



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800  
[www.icrastignano.org](http://www.icrastignano.org) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)

## PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

**VISTO** l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;  
**VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;  
**VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;  
**SENTITO** il personale ATA;  
**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;  
**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**PROPONE** per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

#### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario del personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Rastignano è articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, ed è organizzato per garantire la puntuale realizzazione delle attività previste nel PTOF e le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna.

In caso di necessità legate alle esigenze scolastiche, l'orario di lavoro potrà protrarsi fino ad un massimo giornaliero di 9 ore.

Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti.

Qualora per esigenze di servizio, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, le ore di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e fruito durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Orario di apertura dei plessi dell'istituto a.s 2025/2026 (dal lunedì al venerdì)

#### **Scuola dell'Infanzia "Dada Antonella":**

Dalle ore 07:15 alle ore 17:12

#### **Scuola dell' Infanzia Il Melograno":**

Dalle ore 07:15 alle ore 17:12

#### **Scuola Primaria:**

Dalle ore 07:15 alle ore 17:32



**ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO**  
 via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
 Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
 Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800  
[www.icrastignano.org](http://www.icrastignano.org) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)

**Scuola Secondaria "M.Hack":**

Dalle ore 07:15 alle ore 17:27 lunedì, martedì, giovedì  
 Dalle ore 07:15 alle ore 15:27 mercoledì, venerdì

**Uffici di Segreteria**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle ore 14:12 rientro pomeridiano il giovedì dalle ore 14:45 alle ore 16:00.

**Orario di ricevimento del pubblico:**

Lunedì – Martedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00  
 Giovedì dalle 8:30 alle 10:30 e dalle ore 14:45 alle ore 15:45.

**Giornate di sospensione del servizio:** esclusivamente in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche sono individuate le seguenti chiusure per tutto il personale ATA:

24 e 31 dicembre 2025 – 5 gennaio 2026	chiusure prefestive
29 e 30 dicembre 2025 – 02 gennaio 2026	chiusure approvate da Cdl

Le giornate di chiusura prefestive verranno recuperate con le ore di straordinario effettuate dal personale in corso d'anno in caso di sostituzione dei colleghi assenti o per altre attività.

Le restanti giornate di chiusura potranno essere coperte con eventuali ore di straordinario effettuato o, in mancanza di ore, con giornate di ferie.

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA, tenuto complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nel rispetto dell'orario d'obbligo, l'ottimale adempimento degli impegni.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario settimanale di n. 36 ore.**

Orario antimeridiano dalle ore 7,00-14,12 (con flessibilità in entrata/uscita di 20') per cinque giorni settimanali, più un rientro pomeridiano (della durata di 1 ora e 15 minuti) con un intervallo di 30 minuti.

**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Orari di servizio e ambiti:

<b>SEGRETERIA</b>	<b>AMBITI</b>
1 <b>Ufficio didattica:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Graziano Ortenzia</span>	Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione diretta con il DS</li> <li>• Collaborazione diretta con il DSGA</li> <li>• Gestione alunni, iscrizioni, trasferimenti, borse di studio, certificati, pagelle continuità didattica, libri di testo</li> <li>• Convocazioni Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, circolari, comunicazioni del dirigente, convocazioni gruppi operativi</li> <li>• Elezioni organi collegiali</li> <li>• Rilevazioni anagrafe regionale e nazionale, SIDI e scuola ER. Supporto pratiche handicap</li> <li>• Sostituzioni personale assente (in collaborazione con Nisi Vincenza)</li> <li>• Infortuni del personale ed alunni</li> </ul>

BOIC82900A - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003218 - 18/09/2025 - VII - I



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800  
[www.icrastignano.org](http://www.icrastignano.org) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)

2	<b>Ufficio personale:</b> Nisi Vincenza	Garantire la gestione e negoziale dell'Istituto, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione diretta con il DS</li><li>• Collaborazione diretta con il DSGA</li><li>• Gestione personale docente, provvedimenti assenze del personale, pratiche pensionistiche, inquadramenti economici</li><li>• rilevazione assenze, adesioni a scioperi e assemblee</li><li>• Gestione contratti SIDI, graduatorie, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera</li><li>• Rapporti con Enti e Uffici</li><li>• Ricerca personale supplente</li></ul>
3	<b>Ufficio protocollo:</b> Perrone Vito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione diretta con il DS</li><li>• Collaborazione diretta con il DSGA</li><li>• Gestione posta e protocollo</li><li>• Rapporti con sindacati e RSU</li><li>• Assemblee e scioperi del personale</li><li>• Ricerca personale supplente</li><li>• Infortuni del personale ed alunni</li><li>• Supporto nella gestione del personale</li></ul>
4	<b>Docente fuori ruolo</b> Palumbo Mena	Attività di supporto ai servizi di segreteria e di didattica: centralino, fotocopie, archivio, supporto presso la scuola primaria.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'istituto.

Ogni attività deve poter essere gestita anche in assenza dell'incaricato, quindi da personale diverso da quello sin qui indicato secondo le maggiori attitudini ed in relazione alle esigenze di servizio complessive.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

I collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando le indicazioni fornite dal RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi.

#### **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre e le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;

BOIC82900A - codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003218 - 18/09/2025 - VII - I



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800  
[www.icrastignano.org](http://www.icrastignano.org) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)

- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

#### **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare gli alunni al rispetto delle regole;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia influenzale e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

#### **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Gli accessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità, i collaboratori scolastici dovranno comunque procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

**SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA**– Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del Dirigente Scolastico del DSGA ed in particolare per quanto riguarda lo smistamento delle telefonate in ingresso, le fotocopie, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti ed attività della scuola contenute nel P.T.O.F.

Non è consentito l'ingresso nella scuola ad estranei non autorizzati: l'utenza potrà recarsi in segreteria solo negli orari di ricevimento per il pubblico.

I genitori non possono accedere alle classi e se necessitano di lasciare oggetti, merende o altro ai propri figli durante l'orario di lezione, consegneranno ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnare all'alunno.

In caso di accertato malessere di un alunno, si provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia.

In caso di grave infortunio, verrà chiamata la pubblica assistenza e verrà avvisata la famiglia.

In merito alla somministrazione dei farmaci, si precisa che il personale deve attenersi a quanto disposto dal Protocollo di Somministrazione dei Farmaci e ad ogni ulteriore disposizione specifica del Dirigente Scolastico.

Sedi e orari di servizio:

Rastignano INFANZIA "DADA ANTONELLA"			
1	Marino Rosaria	Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì.	Apertura 7.15 – 14.27
2	Marrone Rosa		Intermedio 8.48 - 16.00
3	Lo Sauro Marco		Chiusura 10.00 – 17.12
Pian di Macina INFANZIA "IL MELOGRANO"			
1	Scala Amalia	Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì.	Apertura 7.15 – 14.27 (7.15-13.15 P.T.)
2	Migliore Elisa		Intermedio 8.48 - 16.00 (10.00-16.00 P.T.)
3	Alfano Filomena		Chiusura 10.00 – 17.12 (11.12-17.12 P.T.)

BOIC82900A - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003218 - 18/09/2025 - VII - I



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800  
[www.icrastignano.org](http://www.icrastignano.org) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)

Scuola Secondaria di I Grado "Margherita Hack"			
1	Amadesi Serenella P.T. 21 ore - 7 ore giornaliere	Orario articolato su 3 giorni: martedì, mercoledì, giovedì	Apertura 1 unità 07.15 – 14.27 (07.15 – 14.15 P.T.) Intermedio 1 unità 08.15 – 15.27 (08.15 – 15.15 P.T.)
2	Perelli Silvana	Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì	Chiusura lunedì/martedì/giovedì 1 unità 10.15 – 17.27(10.27-17.27 P.T.)  Chiusura mercoledì/venerdì 1 unità 08.15 – 15.27(8.27-15.27 P.T.)
3	Malinconico Angelo	Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì	
4	Nigro Lucia P.T. 21 ore - 7 ore giornaliere	Orario articolato su 3 giorni: lunedì, martedì, venerdì	Il martedì presterà servizio alla scuola primaria dalle ore 10.32 alle ore 17.32
Scuola Primaria "Rita Levi Montalcini"			
1	Calascibetta Maria Susanna	Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì	Apertura 1 unità 07.15-14.27 (07.15 – 13.15 P.T.)  Chiusura 3 unità 10.20-17.32 (11.32 – 17.32 P.T.)
2	Tenace Francesca Pia		
3	Bilello Michele		
4	Trommino Stefania Maria		

BOIC82900A - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003218 - 18/09/2025 - VII - I

In caso di assenza di un collega, dovrà essere garantita l'apertura e la chiusura del plesso.

Nella scuola dell'infanzia, in caso di assenza di un collega, il collaboratore del turno di apertura posticiperà l'uscita alle ore 16.00.

Nella scuola primaria, in caso di assenza di un collega, i 2 collaboratori del turno di chiusura anticiperanno l'ingresso alle ore 9.00.

Nella scuola secondaria di primo grado, in caso di assenza di un collega, il collaboratore del turno di apertura posticipa l'uscita alle ore 16.00.



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800  
[www.icrastignano.org](http://www.icrastignano.org) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)

#### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali attività che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo a quello di servizio, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Sono autorizzati cambi turno tra colleghi all'interno dello stesso plesso, previa comunicazione alla segreteria e purché l'orario settimanale complessivo di servizio resti invariato.

Nel caso in cui la sostituzione con un supplente disposta dal Dirigente, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, tutto il personale attua la sostituzione fra colleghi, da concordarsi con il Dsga.

#### FERIE

La richiesta delle di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2026.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Dsga, entro il 31 Maggio 2026.

Sarà necessario garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

*(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)*

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'A.S 2025/2026, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche del budget specifico che verrà assegnato.

Incarichi	compiti
Graziano Ortenzia	Coordinamento area didattica
Nisi Vincenza	Coordinamento area personale
Perrone Vito	Coordinamento Ufficio protocollo

#### Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici:

Si propone di assegnare incarichi specifici al personale, non titolare della posizione economica art. 7, impegnato nell'assistenza degli alunni con disabilità che necessitano di assistenza. Gli incarichi potranno essere assegnati al personale individuato, sentita la referente degli alunni con disabilità. Inoltre, si propone di assegnare incarichi specifici al personale della scuola dell'Infanzia per l'assistenza dei bambini nella cura dell'igiene personale.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Rastignano, 18/09/2025

Il Direttore s.g.a.  
Silvio R. Leone

BOIC82900A - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003218 - 18/09/2025 - VII - I