



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado  
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152  
Via Legnano, 92 - 20081 - Abbiategrasso (MI)  
Tel.: 029420936 - Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icterzani.edu.it/>



Al DSGA

Al Personale dell'Istituto

All'utenza  
Ai fornitori  
All'Albo

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art.25 del D.Lgs. 165/2001;

**VISTO** il Decreto legislativo n° 81 2008;

**VISTO** il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6 e i decreti attuativi;

**VISTO** il Decreto Legge 17 marzo 2020 n°18;

**VISTO** il Decreto Legge 25 marzo 2020 n° 19;

**VISTO** il Decreto Legge 16 maggio 2020 n° 33;

**VISTO** il Decreto Legge 8 aprile 2020 n°22

**VISTA** l'Ordinanza del Presidente della Giunta regionale Lombardia ordinanza N.546 del 13/05/2020;

**VISTO** il DPCM 17 maggio 2020;

**VISTA** l'Ordinanza del Ministro dell'istruzione 16 maggio 2020 n° 10;

**VISTA** la LEGGE 22 maggio 2020, n. 35 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00057) (GU Serie Generale n.132 del 23-05-2020)

**VISTO** il DECRETO-LEGGE 19 maggio 2020, n. 34 Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00052) (GU Serie Generale n.128 del 19-05-2020 - Suppl. Ordinario n. 21)

**VISTO** il Documento di valutazione dei rischi dell'istituto;

**ATTESO** che dal 24 febbraio 2020 i docenti dell'istituto non hanno potuto accedere ai documenti cartacei conservati nei fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;

**ATTESO** che per la prosecuzione delle attività didattiche, la predisposizione dei materiali per gli



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152  
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icterzani.edu.it/>



esami di Stato conclusivi del primo ciclo, la realizzazione e la verifica delle attività finalizzate alla integrazione degli alunni disabili si rende necessario consentire ai docenti l'accesso ai documenti cartacei contenuti nei fascicoli personali degli studenti e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;

**RITENUTO** dover riorganizzare l'attività amministrativa in modo da tutelare in primo luogo la salute dei lavoratori e più in generale la salute pubblica, riducendo al minimo le attività che richiedono la presenza all'interno dell'edificio del personale ATA e dei docenti;

**RITENUTO** di dover limitare comunque la contemporanea presenza di personale nell'istituto, contingentando e limitando gli accessi;

**SENTITO** il DSGA;

**ATTESO** che il prolungarsi dell'emergenza sta determinando un accumulo di ritardi nei procedimenti amministrativi, con possibili gravi responsabilità per le inadempienze;

**ATTESO** altresì che le attività di manutenzione delle attrezzature didattiche, dei locali e degli spazi esterni non sono rinviabili e che è necessario procedere a smaltimento di rifiuti e scarti di archivio;

**ATTESO** infine che è necessario predisporre l'istituto per l'effettuazione delle operazioni di fine anno, per il perfezionamento delle iscrizioni alle classi prime, per l'accoglienza delle domande tardive e per gli esami di Stato conclusivi del primo ciclo;

**SENTITO** il Responsabile del servizio prevenzione e protezione;

**SENTITO** il medico competente;

**SENTITO** il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,

## DECRETA

### Articolo 1-Attività indifferibili

1 -Sono individuate le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

a.ricezione della posta cartacea e delle merci;

b.stoccaggio e distribuzione delle merci, con particolare riferimento a prodotti per l'igiene, dispositivi di protezione e dispositivi per la didattica a distanza;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152  
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.ictorzani.edu.it/>



c. accesso ai documenti cartacei da parte del personale amministrativo e dei docenti ai fini della realizzazione delle attività indifferibili, con particolare riferimento a:

- gestione degli organici;
  - stato giuridico del personale;
  - determinazione delle riduzioni stipendiali;
  - programmazione delle attività di inclusione degli alunni disabili per l'anno scolastico 2020/21
  - controllo di gestione e rendicontazione di progetti finanziati e non;
  - redazione del conto consuntivo 2019;
  - gestione rapporti con l'INPS;
  - invio e ricezione di comunicazioni cartacee alle famiglie per mancata frequenza, inadempienze vaccinali, ecc..;
  - valutazione degli alunni;
  - predisposizione dei materiali per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo;
  - rendicontazione di progetti;
  - pagamento del salario accessorio;
  - attività di controllo da parte degli organi preposti;
  - gestione del contenzioso;
  - gestione delle graduatorie;
  - gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni.
2. manutenzioni delle infrastrutture di rete o ai dispositivi informatici necessari per la didattica a distanza, nonché gestione di dispositivi per la didattica a distanza o il lavoro agile ceduti in comodato a studenti;
  3. manutenzioni degli impianti e delle strutture;
  4. controlli periodici sui presidi antincendio;
  5. pulizia dei locali e igienizzazione delle postazioni di lavoro effettivamente utilizzate per le attività indifferibili da rendere in presenza;
  6. consegna di documenti cartacei urgenti o sottoscrizione in presenza di contratti cartacei;
  7. smaltimento dei rifiuti;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152  
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icterzani.edu.it/>



8. scarti di archivio;
9. pulizia e sistemazione dei piazzali e delle aree esterne;
10. manutenzione delle attrezzature dei laboratori;
11. pulizia approfondita degli spazi comuni, delle vie di accesso, degli uffici e delle aule da utilizzare per le altre attività che richiedono la presenza del pubblico, dei docenti e del restante personale scolastico;
12. organizzazione del servizio URP presso la portineria dell'accesso da via Legnano 92;
13. adempimenti relativi all'attività di controllo degli enti preposti;
14. ricevimento del pubblico per le attività connesse alla conclusione dell'anno scolastico e all'avvio dell'anno scolastico successivo;
15. vigilanza sugli accessi.

#### Articolo 2-Modalità di prestazione delle attività in presenza

1- Per le finalità di cui all'art.1 sono stabilite le seguenti modalità di accesso all'edificio scolastico:

GIORNI/ORE	ATTIVITÀ	PERSONALE
Lunedì, Martedì, mercoledì e giovedì e venerdì ore 9:00-14:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività amministrative indifferibili che richiedano l'accesso ai documenti cartacei.</li><li>• Ricevimento del pubblico solo su appuntamento ed in casi urgenti ed indifferibili.</li><li>• Ricevimento della posta e delle merci.</li></ul>	Fino a 3 assistenti amministrativi individuati dal DSGA in turnazione .
Lunedì, Martedì, mercoledì e giovedì e venerdì ore 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia e igienizzazione degli ambienti.</li><li>• Controllo degli accessi.</li><li>• Movimentazione degli arredi.</li><li>• Manutenzione e pulizia ordinaria degli spazi esterni.</li></ul>	Collaboratori scolastici individuati e secondo turnazione a contingenti minimi del DSGA
Lunedì, Martedì, mercoledì e giovedì e venerdì ore 9:00-14:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accesso ai fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico</li><li>• Riordino materiali alunni</li></ul>	Docenti su appuntamento. Non più di una persona per volta.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152  
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.ictierzani.edu.it/>



Previo accordo col DS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di manutenzione</li><li>• Sopralluoghi</li></ul>	DS, DSGA, RSPPP, RLS, medico competente, ufficio tecnico, FS, personale tecnico interessato, personale esterno.
Quando necessario, su indicazione del DS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dispositivi in comodato d'uso.</li></ul>	Personale tecnico interessato
Quando necessario su disposizione del DSGA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenzione delle attrezzature destinate alla didattica;</li><li>• Censimento delle attrezzature obsolete e dei materiali da dismettere;</li><li>• Allestimento dell'URP;</li></ul>	assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Smaltimento dei rifiuti;</li><li>• Gestione delle merci in arrivo;</li><li>• Pulizie approfondite e straordinarie.</li></ul>	

2- Negli altri giorni potrà essere autorizzata dal DSGA la presenza di personale assistente amministrativo per le sole attività indifferibili da rendere in presenza. In caso di effettuazione di attività di manutenzione il DSGA individuerà altresì le unità di personale di collaboratori scolastici (massimo 2).

3 – In casi eccezionali il DSGA potrà autorizzare l'accesso di un'ulteriore unità di personale amministrativo per l'effettuazione di attività indifferibili in relazione a scadenze ravvicinate, dandone contestuale comunicazione al dirigente scolastico.

4 – Le disposizioni per l'accesso sono impartite dal dirigente scolastico o dal DSGA al personale effettivamente necessario utilizzando la posta elettronica, il telefono o altro mezzo idoneo.

#### Articolo 3-Attività lavorative a distanza

1 - In casi eccezionali e/o per attività ed eventi non prevedibili o comunque indifferibili il dirigente scolastico, il DSGA e il collaboratore vicario potranno accedere per le sole attività necessarie.

2 - L'attività didattica si svolge con la modalità della didattica a distanza, l'attività amministrativa si svolge con la modalità del lavoro agile, fatta salva la possibilità di accedere ai documenti cartacei con le modalità di cui all'art. 2.

#### Articolo 4-Comunicazioni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152  
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icterzani.edu.it/>



1 -Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

2-Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

- 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail: [dirigente@icterzani.edu.it](mailto:dirigente@icterzani.edu.it) ,
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: [paola.parmigiani.758@gmail.com](mailto:paola.parmigiani.758@gmail.com)
- 3 Gestione del personale docente e ATA, controllo notizie siti istituzionali e scarico e mail: [marisa.santangelo.210@istruzione.it](mailto:marisa.santangelo.210@istruzione.it)
- 4 Gestione alunni - Area didattica, controllo notizie siti istituzionali e-mail: [simone.meli.233@istruzione.it](mailto:simone.meli.233@istruzione.it)
- 5 Gestione rapporti con il territorio, controllo notizie siti istituzionali: [lia.panebianco@libero.it](mailto:lia.panebianco@libero.it)
- 6 La Dirigente Scolastica garantirà la sua costante reperibilità e la presenza per eventuali necessità indifferibili esigenze connesse al funzionamento dell'Istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica e dell'attività amministrativa dell'Ufficio mantenendosi in contatto con il DSGA.

#### Articolo 5-Impiego del personale

1 -Il personale docente è impiegato nella didattica a distanza che sarà svolta dal proprio domicilio.

2 -Gli assistenti amministrativi e il DSGA sono impiegati nell'ordinaria attività amministrativa da svolgere con modalità di lavoro agile. Il DSGA individua le necessità di accesso ai documenti cartacei e le modalità operative per la gestione ai sensi dell'art. 2 del presente decreto.

3 – I collaboratori scolastici sono esentati dal servizio in presenza fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2. Ai collaboratori scolastici possono essere assegnati compiti di supporto all'attività amministrativa da svolgere in modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni del DSGA.

6- Al personale esentato dal servizio in presenza, in relazione ai periodi non coperti da lavoro agile si applicano le disposizioni di cui all'art. 87 comma 3 del decreto legge 17 marzo 2020 n°18.

#### Articolo 6 – Modalità delle prestazioni lavorative in presenza

1- Per l'accesso all'istituto è richiesta la compilazione di un'autocertificazione relativa allo stato di salute.

2 – Il personale con patologie certificate che possano comportare rischi maggiori in relazione all'esposizione al COVID-19 è comunque escluso dalle prestazioni lavorative in presenza.

3 – Durante la permanenza nell'istituto il personale è tenuto a coprire naso e bocca con una mascherina.

4 – Il personale presente nell'istituto è tenuto a igienizzare o lavare le mani secondo le



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152  
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icterzani.edu.it/>



indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità al momento dell'ingresso, dell'uscita e ogni volta che venga in contatto con superfici o oggetti potenzialmente contaminati.

5 – L'uso dei telefoni, dei computers e delle scrivanie è strettamente personale.

6 – Le finestre delle aule e degli uffici devono essere sempre mantenute aperte in presenza di personale scolastico o esterni, fatto salvo il caso di eventi atmosferici intensi. Le finestre devono essere accuratamente richiuse.

7 – I condizionatori non possono essere utilizzati.

8 – Il personale che accede all'istituto è tenuto a registrare la presenza. Il rispetto degli orari di ingresso e uscita di cui all'art. 2 e delle altre disposizioni del presente decreto comporta l'assolvimento della prestazione lavorativa, con l'esclusione dell'addebito di ore da recuperare.

9 – Il personale collaboratore scolastico in servizio è tenuto a pulire ed igienizzare i locali utilizzati, i servizi igienici e gli spazi comuni, con particolare riguardo alle superfici che sono più frequentemente toccate: telefoni, tastiere, scrivanie, porte, finestre, maniglie.

10 – I locali utilizzati dai docenti per la consultazione dei fascicoli personali degli studenti devono essere puliti ed igienizzati dopo ogni utilizzo a cura dei collaboratori scolastici in servizio.

11 – Il personale è invitato a raggiungere l'istituto con mezzi propri. In caso di utilizzo di mezzi pubblici è fatto obbligo di indossare guanti e mascherina, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalle aziende di trasporto. I guanti e le mascherine sono forniti dall'istituto.

12 – Durante il servizio in presenza è vietato lavorare nello stesso locale, fatta salva la possibilità di accedere ad un ufficio diverso dal proprio per prelevare, depositare o consegnare materiali o documenti, applicando scrupolosamente le norme di sicurezza (distanziamento, igiene delle mani, uso della mascherina).

#### Articolo 7 – Accesso del personale incaricato di effettuare verifiche e sopralluoghi e del personale addetto alle manutenzioni

1- Il personale esterno accede all'istituto previo accordo con l'I.C.Terzani, salvo il caso di guasti che richiedono intervento immediato, verifiche in relazione ad anomalie riscontrate o segnali di allarme e soccorso.

2 – Per l'accesso all'istituto e la permanenza del personale esterno valgono le stesse regole applicabili al personale interno ed esplicitate all'art. 6. Il personale esterno che accede all'istituto è registrato in ingresso e in uscita ciascun giorno in cui accede su apposito registro cartaceo. Nel caso in cui, in relazione alla tipologia e alla durata temporale delle operazioni da eseguire, all'azienda incaricata di operazioni manutenzione siano consegnate chiavi e codici di allarme, l'azienda stessa sarà tenuta a segnalare i nominativi delle persone che accedono in ciascun giorno e i locali che sono stati oggetto degli interventi, ferma restando la registrazione dei tempi di inserimento e disinserimento dell'allarme.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152  
Via Legnano, 92 – 20081 – Abbiategrasso (MI)  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icterzani.edu.it/>



3 – Le aziende e le istituzioni che inviano personale per attività di sopralluogo, verifica o manutenzione sono tenute a segnalare al dirigente scolastico e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19 a carico delle persone impiegate presso l'Istituto. I dati personali acquisiti in questo modo saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e

degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà dell'Istituto di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi.

#### Articolo 8 – Accesso del pubblico

1 - L'accesso del pubblico è consentito per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, quali, a puro titolo di esempio, la consegna di documenti cartacei urgenti e la sottoscrizione di contratti. In ogni caso l'accesso del pubblico avviene a seguito di appuntamento o convocazione e comunque in modo scaglionato.

2 – È vietato l'accesso a chi presenta sintomi riconducibili a COVID-19.

3 – Il pubblico accede solo con mascherina e disinfezione delle mani con il gel disponibile negli appositi dispensatori. La permanenza del pubblico è limitata al tempo strettamente necessario. I locali in cui accede il pubblico devono essere areati.

4 – Gli accessi del pubblico all'I.C. Terzani sono registrati.

5 - Le persone che accedono sono tenute a segnalare al dirigente scolastico e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19. I dati personali acquisiti in questo modo saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi derivanti dalla diffusione della COVID-19.

6- Con l'attivazione dell'URP presso la portineria principale, il pubblico sarà di norma ricevuto presso l'URP e solo in casi eccezionali e su appuntamento accederà agli uffici.

#### Articolo 9 – Efficacia delle disposizioni

Le disposizioni di cui al presente decreto sono in vigore dal 8 giugno 2020 e fino a nuove disposizioni del dirigente scolastico e sostituiscono le precedenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Filippa Pollaccia  
(Firmato digitalmente ex art. 24, D.Lgs. n. 82/2005)