

	 Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 - 00047 MARINO - Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 - C.U: UF5D2G RMIC8A7009 - Distretto 40 - Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://compensivoprimolevi.edu.it	 
---	--	--

Circolare n. 487

Al personale ATA
AL SITO WEB
Al Dsga
TRASMESSA VIA @TELEGRAM
Notificata su RE
PUBBLICATA IN
<https://www.compensivoprimolevimarino.edu.it>

Oggetto: Chiarimenti operativi sul calcolo e sulla fruizione delle ferie del personale ATA

Al fine di superare i continui dubbi interpretativi e **porre fine a reiterati contenziosi o polemiche** in merito alla gestione del monte ferie, si trasmettono con la presente le istruzioni operative e definitive a cui la Segreteria e tutto il personale ATA sono tenuti rigorosamente ad attenersi.

Il quadro che segue applica fedelmente il CCNL vigente e gli orientamenti ufficiali ARAN: **pertanto, le procedure qui indicate non sono suscettibili di modifiche o di interpretazioni di favore.**

Si ritiene, pertanto, opportuno fornire un quadro riassuntivo e definitivo in merito ai criteri di calcolo, maturazione e fruizione delle ferie del personale ATA, con particolare riferimento all'articolazione oraria su 5 giorni settimanali (c.d. "settimana corta"), ai regimi di part-time e ai contratti a tempo determinato.

L'obiettivo è uniformare i comportamenti gestionali della segreteria e garantire la massima trasparenza e certezza del diritto per tutto il personale interessato.

1. Quadro normativo e misure spettanti

La materia è regolata dagli artt. 35 (tempo determinato) e 38 (tempo indeterminato) del CCNL 2019-2021, integrati dall'art. 13 del CCNL 29 novembre 2007 (rimasto in vigore per le disposizioni di dettaglio).

Il monte ferie annuale e le festività soppresse sono determinati esclusivamente in base all'anzianità di servizio (ivi compresi i periodi a tempo determinato):

Anzianità di servizio	Giorni di ferie/anno	Festività soppresse/anno	Totale spettanza annua
Fino a 3 anni	30	3 + Santo Patrono	33 + Santo Patrono
Oltre 3 anni	32	3 + Santo Patrono	35 + Santo Patrono

Nota bene: I 30 o 32 giorni indicati includono già le 2 giornate di riposo previste dall'art. 1, comma 1, lett. a) della Legge n. 937/1977.

Le 3 giornate di festività soppresse si maturano in ragione di **1 giorno ogni 3 mesi di servizio effettivo** e vanno gestite separatamente dalle ferie: il personale di ruolo deve fruirne entro il 31 agosto, i supplenti entro il termine del contratto.

2. Gestione della "Settimana Corta" (Articolazione su 5 giorni)

Ai sensi dell'art. 13, comma 5, del CCNL 2007, il monte ferie del personale ATA è calcolato su uno standard convenzionale di **6 giorni lavorativi settimanali**, indipendentemente dall'organizzazione oraria adottata dall'Istituto. Pertanto, anche nelle scuole che applicano la settimana corta su 5 giorni, la spettanza totale resta di 30 o 32 giorni.

Per garantire l'equità di trattamento rispetto a chi lavora su 6 giorni, quando le ferie vengono fruito per frazioni inferiori alla settimana intera (es. singoli giorni o blocchi di 2-3 giorni), ogni giornata richiesta viene computata con un **coefficiente di equivalenza pari a 1,2**.

- **1 giorno** di ferie fruito = **1,2 giorni** scalati dal monte complessivo;
- **2 giorni** di ferie fruiti = **2,4 giorni** scalati dal monte complessivo;
- **3 giorni** di ferie fruiti = **3,6 giorni** scalati dal monte complessivo;
- **Settimana intera (dal lunedì al venerdì)**: vengono scalati **6 giorni** fissi (5 giorni goduti X 1,2).

Criterio di arrotondamento delle frazioni di giornata

L'utilizzo del coefficiente 1,2 genera inevitabilmente saldi con cifre decimali. In linea con i principi generali dell'ordinamento e mutuando l'orientamento applicativo **ARAN id: 26423 (ex CFC11)**, l'amministrazione adotta il criterio del calcolo ponderato con **arrotondamento matematico al primo decimale**:

- Frazioni inferiori a ,5 → arrotondamento per **difetto** (es. 26,4 diventa 26);
- Frazioni pari o superiori a ,5 → arrotondamento per **eccesso** (es. 26,6 diventa 27).

L'arrotondamento definitivo deve essere applicato **sul saldo finale** a fine anno scolastico o al termine del contratto, e non sulle singole frazioni storiche, per non alterare il conteggio progressivo.

3. Personale in regime di Part-Time

Le regole di maturazione variano sensibilmente a seconda della tipologia di rapporto a tempo parziale:

- **Part-time Orizzontale**: Riduzione delle ore giornaliere con prestazioni distribuite su tutti i giorni lavorativi. Il dipendente **matura lo stesso numero di giorni di ferie (30 o 32)** del tempo pieno. Le giornate di ferie avranno semplicemente un valore orario pari alla durata della prestazione giornaliera ridotta.
- **Part-time Verticale**: Riduzione dei giorni lavorativi nella settimana. Il calcolo è strettamente proporzionale alle giornate di servizio settimanali e non risente del monte ore svolto.

$$\text{Giorni di ferie spettanti} = \frac{(30 \text{ o } 32) \times \text{Giorni lavorativi settimanali}}{6}$$

Esempi pratici con anzianità superiore a 3 anni (32 giorni base):

- 5 giorni su 6: $32 \times 5 : 6 = 26,66 \rightarrow$ **27 giorni**
- 4 giorni su 6: $32 \times 4 : 6 = 21,33 \rightarrow$ **21 giorni**
- 3 giorni su 6: $32 \times 3 : 6 = 16,00 \rightarrow$ **16 giorni**
- **Part-time Misto**: Combinazione di riduzione oraria e riduzione dei giorni. Si applica la formula del part-time verticale per determinare i giorni spettanti e il meccanismo dell'orizzontale per la durata oraria della singola giornata. Se articolato su 5 giorni, si applicherà il coefficiente 1,2 descritto al punto 2.

4. Personale a tempo determinato (Supplenti)

Per i supplenti (annuali al 31 agosto, fino al termine delle attività al 30 giugno o brevi), le ferie maturano in proporzione ai giorni di servizio effettivamente prestati, calcolati su base commerciale (360 giorni l'anno):

$$\text{Giorni di ferie} = \frac{(30 \text{ o } 32) \times \text{Giorni di servizio}}{360}$$

Esempi di calcolo e modalità di fruizione:

- **Supplente annuale (01/09 - 31/08 - anzianità < 3 anni):** $30 \times 360 : 360 = 30$ giorni.

Supplente al 30 giugno (01/09 - 30/06 - anzianità > 3 anni): $32 \times 300 : 360 = 26,67$
Giorni di ferie spettanti = $(30 \text{ o } 32) \times \text{Giorni lavorativi settimanali} \rightarrow \mathbf{27 \text{ giorni.}}$

Attenzione: Questi giorni devono essere fruiti prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, ponti). La monetizzazione alla cessazione è consentita *solo* per la differenza tra i giorni maturati e quelli di sospensione obbligatoria fruibili nel contratto, purché la mancata fruizione non sia imputabile al dipendente.

- **Supplenza breve (es. 45 giorni - anzianità < 3 anni):** $30 \times 45 : 360 = 3,75$
 $\rightarrow \mathbf{4 \text{ giorni.}}$

Le ferie non godute vengono liquidate a fine contratto se la fruizione è incompatibile con la durata della supplenza (art. 5, c. 8, DL 95/2012), previa detrazione d'ufficio dei giorni di sospensione delle lezioni eventualmente compresi nel periodo contrattuale.

5. Regole generali di fruizione

Si ricorda infine che:

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e **non possono essere frazionate a ore**, ma solo in giornate o mezze giornate (laddove previsto dalla contrattazione integrativa).
2. Al personale di ruolo è garantito il diritto alla fruizione di almeno **15 giorni lavorativi continuativi** nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.
3. La retribuzione durante le ferie corrisponde a quella ordinaria, escluse le indennità per lavoro straordinario, aggiuntivo o quelle non corrisposte per dodici mensilità.

Disposizioni finali e disciplina delle richieste

Si ribadisce che i coefficienti di calcolo (1,2 per la settimana corta) e i criteri di proporzionalità per part-time e supplenze derivano direttamente dalle norme contrattuali nazionali e hanno il solo scopo di garantire l'equità del trattamento.

Non saranno pertanto tollerate ulteriori contestazioni basate su letture parziali o prassi inesprese del passato.

Gli uffici di segreteria applicheranno i conteggi automatizzati in base ai criteri sopra esposti, che **si intendono tombati e definitivi con la pubblicazione della presente circolare.**

Il personale è invitato a pianificare le proprie ferie in collaborazione con il DSGA, nel rispetto delle esigenze di servizio e dei diritti sopra descritti.

Il Dirigente Scolastico

Tanto per quanto di competenza

Marino, 22/05/2026

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano ()*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993