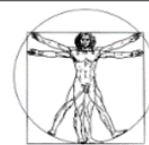




Istituto Statale di Istruzione Superiore
"LEONARDO DA VINCI"

I.T.E. "G. Agnelli" 0547-673576 - Liceo "E. Ferrari" 0547-675277
fois00400d@istruzione.it - fois00400d@pec.istruzione.it - www.isiscesenatico.it
Dirigenza e Segreteria Viale dei Mille n° 158 – 47042 Cesenatico (FC) - 0547-675277
C. F. 90028640408 - FOIS00400D



Circolare n. 551
Cesenatico, 9 maggio 2026

LICEO - ITE

Ai collaboratori scolastici
Agli assistenti amministrativi
Agli assistenti tecnici

OGGETTO: PIANO FERIE ESTIVE PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026

Al fine di predisporre un'adeguata organizzazione e copertura del servizio, si invitano le SS.LL. a presentare entro e non oltre il **17/05/2026** le domande di **ferie, festività sopresse e riposi compensativi per tutto il periodo dal termine delle attività didattiche al termine dell'a.s.**

Le richieste di assenza dovranno essere inserite attraverso il portale ARGO PERSONALE.

Le richieste saranno autorizzate, sentito il parere del D.S.G.A., dal Dirigente Scolastico.

Nel programmare la fruizione delle ferie maturate si darà la precedenza alla concessione dei 15 giorni lavorativi consecutivi di cui ha diritto ogni lavoratore nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Dovendo comunque assicurare il servizio anche nei mesi di luglio e agosto, si richiede a tutto il personale di accordarsi preventivamente con i colleghi d'ufficio. Per il profilo CS fare riferimento alle persone incaricate quali referenti per l'orario. Ciò consentirà, anche nell'interesse del personale stesso, di programmare anticipatamente le turnazioni nel rispetto delle quantità minime.

Con l'occasione si ricorda quanto segue:

Il personale ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato dovrà fruire ENTRO il 31/08/2026:

- A. delle ferie maturate nell'a.s. CORRENTE: è possibile un residuo non superiore a 6 (sei) giorni, come da Piano delle Attività ATA, da utilizzare **improrogabilmente entro il 30 aprile A.S. SUCCESSIVO**;
- B. di tutte le festività sopprese maturate;
- C. dei riposi compensativi che si intende recuperare (eventuali ore non programmate/non fruite verranno liquidate con fondi FIS entro ottobre);
- D. di eventuali necessità di permessi per motivi personali/familiari già note;

La variazione del "piano ferie", una volta approvato, potrà derivare unicamente da ragioni eccezionali: sopravvenute imprevedibili esigenze di servizio (che dovranno essere valutate dal Dirigente Scolastico e dalla D.S.G.A.) e malattia.

Il personale ATA con contratto di lavoro a tempo determinato al 30/06/2026 e al 31/08/2026, è tenuto a fruire delle ferie/festività sopprese/riposi compensativi IMPROROGABILMENTE entro la scadenza del contratto individuale, tenendo primariamente in considerazione le esigenze della scuola (esami di Stato, scrutini, ecc).

Ciò premesso, si ricordano i giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto:

- ☐ sabato 18/07/2026
- ☐ sabato 01/08/2026
- ☐ sabato 08/08/2026

Il personale potrà comunicare via e-mail, a dsga@davincicesenatico.it, eventuali periodi “preferenziali” riportando la motivazione (relativamente ai 15 gg. consecutivi).

Il personale che non intende avvalersi dei 15 gg. consecutivi da assicurare per normativa, è tenuto a dichiarare per iscritto la rinuncia volontaria a questo diritto (all’uff. protocollo personale e p.c. alla dsga).

Si porta a conoscenza che:

- **Al termine degli esami di Stato il plesso ITE verrà chiuso fino al 23 agosto pertanto il personale ATA prenderà servizio al Liceo.** Sarà necessario organizzare i passaggi di consegne delle chiavi dei plessi con i colleghi presenti, una volta definito il piano ferie, in modo che siano sempre disponibili almeno 2 mazzi di chiavi per plesso Liceo e almeno 1 mazzo dell’ITE.
- **da lunedì 24/08, per la ripresa delle attività organizzative, dovrà essere in servizio tutto il personale.**

Il personale richiesto in servizio (quantità minima) dal **13/07/2026 al 22/08/2026** è il seguente:
n. 2 Collaboratori Scolastici (preferibilmente uno per plesso di assegnazione);
n. 2 Assistenti Amministrativi (di uffici diversi di cui almeno uno dell’uff. Protocollo/Affari generali per pubblicazione di circolari);
n. 1 Assistente Tecnico, preferibilmente di informatica

Si confida nella piena collaborazione, per organizzare al meglio, e nel rispetto di tutte le esigenze, il meritato riposo estivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Massimo Dellavalle

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell’art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/1993*