



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 5 "TINA GORI"

VIA SAPINIA N. 38 47121 FORLÌ - Tel. 0543/703001

E-mail: foic819003@istruzione.it - PEC: foic819003@pec.istruzione.it

C.F. 92089400409 - Codice Univoco UFV8YH

Sito Web: www.ic5forli.edu.it

AVVISO N. 204

Forlì, 24/04/2026

**AL PERSONALE ATA
a T.I. ed a T.D.**

**AL DSGA
SITO**

Oggetto: Fruizione di ferie, festività soppresse, recuperi e servizio reso durante la sospensione estiva delle lezioni a.s 2025/2026

Come ogni anno è necessario predisporre il piano ferie del Personale Ausiliario e di Segreteria per consentire la pianificazione delle presenze in servizio e la fruizione dei riposi durante il periodo estivo.

Si consiglia di utilizzare i giorni di riposo a disposizione nel seguente ordine:
recuperi, festività soppresse, ferie.

Si ricorda che il **RECUPERO** va fruito:

- **per il personale a T.D. entro il termine della nomina, nel caso in cui non sia possibile concedere intere giornate, il recupero potrà essere preso anche ad ore (entrata posticipata-uscita anticipata).**
In particolare, al Personale con contratto al 30.06.2026 nel mese di giugno NON verranno autorizzate domande di ferie della durata superiore ad una settimana (5 o 6 giorni lavorativi a rotazione);
- **per il personale a T.I. preferibilmente entro il 31.08.2026 e comunque non oltre il 30.11.2026,** con riguardo alla funzionalità del servizio scolastico.

Le FERIE devono essere fruito entro il termine della nomina per il personale a T.D. e per il restante personale nell'anno scolastico di riferimento (31/08/2026): per particolari esigenze di servizio o di carattere personale (da motivare) o di malattia, possono essere effettuate, di norma, **non oltre il 30/04/2027** (ferie a.s. 2025/2026).

Si ricorda comunque che, ai sensi del contratto, si potrà fruire di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio 2026 - 22 agosto 2026.

Il Consiglio di Istituto inoltre ha deliberato le seguenti chiusure prefestive estive: **04/07 - 11/07 - 18/07 - 25/07 - 01/08 - 08/08 - 14/08 - 22/08** per un totale di **gg 8** da coprire con ferie o recupero orario.

La chiusura estiva dei Plessi, ad esclusione della Sede Centrale (sede di Segreteria), è diversificata per Plesso:

- Plesso “M. Aloidì” da lunedì 06/07/2026 a venerdì 28/08/2026;
- Plesso “Le Api” da lunedì 01/07/2026 a venerdì 22/08/2026;
- Plesso “P. Squadrani” da lunedì 06/07/2026 a venerdì 22/08/2026;
- Plesso “L. Tempesta” da lunedì 13/07/2026 a venerdì 22/08/2026;
- Plesso “Seminario” da mercoledì 22/06/2026 a mercoledì 29/06/2026 (operazione di trasloco)

Si chiede di compilare il prospetto di pianificazione delle ferie, tenendo presente che si tratta di una preferenza che verrà tenuta in considerazione purchè in linea con le esigenze di presenza in servizio del dipendente.

I Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi, che durante la chiusura delle sedi non usufruiscono di periodi di ferie o recuperi, verranno attribuiti incarichi in base all'esigenze di servizio.

Tutto il **Personale Ausiliario** con Contratto Annuale o a Tempo Indeterminato, nel periodo che va da sabato 22 agosto 2026 a ritroso, dovrà programmare tassativamente tutte le ferie e recuperi dell'a.s di riferimento (i sabati non sono da conteggiare per il personale con orario di 7h e 12 min).

Eventuali eccedenze verranno conteggiate a riporto nell'a.s. 2026/2027 (solo per il personale a tempo indeterminato).

Nel periodo che va dal 01.07.2026 al 21.08.2026 occorre segnalare nell'apposito modulo la disponibilità all'apertura e chiusura della sede centrale, avendo cura di inserire almeno un doppio turno (chiusura/apertura per lo scambio delle chiavi).

Il **Personale di Segreteria**, in servizio all'Ufficio Personale, all'Ufficio Alunni ed all' Ufficio Affari Generali dovrà garantire la presenza di almeno un addetto per ufficio nei mesi di luglio ed agosto a partire dal 01/07/2026 al 21/08/2026.

Nelle giornate del 10/11/12/13 agosto 2026 saranno sufficienti 2 persone tra gli addetti di Segreteria ed è auspicabile che la presenza venga garantita, in caso non vi siano disponibilità volontarie, si applicherà il principio di rotazione tra coloro che negli anni precedenti ha usufruito di ferie in tali giorni.

In assenza del Direttore SGA, le funzioni minime di gestione (turni del Personale, apertura plessi per manutenzione o consegna chiavi) verranno svolte, di volta in volta, in base alla presenza dell'Assistente Amministrativo con più anzianità di servizio.

I turni di sostituzione dell'addetto del protocollo, come previsto nel piano di lavoro del Personale ATA, verranno svolti nei mesi di luglio ed agosto a rotazione tra coloro che sono in servizio.

La compilazione dei prospetti allegati dovrà avvenire ENTRO E NON OLTRE LUNEDÌ 11 MAGGIO 2026. Per la compilazione delle singole domande è necessario attendere la conferma da parte della Segreteria.

IMPORTANTE: DOPO LA CONFERMA DEL PIANO FERIE ANNUALE, È AUSPICABILE CHE NON VENGANO RICHIESTI SPOSTAMENTI ED INSERIMENTI DIVERSI NELLE SINGOLE DOMANDE PER EVITARE RIPROGRAMMAZIONI.

IL Direttore S.G.A.
Temeroli Stefania
Firmato Digitalmente

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Bandini Daniela
Firmato Digitalmente