tutte le ferie, le festività soppresse, le ore eccedenti da recuperare e/o le ore assegnate per altre attività o, comunque, non fruite per vari motivi, maturate e ancora non utilizzate, relative ad ogni anno scolastico devono essere fruite entro il 31 agosto dello stesso anno. Eccezionalmente, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia – che abbiano oggettivamente impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico - le stesse saranno fruite, dal personale a tempo indeterminato, entro di norma il 31/12/2026 o comunque entro il 30 Aprile 2027 tenuto conto delle esigenze di servizio, sentito il parere del Dsga ai sensi dell'art. 13 c.10 del CCNL 2006/2009 ed aggiornamenti successivi.

Tale possibilità, ovviamente, è esclusa per il personale a tempo determinato, o trasferito in altra sede, o che verrà collocato in pensione o che, per qualsiasi altro motivo, cessi il servizio in questa Istituzione Scolastica in data antecedente al 01/09/2026. Tale personale a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, deve usufruire delle ferie, dei recuperi compensativi e delle festività soppresse improrogabilmente entro il termine contrattuale del proprio rapporto di lavoro: 30/06/2026 se supplente fino al termine delle attività didattiche o al 31/08/2026 se supplente annuale.

Si ricorda che nei mesi di luglio/agosto non è consentito prestare ore eccedenti l'orario obbligatorio di 36 ore. Tuttavia particolari esigenze della scuola di carattere straordinario, urgente e/o non prevedibile alla data della presente potrebbero portare alla necessità di richiamare in servizio il personale già in ferie con conseguente modifica del PIANO FERIE.

Si ricorda inoltre che il Consiglio di Istituto (delibera n. 19 del 10/11/2025) ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi del periodo estivo: **18, 25 luglio 2026; 01, 08 e 22 agosto 2026.** Tali giornate dovranno essere recuperate con ferie/festività soppresse o con il recupero di ore a credito maturate.

Per ulteriori informazioni si rimanda agli appositi articoli del CCNL in vigore e al documento "Personale ATA: piano delle ferie" del Contratto Integrativo di Istituto.

Criteri e Indicazioni operative

Le ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Istituto e alle attività previste in ciascun periodo. Nella tabella sottostante è fissato **il numero MINIMO di unità di personale previsto per garantire i servizi richiesti nei periodi indicati** fermo restando che, per particolari esigenze della scuola di carattere straordinario, urgente e/o non prevedibile, potrebbe essere necessario variare tale piano e/o richiamare in servizio il personale già in ferie, nel rispetto del principio di equità tra i dipendenti.

(*) PREMESSA. Si sottolinea in particolare, in ragione delle esigenze dell'Istituto nel periodo degli scrutini finali e di preparazione allo svolgimento degli esami di maturità (01/06 – 15/06), di porre particolare attenzione auspicando ampia collaborazione tra il personale dei collaboratori scolastici e personale tecnico, tenendo conto delle mansioni richieste in tale periodo (*pulizia dei corridoi e bagni adiacenti, preparazione delle aule con relativi arredi per gli Esami di Stato, sistemazione e collocazione dei banchi in alcuni corridoi dell'Istituto, predisposizione delle attrezzature tecniche per le aule adibite alle commissioni...*) facilitando in casi specifici la fruizione delle ferie. Diversamente il dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, provvederà per ragioni di servizio ad una rimodulazione d'ufficio del piano ferie proposto.

Periodi	Attività previste	C.S.	A.A.	A.T.
Dal 01/06 al 13/06 Referente "Plico Telematico": prof. Gasperoni Matteo Sostituto del dirigente scolastico durante gli Esami di Stato: prof.ssa Cinzia Ingenito	Svolgimento degli scrutini finali e conseguenti atti di segreteria; Pubblicazione sul registro elettronico degli esiti connessi agli scrutini e delle ammissioni/non ammissioni agli Esami di Stato; Fasi propedeutiche per la gestione del "Curriculum dello studente" a cura della segreteria didattica; Gestione organici del personale docente in relazione alle "proposte cattedre" in accordo/contatto con l'Ufficio USP; Gestione e raccolta di varia documentazione relativa ad adempimenti finali a cura dell'Ufficio del personale; Gestione/accoglienza genitori degli allievi con sospensione del giudizio con rinvio alle verifiche e scrutini di fine agosto; Preparazione documenti per lo svolgimento degli Esami di Maturità e supporto tecnico/logistico per la predisposizione delle aule e corridoi (prove scritte) per le commissioni con la supervisione ed il coordinamento dell'Uff. tecnico, di A.T. di area Informatica e del prof. Gasperoni (<i>pulizia dei corridoi e bagni adiacenti, preparazione delle aule con relativi arredi per gli Esami di Stato, preparazione e gestione tecnica dei supporti informatici per gli scrutini finali e per le commissioni d'Esame di Maturità, gestione della postazione PC e stampante per il "Plico Telematico"</i>)	7 (*)	4 (rotazione equilibrata fra i vari Uffici)	4 (di cui due con competenze informatiche)
Dal 15/06 al 11/07 Sostituto del dirigente scolastico durante gli Esami di Stato: prof.ssa Cinzia Ingenito	Assistenza alle commissioni per gli Esami di Maturità (presumibilmente fino alle ore 15,00 salvo le giornate in cui si prevede la chiusura dei lavori delle varie sottocommissioni secondo le indicazioni dei vari Presidenti di Commissione); Adempimenti connessi con la gestione degli organici (GPS); Svolgimento di corsi di Recupero/Potenziamento in presenza per gruppi di allievi in orario mattutino <u>a partire dal 22 Giugno fino al 21 Agosto (corsi con risorse FIS o fondi a bilancio)</u> ; Eventuali prove suppletive per l'Esame di Maturità.	6	3	2 (di cui almeno uno con competenze informatiche)
Dal 13/07 al 31/07	(Chiusura prefestiva dell'Istituto: 18/07, 25/07) Adempimenti connessi con la gestione degli organici. Gestione pratiche amministrative iscrizione allievi. Svolgimento di corsi di Recupero per gruppi di allievi in orario mattutino <u>a partire dal 22 Giugno fino al 21 Agosto</u> ; Adempimenti connessi con la gestione degli organici del personale docente (GPS, mobilità, assegnazioni/utilizzazioni); Aggiornamenti per il personale ATA;	3	3	1

Dal 03/08 al 21/08	(Chiusura prefestiva dell'Istituto: 01/08, 08/08, 22/08) Gestione organico ordinario e supplenze GPS Svolgimento di corsi di Recupero per gruppi di allievi in orario mattutino <u>a partire dal 22 Giugno fino al 21 Agosto</u>	3	3	1
Dal 24/08 al 31/08	Svolgimento delle prove di verifica e degli scrutini degli allievi con sospensione del giudizio in orario mattutino e pomeridiano. Graduale rientro per le operazioni propedeutiche all'avvio del nuovo anno scolastico con riferimento a tutto l'istituto e palestra. Riordino e gestione logistica degli spazi e dell'aula magna.	5	3	2 (di cui uno con competenze informatiche)
Dal 01/09 fino all'inizio delle lezioni (presumibilmente il 15/09/2026)	Esami Integrativi/Idoneità (orario mattutino e pomeridiano); Gestione logistica degli spazi, riordino/aggiornamento delle aule/laboratori e relativi arredi per l'inizio delle lezioni; Gestione delle attività amministrative relative alla formazione delle classi e all'organico del personale docente ed ATA; ((*): considerando i trasferimenti e/o le nomine da graduatorie ATA)	8	6 (*)	2 (di cui almeno uno con competenze informatiche)

Indicazioni specifiche per i vari ambiti di personale A.T.A.

• Collaboratori Scolastici

- Fino all'ultimo giorno di lezione (06/06/2026) è consentita la richiesta di giorni isolati di ferie che non siano di pregiudizio per il regolare svolgimento delle attività scolastiche, nel rispetto del quadro di cui sopra;
- Per tutto il periodo estivo: eventuale supporto operativo alle attività connesse nell'ambito dei corsi di recupero/potenziamento;
- Dal 05 al 10/06/26 (Scrutini finali). In tale periodo di scrutini, la scuola sarà aperta anche in orario pomeridiano con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici per ogni pomeriggio, secondo il planning degli scrutini e relativa circolare;
- Dal termine delle lezioni (06/06/2026) fino al giorno 13/06/2026: allestimento dei corridoi e delle aule per lo svolgimento delle prove scritte e dei colloqui per l'Esame di Maturità (referente: prof. Gasperoni Matteo in accordo con l'Ufficio tecnico), con le raccomandazioni illustrate in premessa (*);
- Il 12/06/2026 ci sarà il Collegio Docenti alle ore 8:00: si osserverà l'apertura della scuola in orario mattutino, con prosecuzione al termine del collegio dell'incontro dei docenti e relativi tutor del Comitato di Valutazione per i docenti in anno di prova (Uff. di Presidenza);
- Il giorno 13/06/2026 è previsto l'incontro docenti – famiglie allievi per notifica giudizi di sospensione (dalle ore 9.00 alle 11.30, con riferimento alla circolare n° 400 del 28 Aprile 2026);
- Dal 22/06/2026 al 21/08/2026 si svolgeranno Corsi di Recupero/Potenziamento degli allievi, sempre e solo in orario mattutino (circ. n° 400 del 28 Aprile 2026) e si prevedono lavori di adeguamento spazi/arredi per l'Aula Magna;
- Nel corso degli Esami di Maturità: entità minima di personale in servizio pari a **6 unità** che si distribuiranno tra mattina e pomeriggio a seconda delle necessità;
- Dal 24/08 al 31/08: svolgimento delle prove di verifica e degli scrutini per gli allievi con sospensione del giudizio in base a calendario di prossima pubblicazione con impegno sia mattutino che pomeridiano (**5 unità** di personale);
- Dal 01/09/2026 fino all'inizio delle lezioni del nuovo a.s.: svolgimento degli Esami Integrativi e di Idoneità. Gestione logistica degli spazi e riordino aule/laboratori/arredi. Supporto operativo ad eventuali attività.

• Assistenti Amministrativi

- Dal 15/06/26 al 31/08/26: entità minima di personale in servizio **3 unità**;
- Dal 01/09/26 fino all'inizio delle lezioni: **6 unità** minime di personale complessivo con graduale rientro di tutto il personale per le operazioni propedeutiche all'inizio del nuovo anno scolastico.

N.B. Tali unità minime di personale, nella rotazione e negli accordi preventivi tra i vari interessati, devono comunque in ogni caso comprendere e garantire la presenza di almeno un A.A. per l'Ufficio Didattico e per l'Ufficio del Personale, con funzione delegate – a seconda dei casi e tenendo conto della presenza in servizio di AA. in altri uffici secondo le unità minime indicate in tabella – è assolutamente necessario garantire le operazioni connesse al protocollo e al controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) che saranno pertanto svolte con turnazioni prestabilite coinvolgendo tutto il personale amministrativo in servizio come stabilito dal piano di lavoro ATA 2025-26.

- **Assistenti Tecnici**

- Preparazione tecnica per il PC, software e videoproiettore utilizzato per le operazioni di scrutinio finale;
- Preparazione tecnica (PC, stampante, videoproiettore) per le aule di commissioni per lo svolgimento degli Esami di Stato;
- Durante lo svolgimento degli Esami di Maturità deve essere data adeguata assistenza tecnica alle commissioni: entità minima di personale assistente tecnico in servizio è fissata in **2 unità**, comprendendo la presenza di almeno un tecnico con competenze informatiche;
- Dal termine degli esami di Stato fino al 21/08/2026: entità minima di personale in servizio **1 unità**.
- Dal 24/08/26 al 31/08/26: entità minima di personale in servizio **2 unità**, di cui uno con competenze Informatiche (svolgimento degli scrutini di fine agosto per allievi con sospensione del giudizio).
- Dal 01/09/26 fino all'inizio delle lezioni: **2 unità** minime di personale complessivo con graduale rientro di tutto il personale per le operazioni propedeutiche all'inizio del nuovo anno scolastico.
- Per tutto il periodo estivo: eventuale supporto alle attività, compresa l'assistenza riguardo i previsti lavori di adeguamento per l'Aula Magna;
- **Cura, riordino e sistemazione ed eventuale aggiornamento del reparto e/o laboratorio di competenza per tutto il tempo in cui si è in servizio, anche attraverso opportuni accordi con i docenti titolari, i referenti dei vari laboratori e l'ufficio Tecnico.**

- **Per tutto il personale ATA**

Le ferie/festività soppresse/recuperi saranno concessi garantendo i servizi minimi per ogni settore o ufficio, fatte salve eventuali imprescindibili necessità derivanti dalla gestione degli Esami di Maturità, di interventi a cura della provincia per la sistemazioni di arredi/gestione degli spazi previsti in Aula Magna e da eventuali provvedimenti normativi riguardanti l'espletamento delle operazioni di avvio dell'anno scolastico 2026/27. In tal senso, in presenza di particolari e inderogabili esigenze e/o disposizioni normative specifiche, il piano delle ferie potrebbe subire delle variazioni.

Nel caso in cui la proposta del piano ferie non dovesse soddisfare le esigenze di servizio (come da tabella sopra indicata), il personale interessato ne sarà informato ed invitato a riformulare le proposte, utilizzando la modulistica preposta a tale scopo. In caso di disaccordo, il DS in accordo con il DSGA – al fine di assicurare la primaria esigenza di funzionalità dell'Istituzione scolastica - procederà d'ufficio.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Mauro Tosi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93)