MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

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. Pietro Bizzarro***, in qualità di datore di lavoro dell'Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale "Giacomo Gaglione";:

- 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. Pietro Bizzarro)

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)
Presidenza: 0823 830 494 Segreteria: 0823 516 218 e-mail: ceic83000v@istruzione.it
C.M.: CEIC83000V C.F.: 80103200616 pec: ceic83000v@pec.istruzione.it
C.U.: UFO76N sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it