



CIRCOLARE N° 30

*Ministero del Tesoro*

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPettorato Generale degli Affari Generali  
del Personale e degli Studi

Roma, li 22/1/1997

Div. II  
Prot. n° 142759

Agli Ispettorati Generali

All'Ufficio di Segreteria e  
Coordinamento

Alla Segreteria del Consiglio  
di Amministrazione

OGGETTO: Servizio pulizia uffici.

Si fa riferimento alla circolare n. 15 del 21/2/1991 di questo Ispettorato Generale con la quale vennero forniti a codesti Uffici alcuni chiarimenti in ordine alle specifiche competenze assegnate al personale ausiliario per il migliore assetto organizzativo e funzionale dell'attività da esso espletata.

Il personale di cui trattasi, al quale è affidato, tra gli altri, il compito di svuotare i cestini utilizzati per raccogliere la carta di risulta dall'attività di lavoro e a trasportare i sacchi presso il punto di raccolta, per il successivo ritiro degli stessi da parte della C.R.I. e del Comune di Roma, ha rappresentato che frequentemente in detti cestini si rinvenivano materiali di natura diversa da quella cartacea.

Per comprensibili motivi igienici e di decoro, che devono comunque essere salvaguardati, al personale ausiliario non può essere richiesto di procedere alla cernita dei materiali contenuti nei cestini, compito, peraltro, non rientrante tra quelli espressamente previsti nella declaratoria dei profili professionali.

Premesso quanto sopra, si rinnova l'invito a codesti Uffici di sensibilizzare i propri impiegati affinché evitino di depositare oggetti di qualsiasi specie nei cestini in dotazione, avendo cura di

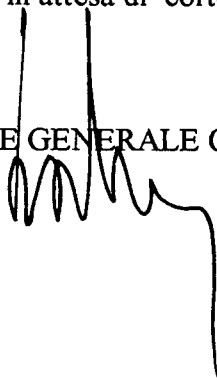
collocarli negli appositi contenitori di plastica di cui sono stati forniti tutti i servizi igienici della Ragioneria Generale dello Stato.

Con l' occasione, si fa inoltre presente che - ferme restando le disposizioni di divieto di fumo nei locali aperti al pubblico - non potranno essere rimossi nè dai cestini nè dai portacenere eventuali residui del tabacco, che dovranno essere posti dagli impiegati nei sopracitati contenitori di plastica.

Si prega, inoltre, di raccomandare al dipendente personale di evitare il deposito di materiale cartaceo pesante ( raccolte, pubblicazioni, gazzette, scatole voluminose e qualunque altro oggetto) nei corridoi e nei servizi igienici. Per l' asportazione di detto materiale è necessario richiedere il preventivo intervento del Consegnatario.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione e si resta in attesa di cortesi assicurazioni.

L' ISPETTORE GENERALE CAPO

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending downwards to the right.