

 Ministero dell'Istruzione e del Merito	 ISTITUTO COMPRENSIVO RUGGIERO – 3° CIRCOLO C A S E R T A Via Montale, 36 - tel. e fax 0823/327010 e-mail ceic8a000n@istruzione.it pec: ceic8a000n@pec.istruzione.it sito web: icruggieroterzocircolo.edu.it Cod. Fisc. 93090190617 - Cod. Mecc. CEIC8A000N C. U.: UFFW31	 Programmi Operativi Nazionali Competenze per lo sviluppo (FSE) Ambienti per l'apprendimento (FESR)
---	---	---

Prot.n°..... del

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

Il sottoscritto **dott. Mario Nocera**, in qualità di datore di lavoro dell'Istituto Scolastico denominato "Istituto Comprensivo Ruggiero – 3° Circolo",

- 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. Mario Nocera)