



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA DANTE 100 - 81040 CURTI (CE)
Codice Meccanografico: CEIC8A700C
Codice fiscale 93103720616 - www.icmamelicurti.it

	0823/797526		ceic8a700c@istruzione.it ceic8a700c@pec.istruzione.it
--	-------------	--	--

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MAMELI"-CURTI
Prot. 0011115 del 06/10/2025
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
(dot.ssa Linda Sorgente)

