



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO VII - AMBITO TERRITORIALE DI NOVARA

VIA MARIO GREPPI 7, 28100 NOVARA
PEC: USPNO@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: [HTTP://NOVARA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/](http://NOVARA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/)
C.F.: 80014360038; CODICE IPA: M_PI; CODICE AOO: AOOUSPNO; CODICE F.E.: 8MXTUA

Dirigenti delle Istituzioni scolastiche
del I e II ciclo
della provincia di Novara

e, per conoscenza
Prefettura di Novara
Ill.mo Sig. Prefetto
dott. Pasquale Antonio Giofrè

U.S.R. per il Piemonte
Ambito territoriale di Alessandria-Asti

Oggetto: Nota Ministero Istruzione prot. n. 562 del 28/3/20 - paragrafo III.
Operazioni di consegna dei dispositivi informatici.

Gentilissimi Dirigenti,

con la presente desidero fornire, nel rispetto dell'autonomia organizzativa delle SS.LL., alcune indicazioni operative che potranno essere utilizzate per la procedura di consegna degli strumenti informatici acquistati per il supporto all'attività didattica a distanza.

Tali strumenti potranno essere consegnati alle famiglie in comodato d'uso e per il tempo necessario per garantire, per l'anno scolastico in corso, la formazione a distanza degli studenti.

Poiché ciascuna istituzione Scolastica dovrà organizzare le modalità di consegna di tali strumenti agli studenti, per il tramite dei loro genitori o tutori o di chi ne fa le veci, risulta indispensabile garantire che tali operazioni si svolgano in assoluta sicurezza – dal punto di vista sanitario – sia per il personale dell'Istituzione Scolastica direttamente coinvolto sia per gli utenti esterni.

Al tempo stesso, tenuto conto delle limitazioni alla mobilità previste dalla vigente disciplina legislativa e amministrativa, occorre che delle suddette operazioni e delle relative modalità di attuazione siano preventivamente informate le Autorità preposte a presidio dell'ordine pubblico.

Vi segnalo, di seguito, anche sulla scorta delle procedure già attuate nella Provincia di Alessandria, alcuni possibili modalità organizzative:

1. Convocare per il ritiro un solo genitore o tutore o rappresentante legale per ciascun alunno o per più alunni nel caso di consegna di più dispositivi digitali destinati a fratelli/sorelle dello stesso nucleo familiare.
2. Convocare a distanza di dieci minuti una persona dall'altra, in modo tale da non avere più di sei accessi per ciascuna ora dedicata alle operazioni di consegna.
3. Convocare, ove possibile, gli utenti interessati attraverso l'uso di e-mail o utilizzando le funzionalità del registro elettronico, suggerendo all'interessato di salvare l'e-mail sul cellulare o di stampare la stessa al fine di allegarla al modello di autocertificazione che



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO VII - AMBITO TERRITORIALE DI NOVARA

VIA MARIO GREPPI 7, 28100 NOVARA

PEC: USPNO@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: [HTTP://NOVARA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/](http://NOVARA.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/)
C.F.: 80014360038; CODICE IPA: M_PI; CODICE AOO: AOOUSPNO; CODICE F.E.: 8MXTUA

dovrà indicare nelle motivazioni "Ritiro dotazione informatica, per supporto alla didattica a distanza, presso ...".

4. Nel caso in cui non sia possibile attivare le modalità di cui al precedente punto 3, ma si possa effettuare solo una convocazione telefonica, la segreteria scolastica dovrà tenere traccia documentale di tale modalità di convocazione qualora le forze dell'ordine chiedessero informazioni alla scuola per avere giustificazioni circa il movimento delle persone suddette da casa a scuola e viceversa.
5. Nel locale individuato per la consegna e il ritiro (atrio o analogo spazio che garantisca le misure di prevenzione sanitaria), per un più rapido svolgimento delle operazioni, i dispositivi digitali, già assunti in inventario e numerati con apposita etichetta, dovranno essere predisposti preventivamente su appositi tavoli.
6. Il personale scolastico addetto alla consegna dovrà avere a disposizione un elenco nominativo degli utenti convocati, con funzione anche di registro di firma, con l'indicazione:
 - 6.1. Degli estremi del documento di convocazione (punti 3 e 4).
 - 6.2. Dei dati dell'utente: qualifica (genitore, tutore, rappresentante legale), cognome, nome e relativa firma attestante la presenza e il ritiro del materiale.
 - 6.3. Del dispositivo consegnato e del corrispondente numero di inventario.
 - 6.4. Della data e ora del ritiro.
7. Il personale scolastico addetto alla consegna (ad es. personale amministrativo e/o collaboratori scolastici) dovrà essere individuato formalmente con atto del Dirigente scolastico che dovrà, inoltre, indicare le modalità di ritiro da parte dell'utenza convocata e i dispositivi di protezione individuale (mascherina, guanti o altri dispositivi) che dovranno essere utilizzati.
8. Poiché il dispositivo verrà consegnato in comodato d'uso, all'utente dovrà essere rilasciata una copia del contratto firmato; a tal fine è opportuno prevedere che nelle vicinanze del luogo del ritiro del dispositivo vi sia una fotocopiatrice funzionante.
9. A fini documentali interni e anche per gli eventuali controlli delle forze dell'ordine, è necessario che la scuola conservi i registri di firma degli utenti che accedono alla scuola per il ritiro dei dispositivi digitali e la traccia delle convocazioni individuali.

Ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

Giuseppe Bordonaro

*documento firmato digitalmente ai sensi del cosiddetto
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa
connessa*