



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

IAC FRANCOLISE

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA– SECONDARIA 1°

Via Roma, P.zza De Gasperi, 3 – 81050 S. Andrea del Pizzone

Tel. 0823/884410 - COD.MECC. CEIC819004 – C.F. 95003330610

E-mail ceic819004@istruzione.it pec ceic819004@pec.istruzione.it U.R.L. : www.icasfrancolise.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. PASCOLI"-FRANCOLISE
Prot. 0003231 del 21/09/2023
VI-9 (Uscita)

Agli interessati – LL.SS.
All'Albo Sicurezza – All'Albo Sede
al sito web

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

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 Giuseppina Zannini)