



I.I.S.S. "FERRARIS • DE MARCO • VALZANI"
Polo Tecnico Professionale "MESSAPIA"



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "FERRARIS - DE MARCO - VALZANI" DI BRINDISI
SEDE AMMINISTRATIVA "**DE MARCO**" VIA BRANDI,1 - 72100 BRINDISI- TEL. 0831 41.88.61

EMAIL: BRI01400X@ISTRUZIONE.IT

PEC: BRIS01400X@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.M.: BRIS01400X C.F.: 91071150741

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFYER0

**REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI RIGUARDANTI
LA GESTIONE DELLA SICUREZZA
SEDE AMMINISTRATIVA "DE MARCO"**

DATI GENERALI

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "FERRARIS - DE MARCO - VALZANI" DI BRINDISI
SEDE AMMINISTRATIVA "DE MARCO" VIA BRANDI,1- 72100 BRINDISI TEL. 0831 41.88.61

DATA DI ISTITUZIONE DEL REGISTRO: _____

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
(Ing. Angela MORROI)

Il Dirigente Scolastico
(Rita Ortenzia DE VITO)

INDICE

Premessa	Pag. 3
Struttura del registro e modalità di compilazione	Pag. 4
Addetti alla sicurezza e all'emergenza e compiti assegnati	Pag. 5
Scheda 1 - Controlli mensili da affidare al personale interno: Antincendio	Pag. 6
Scheda 2 - Controlli mensili da affidare al personale interno: Impianto elettrici e di rete	Pag. 7
Scheda 3 - Controlli mensili da affidare al personale interno: Pronto soccorso	Pag. 8
Scheda 4 - Controlli mensili da affidare al personale interno: Sicurezza dell'ambiente	Pag. 9
Scheda 5 - Controlli mensili da affidare al personale interno: Igiene del lavoro	Pag. 10
Scheda 6 - Controlli mensili da affidare al personale interno: Segnaletica	Pag. 11
Scheda 7 – Rapporto di non conformità	Pag. 12
Scheda 8 - Esercitazione antincendio	Pag. 13

PREMESSA

Il presente registro contiene l'elenco dei controlli che periodicamente devono essere attuati sugli ambienti di lavoro e sugli impianti di un edificio di tipo civile; il suo utilizzo può contribuire a garantire il mantenimento nel tempo del livello di sicurezza dell'edificio stesso.

QUANDO DEVONO ESSERE EFFETTUATI I CONTROLLI

La periodicità di alcuni controlli viene definita per legge, di altri da norme di buona tecnica. Dove non esiste un riferimento specifico viene proposta una periodicità data dall'esperienza.

CHI DEVE EFFETTUARE I CONTROLLI

Il presente registro è relativo esclusivamente ai controlli che possono essere effettuati da personale interno non specializzato al quale è stato dato l'incarico del controllo.

In relazione ai controlli che devono essere effettuati da ditte o da tecnici specializzati, si farà riferimento al registro dei controlli periodici in cui vengono annotati tutti i controlli affidati dalla scuola (per quanto di competenza dell'istituzione scolastica) o dall'ente proprietario (per quanto di competenza della proprietà) a ditte abilitate e specializzate.

Per la sede sono previsti i seguenti controlli da effettuare con la periodicità prevista per legge che l'ente proprietario dell'immobile deve affidare a ditte e professionisti abilitati:

1. Controllo semestrale dei presidi antincendio fissi e mobili
2. Controllo della corretta funzionalità del gruppo di spinta antincendio
3. Controllo del sistema di rilevazione e rivelazione incendi
4. Verifica dell'impianto di messa a terra e dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche
5. Rinnovo dell'attestazione di conformità antincendi
6. Verifica delle macchine di sollevamento (montacarichi ed ascensori)
7. Verifica di mantenimento delle prestazioni delle strutture di compartimentazione e/o separazione
8. Verifica dell'impianto termico

STRUTTURA DEL REGISTRO E MODALITÀ DI COMPILAZIONE

□ SCHEDE N. 1 ,2,3, 4, 5, 6 - CONTROLLI DA AFFIDARE A PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Queste schede contengono l'elenco dei controlli da effettuare da parte del personale designato internamente all'edificio. Nella colonna Personale incaricato/Numero telefono- devono essere riportati il nominativo del personale interno incaricato dei controlli ed il suo numero telefonico. A controllo effettuato la persona incaricata dovrà segnare la data di effettuazione del controllo e apporre la propria firma.

□ SCHEDA N. 7 – RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ

Questa scheda è finalizzata alla segnalazione delle non conformità al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Dirigente scolastico e al proprietario dell'edificio stesso.

. 3/13 Se vengono riscontrate delle non conformità, l'incaricato del controllo compila una fotocopia della scheda n. 7 e la consegna al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione il quale provvederà a darne immediata segnalazione al Dirigente Scolastico in modo che vengano preliminarmente attuate tutte le misure preventive e protettive che scongiurino l'esposizione dell'utenza ad un rischio grave ed immediato. Il riscontro della non conformità rilevata, la cui eliminazione rientra tra le competenze dell'ente proprietario, comporterà l'immediata segnalazione scritta (da allegare al registro) alla proprietà della struttura.

Tale scheda deve quindi essere fotocopiata all'occorrenza ed allegata al registro. Effettuato l'intervento migliorativo richiesto, dovrà essere compilato il riquadro riportato a fondo pagina.

Il registro deve essere tenuto aggiornato e deve essere compilato in ogni sua parte.

ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI

PERSONALE	NOMINATIVO	RUOLO INTERNO	TITOLO DI STUDIO	FORMAZIONE	MANSIONI - EMERGENZA	CELL.	INT:
DOCENTE	LONERO GIUSEPPE				Controllo: - vie di esodo e porte tagliafuoco (A1+A2+A4+A5) - sicurezza ambienti di lavoro (D1+D2+D3+D4) -		
ASSISTENTE TECNICO	RUGGIERO FRANCESCO				Controllo: - attuazione misure di prevenzione, condizioni di strutture di compartimentazione antincendi (A6+A7) - idranti (A8) - allarme (A9)		
ASSISTENTE TECNICO	DATTIS FRANCESCA				Controllo: - luci emergenza (B3) - estintori (A3) - segnaletica (F1+F2+F3)		
ASSISTENTE TECNICO	BONAVOTA UGO				Controllo: Funzionalità impianto elettrico (B1+B2)		
COLLABORATORE SCOLASTICO	MAROLO LUCA				Controllo: - Funzionalità pompa (B6)		
ASSISTENTE AMM.VO	CALCAGNI MARIA				Controllo: - Pronto Soccorso (C1+C2+C3)		
DEOCENTE	CURIALE VINCENZA				Controllo: -Verifica e funzionamento batteria Defibrillatore		
COLLABORATORE SCOLASTICO	DE MITRY TATIANA				Controllo: - Igiene (E1+E2)		
COLLABORATORE SCOLASTICO	MAROLO LUCA				Controllo: - stato aree esterne (A10)		
ASSISTENTE TECNICO	BONAVOTA UGO				Controllo: Efficienza apparecchiature e Rete Informatica di istituto ed (B4+B5)		

LA SCHEDA DEVE ESSERE AGGIORNATA ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SCOLASTICO

SCHEDA N. 1 : CONTROLLI MENSILI DA AFFIDARE A PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO - ANNO SCOLASTICO 2024 -2025

CONTROLLO		PERSONALE INCARICATO			
A1	Agibilità delle vie di fuga		DATA		
			FIRMA		
A2	Assenza di depositi di materiale infiammabile nei sottoscala e presso i quadri elettrici		DATA		
			FIRMA		
A3	Presenza e facile accessibilità degli estintori e loro stato di tenuta		DATA		
			FIRMA		
A4	Facile apertura delle porte di emergenza e delle porte con maniglione antipánico durante l'orario di lavoro (non chiuse a chiave). Azionare il dispositivo di apertura per verificare che i componenti siano funzionanti.		DATA		
			FIRMA		
A5	Chiusura delle porte tagliafuoco (non devono essere tenute aperte con cunei o sistemi analoghi) e loro stato di conservazione		DATA		
			FIRMA		
A6	Facile accessibilità ai seguenti componenti: - centralina dell'impianto di rilevazione incendi - quadri elettrici - punti di prelievo dell'acqua di spegnimento - aree a disposizione dei mezzi di soccorso - punti di raccolta per l'emergenza		DATA		
			FIRMA		
A7	Stabilità e tenuta delle strutture di separazione e compartimentazione e distanze di sicurezza da materiale combustibile di persone e apparecchiature elettriche.		DATA		
			FIRMA		
A8	Facile accessibilità e buono stato di conservazione degli idranti.		DATA		
			FIRMA		
A9	Regolare funzionamento delle centraline impianto di rilevazione ed estinzione incendi		DATA		
			FIRMA		
A10	Buono stato e tenuta delle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico e controllo delle griglie di raccolta acque piovane		DATA		

UNA VOLTA COMPLETATA LA SCHEDA DEVE ESSERE REPLICATA E CONSERVATA AGLI ATTI

SCHEDA N. 2 : CONTROLLI MENSILI DA AFFIDARE A PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO - ANNO SCOLASTICO 2024 -2025

		CONTROLLO	PERSONALE INCARICATO				
IMPIANTI ELETTRICI DI RETE	B1	Efficienza degli interruttori differenziali mediante la pressione del tasto test		DATA			
				FIRMA			
	B2	Corretto funzionamento e buono stato di interruttori, prese elettriche e corpi illuminanti		DATA			
				FIRMA			
	B3	Efficienza e stato di conservazione delle luci di emergenza		DATA			
				FIRMA			
	B4	Efficienza rete PC di istituto e collegamento a internet.		DATA			
				FIRMA			
	B5	Stato della strumentazione informatica di Istituto.		DATA			
				FIRMA			
	B6	Efficienza pompa di sollevamento vasca di raccolta acque meteoriche.		DATA			
				FIRMA			

UNA VOLTA COMPLETATA LA SCHEDA DEVE ESSERE REPLICATA E CONSERVATA AGLI ATTI

SCHEDA N. 3 : CONTROLLI MENSILI DA AFFIDARE A PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO - ANNO SCOLASTICO 2024 -2025

		CONTROLLO	PERSONALE INCARICATO				
PRONTO SOCCORSO	C1	Facile accessibilità delle cassette di pronto soccorso controllo e controllo del contenuto delle cassette di pronto soccorso e della scadenza dei presidi in essa contenuti		DATA			
				FIRMA			
	C2	Facile accessibilità e controllo dello stato di buona conservazione delle attrezzature destinate al pronto soccorso		DATA			
				FIRMA			
	C3	Efficienza dei presidi di emergenza e per il pronto soccorso		DATA			
				FIRMA			
	C4	Controllo e verifica funzionamento batterie defibrillatore		DATA			
				FIRMA			

UNA VOLTA COMPLETATA LA SCHEDA DEVE ESSERE REPLICATA E CONSERVATA AGLI ATTI

SCHEDA N. 4 : CONTROLLI MENSILI DA AFFIDARE A PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO - ANNO SCOLASTICO 2024 -2025

		PERSONALE INCARICATO				
		CONTROLLO				
SICUREZZA AMBIENTE	D1	Stato dei dispositivi antisdrucchiolo sulle scale, dei pavimenti, dei parapetti e del corrimano e di finestre ed infissi, dell'ascensore e delle vie di accesso al medesimo		DATA		
				FIRMA		
	D2	Stato delle condizioni d'uso e di sicurezza di aule e laboratori		DATA		
				FIRMA		
	D3	Stato delle condizioni d'uso e di sicurezza di sottoscala, seminterrati, armadi e locali destinati a magazzino e stoccaggio e della idoneità dei materiali in essi depositati		DATA		
				FIRMA		
	D4	Accessibilità costante di tutti i locali - contrassegno chiaro e permanente di ogni chiave e facile reperibilità delle stesse (anche quelle della centrale termica, del box della leva di intercettazione del gas, luce e del locale macchina dell'ascensore, degli armadi di sicurezza, ecc.)		DATA		
				FIRMA		

UNA VOLTA COMPLETATA LA SCHEDA DEVE ESSERE REPLICATA E CONSERVATA AGLI ATTI

SCHEDA N. 5 : CONTROLLI MENSILI DA AFFIDARE A PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO - ANNO SCOLASTICO 2024 -2025

		CONTROLLO		PERSONALE INCARICATO			
IGIENE DEL LAVORO	E1	Condizioni microclimatiche dei bagni (aerazione, salubrità, assenza di umidità, illuminazione)		DATA			
				FIRMA			
	E2	Condizioni microclimatiche delle aule e laboratori (aerazione, salubrità, assenza di umidità, illuminazione, ergonomia posto di lavoro, postazione di lavoro per docente ed alunno)		DATA			
				FIRMA			

UNA VOLTA COMPLETATA LA SCHEDA DEVE ESSERE REPLICATA E CONSERVATA AGLI ATTI

SCHEDA N. 6 : CONTROLLI MENSILI DA AFFIDARE A PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO - ANNO SCOLASTICO 2024 -2025

		PERSONALE INCARICATO				
		CONTROLLO				
SEGNALETICA	F1	Presenza, stato e visibilità della segnaletica di individuazione: - dei percorsi di fuga - delle uscite di emergenza - degli estintori e degli idranti a muro - dei pulsanti di allarme - dell'interruttore elettrico generale d'emergenza		DATA		
				FIRMA		
	F2	Presenza e stato della segnaletica di pericolo elettrico, di divieto di spegnere incendi con acqua e di divieto di accesso sui quadri elettrici		DATA		
				FIRMA		
	F3	Presenza, stato e visibilità della segnaletica di individuazione: - dei bagni alunni e personale e dei bagni per disabili - di ostacoli o di sporgenze pericolose sui pavimenti e nei passaggi		DATA		
				FIRMA		

UNA VOLTA COMPLETATA LA SCHEDA DEVE ESSERE REPLICATA E CONSERVATA AGLI ATTI

SCHEDA N. 7 - RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ

RAPPORTO N.

DATA

DESCRIZIONE DEL PROBLEMA:

FIRMA: _____

INTERVENTO EFFETTUATO DA	IN DATA:
NOTE:	
.....	
FIRMA R.S.P.P.:	

LA SCHEDA DEVE ESSERE REPLICATA E CONSERVATA AGLI ATTI AD OGNI COMPILAZIONE DEL RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ

SCHEDA N. 8 - ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

