



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**DIREZIONE GENERALE**

CORSO VITTORIO EMANUELE II, 70, 10121 - TORINO (TO)  
PEC: DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT ; WEB: HTTP://WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/  
CF: 97613140017 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M\_PI ; AOODRPI

Torino, data del protocollo

Ai dirigenti scolastici delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado

e, p.c., Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali del Piemonte

**Oggetto:** Rilevazione fabbisogno aggiuntivo di personale ATA per esigenze straordinarie connesse alle misure di contenimento del virus SarScoV2 e ai fini del regolare avvio dell'anno scolastico 2020/21 - Compilazione scheda on line con **scadenza ore 23.59 di martedì 4/8/2020.**

Gent.mi dirigenti scolastici,

analogamente a quanto fatto per il personale docente al fine di assicurare il regolare avvio dell'a.s. 2020/21, operazione di cui vi siamo grati, si trasmette n. **1**\_file Excel (da compilare esclusivamente on line) di rilevazione del fabbisogno aggiuntivo delle figure professionali appartenenti al personale ATA ritenute assolutamente necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie connesse alle misure di contenimento del virus da SarScoV2.

Tale fabbisogno, in particolare per i collaboratori scolastici, deve afferire alle seguenti esigenze:

- nuovi punti straordinari di erogazione del servizio esterni e/o nuovi spazi da destinare alla didattica, ricavati all'interno dell'edificio scolastico (cortili, refettori, palestre, aule magne, ecc.);
- scaglionamento degli orari di ingresso ed uscita nelle diverse sedi/plessi;
- maggiore incidenza dei servizi di pulizia di aule, arredi, strumenti didattici e altri locali frequentati da studenti e personale, che devono essere realizzati con maggiore frequenza e in modo più approfondito;
- per sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile;
- vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio e supporto ai docenti per esigenze degli alunni con disabilità.

Un chiarimento appare comunque indispensabile. Le suddette risorse aggiuntive saranno finalizzate, **esclusivamente per il prossimo anno scolastico**, a garantire il funzionamento delle classi in presenza, **e non possono essere considerate come ampliamento dell'organico in sede di adeguamento alle situazioni di fatto.**

Dal momento che in questa fase temporale non è ancora stato possibile restituire alle scuole l'assegnazione di risorse di personale ATA in organico di fatto, si evidenzia che nel compilare il form di rilevazione, i dirigenti dovranno anzitutto

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**DIRETTORE GENERALE**

**RIFERIMENTI : ANGELA DIANA / ALESSANDRA CAPITANO / LAURA TOMATIS/ MANUELA CERAOLO**  
**EMAIL: DIREZIONE-PIEMONTE@ISTRUZIONE.IT; DRPI.UFFICIO4@ISTRUZIONE.IT**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**DIREZIONE GENERALE**

CORSO VITTORIO EMANUELE II, 70, 10121 - TORINO (TO)

PEC: DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT ; WEB: HTTP://WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/

CF: 97613140017 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M\_PI ; AQODRPI

partire, per la quantificazione da inviare all'USR, dalle unità di personale già assegnate in organico di diritto per l'a.s. 2020/21: sarà cura poi, degli uffici di Ambito Territoriale, una volta ripartite le risorse in organico di fatto, ridimensionare le singole richieste pervenute in rapporto all'assegnazione disposta.

La scheda di rilevazione potrà essere compilata **da oggi venerdì 31 luglio 2020 fino alle ore 23.59 di martedì 4 agosto 2020** esclusivamente tramite accesso all'AREA SERVIZI del sito web istituzionale [www.istruzionepiemonte.it](http://www.istruzionepiemonte.it) mediante le credenziali in uso da parte delle segreterie delle Istituzioni Scolastiche.

Il sistema genererà un messaggio di risposta automatico che arriverà alla casella di posta elettronica della scuola ad indicare che l'operazione è andata a buon fine. E' essenziale che la compilazione e l'invio vengano effettuati nei termini previsti.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:

**profilo professionale di "collaboratore scolastico"**

- a. regolare funzionamento dei servizi scolastici , in presenza di istituzioni articolate su più plessi o sezioni staccate, ovvero nuovi punti di erogazione straordinari del servizio esterni e/o nuovi spazi da destinare alla didattica, ricavati all'interno dell'edificio scolastico (cortili, refettori, palestre, aule magne, ecc.) per far fronte alle misure di precauzione e contenimento del contagio previste dal "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021" e dal Documento tecnico del CTS;
- b. Servizio di vigilanza degli studenti e di pulizia, ordinaria e straordinaria dei nuovi spazi destinati alla didattica (cortili, refettori, palestre, aule magne, ecc.), ricavati all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico;
- c. Vigilanza in caso di attivazione di piani orari differenziati di ingresso e uscita degli studenti dalle sedi scolastiche, per limitare gli assembramenti e controllare il rispetto delle misure di sicurezza in tutti i contesti dinamici interni;
- d. Implementazione del servizio di pulizia di aule, arredi, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall'utenza esterna, che deve essere realizzato con maggiore frequenza e in modo più approfondito;
- e. vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 e il supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità;
- f. per sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile;

**profilo professionale di assistente tecnico**

- a. in assenza di personale docente tecnico pratico in esubero, regolare funzionamento dei laboratori e la vigilanza sulla continua pulizia ordinaria e straordinaria degli stessi in relazione all'avvicendamento delle varie classi;
- b. con particolare riguardo al profilo di assistente tecnico informatico, supporto al personale docente per la regolare ed efficace attivazione dell'eventuale didattica a distanza.

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**DIRETTORE GENERALE**

**RIFERIMENTI : ANGELA DIANA / ALESSANDRA CAPITANO / LAURA TOMATIS/ MANUELA CERAOLO**

**EMAIL: DIREZIONE-PIEMONTE@ISTRUZIONE.IT; DRPI.UFFICIO4@ISTRUZIONE.IT**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**DIREZIONE GENERALE**

CORSO VITTORIO EMANUELE II, 70, 10121 - TORINO (TO)  
PEC: [DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT](mailto:DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT) ; WEB: [HTTP://WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/](http://www.istruzioneepiemonte.it/)  
CF: 97613140017 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M\_PI ; AOODRPI

**profili professionali dell'Area B diversi da quello di assistente tecnico**

- a. regolare funzionamento dei servizi amministrativi in presenza di situazioni di particolare complessità gestionale e di eccezionale carico di lavoro connesso alle procedure di acquisto, informazione e vigilanza correlate alle azioni adottate per limitare il contagio da COVID - 19

Si ringrazia per la preziosa e costante collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE  
Fabrizio Manca



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**DIRETTORE GENERALE**

**RIFERIMENTI : ANGELA DIANA / ALESSANDRA CAPITANO / LAURA TOMATIS / MANUELA CERAOLO**  
**EMAIL: [DIREZIONEPIEMONTE@ISTRUZIONE.IT](mailto:DIREZIONEPIEMONTE@ISTRUZIONE.IT); [DRPI.UFFICIO4@ISTRUZIONE.IT](mailto:DRPI.UFFICIO4@ISTRUZIONE.IT)**