



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 – Fax.(081)-871.75.13

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

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

Circ.n.10

Prot.n. 2629/VI.9

Castellammare di Stabia, 14.09.2022

Al personale ATA

Al D.S.G.A.

Al sito WEB/Atti scuola

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

Prof.ssa Annapaola di Martino

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

