Via Goito 4, 20121 Milano
C.F.80150590158 C.M. MIPC170001
Tel. 02/6551278
info@liceoparini.edu.it mipc170001@pec.istruzione.it
http://liceoparini.edu.it

CIRCOLARE N. 78
Milano 7 ottobre 2026

Al Personale ATA
SEDE

Prot. n. 4388

Oggetto: Proposta del calendario delle giornate prefestive e di chiusura dell'Istituzione Scolastica – a.s. 2026/2027. Consultazione del personale ATA.

In riferimento all'oggetto, si invita tutto il personale ATA ad esprimere la propria adesione sul modello Allegato "A", indicando sì o no nella colonna corrispondente per la proposta del calendario delle giornate prefestive e di chiusura dell'Istituzione Scolastica di seguito indicata:

- Giovedì 24 dicembre 2026;
- Giovedì 31 dicembre 2026;
- Sabato 02 gennaio 2027;
- Lunedì 04 gennaio 2027;
- Martedì 05 gennaio 2027;
- Venerdì 12 febbraio 2027;
- Sabato 13 febbraio 2027;
- Venerdì 26 marzo 2027;
- Sabato 27 marzo 2027;
- Sabato 24 luglio 2027;
- Sabato 31 luglio 2027;
- Sabato 07 agosto 2027;
- Sabato 14 agosto 2027;
- Sabato 21 agosto 2027.

I giorni proposti per la chiusura della scuola sono n. 14 corrispondenti a n. 84 ore da recuperare.
La chiusura della scuola sarà disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto e su richiesta della maggioranza (50% + 1) del Personale ATA in servizio.
La chiusura dell'Istituto, nelle giornate prefestive individuate e approvate, dovrà essere recuperata dal personale in servizio secondo il **Piano di Recupero** di seguito dettagliato, formulato in coerenza con i profili professionali e le esigenze organizzative.

Via Goito 4, 20121 Milano
C.F.80150590158 C.M. MIPC170001
Tel. 02/6551278
info@liceoparini.edu.it mipc170001@pec.istruzione.it
http://liceoparini.edu.it

PIANO DI RECUPERO ORARIO E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

1. Collaboratori Scolastici

Al fine di coniugare il recupero delle ore con il potenziamento e l'accuratezza delle operazioni di igienizzazione e pulizia dei locali, l'orario di servizio giornaliero è incrementato di **30 minuti.**

- **Modalità:** Estensione del turno ordinario di lavoro (es. anticipo dell'entrata o posticipo dell'uscita) secondo le indicazioni organizzative fornite dal DSGA.
- **Finalità della prestazione:** Il tempo aggiuntivo sarà dedicato esclusivamente alla pulizia approfondita e alla cura minuziosa degli spazi d'istituto specificamente assegnati a ciascun collaboratore.

2. Assistenti Amministrativi/Assistente Tecnico

Al fine di garantire la continuità dei servizi di segreteria e l'espletamento delle pratiche amministrative, il recupero avverrà tramite rientro pomeridiano settimanale a turnazione della durata di **due ore e trenta minuti;**

- **Articolazione:** la giornata e l'orario specifico del rientro per ciascun assistente sarà coordinato dal DSGA, tenendo conto delle esigenze dei singoli uffici;
- **Flessibilità e Sostituzioni:** Eventuali cambi di turno tra gli assistenti dovranno essere preventivamente concordati, motivati e autorizzati dal DSGA, garantendo comunque la presenza del numero minimo di unità per pomeriggio.

ADEMPIMENTI E DISPOSIZIONI FINALI

- **Opzione Ferie/Festività Soppresse:** Si ricorda che, in alternativa al piano di recupero sopra descritto, il dipendente può richiedere la copertura delle giornate prefestive tramite la fruizione di giorni di ferie o di festività soppresse. Tale opzione deve avvenire su **base volontaria** del lavoratore e formale richiesta scritta.
- **Decorrenza:** Il presente piano di recupero orario entrerà in vigore a partire dal giorno dell'approvazione e terminerà al raggiungimento del monte ore necessario a coprire le chiusure deliberate.

Il DSGA è incaricato dell'esecuzione della presente disposizione, della predisposizione dei turni specifici e del monitoraggio delle ore prestate.

Fa parte integrante l'allegato "A" con l'elenco del personale in servizio ove segnalare o meno la propria adesione /non adesione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Massimo Nunzio Barrella
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D.Lgs. 39/93, art. 3, c. 2)