



## ISTITUTO COMPRENSIVO PADERNO DUGNANO VIA MANZONI



Via Manzoni, 31 - 20037 Paderno Dugnano (MI)  
C.F. 97564300156 - cod. mecc. **MIIC8D800C** - Tel. 02.9182064  
e-mail: [miic8d800c@istruzione.it](mailto:miic8d800c@istruzione.it) - PEC: [miic8d800c@pec.istruzione.it](mailto:miic8d800c@pec.istruzione.it)  
**Scuola dell'Infanzia** - Via Bolivia, 37 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182776  
**Scuola Primaria Fisogni** - Via Manzoni, 31 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182064 - Fax 02.99042650  
**Scuola Secondaria di 1° grado Don Minzoni** - P.zza Hiroshima, 4 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9184520  
Sito web: - [www.icpaderno.edu.it](http://www.icpaderno.edu.it)

Alla Funzione strumentale  
Coordinamento nuove tecnologie e comunicazione digitale  
Prof.ssa Lucia Giuliani

Alla Funzione strumentale  
Coordinamento nuove tecnologie e comunicazione digitale  
Giulia Tamborrini

Al Collaboratore Scolastico  
Sig.ra Pina La Licata

All'Assistente Amministrativa  
Sig.ra Maria Francesca Tinnirello

Alle famiglie degli alunni interessati

Agli atti

E p.c.  
Alla DSGA incaricata, Sig.ra Paola Termini  
Al RSPP  
Alla RSU  
Al RLS  
Al Medico Competente  
Al Presidente del Consiglio di Istituto

Disposizione 25 - **Apertura straordinaria plesso Fisogni per consegna dispositivi in comodato d'uso per DAD, alle famiglie individuate secondo i criteri del Consiglio di Istituto**

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** il DPCM del 26/04/2020;

**Viste** le Ordinanze della Regione Lombardia n. 537, 538 del 30/04/2020 e n. 539 del 03/05/2020;

**Vista** la Nota MI n. 622 dell'01/05/2020;

**Preso atto** che è considerata attività indifferibile in presenza la consegna in comodato d'uso dei dispositivi notebook agli studenti in stato di bisogno per seguire la didattica a distanza;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 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;

**Richiamato** il proprio atto, prot. n. 2035 - 01/04/2020;

## DISPONE

le seguenti modalità di apertura straordinaria del plesso Fisogni e di consegna in comodato d'uso dei dispositivi per la DAD, alle famiglie individuate in base ai criteri del Consiglio di Istituto.

### **PREMESSA**

Il personale e gli esterni che accederanno al plesso dovranno indossare i dispositivi di protezione individuale, mascherina e guanti monouso, **prima di raggiungere l'edificio scolastico**. Ai genitori sprovvisti di mascherina e guanti **non sarà consentito l'accesso** all'edificio. Chiunque dovrà, inoltre, mantenere la **distanza di sicurezza di 2 metri e mezzo**.

I sigg.ri genitori dovranno essere muniti di **propria penna** per la firma in duplice copia del contratto di comodato d'uso.

### **MASCHERINA**

- posizionarla con cura per coprire bocca e naso e legarla saldamente per ridurre al minimo gli spazi tra il viso e la maschera (questo potrebbe impedire la perfetta tenuta del DPI e peggiorare il livello di protezione);
- posizionare la conchiglia del respiratore sotto il mento con lo stringinaso posizionato verso l'alto;
- tirare l'elastico superiore e posizionarlo sulla nuca;
- tirare l'elastico inferiore e posizionarlo intorno al collo, sotto le orecchie;
- modellare lo stringinaso per conformarlo alla forma del naso premendo le dita su entrambi i lati dello stesso;
- **VERIFICARE DI AVER INDOSSATO CORRETTAMENTE LA MASCHERINA (PROVA DI TENUTA):** mettere il palmo delle mani (mani pulite e/o guanti puliti) sopra i filtri, inalare e trattenere il respiro per 5/10 secondi; se il facciale si ripiega leggermente verso l'interno, significa che il respiratore è posizionato correttamente.

### **GUANTI MONOUSO**

- **VERIFICARE L'INTEGRITÀ DEL GUANTO (PROVA DI TENUTA):** soffiare nel guanto per verificare che non sia bucato e se del caso sostituirlo ed effettuare nuovamente la verifica.

In data **martedì 26/05/2020 – plesso Fisogni**:

- alla Collaboratrice Scolastica Pina La Licata, individuata su base volontaria e a rotazione, è assegnato il compito di:
  - aprire l'edificio alle ore 09.00;
  - disinserire il sistema di allarme;
  - far accedere alle ore 09.00 ai locali di Segreteria l'Assistente Amministrativa Maria Francesca Tinnirello;
  - posizionare un banco a fondo scale nell'atrio principale, per la consegna dei dispositivi;
  - predisporre una postazione con libro firma per l'accesso dei genitori e liquido disinfettante;
  - stazionare in portineria a porte chiuse e aprire il cancello ai genitori;
  - chiudere l'edificio, inserendo l'allarme, al termine delle operazioni.
- all'Assistente Amministrativa Maria Francesca Tinnirello, individuata in base all'area di competenza (Area Didattica), è assegnato il compito di:
  - entrare nel plesso alle ore 09.00;
  - stampare in duplice copia i contratti di comodato d'uso per le famiglie;
  - ritirare e scannerizzare la copia da archiviare agli atti;
  - lasciare l'edificio al termine delle operazioni.

### **MODALITÀ DI CONSEGNA DISPOSITIVI**

1. I dispositivi saranno collocati dalle Funzioni Strumentali, insieme alle due copie del contratto di comodato d'uso, su un banco ai piedi delle scale dell'atrio principale del plesso Fisogni.

2. I genitori, preliminarmente convocati a gruppi di sei ogni 30 minuti, attenderanno al di fuori del cancello, mantenendo la distanza di sicurezza, ed entreranno **uno alla volta** all'interno dell'edificio. **Se sprovvisti di guanti, mascherina e penna propria, ai genitori non sarà consentito l'accesso.**
3. Il genitore firmerà l'apposito registro di accesso e le due copie del contratto di comodato d'uso; quindi ritirerà il dispositivo e lascerà l'edificio.
4. durante le operazioni di cui al punto 3, le Funzioni Strumentali si allontaneranno dal banco di almeno 2.5 metri, in direzione opposta alla portineria.
5. Al termine di ogni gruppo di sei, il Collaboratore scolastico consegnerà le copie dei contratti firmati in Segreteria per le operazioni di acquisizione agli atti.

Il presente provvedimento viene divulgato agli interessati tramite posta elettronica istituzionale e pubblicazione sul sito web della parte riguardante le famiglie.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Simona Quilici

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa