
	<p style="text-align: center;"><b>CONVITTO NAZIONALE “A. NIFO”</b> <b>Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado</b> <b>LICEO MUSICALE E COREUTICO– SEZ. MUSICALE</b> Piazzetta A. Nifo, 1 ☎0823/938342 – ☎0823/935619 ✉<a href="mailto:cevc020002@istruzione.it">cevc020002@istruzione.it</a> – sito web: <a href="http://www.convittonazionalenifo.it">www.convittonazionalenifo.it</a> C. F. 83000520615 Ambito 11 - 81037 - SESSA AURUNCA - (CE)</p>	 <p style="text-align: center;"><i>Unione Europea</i> <i>PON. Ambienti per</i> <i>l'apprendimento</i> <i>FESR 2014/2020</i></p>
---	--	--

AL DSGA DEL Convitto Nazionale “Agostino Nifo”  
di Sessa Aurunca

A tutto il personale Ausiliario

Alla sez. Amministrazione Trasparente  
del Sito web dell’Istituto

Al Sito WEB dell’Istituto

Agli ATTI

**OGGETTO: Direttiva tenuta spazi esterni ed interni dell’Istituzione - Anno scolastico 2019-2020**

#### PREMESSA

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell’attività di tenuta degli spazi esterni ed interni dell’Istituzione.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista** la normativa vigente sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

**Vista** la normativa vigente sulla tutela ambientale e sulla gestione dei rifiuti;

**Ritenuto** opportuno impartire al personale ausiliario e tecnico le direttive necessarie da rispettare, nell’ambito dell’istituzione scolastica, al fine di porlo in condizioni di operare efficacemente, a tutela della pubblica salute e incolumità;

#### EMANA

la seguente Direttiva di massima sui servizi di tenuta degli spazi esterni ed interni dell’Istituzione per l’anno scolastico 2019 – 2020.

#### ART.1

Si richiede a tutto il personale ausiliario di effettuare una ricognizione dello stato dei luoghi, soprattutto delle aree esterne alla scuola e dei locali scolastici, non sempre utilizzati da studenti e dipendenti, al fine di contribuire ad individuare l'eventuale presenza di rifiuti e/o di materiali considerati tali, perché danneggiati durante le attività didattiche.

#### **ART.2**

Si richiede a tutto il personale ausiliario e tecnico la collaborazione nella tempestiva indicazione al DSGA di tutte le necessità di smaltimento di eventuali materiali e prodotti di difficile catalogazione, al fine di predisporre la segnalazione di ritiro agli uffici preposti, come accade per i RAEE, ed effettuare il contestuale prescritto scarico inventariale e la definitiva dismissione.

#### **ART.3**

La cura della pulizia di tutti i corridoi, aule, bagni, palestre, laboratori e spazi esterni, soprattutto di quelli in prossimità degli ingressi, dovrà essere sempre assicurata per salvaguardare la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i locali della scuola, senza peraltro accumulare rifiuti o suppellettili varie, poco usate, nei sottoscala o in ambienti poco praticati.

È fatto divieto anche di accumularli all'esterno degli edifici. Andrebbe individuato un unico deposito temporaneo, prima dell'eventuale smaltimento, a cura della DSGA.

La maggiore attenzione all'ambiente e alla salubrità dei luoghi di lavoro richiede il coinvolgimento di tutti e la partecipazione attiva di ogni dipendente per limitare i possibili effetti dannosi alla comunità e al singolo, per cui è dovere di ciascuno segnalare sempre e tempestivamente alla DSGA e alla scrivente ogni problematica, al fine di provvedere alla rimozione delle singole criticità presenti.

#### **ART.4**

Si raccomanda a tutto il personale che il cancello esterno del campetto, ove si svolgono le attività motorie degli alunni deve essere chiuso dopo le ore 8.30 per salvaguardare la sicurezza degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i locali della scuola da eventuali ingressi di estranei nello stesso, peraltro individuato dall'RSPP come luogo di raccolta in caso di emergenza. Ciò premesso è consentito il parcheggio di auto ad un solo dipendente del servizio cucina per eventuali spostamenti per assicurare l'approvvigionamento di eventuali derrate alimentari e alla sottoscritta per eventuali necessari spostamenti da un'istituzione all'altra.

#### **ART.5**

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni descritte e delle relative competenze di detto personale. In caso di accertata inerzia od omissione e/o di infrazione disciplinare da parte del personale, nell'adempimento dei propri doveri funzionali, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

*Il Dirigente Scolastico*

*prof.ssa Giuseppina Zannini*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa