

**COESIONE ITALIA 21-27**  
SCUOLA E COMPETENZE



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**PNRR FUTURA**  
LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

**Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenere**  
Istituto Tecnico per il Turismo  
Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico  
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Corso Serale **IPSEOA** Castelvenere  
Corso Serale **Servizi Socio- Sanitari Faicchio**

Faicchio: Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano cap. 82030 tel. +39 0824863478  
Castelvenere: Piazza dei Caduti, cap. 82037 tel. +39 0824940154

Codice fiscale: 90003320620 - Codice meccanografico: BNIS02300V - Codice unico di fatturazione (CUF): UFQEG8  
Email: [bnis02300v@istruzione.it](mailto:bnis02300v@istruzione.it) - Posta elettronica certificata (PEC): [bnis02300v@pec.istruzione.it](mailto:bnis02300v@pec.istruzione.it)  
<https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it>

**RETE DI FORMAZIONE AMBITO BN05**  
Formazione docenti D.M. 797 Piano Nazionale per la Formazione

Circ. n. 233

Faicchio, 07/06/2025

Al sito WEB:

[www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it](http://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it)

AI DOCENTI

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

**OGGETTO: Linee guida per lo svuotamento degli armadi e dei cassetti e consegna delle chiavi**

Ai fini di mantenere un ambiente scolastico ordinato e sicuro, si rende necessario stabilire una procedura standard per lo svuotamento degli armadi e dei cassetti presenti nelle aule di tutti i plessi, al termine dell'anno scolastico. Questo processo è fondamentale per garantire la corretta gestione e custodia dei materiali didattici e personali, così come per preparare le aule per le attività del nuovo anno scolastico.

**Direttive per lo svuotamento:**

- 1. Armadi e cassetti nelle aule:** Tutti gli armadi e i cassetti situati nelle aule devono essere completamente svuotati. Ogni oggetto personale o didattico deve essere rimosso e, ove appropriato, archiviato o restituito ai legittimi proprietari.
- 2. Sicurezza degli armadi:** Dopo lo svuotamento, gli armadi devono essere lasciati aperti. Eventuali catenacci presenti devono essere posti all'interno dell'armadio, con le relative chiavi inserite nella serratura o consegnate in segreteria.
- 3. Cassetti del personale docente:** I cassetti utilizzati dal personale docente nelle aule professori devono essere svuotati e le chiavi riconsegnate in

segreteria entro la data stabilita. È responsabilità del personale assicurare che tutti i materiali sensibili siano gestiti in conformità con le politiche di privacy e di sicurezza della scuola.

4. **Documentazione e materiali sensibili:** Particolare attenzione deve essere rivolta alla gestione di documenti sensibili o confidenziali. Questi devono essere trattati secondo le normative vigenti in materia di privacy e sicurezza dei dati.
5. **Termine per lo svuotamento:** Il personale docente è tenuto a completare lo svuotamento degli spazi assegnati entro e non oltre il **30 giugno [anno corrente]**.
6. **Controlli di conformità:** La direzione effettuerà controlli casuali per assicurare che le direttive siano state seguite correttamente e che gli spazi siano pronti per le attività successive.
7. **Supporto e assistenza:** In caso di necessità di supporto durante il processo di svuotamento, si prega di contattare l'ufficio di amministrazione per coordinare l'assistenza.

### **Responsabilità collettiva:**

È fondamentale che ciascun membro del personale scolastico aderisca a queste direttive per garantire un ambiente sicuro e ordinato. La collaborazione e la diligenza di tutti sono essenziali per il successo di questa operazione annuale.

Vi ringraziamo per la vostra attenzione e per il vostro impegno verso il mantenimento degli standard di eccellenza della nostra istituzione.

Cordiali saluti,

### **Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

