ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI "CRESCERE INSIEME"

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VINCI-VINCI
Prot. 0006762 del 10/04/2026
VII (Uscita)

CIRC. N. 207 del 10/04/2026

A TUTTO IL PERSONALE ATA
LORO SEDI

Oggetto: richiesta ferie estive a.s. 2025/2026.

Al fine di consentire la predisposizione in tempo utile di un piano di ferie che risponda alle esigenze organizzative dell'Istituto, si invita tutto il personale A.T.A. in indirizzo a presentare la richiesta di ferie estive per il corrente anno scolastico 2025/2026 improrogabilmente entro e non oltre il 30/04/2026 tramite il portale ARGO.

Il piano ferie verrà predisposto dal DSGA e sarà valutato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle domande presentate e delle esigenze di servizio, **entro il 18 maggio 2026.**

Si ricorda che per il personale A.T.A. a tempo indeterminato, le ferie devono essere godute irrinunciabilmente entro il 31/08/2026. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. potrà frazionare le ferie in più periodi e/o giornate che si invita a richiedere entro la suddetta scadenza.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti; si precisa che sarà assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. Le ferie saranno concesse garantendo i servizi minimi per ogni settore o ufficio, fatte salve eventuali imprescindibili necessità, in particolare da provvedimenti normativi riguardanti l'espletamento delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico 2025/2026 e di avvio dell'anno scolastico 2026/2027.

Il Dirigente Scolastico nel concedere i periodi richiesti terrà conto dei seguenti criteri:
- garantire i servizi minimi per ogni settore o ufficio;
- garantire adeguata chiusura, pulizia e sanificazione di tutti i plessi scolastici tenendo conto delle attività eventualmente in corso anche durante l'estate;
- garantire l'apertura senza interruzione della sede degli uffici di segreteria;
- rispondere alle necessità derivanti dalla gestione degli Esami di Stato.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, come da contratto integrativo d'istituto, si deve assicurare la presenza di 1 assistente amministrativo per ogni area, e almeno 1 collaboratore scolastico presso la sede degli Uffici amministrativi; in aggiunta, per salvaguardare i servizi minimi, nel periodo compreso tra l'ultima settimana di luglio e le prime tre settimane di agosto, sarà assicurata la presenza in servizio di almeno 3 collaboratori scolastici.

Ringrazio per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Tamara Blasi

Firmato digitalmente da
TAMARA BLASI
CN = TAMARA BLASI
C = IT