



# Istituto di Istruzione Superiore **Benvenuto Cellini**

Via Masaccio 8, 50136 Firenze - Tel.055 2476833 Fax 055 2478997  
web: <http://www.cellini.fi.it> email: [FIIS00600X@istruzione.it](mailto:FIIS00600X@istruzione.it)  
Cod.Mecc. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC: [FIIS00600X@pec.istruzione.it](mailto:FIIS00600X@pec.istruzione.it)

**ISTITUTO PROFESSIONALE**  
Industria e Artigianato per il Made in Italy  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Servizi Commerciali (Grafica Pubblicitaria)  
Servizi Culturali e dello spettacolo

**ISTITUTO TECNICO**  
Settore Tecnologico  
Sistema Moda



I.I.S. - "B. CELLINI"-FIRENZE  
**Prot. 0008581 del 15/11/2020**  
06-09 (Uscita)

Al Personale dell'Istituto

Ai DSGA

All'utenza

Ai fornitori

All'Albo

**OGGETTO:** DPCM 3 novembre 2020 – Ordinanza del Ministro della salute 13 novembre 2020 – Ulteriori misure di prevenzione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico – Integrazione dell'Atto di indirizzo per il piano di lavoro del personale ATA

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art.25 del D.Lgs. 165/2001;
- VISTO il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e ricerca;
- VISTO il Decreto Legge 25 marzo 2020, n.19. Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;
- VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33. Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- 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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 luglio 2020. Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA la Delibera del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020 - Proroga dello stato di emergenza sanitaria COVID-19;
- VISTO il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 7 settembre 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A04814) (GU Serie Generale n.222 del 07-09-2020);



**Istituto di Istruzione Superiore**

**Benvenuto Cellini**

Via Masaccio 8, 50136 Firenze - Tel.055 2476833 Fax 055 2478997  
web: <http://www.cellini.fi.it> email: [FIIS00600X@istruzione.it](mailto:FIIS00600X@istruzione.it)  
Cod.Mecc. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC: [FIIS00600X@pec.istruzione.it](mailto:FIIS00600X@pec.istruzione.it)

**ISTITUTO PROFESSIONALE**  
Industria e Artigianato per il Made in Italy  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Servizi Commerciali (Grafica Pubblicitaria)  
Servizi Culturali e dello spettacolo

**ISTITUTO TECNICO**  
Settore Tecnologico  
Sistema Moda



- VISTO il Decreto del Ministro dell'istruzione n° 39 del 26 giugno 2020 recante Adozione del 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;
- VISTA la Delibera della Giunta regionale toscana n° 1256 del 15 settembre 2020 recante le Indicazioni operative per l'avvio delle attività scolastiche e dei servizi educativi 0-6, anno scolastico 2020/2021
- VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia. Versione del 28 agosto 2020;
- VISTA la Nota MIUR prot n° 1585 dell'11 settembre 2020 avente come oggetto Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 - Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- VISTO lo Stralcio Verbale n. 82 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020 del COMITATO TECNICO SCIENTIFICO EX OO.C.D.P.C. 03/02/2020, N. 630; 18/04/2020, N. 663; 15/05/2020, N. 673;
- VISTO lo Stralcio Verbale n. 94 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 7 luglio 2020 del COMITATO TECNICO SCIENTIFICO EX OO.C.D.P.C. 03/02/2020, N. 630; 18/04/2020, N. 663; 15/05/2020, N. 673;
- VISTO lo Stralcio Verbale n. 100 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 10 agosto 2020 del COMITATO TECNICO SCIENTIFICO EX OO.C.D.P.C. 03/02/2020, N. 630; 18/04/2020, N. 663; 15/05/2020, N. 673;
- VISTO il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, INAIL, 23 aprile 2020;
- VISTO lo Stralcio di verbale CTS n° 104 del 31 agosto 2020;
- Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13;
- VISTA l'Ordinanza del Presidente della Giunta regionale Toscana n° 90 del 9 ottobre 2020 Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Attuazione decreto legge 7 ottobre 2020, n.125 in materia di trasporto pubblico locale ed ulteriori disposizioni per i servizi relativi alle attività scolastiche;
- VISTA l'Ordinanza del Presidente della Giunta regionale toscana n° 92 del 15 ottobre 2020 Gestione dei casi e dei contatti stretti in ambito scolastico - Revoca Ordinanza n.91/2020 e nuove disposizioni;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 18 ottobre 2020;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 ottobre 2020;
- VISTA l'Ordinanza del Presidente della Giunta regionale toscana; n° 99 del 28 ottobre 2020, recante Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Disposizioni in merito alla scuola e alla Formazione professionale;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 novembre 2020;
- VISTA la nota del Capo dipartimento per il Sistema educativo di istruzione e formazione del MIUR prot. n° 1990 del 05/11/2020;
- VISTO il vigente Piano triennale dell'offerta formativa dell'IIS B. Cellini;
- VISTO il Piano per la Didattica Digitale Integrata dell'IIS B. Cellini;
- VISTA la Valutazione dei rischi dell'istituto;
- VISTE le delibere del Collegio dei docenti dell'IIS B. Cellini del 11 novembre 2020;



## Istituto di Istruzione Superiore **Benvenuto Cellini**

Via Masaccio 8, 50136 Firenze - Tel.055 2476833 Fax 055 2478997  
web: <http://www.cellini.fi.it> email: [FIIS00600X@istruzione.it](mailto:FIIS00600X@istruzione.it)  
Cod.Mecc. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC: [FIIS00600X@pec.istruzione.it](mailto:FIIS00600X@pec.istruzione.it)

**ISTITUTO PROFESSIONALE**  
Industria e Artigianato per il Made in Italy  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Servizi Commerciali (Grafica Pubblicitaria)  
Servizi Culturali e dello spettacolo

**ISTITUTO TECNICO**  
Settore Tecnologico  
Sistema Moda



- VISTA l'Ordinanza del Ministro della Salute 13 novembre 2020;
- VISTO l'Atto di indirizzo per il Piano di lavoro del personale ATA prot. n° 5583 del 29 agosto 2020;
- ATTESO CHE alla Toscana sono applicate le misure di cui all'art. 3 del DPCM 3 novembre 2020;
- ATTESO CHE ai sensi del DPCM 3 novembre 2020 e delle deliberazioni assunte dagli organi collegiali dell'IIS B. Cellini sono svolte attività didattiche in presenza nei laboratori e per l'inclusione degli studenti disabili;
- ATTESO CHE le procedure di avvio dell'anno scolastico sono ancora in corso ed è necessario prevedere la presenza di attività in presenza dell'ufficio del personale per la stipula di contratti e le operazioni di verifica dei titoli di accesso e dei punteggi del personale assunto;
- ATTESO CHE le attività didattiche di laboratorio e le attività di pulizia e sanificazione richiedono la copertura giornaliera dell'ufficio magazzino;
- ATTESO CHE per le attività di laboratorio e per la gestione dei dispositivi da cedere in comodato si rende necessaria la presenza in servizio degli assistenti tecnici;
- ATTESO CHE la velocità delle connessioni di rete dell'istituto in *upload* non consentono lo svolgimento delle attività didattiche a distanza dai locali dell'IIS B. Cellini per tutti i docenti;
- ATTESO CHE dai monitoraggi effettuati molti docenti richiedono di effettuare le attività didattiche a distanza dal proprio domicilio;
- ATTESO CHE a tutto il personale sono state fornite le informative sui rischi connessi all'attività di lavoro agile e sono state date disposizioni per la garanzia della riservatezza e per la protezione dei dati personali trattati;
- ATTESO CHE pur nelle attuali condizioni di stato di emergenza le scadenze dei procedimenti amministrativi non sono posticipate;
- 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;

### DECRETA

#### Articolo 1-Attività indifferibili

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

- a) attività didattiche in laboratorio come previste dal Piano per la Didattica Digitale Integrata e dalle delibere del Collegio dei docenti dell'11 novembre 2020;
- b) ulteriori attività didattiche rivolte agli studenti disabili;
- c) attività organizzative e di vigilanza connesse all'attività didattica a cura dell'ufficio di vicepresidenza;
- d) attività di coordinamento e sopralluoghi a cura dell'Ufficio tecnico;
- e) ricezione della posta cartacea e delle merci;
- f) consegna dei materiali per l'attività amministrativa, la pulizia e la didattica;
- g) accesso ai documenti cartacei da parte del personale amministrativo e dei docenti ai fini della realizzazione delle attività indifferibili;



# Istituto di Istruzione Superiore **Benvenuto Cellini**

Via Masaccio 8, 50136 Firenze - Tel.055 2476833 Fax 055 2478997  
web: <http://www.cellini.fi.it> email: [FIIS00600X@istruzione.it](mailto:FIIS00600X@istruzione.it)  
Cod.Mecc. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC: [FIIS00600X@pec.istruzione.it](mailto:FIIS00600X@pec.istruzione.it)

**ISTITUTO PROFESSIONALE**  
Industria e Artigianato per il Made in Italy  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Servizi Commerciali (Grafica Pubblicitaria)  
Servizi Culturali e dello spettacolo

**ISTITUTO TECNICO**  
Settore Tecnologico  
Sistema Moda



- h) 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 dipendenti della scuola o studenti;
- i) manutenzioni degli impianti e delle strutture;
- j) consegna dei dispositivi informatici al personale per lo svolgimento del lavoro agile;
- k) completamento dei lavori di installazione di nuovi dispositivi nei laboratori di informatica C20 e B02;
- l) completamento delle attività di messa in opera del nuovo laboratorio di confezione e modellistica C05;
- m) pulizia dei locali e igienizzazione delle postazioni di lavoro effettivamente utilizzate per le attività indifferibili da rendere in presenza;
- n) consegna di documenti cartacei urgenti o sottoscrizione in presenza di contratti cartacei;
- o) funzionamento del centralino;
- p) servizi di vigilanza;
- q) tutte le altre attività individuate nell'Atto di indirizzo per il Piano delle attività del personale ATA.

## Articolo 2-Attività lavorative, riunioni collegiali e rapporti con l'utenza

1- Gli assistenti amministrativi presteranno servizio sulla base degli accordi individuali di lavoro agile sottoscritti e degli orari assegnati con la nota prot. n° 8417 del 10 novembre 2020. Sulla base delle necessità connesse alle attività amministrative richiamate in premessa gli accordi individuali potranno essere modificati, anche con atto unilaterale del dirigente, al fine di limitare ulteriormente la presenza in istituto. Allo stesso modo, per far fronte a scadenze e carichi di lavoro concentrati che richiedano la presenza, il dirigente potrà autorizzare la presenza in servizio per specifiche attività, anche in deroga agli accordi individuali.

2 – Gli assistenti tecnici presteranno servizio in presenza per le attività connesse all'utilizzo dei laboratori e alla gestione dei dispositivi elettronici in comodato agli studenti e al personale. Nel caso in cui le attività in presenza possano essere svolte con un numero minore di unità di personale, il lavoro agile potrà essere attivato anche per gli assistenti tecnici. L'orario degli assistenti tecnici resta stabilito dalla nota prot. n° 8416 del 10 novembre 2020 e potrà essere modificato sulla base delle esigenze dei laboratori.

3 – I docenti svolgono le attività didattiche in presenza sulla base dell'orario pubblicato sul sito dell'istituto nell'apposita sezione. Sono da considerare in presenza tutte le attività per le quali è individuata un'aula. Le attività didattiche a distanza sono regolate dalla nota prot. n° 7994 del 30 ottobre 2020.

4 – Le attività di potenziamento sono svolte in presenza o a distanza secondo quanto indicato nell'orario delle lezioni. Sono stabiliti turni di lavoro in presenza e a distanza per la vicepresidenza e l'ufficio tecnico.

5 – Le riunioni degli organi collegiali si svolgono in modalità remota sulla piattaforma TEAMS. La stessa modalità è utilizzata per i rapporti scuola famiglia e per le assemblee dei genitori e degli studenti.

6 -Sono sospese tutte le attività esterne, fra cui le missioni, gli scambi, le visite didattiche, i viaggi di istruzione, nonché tutte le altre attività formative in presenza svolte presso la sede dell'IIS B. Cellini. Gli stages e i percorsi PCTO comunque configurati, possono essere attivati nei limiti consentiti dalle vigenti normative e solo a seguito di precisa autorizzazione del dirigente.

7 - Al personale che presta servizio in modalità di lavoro agile o che svolge attività didattica a distanza e che non disponga di adeguati dispositivi personali possono essere concessi in comodato d'uso dispositivi di proprietà dell'IIS B. Cellini nei limiti delle risorse disponibili.

## Articolo 3-Comunicazioni

1 - Tutte le comunicazioni all'IIS B. Cellini dovranno essere inoltrate per posta elettronica all'indirizzo [fiis00600x@istruzione.it](mailto:fiis00600x@istruzione.it) o per posta elettronica all'indirizzo [fiis00600x@pec.istruzione.it](mailto:fiis00600x@pec.istruzione.it).



# Istituto di Istruzione Superiore **Benvenuto Cellini**

Via Masaccio 8, 50136 Firenze - Tel.055 2476833 Fax 055 2478997  
web: <http://www.cellini.fi.it> email: [FIIS00600X@istruzione.it](mailto:FIIS00600X@istruzione.it)  
Cod.Mecc. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC: [FIIS00600X@pec.istruzione.it](mailto:FIIS00600X@pec.istruzione.it)

**ISTITUTO PROFESSIONALE**  
Industria e Artigianato per il Made in Italy  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Servizi Commerciali (Grafica Pubblicitaria)  
Servizi Culturali e dello spettacolo

**ISTITUTO TECNICO**  
Settore Tecnologico  
Sistema Moda



2 - Il personale in malattia è tenuto ad inviare il certificato medico all'indirizzo di posta elettronica dell'istituto [fiis00600x@istruzione.it](mailto:fiis00600x@istruzione.it) e a comunicare al dirigente scolastico l'eventuale positività al coronavirus per l'adozione delle misure di protezione che si rendano necessarie.

3 - Le assenze per altri motivi dovranno essere richieste con la consueta modulistica, anche nel caso di lavoro agile o didattica a distanza. I collaboratori scolastici sono incoraggiati a richiedere il congedo ordinario per l'anno in corso, in quanto al rientro in presenza degli studenti si prevedono necessità molto maggiori.

4 - Il centralino telefonico è regolarmente funzionante.

### Articolo 3 – Modalità delle prestazioni lavorative in presenza

1. È vietato l'accesso all'istituto a tutte le persone:

- a) che manifestino febbre con temperatura superiore a 37,5 °C,
- b) che manifestino sintomi influenzali o comunque riferibili a COVID, secondo quanto specificato nel Rapporto ISS COCID n° 58;
- c) che si trovino in condizioni di isolamento domiciliare fiduciario, di quarantena fiduciaria, autoisolamento o altra condizione che impedisca il libero movimento a causa del rischio di diffusione del contagio da COVID-19.

2 - Il personale che accede all'istituto è tenuto a:

- a) controllare la temperatura alle postazioni self-service poste in prossimità degli ingressi, verificando che non sia superiore a 37,5 °C;
- b) igienizzare le mani col gel disponibile presso gli ingressi.

3 - Il personale in condizioni di fragilità per il quale sia stato emesso dal medico del lavoro un giudizio di inidoneità assoluta o relativa alle prestazioni in presenza non può accedere all'istituto, salvo che per consegnare documenti o per la gestione dei dispositivi in comodato e in ogni caso su disposizione espressa del dirigente.

4 - Durante la permanenza nell'istituto - pertinenze comprese - il personale è tenuto a coprire naso e bocca con una mascherina chirurgica o con grado di protezione superiore. Il personale a cui sono state consegnate mascherine FFP2 da usare quotidianamente in ragione delle mansioni svolte o di condizioni di fragilità certificata è tenuto ad indossarla sempre all'interno dell'istituto.

5 - Il personale presente nell'istituto è tenuto a igienizzare o lavare le mani secondo le 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.

6 - L'uso dei telefoni, dei computers e delle scrivanie è strettamente personale. I telefoni del centralino devono essere sanificati accuratamente ad ogni cambio turno a cura del collaboratore scolastico smontante.

7 - Le finestre delle aule e degli uffici devono essere sempre mantenute aperte in presenza di personale scolastico, compatibilmente con le condizioni meteo. Anche in condizioni meteo avverse, purché non di particolare intensità, le finestre devono essere aperte per almeno 5 minuti ogni ora. Le finestre devono essere accuratamente richiuse.

8 - Il personale che accede all'istituto è tenuto a registrare la presenza con l'orologio marcatempo. La presenza degli studenti deve essere rigorosamente annotata sul registro elettronico. Devono essere parimenti annotate tutte le variazioni degli studenti presenti.

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, corrimano, pulsantiere. Le operazioni di pulizia e sanificazione devono essere eseguite secondo le indicazioni impartite dal dirigente nell'atto di indirizzo per il piano di lavoro del personale ATA prot. n° 5583 del 29 agosto 2020.



Istituto di Istruzione Superiore

**Benvenuto Cellini**

Via Masaccio 8, 50136 Firenze - Tel.055 2476833 Fax 055 2478997  
web: <http://www.cellini.fi.it> email: [FIIS00600X@istruzione.it](mailto:FIIS00600X@istruzione.it)  
Cod.Mecc. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC: [FIIS00600X@pec.istruzione.it](mailto:FIIS00600X@pec.istruzione.it)

ISTITUTO PROFESSIONALE  
Industria e Artigianato per il Made in Italy  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Servizi Commerciali (Grafica Pubblicitaria)  
Servizi Culturali e dello spettacolo

ISTITUTO TECNICO  
Settore Tecnologico  
Sistema Moda



10 – Il personale è invitato a raggiungere l'istituto con mezzi propri, potendo anche usufruire del parcheggio non custodito interno. 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.

11 – Devono essere rispettate tutte le altre regole e procedure previste dal protocollo anticontagio prot. n° 8263 del 5 novembre 2020.

#### Articolo 4 – 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'IIS B. Cellini, 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. 3. 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.

3 – Le aziende e le istituzioni che inviano personale per attività di sopralluogo, verifica o manutenzione sono tenute a segnalare al dirigente scolastico dell'IIS B. Cellini e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19 a carico delle persone impiegate presso l'IIS B. Cellini. I dati personali acquisiti in questo modo dall'IIS B. Cellini 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'IIS B. Cellini di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi.

#### Articolo 5 – Accesso del pubblico

1 – Il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi in cui sia necessaria la consegna di documenti cartacei o la sottoscrizione di atti e deve avvenire esclusivamente presso l'URP al piano terra. I soli assistenti amministrativi interessati possono fissare appuntamenti presso l'URP e sono responsabili della valutazione della necessità. I collaboratori scolastici di turno in portineria non sono abilitati a fissare appuntamenti presso l'URP. **È fatto divieto di concedere appuntamenti in presenza per la sola richiesta o fornitura di informazioni. Il pubblico senza appuntamento deve essere allontanato.**

2 Per l'accesso all'istituto e la permanenza del pubblico valgono le stesse regole applicabili al personale interno ed esplicitate all'art. 3. Il pubblico che accede all'istituto è registrato in ingresso e in uscita ciascun giorno in cui accede su apposito registro cartaceo.

3 – La permanenza del pubblico è limitata al minimo indispensabile. In caso di attese per ritardi imprevisti non sarà possibile accedere all'interno dell'edificio e il pubblico dovrà attendere nel cortile, evitando comunque assembramenti.

4 - Le persone che accedono all'IIS B. Cellini 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 dall'IIS B. Cellini 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'IIS B. Cellini di



## Istituto di Istruzione Superiore **Benvenuto Cellini**

Via Masaccio 8, 50136 Firenze - Tel.055 2476833 Fax 055 2478997  
web: <http://www.cellini.fi.it> email: [FIIS00600X@istruzione.it](mailto:FIIS00600X@istruzione.it)  
Cod.Mecc. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC: [FIIS00600X@pec.istruzione.it](mailto:FIIS00600X@pec.istruzione.it)

**ISTITUTO PROFESSIONALE**  
Industria e Artigianato per il Made in Italy  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Servizi Commerciali (Grafica Pubblicitaria)  
Servizi Culturali e dello spettacolo

**ISTITUTO TECNICO**  
Settore Tecnologico  
Sistema Moda



conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi derivanti dalla diffusione della COVID-19.

### Articolo 6 – Piano di lavoro del personale ATA

Il DSGA provvederà ad integrare il piano di lavoro con le disposizioni di cui al presente decreto, che sono comunque immediatamente applicabili.

### Articolo 7 – Efficacia delle disposizioni

Le disposizioni di cui al presente decreto sono in vigore dal 16 novembre al 31 gennaio, ovvero fino a nuove disposizioni del dirigente scolastico e sostituiscono le precedenti disposizioni solo se in contrasto. Tutte le altre disposizioni del dirigente scolastico rimangono in vigore purché non in contrasto col presente decreto.

Il Dirigente Scolastico

GIANNI CAMICI

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82 del 2005 e ss.mm.ii.