



**CONVITTO NAZIONALE P. GALLUPPI**  
**C.F. 80003060797 C.M. CZVC01000A**

A0UCN00 - Convitto Nazionale -P. Galluppi-  
Prot. 0009895/U del 06/06/2025 10:39

**CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"**  
**CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I° GRADO E LICEO CLASSICO**  
**CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO**

Telefono: 0961/741155

CM CZVC01000A – E-mail: [czvc01000a@istruzione.it](mailto:czvc01000a@istruzione.it) - [czvc01000a@pec.istruzione.it](mailto:czvc01000a@pec.istruzione.it)

C.F. Convitto 80003060797 - C.F. Scuole annesse 97036480792

[www.convittogalluppicz.edu.it](http://www.convittogalluppicz.edu.it)

Circolare n°566

Al personale docente ed educativo  
Al DSGA  
Al Sito

### **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 e negli spazi comuni 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:**

**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.

**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.

**Cassetti del personale docente/educativo nelle aule docenti:** i cassetti utilizzati dal personale docente ed educativo non più in servizio nell'istituzione scrivente a far data dal 01/09/2025 devono essere svuotati e le chiavi riconsegnate. I cassetti in uso al resto del personale possono non essere svuotati dal materiale didattico purchè lasciati aperti e accessibili per eventuali ispezioni. In essi non possono rimanere oggetti personali. È responsabilità del personale assicurare che tutti i materiali sensibili siano gestiti in conformità con le politiche di privacy e sicurezza della scuola.

**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.

**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.

**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.

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

**Il Rettore - Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93