M.I.M. - U.S.R. per il LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Cod. Fisc. 95036980589 - RMIC8C200B Codice Univoco: **UFCWPW**
Ambito Territoriale 14 - VIA XXV APRILE, 66 - 00034 COLLEFERRO (ROMA) - Tel. 06/97305269 - Fax 06/97200657
e-mail: rmic8c200b@pec.istruzione.it - rmic8c200b@istruzione.it - Sito Web https://icmargheritahack.edu.it/

CIRC. N.142

Colleferro, 20 Novembre 2026

Al Personale Docente e ATA
(con contratto a tempo indeterminato e determinato)
Al DSGA
All'Albo

Oggetto: ferie del personale scolastico (docente e ATA) e monetizzazione – adempimenti e indicazioni operative a.s. 2026/27

Il Dirigente Scolastico

- **VISTO** l'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012 (conv. L. n. 135/2012), come riformulato dall'art. 1, comma 1, del D.L. 7 agosto 2026, n. 144 (conv. L. 5 ottobre 2026, n. 174);
- **VISTO** l'art. 1, commi 54-56, della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, nonché delle disposizioni previste dal vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca;
- **PRESO ATTO** delle istruzioni operative diramate dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio con nota prot. n. 117252 del 18 novembre 2026 avente ad oggetto "Ferie del personale scolastico e monetizzazione – adempimenti e indicazioni operative";
- **RICHIAMATA** la circolare n. 24, del 16/09/2026, relativa alle modalità e termini di fruizione delle ferie per il personale Docente ed A.T.A. con contratto a tempo determinato;
- **VISTO** il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2026/2027 unitamente agli adattamenti deliberati dagli Organi Collegiali di questa Istituzione scolastica;
- **CONSIDERATA** la necessità organizzativa di assicurare a tutto il personale l'effettiva possibilità di godere dei periodi di riposo maturati, assolvendo contestualmente all'onere di preventiva e formale informazione e delle conseguenze della mancata fruizione;

INVITA FORMALMENTE

TUTTO il personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato, a programmare e richiedere tempestivamente la fruizione delle ferie maturate, maturande ed eventuali residue, secondo le modalità di seguito indicate:

1. **Disposizioni per il Personale Docente (a tempo indeterminato e determinato)**
   In ottemperanza alla normativa vigente, la fruizione delle ferie da parte del personale docente

deve collocarsi nei periodi di sospensione delle lezioni fissati dal calendario scolastico regionale e d'Istituto, con l'esclusione delle giornate riservate a scrutini, esami di Stato, operazioni valutative e altri impegni collegiali programmati. Per l'a.s. 2026/2027 le finestre temporali utili durante l'anno scolastico sono individuate come segue:

- **Vacanze di Natale 2026** - dal 23 dicembre 2026 al 6 gennaio 2027;
- **Vacanze di Pasqua** - dal 25 marzo al 30 marzo 2027;
- **Sospensione delle lezioni** - 7 dicembre 2026, giovedì 7 gennaio 2027, venerdì 8 gennaio 2027.
- **Periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e il 30 giugno 2027**: dall'8 giugno 2027 (data di termine delle lezioni per scuola primaria e secondaria) al 30 giugno 2027, con espressa esclusione delle giornate destinate allo svolgimento degli scrutini, degli esami di Stato e delle altre attività valutative o collegiali programmate. (Nota: per la scuola dell'infanzia il termine delle attività educative è fissato al 30 giugno 2027).

I docenti con contratto a tempo indeterminato potranno inoltre usufruire delle ferie nel periodo estivo, compatibilmente con gli obblighi istituzionali. Il personale docente con contratto a tempo determinato potrà avvalersene nelle finestre consentite ricadenti entro la scadenza contrattuale (inclusi i giorni successivi al termine delle lezioni, qualora il rapporto prosegua e non sussistano impegni di servizio), ferme restando le ulteriori possibilità di fruizione disciplinate dal contratto nazionale.

2. **Disposizioni per il Personale ATA (a tempo indeterminato e determinato)**
   Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è tenuto a concordare la programmazione delle proprie ferie con il D.S.G.A., contemperando le esigenze individuali con le necessità organizzative e di continuità dei servizi scolastici e, per il personale supplente, entro il limite di durata del contratto.

3. **Canale di presentazione delle istanze**
   Tutte le domande di ferie devono essere trasmesse esclusivamente attraverso lo Sportello Digitale di Axios, secondo le modalità in uso presso l'Istituto.

INFORMA INOLTRE

La presente circolare costituisce **invito formale e preventivo** all'esercizio del diritto alle ferie. Qualora il lavoratore, pur messo dall'Amministrazione nelle concrete condizioni di godere dei giorni spettanti, scelga deliberatamente o per propria inerzia di non presentare istanza, **le ferie non fruite decadranno definitivamente al termine del periodo di riferimento (o dell'eventuale periodo di riporto autorizzato) e non potranno essere convertite in alcuna indennità economica sostitutiva (monetizzazione) alla cessazione del rapporto di lavoro**.

Resta confermata l'eccezione prevista dall'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012 esclusivamente per il personale docente e ATA supplente breve e saltuario e per i docenti con incarico fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie complessivamente spettanti e quelli nei quali è stato effettivamente possibile fruirne.

La presente comunicazione viene pubblicata su RE e circolare su sito d'istituto, tale misura vale come e notifica individuale al personale interessato.

Tutto il personale è tenuto a prenderne visione e a riconsegnare all'Ufficio del Personale l'unito modulo di avvenuta notifica debitamente compilato e firmato entro 7 gg.

Indicazioni operative per i docenti e adempimenti dell'Ufficio Personale

1. **Presentazione delle istanze:** i docenti interessati devono inoltrare richiesta di ferie tramite *Sportello Digitale* almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione delle lezioni.
2. **Conteggio dei giorni maturati:** per conoscere l'esatto numero di giorni di ferie maturati e maturandi in relazione alla durata del proprio contratto, i docenti possono rivolgersi all'Ufficio Personale della Segreteria.
3. **Notifica, ricevuta e fascicolazione:** l'Ufficio di Segreteria curerà la protocollazione e l'archiviazione nel fascicolo individuale di ogni lavoratore sia dell'invito formale sia della relativa prova di avvenuta ricezione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria GIUFFRÈ
firma autografa sostituita a
mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93

ATTESTAZIONE DI RICEVUTA, PRESA VISIONE E FORMALE NOTIFICA

Circolare n. 142 – Prot. n. 12728 del 20/11/2026

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso questo Istituto in qualità di:

☐ **Docente** ☐ **Personale ATA** – Profilo: _____

con contratto di lavoro: ☐ **A tempo indeterminato** ☐ **A tempo determinato**

DICHIARA

- preso visione della presente circolare e formale invito alla programmazione e fruizione delle ferie per l'a.s. 2026/2027;
- di averne preso visione e di essere stato/a informato/a che le ferie non fruite per scelta consapevole andranno perse e non daranno diritto ad alcuna indennità sostitutiva (monetizzazione) alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi del D.L. n. 144/2026 (conv. L. n. 174/2026).

Data di ricezione: _____

Firma del dipendente: _____