



ISTITUTO COMPRENSIVO ARQUATA SCRIVIA – VIGNOLE BORBERA

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

VIA REGONCA, 20 – 15061 ARQUATA SCRIVIA (AL)

☎ 0143/636220 – ✉ alic81300l@istruzione.it ✉ alic81300l@pec.istruzione.it

ALIC81300L C.F. 83003730062 [http:// www.icarquatavignole.ed](http://www.icarquatavignole.ed)

PIANO DELLE ATTIVITA'

PERSONALE ATA

A.S. 2026/2027

Al Dirigente Scolastico

Al personale ATA

Al sito web-Amministrazione trasparente

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 26/27 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

• VISTI

- il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- il Regolamento (UE) 2016/679;
- il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare

riferimento agli articoli relativi all'organizzazione del lavoro del personale ATA;

- il PTOF;
- il Piano Annuale delle Attività del personale docente;
- il Programma Annuale;
- il Regolamento di Istituto;
- il Piano di Emergenza;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- la Direttiva di massima impartita dal Dirigente scolastico al DSGA per l'anno scolastico di riferimento;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

PREDISPONE

Per l'a.s. 2026/27, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, incoerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta su:

Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;

Attribuzione delle posizioni organizzative di assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici;

Piano della formazione e aggiornamento professionale del personale ATA;

Attribuzione di incarichi specifici e individuazione delle posizioni economiche;

Intensificazione di prestazioni lavorative e eccedenti l'orario d'obbligo.

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

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni del CCNL 2019/21, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:

1. Orario di lavoro ordinario
2. Orario di lavoro flessibile
3. Orario di lavoro plurisettimanale
4. Turnazione

In generale, per quanto attiene l'orario di lavoro, si sottolinea il rispetto delle seguenti regole:

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario del personale ATA, ex art. 51 ccnl 2006/09, prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola; l'orario di lavoro ORDINARIO è quindi di 36 ore settimanali ed è collegato alle esigenze di servizio.

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di servizio e a permanere nel posto di lavoro

assegnato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è di 36 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì e prevede quindi normalmente un'orario di servizio pari a 7,12 giornaliere continuative, per il solo plesso della Scuola dell'Infanzia di Arquata Scrivia poiché il personale è adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità in ragione di una strutturazione dell'orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana (art. 55 del CCNL 2007), l'orario è di 35 ore settimanali,

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico della segreteria, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso dello scorso anno scolastico, si propone per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi l'orario antimeridiano con eventuali turni pomeridiani.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

Il massimo orario giornaliero di lavoro è fissato a 9 ore. Se la prestazione lavorativa giornaliera supera le 6 ore continuative, il personale ha diritto, su richiesta, a una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e la consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti, in conformità all'art. art. 51, comma 3, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2007

Per assicurare la copertura delle attività programmate (consigli d'istituto, consigli di classe, scrutini, elezioni, attività scolastiche ed extra scolastiche), l'orario potrà essere prorogato o modificato in orario pomeridiano, con eventuale ricorso allo slittamento dello stesso, attraverso turnazioni stabilite tra i collaboratori scolastici del plesso interessato o dell'istituto scolastico in generale, qualora necessario.

La rilevazione delle presenze in servizio viene effettuata mediante timbratura virtuale con uno specifico software installato su un computer disponibile in ciascun plesso dell'Istituto. Questo strumento consente al personale ATA di segnalare la data e l'ora di inizio e di fine della propria giornata lavorativa

Il tesserino - badge viene assegnato ad ogni unità di personale e costituisce un documento personale, non modificabile e non cedibile ad altri. È esclusivamente individuale: nessuno può utilizzarlo al posto del proprietario. 2. Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.

Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura e la lettura del proprio cartellino. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile, secondo le procedure previste dal codice disciplinare e penale.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mensilmente.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Direttore SGA.

2. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E STRAORDINARIO

In caso di assenza l'attività lavorativa è svolta dai colleghi in orario di servizio o con il ricorso allo straordinario preventivamente autorizzato; in particolare per i C.S. le pulizie giornaliere verranno svolte o in orario di servizio o, se preventivamente autorizzate, oltre l'orario di servizio dal personale del plesso o da altro personale individuato .

Il lavoro straordinario è disposto dal D.S.G.A. ed è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Verrà assegnato prioritariamente al personale che ha dichiarato la disponibilità. In caso di indisponibilità del personale interessato, le ore saranno attribuite al restante personale disponibile con criterio di rotazione. In caso di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico, il lavoro straordinario del Personale ATA è autorizzato dal D.S.G.A. Il lavoro straordinario prestato per la sostituzione viene compensato da corrispondenti riposi da godersi nell'arco dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano, previa comunicazione e autorizzazione del D.S.G.A. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi ATTI disposti dal D.S.G.A. (alle cui dipendenze è posto il personale ATA per svolgimento attività lavorativa), regolarmente provvisti dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di necessità e per garantire il funzionamento degli edifici potrebbe rendersi necessario scambiare il personale Collaboratore scolastico nel caso il personale interessato non possa garantire una presenza continua, per motivazioni debitamente documentate e comprovate tra le quali si cita il numero di collaboratori scolastici esiguo rispetto ai punti di erogazione (plessi scolastici). Assenze inferiori ai sette giorni saranno coperte dai colleghi presenti, salvo casi di complessità comprovata.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Direttore SGA.

3-PROGRAMMAZIONE DELLE FERIE, ASSENZE E PERMESSI

La concessione di ferie durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche è subordinata alla possibilità del personale ATA a reperire sostituzioni, senza onere per l'Amministrazione, mediante scambio con colleghi disponibili. Le ferie ed i permessi vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e, di norma, non nei periodi di attività didattica. In caso di concorrenza di richieste di ferie da parte del personale in ordine allo stesso periodo, qualora sia necessario assicurare la presenza di una o più unità di personale, sarà data precedenza innanzitutto all'anzianità di servizio e, successivamente, si applicherà il principio della rotazione. La disposizione del D.S.G.A. è vincolante per la successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. I permessi di chi usufruisce dei benefici della L.104/92 vanno richiesti dall'avente diritto, salvo gravi casi motivati, almeno tre giorni lavorativi prima della fruizione. I permessi per lutto, pari ad un totale di 3 giorni, possono essere usufruiti entro i tre mesi successivi all'evento, anche frazionandoli in giorni.

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di segreteria e alla sede di servizio. Tutte le altre tipologie di assenze devono essere comunicate all'ufficio di segreteria nel rispetto dei criteri e dei termini contenuti nel CCNL al fine di permettere il funzionamento regolare delle attività dell'istituto tramite un eventuale diversa organizzazione dell'orario di lavoro. Permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, devono essere richiesti con congruo anticipo e recuperati entro due mesi.

La chiusura prefestiva degli uffici e dei plessi deliberata dal Consiglio di Istituto prevede che il personale ATA, per queste giornate richieda recupero o ferie.

4 - PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – ex D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

Il trattamento dei dati personali, cui gli incaricati sono autorizzati ad accedere, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza, con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003. Di seguito, le misure operative da adottare:

1. Liceità e correttezza del trattamento: I dati personali devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Esattezza e aggiornamento: I dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
3. Divieto di diffusione non autorizzata: È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati

personali non strettamente funzionale ai compiti affidati e non autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento.

4. Riservatezza e sicurezza: I trattamenti devono rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica, garantendo la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali.

5. Custodia delle credenziali: Le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza. In caso di smarrimento o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile del trattamento dei dati.

6. Uso dei supporti rimovibili: Nel caso sia necessario l'uso di supporti rimovibili (USB, memorie esterne ecc.) questi vanno custoditi con cura e non devono essere lasciati a disposizione di persone non autorizzate.

7. Distruzione dei supporti inutilizzati: I supporti contenenti dati sensibili e/o giudiziari non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.

8. Controllo degli accessi: L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo.

9. Sicurezza dei documenti: Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.

10. Conservazione dei documenti: Al termine del trattamento, i documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in archivi/cassetti/armadi muniti di serratura.

11. Divieto di uscita dei documenti: I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica né essere copiati senza autorizzazione espressa del responsabile del trattamento.

12. Comunicazioni riservate: Le comunicazioni agli interessati devono avvenire in forma riservata. Se effettuate per scritto, devono essere consegnate in contenitori chiusi.

13. Identificazione del destinatario: All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali, l'incaricato deve assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro.

14. Comunicazioni elettroniche: Devono seguire le indicazioni dell'istituzione scolastica e garantire la riservatezza dei dati coinvolti.

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati presso la sede principale dell'istituto. Il materiale giacente deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti autorizzati.

Di seguito, le modalità operative per la gestione dei prodotti di facile consumo:

1. Conservazione del materiale: I prodotti sono conservati in spazi appositi e sicuri all'interno della sede principale.

2. Distribuzione del materiale: La distribuzione del materiale deve essere effettuata solo dal personale autorizzato (Direttore S.G.A.; Assistente Amm.vo assegnato all'attività negoziale e/o contabilità; Collaboratore Scolastico dedicato/incaricato).

3. Richieste di materiale: Le richieste di materiale devono essere formalizzate e indirizzate agli incaricati della gestione, utilizzando i moduli predisposti e seguendo le procedure interne.

4. Registro delle distribuzioni: Ogni distribuzione di materiale deve essere registrata in un apposito registro, indicando data, quantità e destinatario.

5. Controllo delle scorte: Il responsabile della gestione dei prodotti di facile consumo deve effettuare controlli periodici delle scorte, segnalando eventuali necessità di approvvigionamento.

5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico

È fondamentale che il personale ATA segnali tempestivamente eventuali guasti, danneggiamenti o malfunzionamenti che riguardano i locali e gli edifici scolastici per garantire la sicurezza e il buon funzionamento dell'istituzione scolastica. Di seguito, le procedure operative per la segnalazione:

1. Comunicazione immediata: Il personale ATA deve comunicare immediatamente qualsiasi guasto o danno riscontrato, utilizzando gli appositi moduli di segnalazione o attraverso una comunicazione diretta all'Ufficio di Segreteria. Per le segnalazioni dei plessi ove non presenti gli uffici di segreteria le stesse devono essere preventivamente comunicate telefonicamente e inviate agli indirizzi email istituzionale

2. Dettagli della segnalazione: La segnalazione deve includere una descrizione dettagliata del problema, l'ubicazione precisa e, se possibile, le cause ipotizzate del guasto o del danno.

3. Registrazione e gestione: L'Ufficio di Segreteria provvederà a inoltrarla agli enti competenti (Provincia/Comune) per gli interventi necessari.

4. Monitoraggio: Il Direttore S.G.A. monitorerà l'andamento delle segnalazioni e degli interventi di riparazione informando il personale coinvolto.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni comuni a tutto il personale

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione D.P.R. 62/2013 con particolare riferimento all' art.11 Comportamento in servizio e art.12 Rapporti con il pubblico, alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola e al Regolamento di Istituto.

Ai fini del buon funzionamento dei settori amministrativo, tecnico e ausiliario è dovere del dipendente adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi; è richiesta la piena disponibilità di ciascuno a collaborare in attività organizzate con personale di diverso profilo nello spirito di appartenenza alla stessa Istituzione Scolastica.

Nell'espletamento, delle proprie mansioni si raccomanda al personale di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e con il personale interno della Scuola.

In caso di necessità e/o di assenza di colleghi si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità e in tutti i plessi, al fine di garantire l'efficienza del servizio offerto agli utenti.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate a ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati; ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Si richiama inoltre all'osservanza delle seguenti disposizioni

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza che possono anche essere consultate sul sito della scuola.

Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.

Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate: utilizzare correttamente le scale, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.

Utilizzare sempre le scale con l'aiuto di un altro collaboratore preposto al fissaggio della scala a terra.

Non rimuovere gli estintori.

Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.

È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

È vietato a tutto il personale della scuola di far uso del telefono cellulare che deve essere tenuto spento o in modalità silenziosa se non per motivate esigenze didattiche e/o personali.

Nessun tipo di propaganda politica e commerciale può essere fatto nella Scuola.

È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.

È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;

Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;

Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Profilo Professionale Assistente Amministrativo

Il Personale Amministrativo svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Orari di apertura al pubblico: dalle 08.00 alle 13.00

Dal 01/09/2026 al 31/08/2027, esclusi i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua e altri giorni deliberati dal Consiglio di Istituto):

Si propone l'organizzazione della Segreteria nei seguenti uffici:

UFFICIO DIDATTICA e UFFICIO PROTOCOLLO

Sono addetti a questo ufficio i seguenti Ass. Amm.vi:

Nominativo	Adempimenti da svolgere
M.G.	<p>Coordinamento ufficio didattica</p> <p>Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso;</p> <p>Gestione del registro elettronico e rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico;</p> <p>Iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta dei fascicoli dei documenti degli alunni, gestione obbligo formativo, passaggio anno scolastico successivo e relativa pubblicazione elenchi classi prime.</p> <p>Gestione e rilascio di tutte le dichiarazioni e certificazioni relative agli alunni;</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi di area;</p> <p>Gestione adempimenti Invalsi;</p> <p>Gestione somministrazione dei farmaci per gli alunni;</p> <p>Adempimenti relativi Vaccinazione;</p> <p>Compilazione elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, attività previste dal PTOF, etc.);</p> <p>Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE e gestione cedole librerie;</p> <p>Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;</p> <p>collaborazione con i docenti nel carico dei dati relativi alle prove INVALSI;</p> <p>Stampa dei diplomi esami di Stato;</p> <p>Adempimenti relativi agli alunni diversamente abili, DSA e BES;</p> <p>Gestione pratiche infortuni alunni;</p> <p>Organici del personale in collaborazione con la presidenza;</p> <p>Gestione adempimenti elezione Rappresentanti di classe, OO Ecc;</p> <p>Sostituzione del DSGA in caso di assenza e, in particolare, durante i giorni lavorativi in cui il DSGA usufruirà delle ferie.</p>
M.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica caselle di posta informatica, ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea ed informatica: protocollatura documenti in arrivo e partenza mediante protocollo informatico; scannerizzazione dei documenti cartacei in arrivo al fine di effettuarne la protocollatura con il sistema digitale; • Posta in uscita: redazione/trascrizione e invio circolari e posta dirigente; • iscrizioni, frequenze e trasferimenti alunni, scrutini ed esami; • certificazioni alunni per iscrizione e frequenza, nulla osta etc.; • richiesta e trasmissione documenti inerenti gli alunni; • preparazione Esami di Stato parte didattica; esami integrativi; • pratiche alunni diversamente abili; • documentazioni alunni: tenuta fascicoli, registri, schede personali, fogli notizie, etc.; • gestione corrispondenza con le famiglie; • predisposizione schede e tabelloni scrutini; • predisposizione e stampa delle pagelle, compilazione, registrazione e consegna dei diplomi ai destinatari; • inserimento dati organico e formazione classi; • statistiche e monitoraggi situazione scolastica; • gestione Infortuni: trasmissione denunce all'INAIL ed all'agenzia di brokeraggio, tenuta ed aggiornamento del registro infortuni; • organi collegiali dell'Istituto: procedure per elezioni;

E.S.	<ul style="list-style-type: none"> • gestione procedure acquisizione libri di testo; • rapporti e scambio di dati ed informazioni con gli Enti Locali; • questionari e rilevazioni nazionali e regionali; • collaborazione con docenti e fornitore del software per la predisposizione e l'aggiornamento dei registri digitali; <p>In collaborazione con il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento registro contratti
F.M.	<ul style="list-style-type: none"> • protocollatura documenti in arrivo e partenza mediante protocollo informatico; • scannerizzazione dei documenti cartacei in arrivo al fine di effettuarne la protocollatura con il sistema digitale; • Istruzione iter gite d'istruzione in collaborazione con la DSGA • Accoglimento segnalazioni dei guasti e dei danni che riguardano i locali e degli edifici scolastici e comunicazione formale e informale delle stesse agli enti locali. <p>•</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli uffici e alla DSGA, • protocollatura documenti in arrivo e partenza mediante protocollo informatico; • Controllo delle giacenze di magazzino

UFFICIO PERSONALE

Sono addetti a questo ufficio i seguenti Ass.ti Amm.vi

Nominati vo	Adempimenti da svolgere
P.S.	<p>Gestione Personale Scolastico, Docenti e ATA:</p> <p>Predisposizione contratti;</p> <p>Predisposizione e cura del Fascicolo personale, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio;</p> <p>Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto;</p> <p>Gestione pratiche del personale relative ricostruzioni di carriera, convalide punteggi e pensionamenti.</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi di area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc).</p> <p>Gestione pratiche (delegazione legale e convenzionale e altri prestiti)</p>

A.V	.Personale docente e ATA: stampe trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisori Visite fiscali docenti, su disposizione del DS o DSGA; Gestione convocazioni e prese di servizio; Gestione permessi sindacali fruiti dai dipendenti; Gestione assenze per malattie, domande di congedo, registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc), caricamento al SIDI delle assenze del Personale; Gestione pratiche infortuni del personale scolastico; Domande di pensione e relativa documentazione;
V.D.	Tenuta ed aggiornamento del programma informatico relativo al “personale”, Utilizzo del protocollo informatico per l’invio della corrispondenza; Adempimenti on-line con DPT: assenze, detrazioni, altro; certificazioni (certificati di servizio, etc.); Richiesta e trasmissione dei documenti riguardanti il personale; Gestione graduatorie; Domande di ricongiunzione e riscatto; Certificazioni (certificati di servizio, etc.); Richiesta e trasmissione dei documenti riguardanti il personale; Richiesta, trasmissione, gestione tenuta in ordine dei fascicoli personali docente e ATA

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo; pertanto, sarà cura del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA disporre l’attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrativi e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del Direttore SGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

Norme generali

- Tutta l’attività amministrativa è incardinata sul Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), il testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l’informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 promuove e rende effettivi i diritti di cittadinanza digitale;
- Il personale provvede, quotidianamente, alla protocollazione e all’archiviazione della posta assegnatagli;
- Il personale ha cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all’utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola;
- Tutti i documenti sono gestiti nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90;

In sintesi, è obbligatorio trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza e raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati; conservarli in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti; accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti; informare

prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi e qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite; accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni; accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita; rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati; adempiere agli obblighi previsti in tema di trasparenza amministrativa in aderenza anche con le linee guida interne definite dal DS in qualità di responsabile della trasparenza e del trattamento dei dati;

- In caso di istanza del cittadino, viene dato formalmente avvio al procedimento con la comunicazione della presa in carico da parte del personale preposto, del n. protocollo attribuito alla pratica ed evasa entro i termini di legge;
- Le autocertificazioni vengono accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- Devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;

A. SERVIZI GENERALI AUSILIARI MANSIONI E COMPITI:

Profilo professionale Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

VIGILANZA, PULIZIA E ACCOGLIENZA

I Collaboratori Scolastici:

- garantiscono la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni e la sorveglianza dei corridoi di competenza e dei bagni durante il cambio dell'ora e l'intervallo ricreativo.
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule, laboratori, spazi comuni e nelle stesse aule quando manca temporaneamente il docente;
- intensificano l'esercizio della vigilanza in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.);
- accompagnano le classi ed i gruppi-classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, quando non sia presente un docente;
- vigilano per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola;
- sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte, le porte dei laboratori e i cancelli siano chiusi
- non accettano materiale didattico né alimenti da portare agli alunni durante le lezioni, fatte salve situazioni eccezionali e debitamente motivate;
- segnalano al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc.. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per

la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;

- sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e far compilare il registro dei visitatori esterni;
- sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe, ai servizi igienici e nei laboratori.
- sono responsabili dei danni eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone verdi (tappeti erbosi, siepi, ecc) della scuola, occupandosi della raccolta differenziata della spazzatura;
- durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvedono alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature
- provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;

In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale

MANSIONI E PLESSI

SCUOLA INFANZIA PLESSO DI ARQUATA SCRIVIA (AL)

Orario di servizio del personale: ore 35 settimanali (lunedì/venerdì)

Orario apertura plesso: mattino: 7:15 – 14:15

pomeriggio: 11:00-18:00

COGNOME E NOME	SERVIZIO
F.M. F.M. M.S S.S Orario a rotazione a giorni alterni	INFANZIA Alle ore 08.00 apertura dei portoni di ingresso per permettere l'entrata di tutti gli alunni e genitori garantendo la sorveglianza e la sicurezza degli stessi. Alle 09.00 chiusura del portone. Alle 11.30 prima uscita Alle 12.45-13.00 rientro-uscita Alle 13.30 seconda uscita Alle 15.45 apertura del portone per permettere l'entrata dei genitori o delegati, sorveglianza per l'uscita degli alunni, i collaboratori si collocano in posizione visibile. Alle 17 chiusura del portone. Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra. Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini anche nel momento di utilizzo dei servizi igienici e gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione;

SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI ARQUATA SCRIVIA (AL)**Orario di servizio del personale: ore 36 settimanali (lunedì/venerdì)****Orario: mattino: 7:15 – 14:27****pomeriggio: 11:00-18:12**

A.G. A.B R.B. F.G S.S. E.T	Alle ore 7.50 apertura portoni della scuola per permettere l'ingresso degli alunni. .
Orario a rotazione	<p>Alle ore 8.00 chiusura dei portoni. Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini e nel momento di utilizzo dei servizi igienici, i collaboratori si posizionano in prossimità degli stessi</p> <p>Gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione; Ricevimento spedizioni per conto della scuola Alle ore 13:10 apertura del portone per permettere l'uscita degli alunni che non usufruiscono del tempo pieno Alle 13.15 chiusura dei portoni Ripristino servizi igienici dopo mensa Alle 15.50 apertura del portone per permettere l'uscita degli alunni, i collaboratori si collocano in posizione visibile. Usciti tutti gli alunni, chiusura di tutti i portoni. Il Collaboratore A.B. alle ore 13:30 si reca presso il plesso della scuola secondaria per la pulizia della palestra e per supporto ai colleghi.</p>

SCUOLA SECONDARIA PLESSO DI ARQUATA SCRIVIA (AL)**Orario apertura plesso: 07.30-14.42****orario di servizio del personale: ore 36 settimanali (lunedì/venerdì)****Orario turno: 07:30-14:42**

COGNOME E NOME	SERVIZIO
N.F. G.G. S.C.S.	<p>Alle ore 7.50 apertura delle porte della scuola per permettere l'ingresso degli alunni, sorveglianza aree</p> <p>esterne e sull'ingresso ordinato degli alunni nelle rispettive classi. Alle ore 08.00 chiusura porte e vigilanza al piano di pertinenza. Durante gli intervalli vigilanza corridoio e bagni di pertinenza;</p> <p>Alle ore 13.34 apertura delle porte e sorveglianza uscita Usciti tutti gli alunni, chiusura di tutti i portoni. Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra</p>

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA PLESSO DI VIGNOLE BORBERA (AL)**Orario di servizio del personale: ore 36 settimanali (lunedì/venerdì)****Orario: 7:18 – 14:30**

O.B C.D. M.G.	Alle ore 07.55(primaria) 07.50(secondaria) apertura portoni della scuola per permettere l'ingresso degli alunni. .
---------------------	---

	<p>Alle ore 08.05 chiusura dei portoni. Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini e nel momento di utilizzo dei servizi igienici, i collaboratori si posizionano in prossimità degli stessi, Gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione; Ricevimento spedizioni per conto della scuola Alle ore 13:20 (scuola primaria) /13.34 (secondaria) apertura del portone per permettere l'uscita degli alunni Usciti tutti gli alunni, chiusura di tutti i portoni. Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra.</p>
--	---

SCUOLA INFANZIA PLESSO DI BORGHETTO DI BORBERA (AL)

Orario di servizio del personale: ore 36 settimanali (lunedì/venerdì)

Orario mattino: 7:15 – 14:27

Orario pomeriggio: 10:10-17:22

COGNOME E NOME	SERVIZIO
B.M. A.N. Orario a rotazione a giorni alterni	<p>INFANZIA Alle ore 08.00 apertura dei portoni di ingresso per permettere l'entrata di tutti gli alunni e genitori garantendo la sorveglianza e la sicurezza degli stessi. Alle 09.00 chiusura del portone.</p> <p>Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini anche nel momento di utilizzo dei servizi igienici e gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione; Alle 16.00 apertura del portone per permettere l'entrata dei genitori o delegati, sorveglianza per l'uscita degli alunni, i collaboratori si collocano in posizione visibile. Alle 17 chiusura del portone. Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra.</p>

SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI BORGHETTO DI BORBERA (AL)**Orario di servizio del personale: ore 36 settimanali (lunedì/venerdì)****Orario mattino: 7:15 – 14:27****Orario pomeriggio(LUN E GIO) 10:10-17:22**

A.D.*	<p>Alle ore 08.00 apertura portoni della scuola per permettere l'ingresso degli alunni. .</p> <p>Alle ore 8.10 chiusura dei portoni.</p> <p>Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini e nel momento di utilizzo dei servizi igienici, i collaboratori si posizionano in prossimità degli stessi,</p> <p>Gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione;</p> <p>Ricevimento spedizioni per conto della scuola</p> <p>Alle ore 13:00 (scuola primaria) apertura del portone per permettere l'uscita degli alunni</p> <p>Usciti tutti gli alunni, chiusura di tutti i portoni.</p> <p>Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra.</p> <p> *Il lunedì e il giovedì il Collaboratore A.R. in servizio presso la scuola primaria di Arquata inizia il turno mattutino nel plesso di Borghetto Primaria, fino all'arrivo della collega che effettuerà il turno pomeridiano</p>
-------	---

SCUOLA INFANZIA PLESSO DI ROCCHETTA LIGURE (AL)**Orario di servizio del personale: ore 36 settimanali (lunedì/venerdì)****Orario : dalle 7.15 alle 14.27**

COGNOME E NOME	SERVIZIO
.R.G.	<p>INFANZIA</p> <p>Alle ore 08.00 apertura dei portoni di ingresso per permettere l'entrata di tutti gli alunni e genitori garantendo la sorveglianza e la sicurezza degli stessi. Alle 8.30 chiusura del portone.</p> <p>Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini anche nel momento di utilizzo dei servizi igienici e gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione;</p> <p>Alle 15.00 apertura del portone per permettere l'entrata dei genitori o delegati, sorveglianza per l'uscita degli alunni, i collaboratori si collocano in posizione visibile. Alle 16 chiusura del portone.</p> <p>Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra.</p>

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA PLESSO DI ROCCHETTA LGURE (AL)**Orario di servizio del personale: ore 36 settimanali (lunedì/venerdì)****Orario: 7:15 – 14:27**

S.C. S.C.	<p>Alle ore 08.00 (primaria) 07.50 (secondaria) apertura portoni della scuola per permettere l'ingresso degli alunni. .</p> <p>Alle ore 8.10 chiusura dei portoni.</p> <p>Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini e nel momento di utilizzo dei servizi igienici, i collaboratori si posizionano in prossimità degli stessi,</p> <p>Gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione;</p> <p>Ricevimento spedizioni per conto della scuola</p> <p>Alle ore 13:20 (scuola primaria) /13.34 (secondaria) apertura del portone per permettere l'uscita degli alunni</p> <p>Usciti tutti gli alunni, chiusura di tutti i portoni.</p> <p>Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra.</p>
--------------	--

SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI GRONDONA (AL)

A.R.	<p>Il collaboratore osserva il seguente orario:</p> <p>il lunedì e il giovedì inizia il servizio nel plesso di Borghetto fino all'arrivo della collega del turno pomeridiano, rientra in sede e alle ore 12:45 si reca nel plesso di Grondona per l'assistenza in mensa e pulizia locali;</p> <p>il martedì, mercoledì e venerdì segue l'orario dei colleghi della primaria del plesso di Arquata con cui è in turno, alle ore 12:45 si reca nel plesso di Grondona per l'assistenza in mensa e pulizia locali</p> <p>Per motivate esigenze di servizio, la sopradescritta articolazione dell'orario potrebbe subire delle variazioni</p>
------	---

PIANO DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 66, comma 1, del CCNL vigente, avendo rilevato i bisogni formativi, si propone la realizzazione delle seguenti attività di formazione del personale:

- per i collaboratori scolastici, in qualità di incaricati del servizio di prevenzione e protezione: utilizzo del defibrillatore, gestione del diabete e disostruzione;
- per gli assistenti amministrativi: utilizzo applicativi su piattaforma NUVOLA applicazione delle procedure previste dal Manuale interno di gestione documentale, utilizzo del portale UNICA per la condivisione e sottoscrizione dei documenti destinati alle famiglie, utilizzo della piattaforma Passweb

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 47 e 50 CCNL

29/11/2007, Art.7 CCNL

7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^ comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Dei 23 collaboratori scolastici attualmente in organico, usufruisce del beneficio economico ex art. 7 CCNL 7 dicembre 2005 n. 6 collaboratori scolastici, per cui risultano beneficiari di incarico specifico n. 17 collaboratori scolastici.

Incarichi specifici proposti:

Addetto assistenza e cura degli alunni con disabilità (scuola primaria e secondaria)

Addetto igiene personale e cura alunni (scuola infanzia)

Piccola manutenzione

Dei 7 Assistenti Amministrativi attualmente in organico, due assistenti risultano destinatari della prima posizione economica e nessuno risulta destinatario di seconda posizione economica; pertanto risultano destinatari di Incarichi specifici n. 5 Assistenti Amministrativi.

Incarichi specifici proposti:

Referente Ufficio didattica

Maggior impegno connesso alle pratiche Passweb

Organizzazione gite e viaggi d'istruzione

Maggior impegno connesso alle ricostruzioni e inquadramenti di carriera-Controlli successivi RTS,

PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro, sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro.

Proposta INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI:

Piccola manutenzione e supporto adeguamento arredamenti e ambienti didattici

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Intensificazione rotazione turno sui plessi Arquata Grondona

Borghetto

Assistenza mensa

Proposta INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Convalide punteggi

Gestione richieste accesso agli atti

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Definito l'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA, la ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alla proposta per la contrattazione.

Le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 c.4 CCNL 2007).

Il Direttore SGA

Dott.ssa Caterina Marziale

Firmato digitalmente ai sensi del CAD