



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MADDALONI 1 - VILLAGGIO

Via Roma, 14 - 81024 Maddaloni (CE)

Tel. 0823 – 434138 Fax 0823 - 408842

Cod. Mecc. CEIC8AN00R - Cod. fiscale 80006190617

Peo: [ceic8an00r@istruzione.it](mailto:ceic8an00r@istruzione.it) - Pec: [ceic8an00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8an00r@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icmaddaloni1villaggio.gov.it](http://www.icmaddaloni1villaggio.gov.it)

Prot. 4377/IV.8

del 09/09/2022

**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 Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annalisa Lombardi

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI DELL'ART. 3  
DEL D. LGS. N. 39/ 1993