



LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Indirizzi: Scientifico - Scientifico scienze applicate - Quadriennale delle scienze applicate TrED
Linguistico - Musicale e Coreutico

Via dei Mille n. 2 63900 Fermo (FM)

PEO: apps030005@istruzione.it - PEC: apps030005@pec.istruzione.it

Tel: 0734/224005 - Cod. Mecc. APPS030005 - C.F. 81003740446 - CU: UFC6WI



Al Personale A.T.A. dell'Istituto:

- Assistenti Amministrativi

- Collaboratori Scolastici

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi (DSGA)

Agli Atti / All'Albo Istituzionale Online

OGGETTO: Avvio dell'anno scolastico 2026/2027 – Disposizione dirigenziale provvisoria e transitoria relativa all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) dal 1° al 4 settembre 2026 a seguito dell'introduzione dell'articolazione settimanale su 5 giorni ("settimana corta").

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», e in particolare l'art. 25, che attribuisce al Dirigente Scolastico la legale rappresentanza dell'istituzione, la gestione unitaria della stessa, la direzione e il coordinamento delle risorse umane e strumentali con i poteri del privato datore di lavoro, nonché l'art. 5, comma 2;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante la disciplina dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il «Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione», per quanto ancora applicabile;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in via definitiva il 18 gennaio 2024, e segnatamente:

- l'art. 30 (Livelli di relazione sindacale d'istituto, informazione e confronto);
- l'art. 53 (Orario di lavoro del personale ATA: articolazione ordinaria su 36 ore settimanali, svolte su 5 giorni lavorativi pari a 7 ore e 12 minuti giornalieri continuativi, ovvero su 6 giorni pari a 6 ore giornaliere);
- l'art. 54 (Tipologie di orario: flessibilità oraria, turnazioni, orario plurisettimanale);
- l'art. 67 (Piano delle attività e incarichi del personale ATA: proposta del DSGA formulata all'inizio dell'anno scolastico, sentiti i lavoratori, e conseguente adozione da parte del Dirigente Scolastico con formale provvedimento);
- l'art. 68 (Sostituzione del DSGA e conferimento incarichi di specifica responsabilità);

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stata deliberata l'adozione del modello orario su 5 giorni settimanali (c.d. «settimana corta», dal lunedì al venerdì) con chiusura della scuola nella giornata di sabato a decorrere dall'anno scolastico 2026/2027;

PRESO ATTO che in data 1° settembre 2026 ha inizio l'anno scolastico 2026/2027, con la conseguente necessità di procedere alla formale presa di servizio del personale docente e ATA neo-immesso in ruolo, trasferito, assegnato o con incarico a tempo determinato, nonché all'espletamento di tutti gli adempimenti preliminari all'avvio delle lezioni;

CONSIDERATO che, in conformità al richiamato art. 67 del CCNL 2019-2021, è in corso di redazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) la formale proposta di Piano Annuale delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2026/2027, all'esito della consultazione dei dipendenti e della ricognizione delle esigenze dei singoli plessi scolastici;

CONSIDERATO che al predetto Piano delle Attività e alla definizione dell'articolazione definitiva degli orari e delle mansioni seguirà l'attivazione della prescritta informativa sindacale preventiva alle RSU e ai terminali associativi ex art. 30 del CCNL;

RAVVISATA la prioritaria ed indifferibile necessità di garantire l'ordinata apertura dei plessi scolastici, la vigilanza, la custodia, la pulizia e l'igienizzazione approfondita degli ambienti, nonché la costante ed efficace funzionalità degli Uffici di Segreteria per l'accoglienza dell'utenza e la gestione delle prese di servizio;

NELLE MORE del perfezionamento dell'iter di adozione del Piano Annuale delle Attività ATA 2026/2027 e dell'espletamento del relativo confronto sindacale;

RITENUTO pertanto necessario ed urgente emanare un apposito provvedimento organizzativo provvisorio e transitorio a valere per i primi quattro giorni lavorativi dell'anno scolastico (da martedì 1 a venerdì 4 settembre 2026);

DISPONE E COMUNICA

Articolo 1 – Natura, finalità ed efficacia temporale del provvedimento

1.1. La presente disposizione di servizio ha carattere **straordinario, temporaneo e transitorio**, ed esplica la propria efficacia da **martedì 1° settembre 2026 a venerdì 4 settembre 2026 inclusi**, per un totale di 4 (quattro) giornate lavorative.

1.2. Nel predetto intervallo temporale, in coerenza con la delibera degli Organi Collegiali che ha introdotto il modello della settimana corta su 5 giorni lavorativi (lunedì - venerdì), la giornata di sabato 5 settembre 2026 è considerata giorno non lavorativo (chiusura prefestiva dell'Istituto).

1.3. Per il medesimo periodo, tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici ed Operatori) è assegnato ad **orario di servizio esclusivamente antimeridiano**, secondo l'articolazione di seguito dettagliata.

Articolo 2 – Articolazione giornaliera dell'orario di lavoro per profilo professionale

2.1. In applicazione dell'art. 53 del CCNL 2019-2021, l'orario ordinario di lavoro calcolato su 5 giorni settimanali è pari a **7 ore e 12 minuti giornaliere continuative** (pari a 36 ore settimanali complessive a regime, ovvero 28 ore e 48 minuti per la frazione di 4 giorni lavorativi del periodo 1-4 settembre 2026).

2.2. L'orario di servizio giornaliero è articolato secondo i seguenti prospetti orari:

Profilo Professionale	Fascia Oraria	Durata Giorn.	Mansioni e Presidi Funzionali
Collaboratori Scolastici (Tutti i plessi)	07:30 – 14:42	7h 12m	Apertura plessi, disattivazione allarmi, aerazione, pulizia approfondita e igienizzazione straordinaria, supporto logistico-organizzativo per le prese di servizio, vigilanza ingressi.
Assistenti Amministrativi (Fascia A - Apertura)	07:30 – 14:42	7h 12m	Apertura uffici, accoglienza immediata e supporto operativo alle prese di servizio del personale docente e ATA; protocollo in entrata.
Assistenti Amministrativi (Fascia B - Ordinaria)	08:00 – 15:12	7h 12m	Gestione pratiche di inizio anno (fascicoli personali, contratti SIDI, anagrafe, affari generali, didattica e alunni), sportello utenza.
Assistenti Amministrativi (Fascia C - Chiusura)	08:15 – 15:27	7h 12m	Presidio pomeridiano della Segreteria, completamento inserimento dati a sistema SIDI, ricezione telefonate, protocollo e chiusura uffici.

Nota: L'assegnazione dei singoli Assistenti Amministrativi alle fasce orarie A, B o C per le giornate dal 1° al 4 settembre 2026 è disposta operativamente dal DSGA tenendo conto dell'articolazione già consolidata, dell'equilibrata copertura di ciascuna area (Personale, Didattica/Alunni, Protocollo/Affari Generali, Contabilità) e della continuità amministrativa.

Articolo 3 – Presa di servizio del personale neo-immesso, trasferito o supplente (1° settembre 2026)

3.1. Nella giornata di **martedì 1° settembre 2026**, a far data dalle ore 07:30 (e secondo lo scaglionamento orario comunicato con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale), tutto il personale docente e ATA neo-immesso in ruolo, trasferito, assegnato o con supplenza annuale/fino al termine delle attività didattiche è tenuto a perfezionare la formale presa di servizio presso gli Uffici di Segreteria della Sede Centrale.

3.2. Il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico in servizio garantirà la massima sollecitudine nell'accoglienza, nella consegna della modulistica di rito e nella predisposizione degli atti di rito.

Articolo 4 – Eventuali esigenze di servizio pomeridiane, riunioni e lavoro straordinario

4.1. Qualora durante il periodo 1° - 4 settembre 2026 dovessero rendersi necessarie attività in orario pomeridiano connesse a motivate esigenze di servizio (a titolo esemplificativo: supporto logistico allo svolgimento del Collegio dei Docenti, riunioni per dipartimenti/commissioni,

adempimenti urgenti e improrogabili legati all'avvio dell'anno), il DSGA, su disposizione o autorizzazione del Dirigente Scolastico, provvederà ad **emanare tempestiva e formale comunicazione scritta individuale** al personale interessato con congruo preavviso.

4.2. Le prestazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo o diversamente articolate saranno debitamente registrate e compensate mediante recupero compensativo orario ovvero mediante retribuzione a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), nei limiti e secondo i criteri che saranno oggetto di contrattazione integrativa d'istituto ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2019-2021.

Articolo 5 – Procedimento per l'adozione del Piano Annuale definitivo e contrattazione d'istituto

5.1. Entro la prima decade di settembre 2026, il DSGA procederà alla ricognizione finale dell'organico in servizio, acquisendo le **istanze, preferenze e disponibilità (desiderata)** del personale ATA relative all'assegnazione ai plessi scolastici, alle turnazioni e all'attribuzione di incarichi di specifica responsabilità o mansioni specifiche.

5.2. Tali istanze saranno valutate garantendo la massima trasparenza, equità e rotazione, restando in ogni caso **subordinate e compatibili con le prioritarie esigenze di funzionalità, efficienza, sicurezza e vigilanza dei singoli plessi scolastici** dell'Istituto.

5.3. Il DSGA formulerà quindi la proposta definitiva di Piano delle Attività ATA ex art. 67 CCNL 2019-2021. A seguito dell'informativa alle RSU e dell'adozione del provvedimento dirigenziale definitivo, l'orario di lavoro a regime (comprensivo di turnazioni definitive, aperture pomeridiane ordinarie e orario per i corsi pomeridiani/tempo pieno) entrerà in vigore a decorrere da **lunedì 7 settembre 2026** (ovvero dalla data di avvio delle lezioni determinata dal Calendario Scolastico Regionale Marche).

Articolo 6 – Rilevazione delle presenze, obblighi di servizio e notifica

6.1. Tutto il personale ATA in servizio è tenuto a registrare con regolarità e puntualità il proprio orario di ingresso e di uscita mediante il sistema di rilevazione presenze in uso (badge elettronico / registro presenze di plesso).

6.2. La presente circolare è pubblicata all'Albo Istituzionale Online, nonché notificata a mezzo posta elettronica e/o registro elettronico a tutto il personale in indirizzo.

6.3. Il personale ATA è invitato a **prendere puntuale e formale visione** della presente disposizione per i conseguenti adempimenti di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Emiliano Giorgi