



Circolare n. 2

LICEO CLASSICO MUSICALE STATALE "DOMENICO CIRILLO"
Prot. 0006435 del 25/08/2026
I-1 (Uscita)

A tutto il Personale ATA

Assistenti Amministrativi

Assistenti Tecnici

Collaboratori Scolastici

Al DSGA

Alla RSU d'Istituto

Al Sito Web d'Istituto – Sezione Circolari

Oggetto: Disposizioni organizzative sull'orario di lavoro e fruizione ferie del Personale ATA in regime di "Settimana Corta" – Anno Scolastico 2026/2027

In vista dell'avvio delle attività didattiche e in seguito della delibera del Consiglio d'Istituto relativa all'adozione della "**Settimana Corta**" (articolazione delle lezioni su 5 giorni settimanali), si comunicano le disposizioni organizzative e i criteri amministrativi che disciplinano l'orario di lavoro e la fruizione dei congedi del personale ATA.

Tali disposizioni sono emanate in conformità con il CCNL vigente per il comparto Istruzione e Ricerca e saranno sottoposte al confronto con la RSU d'istituto nel primo incontro utile.

1. Articolazione dell'Orario di Lavoro Settimanale

L'obbligo contrattuale del personale ATA resta fissato in **36 ore settimanali**. In regime di settimana corta, l'orario è distribuito su **5 giorni lavorativi**, dal lunedì al venerdì.

- **Orario ordinario giornaliero:** Il personale presterà servizio per **7 ore e 12 minuti giornalieri** (pari a 432 minuti), secondo i turni definiti dal DSGA nel Piano delle Attività.
- **Flessibilità e turnazioni:** Per garantire l'apertura della scuola durante le attività pomeridiane o ampliamenti dell'offerta formativa, saranno previsti turni specifici o flessibilità orarie, nel limite massimo di 9 ore giornaliere.

2. Status Giuridico del Sabato

- Il sabato è considerato a tutti gli effetti **giorno lavorativo a zero ore** (giorno libero non festivo).
- Qualora esigenze straordinarie e non differibili della scuola richiedano la presenza del personale nella giornata di sabato, le ore prestate saranno certificate e liquidate come **lavoro straordinario**, oppure cumulate come riposo compensativo su richiesta del dipendente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

3. Pausa Obbligatoria

Ai sensi della normativa vigente, qualora la prestazione giornaliera ecceda le 7 ore e 12 minuti per effetto di turni pomeridiani o prolungamenti d'orario, il personale ha l'obbligo di effettuare una **pausa di almeno 30 minuti**.

La pausa non è computata nell'orario di lavoro e deve essere fruita all'infuori del tempo strettamente dedicato al servizio.

4. Criteri di Calcolo e Fruizione delle Ferie

Come confermato dagli orientamenti applicativi dell'ARAN, l'adozione della settimana corta **non modifica il monte ferie annuale spettante**, che rimane calcolato su base 6 giorni lavorativi (30 o 32 giorni a seconda dell'anzianità di servizio).

Per garantire l'equità del trattamento rispetto al personale che lavora su 6 giorni, si applicano le seguenti regole informatiche e amministrative:

- **Coefficiente di conversione (1,2):** Ogni giorno di ferie effettivamente fruito dal lunedì al venerdì comporterà lo scarico dal registro elettronico/cartellino di **1,2 giorni** di ferie (Es. 5 giorni di assenza dal lunedì al venerdì corrispondono esattamente a 6 giorni di ferie scalati).
- **Arrotondamenti:** I decimali derivanti dal calcolo giornaliero verranno mantenuti nel saldo corrente durante l'anno e saranno **arrotondati all'unità intera solo al termine dell'anno scolastico** o alla conclusione del contratto.

5. Adempimenti e Richieste

Tutte le istanze relative a ferie, permessi o recuperi ore dovranno essere inoltrate tramite l'apposita piattaforma della segreteria digitale con un preavviso di almeno **3 giorni**, salvo comprovati motivi di urgenza, al fine di permettere una corretta riorganizzazione dei servizi di pulizia, vigilanza e supporto amministrativo. **I permessi brevi potranno essere richiesti in formato cartaceo, sempre con preavviso di 3 giorni, su apposito modulo disponibile in segreteria e sul sito web. Potranno essere usufruiti solo se formalmente autorizzati dal Dirigente scolastico o in sua assenza da un suo delegato, sentito il parere del DSGA.**

Le **istanze di annullamento** di richieste di permessi, ferie, recuperi vanno formulate per iscritto in formato cartaceo al Dirigente scolastico. Se autorizzate l'Ufficio Personale provvederà ad annullare la richiesta sulla piattaforma dedicata.

Il DSGA coordinerà l'applicazione della presente circolare monitorando i flussi orari e i registri di presenza. Si confida nella consueta e responsabile collaborazione di tutto il personale per garantire la massima efficienza dei servizi scolastici.

Si comunica, inoltre, che tutte le flessibilità concesse nell'a.s. 2025/26 decadono a partire dal 01/09/2026.

Il personale interessato alla flessibilità oraria per l'a.s. 2026/27 farà formale richiesta seguendo le indicazioni che saranno emanate dal DSGA.

Il personale ATA, in attesa di quanto appena formulato, svolgerà il servizio dalle ore 8:00 alle ore 15:12, ad eccezione di n. 2 collaboratori scolastici individuati dal DSGA per l'apertura e la pulizia degli uffici.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi Izzo

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