



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

e.mail PEO: boic85700e@istruzione.it

e.mail PEC: boic85700e@pec.istruzione.it

Sito: www.ic13bo.edu.it

C.F. 91201430377



Circolare n. 13

Prot. n. (vedi segnatura)

Bologna, 12/09/2026

Al personale ATA

Al DSGA

Al sito web

Oggetto: programmazione e fruizione delle ferie del personale ATA – a.s. 2026/2027

VISTO l'art. 36, comma 3, della Costituzione;

VISTO l'art. 2109 del Codice civile;

VISTO l'art. 13 del CCNL Scuola 29 novembre 2007;

VISTO l'art. 5, comma 8, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;

CONSIDERATO che l'Amministrazione deve garantire la fruizione delle ferie assicurando, nel contempo, la continuità dei servizi;

SI DISPONE

1. Fruizione delle ferie e servizio

Le ferie possono essere richieste durante tutto l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA presta regolarmente servizio, salvo ferie, altra assenza autorizzata o recupero connesso a una chiusura prefestiva deliberata e programmata.

Nessuna giornata è automaticamente imputata a ferie. Il dipendente può assentarsi soltanto dopo la formale autorizzazione della Dirigente scolastica, sentito il DSGA. Eventuali prenotazioni effettuate prima dell'autorizzazione non vincolano l'Amministrazione.

2. Termini per la programmazione

Le domande devono essere presentate mediante la procedura in uso nell'Istituto:

- entro il 1° dicembre 2026 per le festività natalizie;
- entro il 31 gennaio 2027 per il periodo estivo;
- entro il 15 marzo 2027 per le festività pasquali.

Il piano delle ferie estive sarà definito entro il 15 febbraio 2027. Nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto è assicurata, compatibilmente con le esigenze di servizio, la fruizione di almeno quindici giorni lavorativi continuativi.

3. Criteri di autorizzazione

Le ferie sono autorizzate garantendo la continuità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, la vigilanza degli edifici e gli adempimenti con scadenza. In caso di richieste incompatibili si applicano i criteri previsti dal Piano delle attività, tenendo conto delle ferie pregresse e della rotazione.

4. Mancata presentazione delle domande

La presente circolare costituisce formale invito dell'Amministrazione a programmare e fruire le ferie entro i termini indicati.

In caso di mancata presentazione della domanda, l'Amministrazione, verificato il numero delle giornate ancora spettanti, procederà al collocamento in ferie d'ufficio, individuando e comunicando al dipendente le relative giornate, nel rispetto delle esigenze di servizio. Le giornate assegnate saranno imputate al monte ferie spettante.

Qualora il dipendente, pur essendo stato posto nelle condizioni di fruire delle ferie, non collabori alla programmazione o impedisca la fruizione assegnata, senza che ricorrano esigenze di servizio o altri impedimenti non imputabili all'interessato, le ferie non fruite non potranno essere successivamente rivendicate e non daranno titolo alla corresponsione dell'indennità sostitutiva.

5. Ferie residue e chiusure prefestive

Il rinvio delle ferie residue è ammesso esclusivamente nei casi previsti dalla disciplina contrattuale; la relativa fruizione avviene, di norma, entro il mese di aprile dell'anno successivo. Le chiusure prefestive e i relativi recuperi non sono automaticamente imputati a ferie.

Il DSGA cura la predisposizione dei piani, la verifica della copertura dei servizi e il coordinamento con la Dirigente scolastica ai fini dell'autorizzazione.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Teresa Pintori
Documento firmato digitalmente