



Istituto Comprensivo Statale XX Settembre di Rimini

Via Arnaldo da Brescia, 3/4 Rimini (RN)- Telefono e fax 0541/383012
E- mail rnica81600b@istruzione.it PEC rnica81600b@pec.istruzione.it
c.f. 91142600401 CM RNIC600b

Circolare interna n° 165

Rimini, 22/04/2026

A tutti i docenti a tempo determinato
IC XX Settembre Rimini

Oggetto: Specifiche e modalità di richiesta ferie o festività sopresse – A.S. 2025/2026.

Con la presente si forniscono indicazioni operative circa la fruizione delle ferie per il personale in servizio con contratto a tempo determinato per l'anno scolastico in corso.

1. Termini e Modalità di invio:

Al fine di consentire una corretta pianificazione amministrativa, tutto il personale interessato è tenuto a presentare istanza di ferie **entro e non oltre il 02/06/2026** e prioritariamente nei periodi di sospensione **dal 07/06/2026**, compatibilmente con gli impegni di servizio.

La richiesta dovrà pervenire **esclusivamente in modalità telematica** tramite portale **Argo**.

2. Fruizione per Grado di Scuola

Scuola dell'Infanzia: le attività didattiche terminano il 30 giugno; le ferie andranno collocate nei periodi di interruzione delle attività stabiliti dal calendario. Si rammenta che, le ferie maturate e non godute saranno oggetto di **liquidazione monetaria** al termine del contratto, previa verifica della differenza tra ferie spettanti e giorni di sospensione delle lezioni.

Scuola Primaria e Secondaria: le istanze potranno essere presentate per periodi decorrenti dal 07/06/2026 (successivamente al termine delle attività didattiche fissato per il 06/06/2026). Si specifica che dal computo dei giorni richiesti dovranno essere tassativamente esclusi i giorni in cui il docente è già impegnato in attività programmate dal Piano Annuale delle Attività (scrutini, adempimenti finali, esami di Stato o collegi docenti).

Personale in regime di Part-Time Verticale: si specifica che per i docenti con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo **verticale** (articolato su alcuni giorni della settimana), il numero di giorni di ferie e di festività sopresse spettanti è **riproporzionato** in base alla prestazione lavorativa resa. Ai fini del calcolo e della fruizione delle ferie, si considerano esclusivamente i giorni di effettiva prestazione lavorativa. Pertanto, le ferie vengono decurtate solo in corrispondenza dei giorni che, da contratto, risultano lavorativi.

A titolo esemplificativo, un docente che presta servizio il lunedì e il mercoledì, richiedendo un'intera settimana di ferie, vedrà scalati soltanto 2 giorni di ferie.

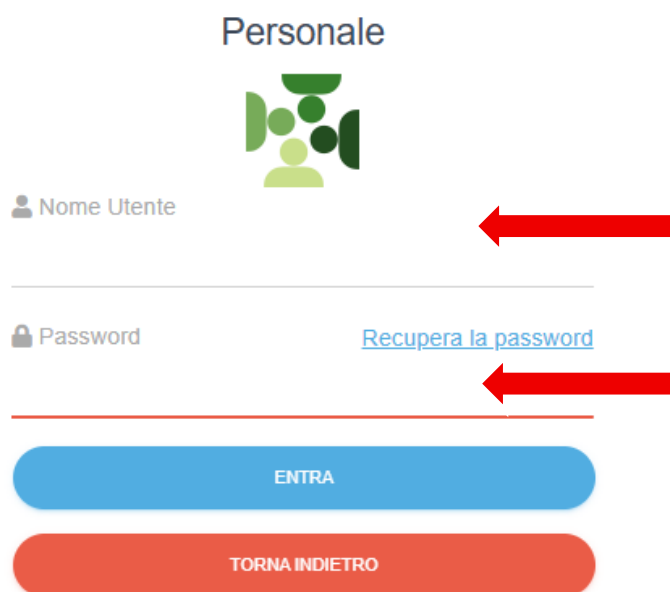
Criteri di calcolo: Sabato e settimana lavorativa: ai fini del computo delle ferie, si ricorda che la prestazione lavorativa del personale docente è convenzionalmente stabilita su 6 giorni settimanali, indipendentemente dall'articolazione dell'orario scolastico (settimana corta o settimana su 5 giorni). Pertanto, nel formulare la richiesta su Argo Personale per periodi continuativi, il personale dovrà **includere il sabato** nel conteggio dei giorni di ferie richiesti ed escludere dal conteggio solo le

domeniche e i giorni festivi infrasettimanali.

Festività Soppresse (Legge 937/77): si ricorda al personale che, a differenza delle ferie, le **festività soppresse** (codice "Festività soppresse" su Argo) **non possono essere in alcun caso monetizzate**. Di conseguenza, tali giornate devono essere obbligatoriamente fruito entro il termine delle attività didattiche o, in subordine, entro il termine del contratto.

3. Modalità di richiesta tramite ARGO PERSONALE

1. **Accesso:** Effettuare il login su *Argo Portale del Dipendente* con le proprie credenziali.



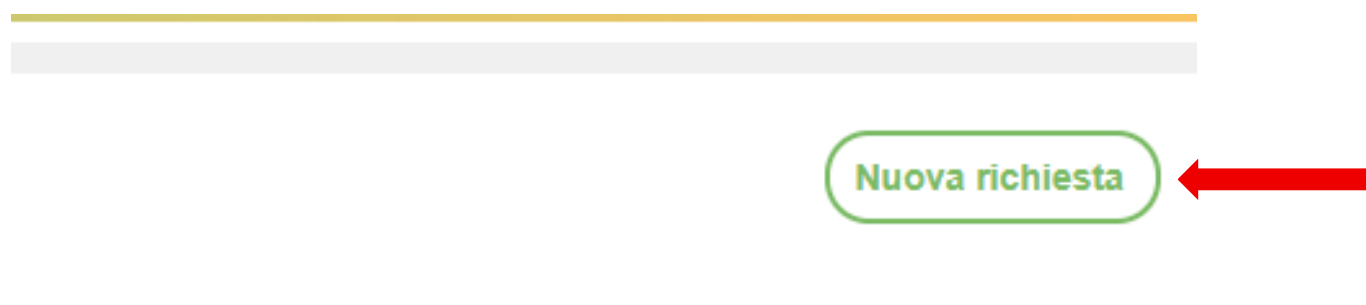
2. **Cliccare** su "I MIEI DATI PERSONALI"



3. **Cliccare** su “RICHIESTA ASSENZA”



4. In alto a destra della pagina **Cliccare** su “NUOVA RICHIESTA”



5. In tipo richiesta digitare “FERIE” o “FESTIVITA' SOPPRESSE”

The screenshot shows the ARGO web application interface. At the top, there is a header with the ARGO logo and the text "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE XX SETTEMBRE RN -". Below the header is a sidebar with four main sections: "SERVIZI", "ASSENZE", "STAMPE", and "I MIEI DATI". The "ASSENZE" section is expanded, showing a list of menu items: "Bacheca", "Dati Anagrafici", "Servizi", "Assenze", "Dati contabili", "Gestione incarichi", and "Richieste assenza". A red arrow points to the "Richieste assenza" item.

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: Giornaliera ▼ ferie 🔍

Descrizione

Ferie

Azioni

Seleziona

6. **Cliccare** su “SELEZIONA”

Tipi Richiesta Indietro

Tipo: Giornaliera ferie Q

Descrizione

Descrizione	Azioni
Ferie	Selezione

7. **Cliccare** sull'icona

Data inizio:* 📅

Data fine:* 📅

Anno scolastico:* 2025 /2026 ⚙️

Situazione ferie

Numero Protocollo:

Data Protocollo:

Referenti per conoscenza: +

8. **Digitare** 30/06/2026 o 31/08/2026 in base alla data di scadenza del contratto

Indietro

Situazione ferie alla data: 30/06/2026 📅 Calcola

9. **Cliccare** su CALCOLA

Indietro

Situazione ferie alla data: 30/06/2026 📅 Calcola

10. In “**ANNO CORRENTE**” sarà possibile verificare il numero di giorni rimanenti

Anno Corrente		
	Ferie	Festività
Spettanti	26,67	3,33
Fruite	8,40	2,00
Rimanenti	18,27	1,33

