



**Indirizzo:** Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI  
**C.F.** 80005780053  
**Tel/Fax:** 0141 212666  
**Sito internet :** [www.scuolebrofferio.edu.it](http://www.scuolebrofferio.edu.it)  
**E-mail:** [atmm003004@istruzione.it](mailto:atmm003004@istruzione.it)  
**PEC:** [atmm003004@pec.istruzione.it](mailto:atmm003004@pec.istruzione.it)  
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223

**Al personale tutto**  
**Ai genitori**  
**Alle RSU**  
**Agli Atti**  
**Sito web**

**Oggetto: Modifica temporanea delle disposizioni circa l'organizzazione del servizio nella Scuola**

**" Brofferio-Martiri" a far data dal 15/03/2021 e fino a nuovo dispositivo di Legge Governo/Regione Piemonte**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 25 del D.Lgs 165/2001 che radica in capo ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione

**Visto** il DPCM del 02 marzo 2021, art. 43

**Vista** la nota MI prot. 662 del 12/03/2021

**Vista** l'Ordinanza del Ministero della Salute in data 12.03.2021

**Visto** il D.L. n. 30 del 13/03/2021 pubblicato sulla GU serie generale n. 62 del 13/03/2021

**Vista** la nota USR della Regione Piemonte prot. n. 3017 del 13/03/2021

**Visto** il Piano per la Didattica Digitale Integrata della Scuola Secondaria di 1° grado "Brofferio-Martiri"

**Tenuto conto** da un lato della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro

**Considerato** che le attività didattiche, a norma dell'art. 43 comma 1 DPCM del 02/03/2021, si svolgono a distanza per tutte le classi della Scuola Secondaria di 1° grado, ferma restando la possibilità di tenere in presenza, in entrambi i plessi "Brofferio" e "Martiri", le attività finalizzate a garantire l'inclusione degli alunni con disabilità (HC) e con bisogni educativi speciali (BES), secondo una attenta valutazione dei singoli casi per rendere omogenee le esigenze formative di alunni ed alunne alle fondamentali misure di sicurezza a tutela del diritto alla salute

**Considerato** che, ai fini del contrasto al contagio, è raccomandabile ricorrere al lavoro agile, ovvero *smart working*, quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, su richiesta dei dipendenti

**Ritenuto** di dover integrare le direttive di massima per l'organizzazione del lavoro e del servizio per il personale A.T.A. sulla base delle attività indifferibili da rendere in presenza, come di seguito elencato

**DECRETA**

- le classi della Scuola Secondaria di 1° grado “Brofferio-Martiri”, a partire dal giorno 15 marzo 2021, per la durata di gg. 15 (salvo ulteriori proroghe) svolgeranno le attività didattiche a distanza, conformemente al Piano della Didattica Digitale di Istituto.

Per gli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, sulla base di specifica richiesta da parte delle famiglie, si procede alla valutazione dello svolgimento delle attività didattiche in presenza caso per caso, in quanto è necessario contemperare le esigenze formative degli alunni, così come indicato negli specifici percorsi individualizzati e/o personalizzati, alle misure di sicurezza richieste a tutela della salute.

**ED INTEGRA**

come segue le direttive impartite ad inizio a.s. per i profili del personale A.T.A. per l'aggiornamento conseguente del Piano delle Attività:

**1. PERSONALE AMMINISTRATIVO E DSGA**

Al fine di dare attuazione alle disposizioni vigenti e di ridurre al minimo indispensabile la mobilità dei lavoratori, è possibile promuovere il cosiddetto *smart working* o lavoro agile, attraverso specifica richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico da parte del lavoratore che dovrà sottoscrivere altresì l'informativa prevista. In tal caso, è da effettuare una preliminare valutazione per salvaguardare l'efficienza dei servizi amministrativi derivante da tale scelta. Il numero del personale amministrativo in servizio dovrà essere non inferiore a 3 unità, poiché la scuola dispone di tre locali che ospitano gli uffici, distinti in segreteria didattica e segreteria amministrativa e segreteria DSGA. In tal modo è garantita la presenza di un operatore amministrativo per ogni ufficio e si garantisce l'isolamento del lavoratore durante le ore lavorative.

Per il supporto alla didattica erogata in presenza ad alunni/e HC e BES che coinvolgono tutti i gruppi classe di entrambi i plessi, occorre prevedere le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- centralino telefonico e gestione attività di ufficio relazioni con il pubblico
- gestione comodato d'uso PC per la didattica da remoto
- ritiro materiale didattico
- ritiro certificati in forma cartacea
- ritiro posta cartacea
- gestione distribuzione DPI al personale e ad alunni/e richiedenti
- svolgimento attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi necessari nel periodo di DDI e di quelli da utilizzare per il rientro di alunni ed alunne in presenza

Il ricevimento del pubblico continua ad essere limitato ai soli casi indifferibili, previo appuntamento telefonico o tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo istituzionale [atmm003004@istruzione.it](mailto:atmm003004@istruzione.it)

**2. ASSISTENTE TECNICO**

Al fine di dare attuazione alle disposizioni vigenti e di ridurre al minimo indispensabile la mobilità dei lavoratori, è possibile promuovere il cosiddetto *smart working* o lavoro agile, attraverso specifica richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico da parte del lavoratore che dovrà sottoscrivere altresì l'informativa prevista.

L'assistente tecnico presta servizio, a supporto della DDI, secondo quanto previsto dall'accordo con le altre scuole, in stretta collaborazione con gli insegnanti del Team Digitale.

**3. COLLABORATORI SCOLASTICI**

Occorre prevedere la prosecuzione dei seguenti servizi generali per il supporto alla didattica erogata in presenza ad alunni ed alunne HC e BES che coinvolgono tutti i gruppi classe di entrambi i plessi:

- apertura / chiusura plesso “Brofferio” e plesso “Martiri”
- vigilanza al momento dell'ingresso e dell'uscita alunni/e
- assistenza non specialistica agli alunni ed alunne disabili
- igienizzazione quotidiana di tutti i locali utilizzati per le attività didattiche in presenza e degli spazi di transito, secondo il protocollo di pulizia anti-covid già in vigore.

A tal fine, dovrà essere previsto il servizio per non meno di 3 unità sul turno del mattino e 3 unità sul turno del pomeriggio sul plesso “Brofferio” e per non meno di 4 unità sul turno del mattino e 5 unità sul turno del pomeriggio per il plesso “Martiri”, con rotazione settimanale o giornaliera. I restanti CS potranno richiedere e fruire innanzitutto e obbligatoriamente delle ferie eventualmente non fruita e riferite all’a.s. 2019/20 (personale di ruolo) e delle ferie/festività dell’anno per il personale supplente annuale e supplente temporaneo.

**4. DISPOSIZIONI GENERALI**

- a. Sia il personale amministrativo che tecnico ed ausiliario dovrà essere munito dei DPI che, in questo caso, sono guanti monouso e mascherine.
- b. Si prosegua con cura e precisione alla igienizzazione dei locali scolastici, in applicazione dei protocolli anti-Covid vigenti.
- c. Tutto il personale eventualmente impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza mensile.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell’istituzione scolastica.

Asti, 18/03/2021

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo Giuseppe Tasso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
- ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93