Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "U. FOSCOLO"
Via L. Settembrini, 40 – 81030 Cancello 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;

▭ 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
Dott.ssa Annamaria Verile

firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3 comma 2 d.lgs.39/93