



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

A tutto il personale Docente e ATA
Al sostituto DGSA
Al Sito web
Agli Atti

Circolare n. 287

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico – Trasmissione documentazione assenze e pianificazione ferie del personale Docente e ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Viste** le disposizioni normative vigenti in materia di comparto istruzione e ricerca;
- **Ritenuto necessario** garantire il regolare e tempestivo completamento delle procedure amministrative relative alla chiusura dell'anno scolastico;

DISPONE

1. Personale Docente e ATA: Trasmissione certificazione per assenze per malattia. Tutto il personale Docente e ATA che fruisce o fruirà di periodi di astensione dal servizio per malattia è tenuto a presentare e trasmettere tempestivamente agli uffici di segreteria il numero di certificato medico (Puc), al fine di consentire la corretta regolarizzazione della propria posizione amministrativa.

2. Personale ATA: Invio prospetto ferie per assenze regolate da altri istituti contrattuali. Il personale ATA assente dal servizio per la fruizione di istituti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e normative riceverà il report aggiornato relativo al proprio prospetto ferie direttamente tramite posta elettronica, al fine di monitorare costantemente i giorni spettanti.

3. Termine per la presentazione dell'istanza di ferie e attivazione della procedura d'ufficio. Si porta a conoscenza di tutto il personale che, a seguito di verifica interna, non tutte le richieste relative alle ferie spettanti risultano ad oggi pervenute. Pertanto, il personale interessato dovrà formalizzare e presentare la propria istanza entro il **6 luglio 2026** tramite le modalità già condivise. Decorso tale termine, l'Amministrazione, per esigenze organizzative e di servizio, si troverà costretto ad assegnarle d'ufficio.
4. Invio del prospetto ferie al personale ATA non in servizio Si specifica, infine, che il prospetto generale delle ferie del personale ATA verrà trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti che risultano attualmente non in servizio, garantendo così la massima diffusione e trasparenza delle disposizioni pianificate.

NOTA FINALE SULLA RILEVAZIONE DEI DATI DAL REGISTRO ARGO E CRITICITÀ DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI Si specifica che i dati relativi ai residui e alle spettanze ferie inseriti nei prospetti sono stati estrapolati esclusivamente dalla situazione in essere registrata sulla piattaforma ARGO alla data attuale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare e rettificare eventuali difformità o disallineamenti qualora dovessero emergere istanze di fruizione richieste dal dipendente, già fruite ma non registrate dall'assistente amministrativo a sistema.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela Cannistrà

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. N. 39/93