

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Unione Europea Fondi Strutturali 2014-2020

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°
Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE – tel. 0823/435949 – fax 0823/ 402625 – C.F. 93086020612
PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it - e-mail:ceic8av00r@istruzione.it

Agli interessati – LL.SS.
All'Albo Sicurezza – A tutti i plessi
All'Albo Sede
Al RLS

Oggetto: Norme di comportamento per la gestione di archivi e depositi

La sottoscritta ***prof.ssa Ione Renga***, in qualità di datore di lavoro dell'Istituto Scolastico denominato Istituto Comprensivo Statale "A. Moro"

- VISTO l'art.15 del D.Lgs. n°81/08 – Misure generali di tutela;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi del datore di lavoro;
- VISTO l'art.20 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi dei lavoratori (personale docente e non);
- VISTO l'art.36 e 37 del D.Lgs. n°81/08 – Informazione e formazione dei lavoratori;
- VISTO il D.M. del 10/03/1998 "*Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro*";
- VISTO il D.Lgs. n°106/09 "*Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";
- SENTITO il parere del R.S.P.P. e il R.L.S.

Dispone che

Tutto il personale, docenti e ATA, è tenuto ad osservare le seguenti indicazioni per la corretta gestione degli spazi dedicati ad archivi e depositi, secondo quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di sicurezza e prevenzione incendi:

☐ Non posizionare oggetti e scatole sopra gli armadietti, in tutti i locali: uffici, aule, corridoi e laboratori;

☐ Eliminare i contenitori non etichettati e contenenti prodotti chimici non riconoscibili;

☐ Non utilizzare come deposito i servizi igienici ed ogni altro spazio destinato ad altro uso;

☐ Mantenere in ordine i depositi, in particolare garantendo l'ispezionabilità e un agevole accesso al materiale ivi tenuto;

☐ Mantenere in ordine gli archivi, sia quello corrente che storico, in particolare garantendo l'ispezionabilità e un agevole accesso ai fascicoli;

☐ Nei locali destinati ad archivio o deposito deve essere sempre garantito che armadietti e scaffalature lascino corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 metri;

☐ Nei locali destinati ad archivio o deposito gli armadietti e le scaffalature devono avere sempre una distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura;

☐ Nei locali non devono essere depositati suppellettili o materiale in disuso, la cui presenza aumenta il carico di incendio.

Il R.S.P.P.
(ing. Donato Fiorillo)

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Ione Renga)