



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I.T.I.S "MICHAEL FARADAY"**

**Istituto Tecnico Settore Tecnologico – Liceo Scientifico Scienze Applicate**

VIA CAPO SPERONE, 52 – 00122 ROMA

CODICE FISCALE 97714050586 – CODICE MECCANOGRAFICO RMTF350007 - CODICE UNIVOCO UF4LR8



06.121.123.625

e-mail: [rmtf350007@istruzione.it](mailto:rmtf350007@istruzione.it)

- pec: [rmtf350007@pec.istruzione.it](mailto:rmtf350007@pec.istruzione.it)



06.56.62.185

Circolare n. 115 del 02 dicembre 2025

**A tutto il personale ATA  
agli AA Ufficio Personale  
al DSGA  
Sito**

**Oggetto: Richiesta Ferie per il personale ATA durante il periodo di sospensione delle attività didattiche - festività natalizie a.s. 2025.26**

Si invita tutto il personale ATA a produrre, **entro il 05/12/2025**, la domanda per la fruizione delle ferie durante il periodo delle festività natalizie al fine di predisporre un'adeguata organizzazione e copertura del servizio.

Una volta verificata la compatibilità del piano ferie con le esigenze di servizio, il **personale ATA** sarà invitato a produrre la domanda di ferie tramite il sistema **ARGO Personale**.

Si precisa che le attività didattiche saranno sospese **dal 23/12/2025 al 06/01/2026**

L'orario di servizio durante il periodo indicato sarà il seguente: 7.30-14.42; mentre gli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico esclusivamente in orario anti meridiano.

Si ricorda, altresì, che i giorni prefestivi devono essere giustificati con richiesta di ferie o altra modalità prevista nel piano delle attività (esempio: ore di riposo compensativo che il dipendente ha già maturato).

Si evidenzia che il personale a tempo determinato deve fruire delle ferie, a richiesta del dipendente, prima della scadenza contrattuale. Analogamente a quanto previsto per il personale ATA a tempo indeterminato, la disciplina vigente non prevede la monetizzazione delle ferie non fruito entro i termini prestabiliti (si veda sul punto il D.L. n.95 del 2012 – c.d. Decreto sulla Spending Review).

Come previsto dalla contrattazione di Istituto, si richiede la presenza di almeno **due collaboratori e di un Assistente Amministrativo in ogni ufficio**, per i giorni in cui gli uffici scolastici saranno aperti; nel caso non ci sia disponibilità, si procederà all'individuazione d'ufficio per assicurare comunque il servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rejana Martelli

*Rejana Martelli*

