



Tecnico Economico
Grafica & comunicazioni
Liceo Musicale



Istituto Statale
"TERRA DI LAVORO" CASERTA
www.istitutoterradilavoro.gov.it
CEIS03800N@istruzione.it



Unione Europea
P.O.N. – 'Competenze per lo Sviluppo' (FSE)
P.O.N. – Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione Affari Sociali e pari
Opportunità
D.G. Politiche Regionali

Prot.n°

I.S.I.S.S. - "TERRA DI LAVORO"-CASERTA
Prot. 0008645 del 27/10/2025
VI (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)

