



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682

Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH

PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it

Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n.544 A.S. 2025/2026

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Al Direttore SGA

Al Sito Web dell'Istituto

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO
Prot. 0009182 del 06/06/2026
II-2 (Uscita)

OGGETTO: Linee guida per lo svuotamento di armadi, cassetti e per la riconsegna delle chiavi – Termine A.S. 2025/2026.

Al fine di mantenere un ambiente scolastico ordinato, igienico e sicuro, si rende necessario stabilire la consueta procedura standard per lo svuotamento degli armadi e dei cassetti presenti nelle aule e nei laboratori di tutti i plessi dell'Istituto.

Questo processo è fondamentale per garantire la corretta custodia dei materiali didattici, la tutela dei dati personali e per consentire al personale ATA il regolare svolgimento delle pulizie approfondite in previsione del nuovo anno scolastico.

Direttive operative per lo svuotamento

- **Armadi e cassetti nelle aule:** Tutti gli armadi, i cassetti e gli stipi situati nelle aule devono essere completamente svuotati. Ogni oggetto personale o sussidio didattico privato deve essere rimosso e, ove opportuno, archiviato o portato via.
- **Sicurezza e chiusure:** Dopo lo svuotamento, gli armadi delle aule **devono essere lasciati aperti** per consentire le operazioni di aerazione e pulizia. Eventuali lucchetti o catenacci personali devono essere rimossi; le chiavi delle serrature fisse vanno lasciate inserite nella toppa o consegnate in Segreteria.
- **Spazi personali e Sala Docenti:** I cassetti assegnati al personale docente nelle aule professori devono essere interamente svuotati e le relative chiavi riconsegnate in Segreteria entro il termine stabilito.
- **Gestione di materiali sensibili (Privacy):** Si raccomanda la massima attenzione nella gestione di documenti contenenti dati personali, sensibili o confidenziali (es. programmazioni PEI/PDP,

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

note di comportamento, elaborati protetti). Tali materiali **non possono essere lasciati incustoditi nelle aule**, ma devono essere trattati e archiviati in conformità con le normative vigenti sulla privacy (GDPR).

Termini, Controlli e Supporto

- **Scadenza tassativa:** Il personale docente è tenuto a completare tutte le operazioni di svuotamento e riconsegna delle chiavi entro e non oltre **martedì 30 giugno 2026**.
- **Verifiche di conformità:** La Direzione, in collaborazione con i responsabili di plesso, effettuerà controlli a campione per assicurare che gli spazi siano stati liberati e siano pronti per gli interventi di manutenzione estiva.
- **Supporto logistico:** In caso di necessità di scatoloni per l'archiviazione o per coordinare il supporto durante il processo di sgombero, è possibile contattare l'ufficio di segreteria amministrativa.

Responsabilità collettiva

La collaborazione, la diligenza e il rispetto dei tempi da parte di ciascun membro del personale sono essenziali per il successo di questa operazione annuale e per garantire il mantenimento degli standard di eccellenza e decoro della nostra istituzione.

Si ringrazia tutto il personale per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE

Prof.ssa Maria Santa Russo

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.