



**ISTITUTO COMPRENSIVO MANDATORICCIO**  
**C.F. 97009070786 C.M. CSIC849003**

AD8224A - COMPRESIVO\_MANDATORICCIO

Prot. 0005639/U del 29/10/2026 11:37 VI.8 - Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MANDATORICCIO**

Infanzia – Primaria – Secondaria I° Grado

**MANDATORICCIO - PIETRAPAOLA - CALOPEZZATI – CAMPANA – SCALA COELI**

Via Nazionale, 156 – 87060 MANDATORICCIO CS

Tel./Fax 0983/995893 -- 0983/994060 C.F. 97009070786 Codice Univoco Ufficio: UFGI02

Sito: [www.icmandatoriccio.edu.it](http://www.icmandatoriccio.edu.it) Email: [csic849003@istruzione.it](mailto:csic849003@istruzione.it) PEC: [csic849003@pec.istruzione.it](mailto:csic849003@pec.istruzione.it)

**Mandatoriccio, 29/10/2026**

**Ai Genitori, agli Alunni, ai Docenti, al personale ATA  
dell'IC MANDATORICCIO**

**All'U.S.R. per la Calabria- CatanzaroLido**

[direzione-calabria@istruzione.it](mailto:direzione-calabria@istruzione.it)

**All'U.S.R. per la Calabria**

**Ambito Territoriale provincia di Cosenza**

[usp.cs@istruzione.it](mailto:usp.cs@istruzione.it)

**Albo/Sito web**

**OGGETTO: Decreto chiusura prefestivi uffici e locali scolastici – A. S. 2026\_2027**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** l'art. 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** l'art. 2 c. 1 lett. e D.Lgs. 165/01 nel testo vigente come modificato nel D. Lgs. 150/09;

**VISTO** l'art. 53 del CCNL 2007 come modificato dal CCNL 2018;

**VISTO** il calendario scolastico Regionale della Calabria per l'a.s. 2026-2027;

**VISTA** la delibera n. 180 del Consiglio di Istituto del 02/09/2026;

**CONSIDERATO** che per tutti gli ordini scolastici afferenti all'Istituto Comprensivo – Scuola dell'infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di I grado - l'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì;

**SENTITO** il personale ATA nell'assemblea dedicata svoltasi **venerdì 04/09/2026**;

**RITENUTO** opportuno di disporre la chiusura degli Uffici in alcuni giorni di sospensione delle attività didattiche indicate nel calendario scolastico regionale, nelle giornate prefestive/interfestive e nelle giornate di sabato dei mesi di Luglio e Agosto;

### **DISPONE**

1. la seguente organizzazione degli orari degli uffici di segreteria per l'anno scolastico 2026-2027:

| <b>ORARIO</b> | <b>LUNEDI'</b> | <b>MARTEDI'</b> | <b>MERCOLEDI'</b> | <b>GIOVEDI'</b> | <b>VENERDI'</b> |
|---------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|
|               | 7.30 – 13.30   | 7.30 – 13.30    | 7.30 – 13.30      | 7.30 – 13.30    | 7.30 – 13.30    |
|               | 14.00 – 17.00  | 14.00 – 17.00   | 14.00 – 17.00     | 14.00 – 17.00   | 14.00 – 17.00   |

Nella giornata di sabato, salvo l'attivazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa, la scuola resterà chiusa.

Nel periodo estivo, dal 01 luglio 2026 al 31 agosto 2026, gli Uffici di Segreteria e Dirigente osserveranno il seguente orario:

| <b>ORARIO</b> | <b>LUNEDI'</b> | <b>MARTEDI'</b> | <b>MERCOLEDI'</b> | <b>GIOVEDI'</b> | <b>VENERDI'</b> |
|---------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|
|               | 7.30 – 13.30   | 7.30 – 13.30    | 7.30 – 13.30      | 7.30 – 13.30    | 7.30 – 13.30    |

2. **La chiusura degli Uffici di Dirigenza e Segreteria** nelle seguenti giornate prefestive e interfestive:

- **Lunedì 02 Novembre 2026**
- **Lunedì 07 Dicembre 2026** (Prefestivo)
- **Giovedì 24 dicembre 2026** (Prefestivo)
- **Giovedì 31 Dicembre 2026** (Prefestivo)
- **Martedì 05 gennaio 2027** (Interfestivo);
- **Tutti i sabati di luglio 2027** (03-10-17-24-31)
- **Tutti i sabati di agosto 2027** (07-14-21-28)

Il servizio non effettuato dal Personale A.T.A. nel corso dell'anno scolastico sarà recuperato con ferie, festività o recuperi compensativi di prestazioni straordinarie secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica

*Mirella Pacifico*

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi  
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione  
Digitale e norme ad esso connesse.

Firmato  
digitalmente da

**MIRELLA  
PACIFICO**

CN = MIRELLA  
PACIFICO  
C = IT