

	Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "U. FOSCOLO" Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE) Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619 e-mail: ceic818008@istruzione.it pec: ceic818008@pec.istruzione.it www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072	
---	---	---

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 **dott.ssa Annamaria Verile**, in qualità di datore di lavoro dell'Istituto Scolastico denominato Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

- 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;

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

Firma autografa sostituita a
mezzo stampa, ex art. 3 comma
2 del D.L.gs. 39/93.