



C.P.I.A.
FERRARA



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it

FEMM07000R

C.F. 93088940387 Codice Univoco: UFV5L6

Al Personale ATA (a tempo indeterminato e determinato)

Alla DSGA

Al Personale di Segreteria – Ufficio Personale

Agli Atti / Albo

Oggetto: Richiesta ferie estive Personale ATA a.s. 2025/2026 – programmazione, termini, periodi di sospensione e invito formale alla fruizione

Al fine di procedere alla programmazione delle ferie estive del personale ATA per l'a.s. 2025/2026, e di assicurare una informativa chiara e tempestiva a tutto il personale (con particolare attenzione al personale a tempo determinato e alle ipotesi di cessazione del rapporto), si comunica quanto segue.

La presente circolare costituisce **invito formale** a programmare e fruire delle ferie maturate/residue in tempo utile, nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio. In assenza di richiesta nei termini indicati, ove necessario l'Amministrazione potrà procedere alla **collocazione d'ufficio** delle ferie nei periodi utili compatibili con l'organizzazione del servizio e con l'apertura delle sedi.

Periodi utili ai fini della programmazione (chiusure/attività ridotte e organizzazione del servizio)

Ai fini della programmazione e dell'individuazione delle finestre temporali potenzialmente utili alla fruizione delle ferie, si richiamano:

- a) i periodi di sospensione delle attività didattiche previsti dal calendario scolastico regionale Emilia-Romagna a.s. 2025/2026 (vacanze natalizie e pasquali e ulteriori giornate indicate nel calendario);
- b) le ulteriori giornate di possibile riduzione/riorganizzazione del servizio eventualmente deliberate dagli Organi Collegiali o disposte con successivi provvedimenti interni;
- c) le eventuali giornate di chiusura prefestiva/chiusura delle sedi (se deliberate dagli organi competenti e comunicate con separato atto).

Tali periodi, ove compatibili con il funzionamento degli uffici e con la necessità di garantire i servizi essenziali (segreteria, apertura sedi, adempimenti amministrativo-contabili, iscrizioni, esami, ecc.), costituiscono finestre ordinarie di possibile fruizione delle ferie.

PER IL PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO

Per il personale ATA a tempo indeterminato, il numero di giorni di ferie è quello previsto dalla normativa contrattuale vigente, in relazione all'anzianità di servizio, oltre alle eventuali festività sopresse spettanti.

Le ferie estive potranno essere fruiti, di norma, **dal 01/07/2026 al 31/08/2026**, su programmazione concordata, garantendo in ogni caso la copertura dei servizi indispensabili e la continuità operativa delle sedi e degli uffici.

La domanda di ferie dovrà essere presentata all'Ufficio Personale **entro e non oltre il 10/06/2026**. In caso di mancata compilazione/presentazione, si procederà, ove necessario, alla determinazione d'ufficio dei periodi utili, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'organizzazione complessiva.

PER IL PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO (supplenze brevi / contratti fino al 30 giugno o con scadenza diversa)

Per il personale ATA a tempo determinato, i giorni di ferie e le eventuali festività soppresse sono calcolati in proporzione al servizio effettivamente prestato e devono essere fruiti, per quanto possibile, **durante la vigenza del contratto**, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale in regime di part-time verticale/orario ridotto ha diritto a un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno scolastico.

La domanda di ferie dovrà essere presentata all'Ufficio Personale **entro e non oltre il 10/06/2026**.

Avvertenza per contratti con scadenza antecedente al 10/06/2026 (supplenze brevi e/o contratti con termine anticipato):

il dipendente è invitato a presentare l'istanza con congruo anticipo rispetto alla scadenza del contratto e, comunque, **non oltre 10 giorni prima** della data di termine, così da consentire una effettiva e concreta possibilità di programmazione e fruizione.

Disposizioni operative e tracciabilità

- Le richieste dovranno essere trasmesse all'Ufficio Personale secondo le modalità in uso presso l'Istituzione scolastica (modulistica/istanza).
- Ciascun dipendente può richiedere all'Ufficio Personale il riepilogo delle ferie maturate/residue.
- La presente circolare è pubblicata all'Albo e diffusa tramite canali istituzionali e costituisce informativa generale e invito espresso alla fruizione delle ferie.

Si allega **Allegato A (Modello ATA – istanza + presa visione/avviso)** da compilare e restituire con le modalità indicate all'Ufficio Personale.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Quaranta
Documento firmato digitalmente