



Vicenza, 1 marzo 2019

Circolare n. 303/ATA

➤ **AL PERSONALE ATA**

SEDE

**OGGETTO: istruzione per l'uso dei locali archivio**

Si riporta, di seguito, quanto in oggetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Bianca Maria Lerro*

## **Istruzione per l'uso dei locali archivio.**

La frequentazione degli archivi deve avvenire secondo le disposizioni di seguito riportate

### **NON È PERMESSO L'ACCESSO IN SOLITUDINE**

#### **Il prelievo delle chiavi degli archivi avviene presso la portineria che le ha in gestione**

Il personale che deve depositare o prelevare documenti dagli archivi deve essere accompagnato da personale della squadra antincendio perché sia assicurata la procedura di sospensione/ripristino della funzionalità dell'impianto di estinzione a gas.

- **Aprire il locale e bloccare la porta (aperta) con l'apposito cuneo**
- **Attendere circa 5 minuti perché vi sia ricambio aria nel locale**
- **Accendere la Luce e Sospendere immediatamente la funzionalità dell'impianto di estinzione a gas girando la chiave per l'inibizione dell'impianto automatico (posizione verticale) e lasciarla appesa con il mazzo delle chiavi della porta al quadretto.**

#### **TERMINATO L'UTILIZZO DEL LOCALE**

- **Assicurarsi che non vi sia alcuna persona all'interno e spegnere la luce**
- **Ri-girare la chiave (in orizzontale), toglierla insieme al mazzo e richiudere la porta del locale**



**IN caso di incendio premere il quadretto rosso e successivamente il quadro giallo e allontanarsi immediatamente dal locale chiudendo la porta.**

**NB Dopo avere premuto il quadretto giallo la scarica del GAS ESTINGUENTE avviene dopo 5 secondi.**

**Avvertire la portineria per la chiamata ai vigili del fuoco tel. 115**