



ISTITUTO PROF. I.P.S.E.O.A. - "E.CORNARO"-JESOLO LIDO  
Prot. 0008470 del 05/06/2026  
I-1 (Uscita)

## REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DEL MAGAZZINO E DELLE ATTIVITÀ DEGLI ASSISTENTI TECNICI AREA AR20

### PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina in modo organico e sistematico l'organizzazione e la gestione del magazzino, la movimentazione dei beni, l'accesso ai locali, le modalità operative, nonché gli aspetti connessi alla sicurezza, all'igiene e all'organizzazione del lavoro del personale appartenente al profilo professionale di Assistente Tecnico – Area AR20.

Il magazzino, quale nodo strategico dei processi logistici e funzionali dell'Istituzione scolastica, costituisce un'infrastruttura essenziale per il corretto svolgimento delle attività didattiche, amministrative e tecnico-operative. La sua gestione richiede criteri di efficienza, tracciabilità, responsabilità e trasparenza, al fine di garantire la disponibilità tempestiva dei materiali, la corretta conservazione dei beni e la razionalizzazione delle risorse. Il presente documento definisce il quadro organizzativo e procedurale di riferimento per le attività svolte dagli Assistenti Tecnici Area AR20 nell'ambito della gestione del magazzino, disciplinando le modalità operative, i criteri di tracciabilità, le procedure di sicurezza e le responsabilità connesse alla corretta gestione dei beni e dei materiali dell'Istituzione scolastica.

Particolare attenzione è riservata alla regolamentazione degli accessi ai locali di magazzino, alla movimentazione e registrazione dei beni, alla gestione delle scorte, nonché all'adozione di misure idonee a garantire la sicurezza del personale e la protezione dei materiali custoditi. Il Regolamento si fonda sui principi di correttezza amministrativa, efficienza organizzativa, responsabilizzazione del personale e miglioramento continuo dei processi, con l'obiettivo di assicurare elevati standard qualitativi nella gestione del magazzino e di valorizzare il ruolo professionale degli Assistenti Tecnici Area AR20 quali figure fondamentali di supporto tecnico-operativo all'interno dell'Istituzione scolastica.

### SEZIONE I

#### DESTINAZIONE DEI LOCALI E NATURA DEI BENI

##### Art. 1 – Funzione del magazzino

I locali di magazzino sono destinati esclusivamente alla ricezione, verifica, conservazione, custodia, movimentazione e distribuzione dei beni necessari allo svolgimento delle attività didattiche, laboratoriali e istituzionali dell'Istituto. Essi costituiscono spazi funzionali alla gestione dei materiali e delle dotazioni e non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle strettamente connesse al servizio.

Il magazzino non costituisce sede ordinaria esclusiva della prestazione lavorativa del personale Assistente Tecnico, la quale si svolge nei laboratori, nei locali tecnici, nei magazzini e negli altri spazi funzionali individuati dall'organizzazione del servizio. Per gli aspetti amministrativi, patrimoniali e organizzativi il magazzino opera sotto il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.

##### Art. 2 – Natura dei beni

Tutti i beni presenti nei magazzini, nei laboratori e negli spazi dell'Istituto costituiscono beni della Pubblica



Amministrazione e sono destinati esclusivamente alle finalità istituzionali, didattiche, formative e organizzative dell'Istituzione scolastica. La loro gestione comporta obblighi di custodia diligente, utilizzo conforme, conservazione idonea, tracciabilità delle movimentazioni e rispetto delle procedure interne. La natura pubblica dei beni esclude qualsiasi disponibilità personale, anche temporanea, da parte del personale in servizio.

### **Art. 3 – Divieto di utilizzo improprio**

Non è consentito alcun utilizzo dei locali, dei beni, delle attrezzature, dei materiali e dei prodotti non coerente con le finalità istituzionali dell'Istituto.

In particolare, non è consentito:

- impiegare beni, alimenti, materiali o attrezzature per finalità personali;
- trattenere, prelevare, consumare, distribuire o sottrarre, anche temporaneamente, materiali, prodotti, eccedenze o residui;
- destinare beni o prodotti a finalità diverse da quelle didattiche, laboratoriali o istituzionali senza espressa autorizzazione.

L'inosservanza delle presenti disposizioni è valutata ai sensi della normativa vigente e del CCNL applicabile. Il magazzino non è destinato a funzioni di ristoro o pausa.

## **SEZIONE II**

### **SICUREZZA, IGIENE E CORRETTO UTILIZZO DEI LOCALI**

#### **Art. 4 – Sicurezza dei luoghi di lavoro**

L'accesso ai locali di magazzino, la movimentazione dei materiali, l'utilizzo delle attrezzature e lo svolgimento delle attività connesse devono avvenire nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il personale è tenuto a operare con la diligenza richiesta dalla natura dell'attività svolta, evitando comportamenti che possano determinare rischi per sé, per altri lavoratori, per gli studenti o per l'integrità dei beni dell'Istituto. Particolare attenzione deve essere prestata alla movimentazione dei carichi, alla corretta collocazione dei materiali, alla prevenzione di ingombri, ostacoli, cadute, contaminazioni o situazioni suscettibili di compromettere la sicurezza degli ambienti.

#### **Art. 5 – Igiene e sicurezza alimentare**

Le attività che comportano gestione, conservazione, movimentazione o utilizzo di prodotti alimentari devono svolgersi nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, delle procedure HACCP adottate dall'Istituto e delle disposizioni organizzative interne. Le procedure HACCP costituiscono riferimento vincolante per il personale coinvolto nelle attività di laboratorio, magazzino, conservazione e movimentazione dei prodotti alimentari. È fatto obbligo di garantire condizioni idonee di conservazione, separazione, protezione, identificazione e tracciabilità dei prodotti.

#### **Art. 6 – Permanenza nei locali di magazzino**

La permanenza nei locali di magazzino è consentita esclusivamente per esigenze di servizio riconducibili ad attività di ricezione, controllo, registrazione, movimentazione, conservazione, distribuzione dei materiali o ad altre attività organizzative espressamente connesse alla gestione del magazzino.



Tale disposizione è finalizzata alla tutela della sicurezza, dell'igiene, della corretta destinazione funzionale dei locali e della regolare organizzazione del lavoro.

#### **Art. 7 – Divieto di consumo di alimenti e bevande**

Nei locali di magazzino non è consentito:

- consumare alimenti o bevande;
- introdurre cibi o bevande per finalità personali;
- utilizzare i locali per momenti di ristoro o permanenze non connesse alle attività di servizio.

#### **Art. 8 – Chiusura dei locali**

Al termine di ogni accesso, i locali di magazzino devono essere chiusi e posti in sicurezza. Il personale che ha effettuato l'accesso è responsabile della corretta chiusura del locale e della prevenzione di accessi non autorizzati. Eventuali anomalie devono essere tempestivamente segnalate al D.S.G.A. e al Dirigente scolastico. La custodia delle chiavi e le modalità di accesso ai locali sono gestite dalle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

### **SEZIONE III**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 9 – Luogo della prestazione lavorativa**

Il personale Assistente Tecnico svolge la propria attività nei laboratori, nei locali tecnici, nei magazzini e negli altri spazi funzionali individuati dall'organizzazione del servizio, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A., ciascuno per quanto di competenza. L'accesso al magazzino costituisce attività funzionale all'esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale.

#### **Art. 10 – Attività in assenza di esercitazioni laboratoriali**

In assenza di attività didattica laboratoriale il personale Assistente Tecnico svolge le attività previste dal proprio profilo professionale nei laboratori, nei locali tecnici, nei magazzini o negli altri spazi funzionali individuati dall'organizzazione del servizio. Tali attività costituiscono ordinari obblighi di servizio.

#### **Art. 11 – Articolazione delle attività**

Le attività connesse al supporto tecnico alle esercitazioni didattiche si articolano, di norma, nelle seguenti fasi:

- predisposizione dei materiali;
- supporto tecnico alle attività;
- riordino, verifica e riallocazione dei beni.

Durante la fase didattica l'accesso al magazzino è consentito esclusivamente per esigenze di servizio.



## SEZIONE IV

### TRACCIABILITÀ DELLA MOVIMENTAZIONE DEI BENI

#### Art. 12 – Principio di tracciabilità

Al fine di garantire la corretta gestione, custodia e tutela dei beni, dei materiali e delle attrezzature dell'Istituto, tutte le operazioni di movimentazione devono essere tracciabili secondo le procedure organizzative interne adottate dall'Istituzione scolastica. La tracciabilità costituisce misura di regolarità amministrativa, trasparenza gestionale, tutela del patrimonio e prevenzione di utilizzi impropri, sprechi o ammanchi.

#### Art. 13 – Operazioni soggette a registrazione

Sono soggette a registrazione le operazioni di presa in carico, deposito, prelievo, trasferimento, utilizzo, restituzione, smaltimento e ogni altra movimentazione rilevante relativa a beni, materiali, derrate, prodotti e attrezzature dell'Istituto. Le registrazioni devono essere effettuate con tempestività secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto.

#### Art. 14 – Modalità di registrazione

Le operazioni sono annotate su appositi registri o strumenti informatizzati individuati dall'Istituto, secondo le indicazioni organizzative del DSGA e nel rispetto delle procedure interne adottate. Per ciascuna operazione devono risultare almeno:

- data;
- tipologia dell'operazione;
- materiale o bene interessato;
- attività o servizio di riferimento;
- personale incaricato, ove previsto.

La mancata registrazione delle operazioni obbligatorie costituisce inosservanza delle disposizioni organizzative interne.

#### Art. 15 – Finalità della registrazione

La registrazione delle operazioni è finalizzata alla tracciabilità dei beni, alla corretta gestione delle scorte, alla tutela del patrimonio dell'Istituto, alla trasparenza e regolarità amministrativa e alla prevenzione di sprechi, utilizzi impropri.

#### Art. 16 – Responsabilità connesse alla movimentazione dei beni

Il personale coinvolto nelle operazioni di movimentazione è responsabile, per quanto di competenza, della correttezza delle operazioni effettuate, della completezza delle registrazioni e della tempestiva segnalazione di eventuali anomalie.



### **Art. 17 – Vigilanza dirigenziale e controlli**

Il Dirigente scolastico esercita il potere di direzione, organizzazione, coordinamento e vigilanza sulla corretta applicazione del presente Regolamento, anche per il tramite del D.S.G.A. e dei responsabili dell'Ufficio Tecnico individuati nell'ambito dell'organizzazione interna.

Le attività di vigilanza, monitoraggio e verifica sono finalizzate ad assicurare il corretto funzionamento del servizio, la tutela del patrimonio dell'Istituto, la regolare gestione dei beni e dei materiali, il rispetto delle norme di sicurezza e igiene e la corretta applicazione delle procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica. Il personale è tenuto a collaborare alle attività di verifica e monitoraggio fornendo le informazioni e la documentazione necessarie allo svolgimento delle funzioni di controllo previste dall'ordinamento.

### **Art. 18 – Regolarità delle registrazioni e delle movimentazioni**

La corretta registrazione delle operazioni di movimentazione dei beni costituisce elemento essenziale per garantire la tracciabilità delle risorse, la trasparenza gestionale e la corretta organizzazione del servizio. Eventuali difformità, omissioni o incongruenze riscontrate nelle registrazioni o nella movimentazione dei materiali sono oggetto di verifica da parte dei soggetti competenti al fine di consentire l'adozione delle misure organizzative eventualmente necessarie. Particolare attenzione è posta alla corretta riconducibilità dei materiali alle attività didattiche e laboratoriali programmate, nonché alla conservazione e gestione dei beni secondo le procedure adottate dall'Istituto.

## **SEZIONE V**

### **GESTIONE DEI BENI, RESIDUI, ECCEDENZE E PRODOTTI ALIMENTARI**

#### **Art. 19 – Merci in arrivo**

Le merci in arrivo sono tempestivamente prese in carico, verificate e collocate nei locali di magazzino secondo criteri di ordine, sicurezza, conservazione e tracciabilità. Il personale incaricato verifica, per quanto di competenza, la corrispondenza tra i materiali consegnati e la documentazione di accompagnamento, segnalando eventuali anomalie agli uffici competenti. Per i prodotti alimentari la verifica riguarda anche l'integrità delle confezioni, le condizioni di conservazione e gli elementi rilevanti ai fini dell'igiene e della sicurezza alimentare.

#### **Art. 20 – Conservazione dei beni e dei prodotti alimentari**

I beni e i prodotti alimentari sono conservati nel rispetto delle disposizioni organizzative interne, delle procedure HACCP e delle norme igienico-sanitarie vigenti. La collocazione dei materiali deve garantire ordine, identificabilità, accessibilità e corretta conservazione, tenendo conto della natura dei prodotti e delle relative esigenze di custodia. Particolare attenzione è riservata ai prodotti deperibili e alle attrezzature che richiedono specifiche condizioni di conservazione.

#### **Art. 21 – Residui delle attività laboratoriali**

Al termine delle attività didattiche e laboratoriali, eventuali residui di materiali o prodotti non utilizzati sono individuati e gestiti secondo criteri di ordine, tracciabilità e corretta utilizzazione delle risorse. I materiali



ancora utilizzabili possono essere conservati e destinati a successive attività didattiche, compatibilmente con la loro natura e con le condizioni di conservazione richieste. I materiali non più utilizzabili sono gestiti secondo le procedure organizzative adottate dall'Istituto e nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 22 – Eccedenze**

Le eventuali eccedenze sono rilevate e comunicate al Responsabile dell'Ufficio Tecnico al fine di consentirne la corretta gestione e valorizzazione nell'ambito delle attività istituzionali. Ove possibile, le eccedenze possono essere destinate ad altre attività didattiche o laboratoriali programmate, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Istituto e delle disposizioni in materia di sicurezza e igiene. Per i prodotti alimentari si applicano le procedure HACCP e le disposizioni vigenti in materia di sicurezza alimentare.

#### **Art. 23 – Prodotti scaduti, deteriorati o non idonei**

I prodotti scaduti, deteriorati o comunque non idonei all'utilizzo sono separati dai materiali utilizzabili e segnalati ai soggetti competenti per le determinazioni conseguenti. La loro gestione avviene secondo le procedure organizzative adottate dall'Istituto e nel rispetto delle disposizioni igienico-sanitarie e ambientali vigenti. Particolare attenzione è riservata alla corretta identificazione e separazione dei prodotti non utilizzabili al fine di evitare utilizzi impropri o involontari.

#### **Art. 24 – Gestione dei prodotti alimentari non consumati, cibi cotti e preparazioni**

Al termine delle attività laboratoriali, i prodotti alimentari non consumati sono gestiti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti, delle procedure HACCP e delle disposizioni organizzative adottate dall'Istituto. Per disposizioni organizzative si intendono le modalità operative, di conservazione, identificazione, registrazione e gestione definite dall'Istituto nell'ambito delle rispettive competenze organizzative e gestionali. I prodotti eventualmente destinati a successivo utilizzo devono essere adeguatamente conservati e identificati secondo le modalità previste. I prodotti non più idonei al consumo o privi delle necessarie condizioni di conservazione non possono essere riutilizzati e sono gestiti secondo la normativa vigente. Eventuali eccedenze compatibili con le condizioni di sicurezza alimentare possono essere destinate ad attività didattiche successive o ad altre finalità istituzionali coerenti con le attività dell'Istituto.

#### **Art. 25 – Destinazione istituzionale dei beni e dei prodotti**

I beni, i materiali, i prodotti alimentari, le eccedenze e i residui derivanti dalle attività didattiche e laboratoriali sono gestiti nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Istituto. La loro destinazione, conservazione, riutilizzazione o dismissione avviene secondo le procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica e nel rispetto delle competenze attribuite ai diversi soggetti coinvolti

#### **Art. 26 – Segnalazione di anomalie**

Eventuali anomalie relative alla conservazione dei beni, alla sicurezza dei locali, alla tracciabilità dei materiali o alla gestione dei prodotti alimentari sono tempestivamente segnalate al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, al DSGA o al Dirigente scolastico secondo le rispettive competenze. Le segnalazioni costituiscono strumento



di collaborazione organizzativa finalizzato al miglioramento del servizio e alla corretta gestione delle risorse dell'Istituto.

## SEZIONE VI

### SICUREZZA ALIMENTARE E PROCEDURE HACCP

#### Art. 27 – Rispetto delle procedure HACCP

Tutte le attività che comportano gestione, conservazione, movimentazione o utilizzo di prodotti alimentari si svolgono nel rispetto delle procedure HACCP adottate dall'Istituto. Il personale coinvolto opera secondo le indicazioni organizzative e le procedure predisposte dall'Istituzione scolastica in materia di sicurezza alimentare.

#### Art. 28 – Prevenzione delle contaminazioni

Nella gestione dei prodotti alimentari devono essere adottate tutte le misure organizzative e operative necessarie a prevenire contaminazioni, deterioramenti e conservazioni non conformi. Particolare attenzione è riservata alla separazione dei prodotti, alla corretta conservazione degli alimenti e alla tutela delle condizioni igienico-sanitarie degli ambienti.

## SEZIONE VII

### VIGILANZA ORGANIZZATIVA E DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 29 – Coordinamento e monitoraggio organizzativo

Il Dirigente scolastico assicura il coordinamento generale delle attività disciplinate dal presente Regolamento avvalendosi, secondo le rispettive competenze, del DSGA, del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, dei Responsabili di laboratorio e delle altre figure previste dall'organizzazione dell'Istituto. Le attività di monitoraggio e verifica sono finalizzate a garantire il corretto funzionamento del servizio, la razionale gestione delle risorse e il miglioramento continuo dell'organizzazione.

#### Art. 30 – Applicazione del regolamento

Tutto il personale interessato è tenuto a operare nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e delle ulteriori indicazioni organizzative impartite dall'Istituto. L'applicazione delle disposizioni è finalizzata ad assicurare uniformità operativa, trasparenza gestionale e corretto utilizzo delle risorse disponibili.

#### Art. 31 – Principi generali di attuazione

L'attuazione del presente Regolamento avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, delle competenze dei diversi soggetti coinvolti e dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa. Eventuali criticità applicative possono essere oggetto di riesame e aggiornamento nell'ambito delle procedure organizzative dell'Istituto.



### **Art. 32 – Superamento di prassi difformi**

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento costituiscono riferimento organizzativo per la gestione del magazzino e delle attività ad esso connesse. Eventuali modalità operative precedentemente adottate sono adeguate alle presenti disposizioni nel rispetto dell'organizzazione definita dall'Istituto.

### **Art. 33 – Natura del regolamento**

Il presente Regolamento costituisce atto organizzativo interno dell'Istituto finalizzato a disciplinare il funzionamento del magazzino e il coordinamento delle attività connesse alla gestione dei beni e delle risorse materiali. Esso opera nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente agli organi dell'Istituzione scolastica e al personale interessato.

### **Art. 34 – Entrata in vigore e modifiche**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche o integrazioni sono adottate con le medesime procedure previste per la sua approvazione, nel rispetto della normativa vigente e dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Giuseppina Fazio**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005  
(Codice dell'Amministrazione Digitale) e norme correlate*