



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

Via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO) - Tel. 0426/900667 - C.M. ROIS011005

Internet web: www.polotecnicoadria.edu.it

e-mail: rois011005@istruzione.it - pec: rois011005@pec.istruzione.it - C.F. 90016130297

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027** 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D. Lgs. 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimento agli artt. Dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/9/2024 al 31/8/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6023 del 17/09/2026;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/9/2026;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Assistenti Amministrativi	7 + 1
Assistenti Tecnici	7 + 1

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U

Collaboratori Scolastici	16 + 3 + 18 ore completamento PT
--------------------------	-------------------------------------

ISTRUZIONI OPERATIVE COMUNI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

L'orario dal 01/9/2026 al 31/8/2027, nei periodi di attività didattica, è così articolato:

apertura alle ore 7,30 e chiusura alle ore 17,00 tutti i giorni della settimana, escluso il sabato (chiusura alle ore 15.00) sia per la sede di via Dante che per la sede di via A. Moro;

la Sede di via A. Moro accoglie il corso serale dal lunedì al giovedì con orario dalle 18.00 alle 23.00.

Va sempre garantito il pieno supporto alle attività relative all'effettuazione di esami di ogni tipo (esami di stato, di idoneità, integrativi,...), per cui l'orario sarà fissato in base alle esigenze.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario è dalle ore 7,45 alle ore 13.45.

In occasione di Consigli di Classe, scrutini, esami, altre riunioni ecc. saranno garantite in servizio almeno n. 1 unità di personale amministrativo, n. 1 assistente tecnico e minimo n. 2 collaboratori scolastici, salvo particolari esigenze richieste dalla Direzione.

Nel mese di agosto, per garantire le ferie al personale, le attività di svolgeranno ordinariamente in sede centrale, mentre la sede secondaria funzionerà per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività eventualmente previste e degli interventi di carattere tecnico non programmati.

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei giornate di sei ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio in relazione alle necessità dovute alla realizzazione del PTOF e per le pulizie dei locali.

Se la prestazione di lavoro giornaliera va fino a 7 ore e 12 minuti, il personale può usufruire di una pausa di 15 minuti. Se supera le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti.

Il personale è tenuto a registrare l'orario di entrata e di uscita con il badge personale.

Analoga operazione va eseguita per i permessi personali e per le uscite di servizio durante l'arco della giornata.

• Orario flessibile

La flessibilità dell'orario sarà attivata per particolari esigenze di servizio e per garantire la funzionalità della Scuola, salva la possibilità di quanto eventualmente previsto dal contratto integrativo di Istituto.

• Sostituzione personale assente

In caso di assenza di personale ed in occasione di inderogabile scadenza di servizi, il personale presente svolgerà le attività richieste.

• Lavoro straordinario

Il Dirigente scolastico o il DSGA autorizzano singolarmente il personale allo straordinario.

Lo straordinario sarà retribuito, solo se autorizzato, nei limiti del tetto stabilito dalla contrattazione decentrata. Esaurite le risorse disponibili sarà recuperato, compatibilmente alle esigenze del servizio, entro l'anno scolastico in corso.

Il lavoro straordinario non autorizzato, oltre a non essere retribuito, non sarà utile neanche per eventuali recuperi.

ASSENZE DAL SERVIZIO

• Ferie e Festività Soppresse

Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. Qualora non siano fruite entro tale periodo, ***per motivi personali o di servizio***, dovranno essere fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato e il personale che ha fatto richiesta di collocamento a riposo, deve fruire le ferie entro la data di termine della supplenza e/o del servizio.

A tal proposito si rammenta che a seguito delle disposizioni in materia di razionalizzazione delle spese del personale, le ferie e i riposi spettanti al personale non danno diritto alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

Le ferie devono essere concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e la richiesta deve avvenire per iscritto con l'apposito modello e presentata con congruo anticipo rispetto alla data di fruizione.

Il piano delle ferie estive potrà essere modificato solo per esigenze di servizio o per motivi personali debitamente documentati.

Dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto è garantita la presenza minima in servizio di:

- 1 Assistente Amministrativo per ogni ufficio;
- 1 Assistente Tecnico per ogni sede aperta;
- 3 Collaboratori Scolastici per ogni sede aperta.

• Assenze per Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio I° entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica.

Il ***permesso per visita medica*** deve essere richiesto anticipatamente con il "Modello di richiesta" da consegnare in segreteria (Ufficio I°). Il documento giustificativo deve essere consegnato il giorno del rientro in servizio al medesimo (Ufficio I°).

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente le variazioni di domicilio, con l'apposito modulo da consegnare in Segreteria (Ufficio I°).

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente dalla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico come da normativa vigente e può essere soggetto a sanzione disciplinare.

• **Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi**

Si invitano i Dipendenti, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare su apposito modulo o anche in carta libera:

- le modalità dell'accaduto;
- le generalità del terzo ritenuto responsabile;
- la compagnia di assicurazione del responsabile, se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento, per il risarcimento del danno;
- ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento del danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono una facoltà, ma obbligo derivante dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

• **Permessi Brevi**

Non è possibile uscire dall'edificio Scolastico senza la preventiva autorizzazione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e concordati con il DSGA.

I permessi di uscita, di durata *non superiore alla metà dell'orario giornaliero*, sono autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A., solo con richiesta scritta e motivata.

Il dipendente registrerà l'uscita e il relativo rientro.

• **Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio rispetto all'orario ordinario assegnato.

L'eventuale ritardo non abituale non superiore a 15 minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata.

I ritardi superiori a 15 minuti si cumulano tra di loro e vanno recuperati entro il mese successivo a quello di cui si è verificato il ritardo concordando con il D.S.G.A. il giorno, tenuto conto anche delle esigenze di servizio

• **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.

Il D.S.G.A., verificato il consenso del 75% del personale ATA in servizio, sottopone al D.S. una proposta complessiva di chiusure prefestive.

Il relativo provvedimento di chiusura, previa delibera del Consiglio di Istituto, è disposto dal Dirigente Scolastico e pubblicato all'albo della scuola.

ORGANIGRAMMA E ORARI DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

A.S. 2026/2027

<u>GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA E ALUNNI</u>	Bergamaschi B. e Cecchettin S.
<u>AFFARI GENERALI ARCHIVIO E PROTOCOLLO</u>	Carletti S.
<u>GESTIONE DEL PERSONALE</u>	Mantovan L. - Neodo S.
<u>GESTIONE FINANZIARIA e SERVIZI CONTABILI</u> <u>ATTIVITA' NEGOZIALE</u>	Reale L. -Bedendo E – Tessarin L.
<u>UFFICIO TECNICO</u>	Responsabile prof. Finotti Luca Assistente Tecnico Sarto S.

ORARI DI SERVIZIO	
Dalle 7.30 alle 13.30	Dal lunedì al sabato
Dalle 7.45 alle 13.45	Dal lunedì al sabato
Dalle 8.00 alle 14.00	Dal lunedì al sabato
Dalle 14.00 alle 16.00	Giovedì

ORARIO ORDINARIO RICEVIMENTO UTENZA INTERNA/ESTERNA

<u>UFFICI</u>	
<i>DAL LUNEDI' AL SABATO</i>	<i>10.30 - 13.00</i>
<i>UFFICIO Personale anche</i>	<i>dalle 7.30 alle 8.00 -</i>

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U

MODALITA' DI RICEVIMENTO

- L'utenza dovrà intrattenersi negli uffici il tempo strettamente necessario al disbrigo delle pratiche o per le comunicazioni ed informazioni che la riguardano.
- Possono sempre accedere agli uffici i Collaboratori del Dirigente, i Responsabili di Progetto, gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici, **esclusivamente** per comunicazioni ed adempimenti inerenti all'attività lavorativa.

COMPETENZE

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è costituito, per l'anno scolastico 2026/2027, da n. 7 Assistenti Amministrativi in organico di diritto + 1 assegnato con l'organico di fatto per un totale di 8. Sei con contratto a tempo indeterminato, 1 con contratto a tempo determinato al 31/8 e 1 con contratto a tempo determinato al 30/6

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 - dal C.C.N.L. 18/01/2024 e successive sequenze contrattuali, è attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ***ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità.***

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potrebbero avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Vanno comunque garantite la protocollazione e la ricezione e/o l'invio di documenti per adempimenti inderogabili (relativi all'effettuazione di gare, per visite fiscali, per pratiche di infortunio, ecc.).

PROCEDURE GIA' IN ESSERE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'Assistente amministrativo è tenuto allo svolgimento delle seguenti e principali funzioni:

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- Garantisce l'attività di front-office tutti i giorni secondo l'ordine di servizio ed eventuali disposizioni e comunicazioni verbali del DS/DSGA;
- Si attiva perché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati. Successivamente li sottopone al controllo di merito del DSGA/DS per la firma;
- Non protocolla nessuna istanza di propria iniziativa, qualora l'utente chieda il protocollo, interpella il DSGA o il Dirigente Scolastico;
- Consegna tutte le certificazioni all'utenza, dopo la prevista firma;
- Si attiva per la lettura quotidiana della posta elettronica e non, e delle eventuali disposizioni derivanti dai siti istituzionali (MIM, USR, UAT, MEF, ecc...);
- Rispetta l'orario di sportello, salvo eccezioni che saranno vagliate assieme al DSGA;

- Approfondisce la conoscenza del regolamento scolastico e delle linee essenziali del PTOF e delle attività dell'istituto;
- Osserva le procedure della sicurezza, della privacy e della trasparenza; nello specifico non lascia sulla propria scrivania documenti incustoditi e in caso di momentanea assenza dall'ufficio li ripone negli armadi o cassetti;
- Si assicura che le strumentazioni assegnate siano a fine servizio regolarmente spente, custodisce la password personale e provvede a spegnere le luci del proprio ufficio quando è ultimo ad uscire;
- Provvede a mantenere in ordine la propria postazione di lavoro;
- Non utilizza il PC per motivi personali o scarica programmi, musica o file. L'uso è strettamente legato al proprio lavoro;
- Spegne il fotocopiatore quando esce per ultimo dall'istituto;

In caso di dubbi su adempimenti o procedure inerenti l'ufficio si rivolge al DSGA.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO 1° – GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE/ATA

FUNZIONI	COMPITI	Mantovan L. - Neop...
- Accesso ai documenti - Servizio di ricevimento utenza	· Registro delle richieste (L.241/90); · Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; · Archiviazione e ricerche di archivio personale	S. –
- Organici	· Organico di diritto Personale Docente / ATA; · Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto; · Organico Insegnanti Religione Cattolica;	
- Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	· Graduatoria interna Docenti / ATA	
Gestione del Personale a T.D.	· Graduatorie 1^ - 2^ - 3^ Fascia; · Classi di concorso - Abilitazioni; · Valutazione e inserimento a SIDI domande di Supplenza; · Ricerca supplenti; · Proposta d'assunzione: telegrammi e/o fonogrammi e relativa registrazione;	

	· Individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; · Procedura SIDI per pagamento con C.U. supplenze; · Ferie non godute calcolo giorni spettanti per liquidazione	
- Rilevazioni	· Rilevazione assenze per sciopero · Rilevazione Legge 104 – PERLA PA · Rilevazioni Computo – Riscatto pensioni	
-Gestione ricostruzione della carriera e aspetti pensionistici	· Inquadramento in applicazione di contratto con utilizzo di software · Pensioni e TFS/TFR, con l'utilizzo dell'applicativo "Nuova PASSWEB"	
-Gestione aggiornamento e formazione del personale	· Aggiornamento e formazione del personale Docente e ATA · Tirocini	
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	· Tutte le assenze del personale Docente / ATA; · Registrazione fonogramma; · Visita fiscale Docenti / A.T.A.; · Decreto di assenza Docenti / A.T.A.; · Trasmissione mensile dati assenze MIUR – SIDI	
- Procedimento di riconoscimento causa di servizi	· Riconoscimento infermità per causa di servizio	
- Gestione del personale	· Unificazione fascicolo personale; · Tenuta e cura fascicolo personale; · Registro matricolare e stato di servizio; · Assunzione in servizio; · Trasmissione notizie amministrative; · Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; · Attività private autorizzate;	

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U

	· Documenti di rito; · Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; · Certificazioni varie (certificati di servizio o dichiarazioni e tenuta registri dei certificati) · Statistiche Varie; · Incompatibilità · Esoneri / semiesoneri vicari; · Procedimento disciplinare; · COVENETO; · Periodo di prova; · Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc..; · Conferma in ruolo; · Adempimenti immessi in ruolo · Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di Competenza	
- Gestione ricostruzione di carriera	· Domanda e dichiarazione dei servizi; · Inserimento in SIDI di tutti i servizi pre-ruolo · Inquadramento economico e contrattuale, riconoscimento dei servizi in carriera - SIDI; · Interessi legali e rivalutazione monetaria.	
- Anagrafe delle prestazioni	· Autorizzazione svolgimento incarico	
- Esami di Stato	· Mod. ES – 1; ES – 2; · Caricamento SIDI; · Notifica nomine	
- Attività sindacale	· Assemblee sindacali Docenti / ATA. · Permessi sindacali e registrazione Docenti /ATA	

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO 2° – GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA E ALUNNI

FUNZIONI	COMPITI	Bergamaschi B. e Cecchettin S.
- Gestione alunni	· Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, tenuta fascicoli alunni; · Gestione alunni con programma informatico: passaggio anno scolastico e formazione classi, utilizzo INTRANET per inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica; · Corrispondenza con le famiglie; · Richiesta notizie alunno - Trasmissione notizie alunno; · Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; · Richiesta e rilascio certificati; · Richiesta e rilascio nulla osta; · Obbligo formativo – Obbligo scolastico – AROF · Orientamento scolastico; · Tasse e contributi scolastici; · Ritardi e assenze alunni – ALU WEB · Certificazioni Varie con registrazione · Elenchi per Gite scolastiche.	ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U
	· Registro delle richieste (L. 241/90) · Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; · Archiviazione e ricerche di archivio alunni.	
- Cura del calendario delle attività scolastiche	· Calendario scolastico; · Calendario delle attività.	
- Organi Collegiali interni	· Elezioni scolastiche – Decreti costitutivi;	

	Convocazione Consigli di classe, Consulta provinciale degli studenti;	
- Gestione scrutini - Esami - Debiti formativi	· Scrutini ed esami: pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, · Compilazione dei diplomi di maturità con software, tenuta dei relativi registri perpetui e carico e scarico dei diplomi, verifica giacenze; · Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di Stato; · Creazione e preparazione scrutini 1° quadrimestre, scrutinio finale e sessione differita con invio on line voti e recuperi e raccolta.	
- Gestione libri di testo	· Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; · Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; · Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; · Gratuità libri di testo.	
- Gestione alunni diversamente abili e BES	· Rapporti con Unità sanitarie, Enti Locali e altri soggetti per l'assistenza	
- Formazione classi	· Formazione delle classi anche con alunni portatori di disabilità	
- Attività sportiva	· Iscrizioni on line; · Esoneri.	In collaborazione con Carletti
- Rapporti con ENTI, Associazioni ed Istituti	· Benemerenze · Borse di Studio · Rapporti con altri soggetti pubblici e privati	In collaborazione con Carletti
- Gestione assicurazione e infortuni	· Infortunio alunno: - Procedimento per le denunce di infortuni - Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc...	In collaborazione con Carletti

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U

	Apertura sinistro con Assicurazione	
--	-------------------------------------	--

AFFARI GENERALI/ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Gestione del Protocollo	· Visione e scarico giornaliero della posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC; · Gestione protocollo informatico con salvataggio dei dati quotidianamente; · Cura, smistamento e archiviazione della corrispondenza, anche cartacea; -Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; · Ricerca e reperimento normativa on-line; -Ricerca e reperimento atti e documenti cartacei negli archivi dell'istituto; -Circolari interne (compresa pubblicazione on-line);	<u>IN PRIMIS</u> Carletti S. (in assenza di Carletti, il protocollo verrà gestito da ogni A.A. presente per quanto di competenza nel proprio ufficio).
-Gestione Auditorium Saccenti e altre aule ad uso speciale	-Richieste utilizzo e decreti concessione locali scolastici –	
- Organi Collegiali interni	· Consiglio d'Istituto: Convocazioni · Giunta Esecutiva: Convocazioni; · Atti di nomina, surroghe componenti Consiglio di Istituto; · Estratti delle Delibere; · Pubblicazione Deliberazioni.	
- Rapporti con ENTI, Associazioni ed Istituti	· Benemerenze · Borse di Studio · Rapporti con altri soggetti pubblici e privati	In collaborazione con Bergamaschi B. e Cecchettin S.
- Accesso ai documenti - Servizio di sportello	· Registro delle richieste (L. 241/90) · Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; · Archiviazione e ricerche di archivio alunni.	

- Gestione assicurazione e infortuni	· Infortunio: personale - Procedimento per le denunce di infortuni - Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc... - Apertura sinistro con Assicurazione	In collaborazione con Bergamaschi e Cecchettin
- Attività sindacale	· Relazioni sindacali; · RSU e attività connesse (elezioni, pratiche sindacali e registrazione);	

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO 3° – GESTIONE FINANZIARIA – SERVIZI CONTABILI

UFFICIO 3°: UFFICIO TECNICO - ATTIVITA' NEGOZIALE E CONTRATTUALE - GESTIONE DEL PATRIMONIO E MAGAZZINO – RAPPORTI CON LA PROVINCIA

FUNZIONI	COMPITI	<u>TUTTI GLI ADDETTI DI</u> <u>SEGRETERIA</u>
	in collaborazione con il DSGA	<u>IN PRIMIS</u> REALE L. BEDENDO E TESSARIN L.
- Gestione contabile	· Emissioni Mandati e Reversali; · Monitoraggio flussi finanziari; · Finanziamenti; · Servizio di Cassa; · Fondo per le minute spese; · Revisori dei conti; · Controllo fatture; · Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese - manuali; · Accertamenti e riscossioni delle Entrate - manuali; · Programma Annuale;	

	· Verifiche, modifiche e variazioni al Programma annuale; · Statistiche di bilancio; · Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli alunni e comunicazione alle famiglie; · Corrispondenza; · Convenzione in Rete con Istituti Scolastici e/o soggetti diversi; · Rapporti con Istituti Cassiere – Tenuta C/C Bancario; · Consuntivo e relativi allegati; · Rendicontazione spese alla Provincia	
- Gestione finanziaria	· Adempimenti contributivi e fiscali connessi (Mod. F24 EP); · Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; · Schede fiscali e contributive; · Certificazioni Uniche e relativa consegna invio agli interessati; · Dichiarazioni 770; IRAP; INPS; · TFR; DMA INPDAP e relative trasmissioni telematiche; · Identificazione dipendenti per rilascio PIN	
-Attività negoziale e contrattuale	· Attività negoziale per gare relative alle Visite e ai viaggi di istruzione; · Acquisti e forniture di beni e servizi relativi al funzionamento amministrativo ed azioni progettuali del PTOF d'Istituto: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; · Richiesta Preventivo; Preparazione piani comparativi; · Ordini d'acquisto/Contratti – Registrazioni. Verbali di collaudo;	

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U

	· AVCP per CIG e CUP; · Tracciabilità flussi finanziari; · Richieste DURC; · Contratti prestazione d'opera, convenzioni; · Contratti / Incarichi a personale interno; · Anagrafe delle prestazioni; Attività connesse ai progetti di cui al PNRR Missione 1.4 Istruzione	
- Gestione marcatempo - Archivio	· Gestione timbratura cartellini presenze con software orario – · Gestione recuperi lavoro straordinario;	<i>In collaborazione con UFFICIO 1° – GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE/ATA</i>
-Gestione Fondo di Istituto e altre Indennità	· Predisposizione degli incarichi; · Cedolino unico (compensi gravanti sul Fondo dell'Istituzione Scolastica; Indennità di direzione, Funzioni strumentali al POF, Incarichi specifici ATA; · Altri compensi accessori: compensi esami, missioni, ore eccedenti, FSL, ecc; · Certificazioni compensi / altre indennità · Rimborsi vari a genitori / alunni	
- Attività Sindacale	· Contrattazione Integrativa	
- Accesso ai documenti	· Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive;	
- Monitoraggi Vari	· MIM – USR – UAT	
-Gestione del patrimonio della scuola - Tenuta degli inventari	· Tenuta Registri inventari generali; · Eliminazione beni: Relazione tecnica, Decreto di scarico; · Scarto d'archivio; · Denunce furti e smarrimenti; · Passaggio consegna rendicontazione dei Beni;	

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U

	-Segnalazioni e contatti con RSPP	
Gestione sito web	-cura, inserimento e aggiornamento dei contenuti del sito web dell'istituto	

Resta inteso che i predetti carichi non sono da considerarsi esaustivi poiché le normative in continua evoluzione possono richiedere ulteriori adempimenti.

ASSISTENTI TECNICI

ORGANICO, FUNZIONI, ORARIO DI LAVORO E COMPITI A.S. 2026/2027

1.a – Organico degli Assistenti Tecnici

La Scuola ha la gestione dei seguenti laboratori e aule:

- n. 9 Laboratori di Informatica
- n. 1 Laboratori di Fisica
- n. 1 Laboratori di Chimica
- n. 1 Laboratori di Disegno
- n. 1 Laboratorio di Topografia
- n. 1 Laboratorio di Robotica
- n. 1 Laboratorio di Elettronica/Elettrotecnica
- n. 1 Laboratorio di Tecnologie
- n. 1 Laboratorio di Meccanica
- n. 2 Aula Magna
- n. 1 Auditorium

La scuola utilizza nr 2 palestre per le attività di scienze motorie e sportive.

La **dotazione organica** del personale Assistente Tecnico dell'istituto, per l'anno scolastico 2024/2025, è determinata in n. 7 unità in organico di diritto + 1 AR02 in organico di fatto fino al 30/6

Area	Assistente
Area informatica	Bertaggia E. 2° Posizione Economica
	Sarto L.
	Crepaldi S. 1° Posizione Economica
	Trombini L.
	Ferrati F. 1° Posizione Economica
	Vincenzi G. 1° Posizione Economica
Area Meccanica	Pizzo A. 1° Posizione Economica
Area Fisica	Sarto S.

Orario di lavoro	Ordinario
dalle 7.45 alle 13.45	dal lunedì al sabato
dalle 8.00 alle 14.00	dal lunedì al sabato

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e 18/01/2024 è attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, di efficienza, di qualità, di responsabilità e di celerità.

Si precisa che ogni Assistente Tecnico, nell'ambito del proprio profilo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la

prestazione lavorativa, **soprattutto in assenza di personale**; il lavoro di laboratorio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto ciò comporterebbe ripercussioni negative sulla organizzazione didattica della scuola.

1.b – Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici

L'assegnazione di ogni assistente tecnico per il servizio in Laboratorio ha tenuto conto della Delibera annua della Giunta Esecutiva e quindi dei bisogni di intervento nei laboratori dell'Istituto, di preparazione delle esercitazioni laboratoriali e di assistenza tecnica alle attività dell'Istituto (compresi gli uffici).

1.c – Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente, in base all'orario assegnato;
- le restanti 12 ore, a completamento dell'orario di lavoro settimanale, sono adibite alle attività di supporto in base alle esigenze di volta in volta necessarie a garantire il servizio scolastico;
- ogni unità di personale dovrà espletare la propria attività lavorativa con autonomia e responsabilità diretta nella esecuzione di tutti i compiti assegnati.
- garantire funzionalità ed efficienza dei laboratori e supportare i docenti;
- Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti;
- Svolgere attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...);
- Garantire la presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o la risoluzione di eventuali problematiche che possono presentarsi durante la lezione;
- Provvedere al riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile del laboratorio. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine e il controllo di eventuali profili danneggiati;
- Gestire il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica. Gestire il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi;
- Supportare i responsabili dei laboratori, sub consegnatari dei beni, nelle operazioni di inventario dei propri laboratori comunicando al DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni presenti.

FUNZIONI	COMPITI		
1) SERVIZI		SEDE centrale	SEDE "A. Moro"
-Servizi Informatici e tecnici: -per Didattica e PTOF	Collaborazione con Docenti per aggiornamento software, utilizzo sussidi audiovisivi, informatici anche per le attività didattiche del PTOF in orario ordinario – riprese audio video – stampe particolari, proiezioni video, allestimenti ecc..	BERTAGGIA SARTO L.	TROMBINI CREPALDI FERRATI VINCENZI

-per Segreteria e Presidenza	Collaborazione con Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria per • risoluzione problemi tecnici su programmi di base • aggiornamento software • supporto procedure Entratel • svuotamento periodico casella posta istituzionale	BERTAGGIA SARTO L.	TROMBINI CREPALDI FERRATI VINCENZI
-Gestione Server	• attività di gestione informatica e di salvataggio di dati • gestione Server (documenti segreteria – controllo giornaliero del back up) • copia di sicurezza settimanale su NAS • contatti con amministratore di sistema	BERTAGGIA SARTO L.	TROMBINI CREPALDI FERRATI VINCENZI
-Garanzia orario flessibile	Scrutini - Esami – Attività di formazione/aggiornamento del personale (Istituto Polo) – Corsi di recupero ed altre esigenze di servizio	SARTO L. BERTAGGIA CREPALDI FERRATI F VINCENZI G. TROMBINI L. SARTO S.	
Collaborazione per manutenzioni con Responsabile Ufficio Tecnico	Attrezzature dispositivi di sicurezza (compreso cartellonistica) – Verifica dei sopralluoghi effettuati dalle Ditte sugli Impianti e Macchinari ed adempimenti relativi compreso lo smaltimento dei rifiuti speciali (sistema RENTRI)	SARTO S (U.T.) BERTAGGIA SARTO L	TROMBINI CREPALDI FERRATI VINCENZI
Supporto al DSGA per “Servizi Generali”	Predisposizioni registri per l’ingresso utenze Front/Office e norme di sicurezza in raccordo con “Responsabile Ufficio Tecnico”.	BERTAGGIA SARTO L SARTO S	CREPALDI TROMBINI FERRATI

			VINCENZI
Collaborazione Privacy	Attività connesse alla “privacy”, con salvataggio anche quotidiano della documentazione prevista; Collaborazione con Responsabile Privacy e configurazione PC in base al personale abilitato all’utilizzo delle procedure	BERTAGGIA SARTO L	TROMBINI CREPALDI FERRATI VINCENZI
Attività di supporto	Utilizzo dei sussidi audiovisivi, informatici ecc...e dei locali per le attività relative a convenzioni con soggetti terzi	BERTAGGIA SARTO L SARTO S	TROMBINI CREPALDI FERRATI VINCENZI
	(Laboratori, Aula Magna, Auditorium, ecc.) e assistenza al bisogno con o senza orario flessibile	SARTO S BERTAGGIA SARTO L	TROMBINI CREPALDI FERRATI VINCENZI
Assistenza al laboratorio di Meccanica	Assistenza al laboratorio di Meccanica durante le lezioni e manutenzione successiva. Controllo, gestione e organizzazione dei materiali, delle attrezzature e della strumentazione presenti in laboratorio. Supporto ai docenti durante le attività didattiche, fornendo assistenza tecnica e operativa in base alle necessità. Collaborazione con il personale docente anche attraverso una gestione flessibile dell’orario, in funzione delle esigenze del laboratorio e delle attività formative.		PIZZO A.
Assistenza al laboratorio di Fisica	Assistenza al laboratorio di Fisica durante le lezioni. Controllo, gestione e organizzazione dei materiali, delle attrezzature e della strumentazione presenti in laboratorio. Supporto ai docenti durante le attività didattiche, fornendo assistenza tecnica e		SARTO S

	operativa in base alle necessità. Collaborazione con il personale docente anche attraverso una gestione flessibile dell'orario, in funzione delle esigenze del laboratorio e delle attività formative.		
Assistenza al laboratorio di Elettronica	Assistenza al laboratorio di Elettronica durante le lezioni del corso serale. Controllo, gestione e organizzazione dei materiali, delle attrezzature e della strumentazione presenti in laboratorio. Supporto ai docenti durante le attività didattiche, fornendo assistenza tecnica e operativa in base alle necessità. Collaborazione con il personale docente anche attraverso una gestione flessibile dell'orario, in funzione delle esigenze del laboratorio e delle attività formative.		TROMBINI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le classi per l' a. s. 2026/2027 sono 45 di cui 2 articolate + 3 classi del corso serale:

“Via Dante” nr. 16 classi (di cui 2 articolate -18 aule) (piano rialzato, primo piano e secondo piano) – bagni – corridoi – uffici (nr. 8)

3 laboratori al secondo piano – palestra – aula magna – sala insegnanti – ufficio assistenti tecnici – presidenza e vice presidenza

“Via A. Moro” nr. 29 classi – 16 bagni composti da 55 box wc – 14 laboratori – palestra – corridoi e front office – sala insegnanti – presidenza – ufficio dsgr – ufficio collaboratori del dirigente – ufficio assistenti tecnici – tre ulteriori uffici utilizzati quotidianamente.

Si aggiunge il corso serale con la classe terza, la classe quarta e la classe quinta di Elettronica - orario del collaboratore

da lunedì al giovedì dalle 17 alle 23 – venerdì dalle 8.30 alle 13.30 – sabato dalle 7.30 alle 13.30

Aula video e auditorium Saccenti puliti e riordinati dopo ogni utilizzo.

I collaboratori scolastici assegnati in organico di diritto sono 16 - in organico di fatto aggiunte tre unità a 36 ore fino al 30/06/2027 e completamento del part time a 18 ore fino al 30/6/2027.

Per le normali attività di pulizia sono necessari cinque collaboratori in via A. Moro e due collaboratori più 18 ore in via Dante.

L'organico vede la presenza di personale a mansioni ridotte: per ognuno verrà predisposto apposito mansionario.

Il lavoro dei collaboratori è stato organizzato in modo da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Va in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale proponendo corsi di formazione che permettano di approfondire specifiche professionalità legate all'assistenza dei disabili, alla sicurezza e alla privacy.

Per permettere la copertura di tutte le esigenze legate al buon funzionamento dell'istituto l'orario viene così articolato:

Prima turnazione	7.30 - 13.30	Apertura/Sorveglianza/gestione front office
Seconda turnazione	7.45 - 13.45	Apertura/Sorveglianza/gestione front office
Terza turnazione	11.00 – 17.00	Sorveglianza/pulizia e chiusura
Serale		
Dal lunedì al giovedì	17.00 – 23.00	Sorveglianza/pulizia e chiusura
Venerdì e sabato	11 ore con orario da concordare	Sorveglianza/pulizia e chiusura

La comunicazione delle turnazioni viene effettuata di norma con tempistica bi settimanale.

Si ricorda inoltre di:

- Esporre il cartellino di riconoscimento;
- Presentarsi con il proprio nome quando si risponde al telefono della scuola;
- Mantenere all'interno dell'istituto un tono di voce adeguato;
- Non usare il cellulare;
- Collaborare con i colleghi;
- Utilizzare le scarpe antiscivolo durante tutte le attività di pulizia.

Collaboratore	Tipo contratto
1 AIELLO E.	Tempo determinato/36 ore fino al 31/8/2027
2 BIASIN P.	Tempo determinato/18 ore fino al 30/6/2027
3 BOCCATO M.C.	Tempo indeterminato/36 ore
4 BONAVENTURA P	Tempo determinato/36 ore fino al 30/6/2027
5 BONZI M.	Tempo indeterminato/36 ore
6 BOVO M.	Tempo indeterminato/36 ore
7 BROGNATI U	Tempo determinato/36 ore fino al 31/8/2027
8 CAPPATO R.	Tempo determinato/36 ore fino al 30/6/2027
9 CASELLATO L.	Tempo indeterminato/36 ore
10 CIPULLO R.	Tempo determinato/36 ore fino al 30/6/2027
11 COLTRICETTA A.	Tempo determinato/36 ore fino al 30/6/2027
12 CONTARINO V.	Tempo indeterminato/36 ore
13 D'ANDREA A.	Tempo determinato/36 ore fino al 31/8/2027
14 FRAZZETTO S.	Tempo indeterminato/36 ore
15 GROPPA M.	Tempo indeterminato/36 ore

16 LODO M.	Tempo indeterminato/18 ore
17 LONGOBARDI V.	Tempo determinato/36 ore fino al 31/8/2027
18 MILANI A.	Tempo determinato/36 ore fino al 31/8/2027
19 SCHETTINO S.	Tempo indeterminato/36 ore
20	Tempo determinato/36 ore fino

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – front office (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, (possibilmente con l'utilizzo dei "macchinari" in dotazione), zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Pulizie straordinarie	Da effettuarsi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, su indicazione del DSGA (pulizia finestre e vetri, pertinenze, suppellettili.....) da registrare su apposito modulo
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni -

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF e PNRR)
<i>Servizi esterni</i>	Consegna documentazione agli istituti e uffici nell'ambito della città
<i>Servizi custodia</i>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

CARICHI LAVORATIVI SERVIZI GENERALI

- A) apertura dell'Istituto: cancelli, allarmi, porte ingresso e finestre di ogni singolo piano;
- B) chiusura ogni giorno al termine del servizio, per ogni singolo piano di porte e finestre di tutti i locali indipendentemente dalla presenza in Istituto dei collaboratori scolastici in turno di pulizie;
- C) tutti i giorni dopo l'entrata degli alunni e dopo l'intervallo riordino e pulizia scale, ingressi, postazione Front/Office e nei pressi delle macchinette di ristoro con svuotamento dei relativi cestini se necessario;
- D) controllo della carta igienica, sapone e carta asciugamani nei bagni compresi quelli docenti e uffici di segreteria e pulizia con detergente almeno tre volte nel corso della mattinata;
- E) pulizia spazi esterni compresi cestini porta rifiuti;
- F) pulizia giornaliera spogliatoi/bagni e scoperto della palestra;
- G) pulizia banchi, cattedre e pavimento di ogni singolo laboratorio dopo ogni utilizzo (consultare orario);
- H) al termine del turno giornaliero di pulizie, firmare il "registro" inoltre, provvedere ai controlli di "sicurezza" giornalieri e settimanali.

N.B.: L'attività di pulizia, sempre garantendo la vigilanza e la sorveglianza, avrà inizio non appena gli alunni e i docenti lasciano liberi gli spazi.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica, gli orari di servizio saranno comunicati dalla DSGA con alcuni giorni di anticipo.

► Si raccomanda l'esposizione dei cassonetti nei giorni in cui è previsto il passaggio per la raccolta delle immondizie e la pulizia degli spazi esterni a cura dell'incaricato alle pulizie.

► Su richiesta del Responsabile di sede il personale è autorizzato a cambiare la postazione assegnata.

► In caso di utilizzo dell'Auditorium Saccenti, in orario antimeridiano, il personale in servizio dalle ore 13.00 alle ore 13.45 è tenuto ad effettuare la pulizia del locale utilizzato.

Si ricorda ai **Collaboratori Scolastici** che, al termine delle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti, è necessario provvedere **quotidianamente** alla compilazione e alla firma dell'apposito **"Registro"**, di cui al ns. prot. n. 6996 del 14/09/2020.

Prima della chiusura giornaliera dei locali, dovrà inoltre essere effettuata la “**SORVEGLIANZA GIORNALIERA**” relativa a:

- porte tagliafuoco;
- vie d’esodo;
- uscite di emergenza.

Per ciascun controllo dovrà essere indicato l’**Esito positivo** o l’**Esito negativo**, apponendo contestualmente la propria firma.

Con cadenza **settimanale** dovrà essere effettuato anche il **controllo visivo** di:

- estintori;
- apparecchi di illuminazione;
- impianti di allarme.

Si raccomanda la puntuale e scrupolosa osservanza delle suddette disposizioni e la corretta compilazione della relativa documentazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG. AA.

Danila SPIGOLON

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006028 - 18/09/2026 - VII - U