



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 4° CIRCOLO

Cod. Mecc. NAEE12800Q - Cod. Fiscale: 82009120633 Cod.univoco: UF10YX

Traversa Annunziatella,snc - 80053 Castellammare di Stabia (Na)

Tel. (081)-871.44.11

e-mail: naee12800q@istruzione.it – pec: naee12800q@pec.istruzione.it

<http://www.quartocircoloannunziatella.edu.it>

Circ. n. 7

Al personale scolastico

Al DSGA

All'albo online/sito WEB/Amministrazione trasparente

Castellammare di Stabia, 18.09.2023

Oggetto: Informativa e prescrizioni per il personale, ex art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

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 DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annapaola di Martino
(Documento firmato digitalmente)