

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "SATTA" CARBONIA**



scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI) Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it

[www.comprensivosatta.edu.it](http://www.comprensivosatta.edu.it)



Carbonia, 28 maggio 2026

Circolare n. 281

Al Personale ATA  
All'Ufficio Personale  
Al DSGA  
Alla Bachecca del RE  
Sito web

**Oggetto: PERSONALE ATA - Programmazione ferie, festività soppresse, recupero ore A.S. 2025/2026.**

**TENUTO CONTO** che il Personale ATA a tempo determinato al 30/06/2026 deve usufruire delle ferie, dei recuperi compensativi e delle festività soppresse entro tale data, in quanto non è permesso il pagamento (Rif. circolare 87);

**VISTO che**, compatibilmente con le esigenze di servizio, il Personale ATA può frazionare le ferie in più periodi e che tale fruizione dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio/31 agosto 2026;

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività del Personale ATA,

**SI INVITA TUTTO IL PERSONALE ATA**

- con contratto a tempo indeterminato e contratto a tempo determinato al 31/08/2026 a presentare formale richiesta di Ferie, Festività Soppresse e Recupero per il periodo 01/07/2026 – 31/08/2026, entro e non oltre il **05 giugno 2026**, tramite l'applicativo **Argo Personale**.
- con contratto a tempo determinato al 30/06/2025 a presentare formale richiesta di Ferie, Festività Soppresse e Recupero rimanenti entro e non oltre il **03 giugno 2026**, tramite l'applicativo **Argo Personale**.

La fruizione avverrà tassativamente secondo il piano concordato con il DSGA ed autorizzato dalla DS.

Le ferie e le festività soppresse, compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere fruiti, tutte irrinunciabilmente anche in più periodi, effettuando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo, entro le seguenti date:

- periodo compreso tra 01/06/2026 e 30/06/2026 per il **Personale con contratto a tempo determinato al 30/06/2026**,

- periodo compreso tra 01/07/2026 e il 31/08/2026 per il **Personale con contratto a tempo indeterminato o con contratto al 31/08/2026.**

I 15 giorni di ferie continuativi devono essere solo di ferie e non comprensivi di festività.

Il piano di ferie rispetterà il principio dell'alternanza garantendo la copertura di tutti i settori di servizio.

Non saranno ammessi rientri posticipati o anticipati, salvo che per esigenze di servizio.

Il recupero di tutte le ore eventualmente risultanti a credito dovrà essere effettuato entro il 31 agosto 2026. Dopo tale data si procederà all'azzeramento di qualsiasi credito orario.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si deve assicurare nel plesso di Via della Vittoria, sede degli Uffici, il servizio di almeno tre collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi per il mese di luglio e due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi per il mese di agosto (salvo diverse e successive disposizioni).

Tutto il personale titolare (ad eccezione di quello in quiescenza dal 1° settembre 2026) dovrà essere in servizio dal 27 agosto 2026.

## **PIANO FERIE**

Dopo la richiesta delle ferie estive sarà predisposto, per il Personale con scadenza del contratto successiva al 30/06/2026, entro il 15 giugno 2026, il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di Personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione i periodi usufruiti il precedente anno scolastico in questa o altre sedi di servizio.

Fermo quanto già indicato, in un'ottica collaborativa, si suggerisce al Personale di confrontarsi e concordare i periodi richiesti in modo da garantire la copertura delle necessità della scuola nel rispetto delle esigenze di tutti.

## **STRAORDINARIO**

Il Personale ATA in servizio dovrà indicare se intende andare a recupero o a pagamento per le ore di straordinario eventualmente prestate.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***Dott.ssa Antonella Rita Pisu***

(Firma autografa omessa, ai sensi dell'art. 3 c. 2 del. D. Lgs. n. 39/1993)