



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



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "FERRARIS - DE MARCO - VALZANI" DI BRINDISI

SEDE LEGALE "**FERRARIS**" VIA ADAMELLO,18 - 72100 BRINDISI- TEL. 0831 59.24.80

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 LEGALE "FERRARIS"**

## DATI GENERALI

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "FERRARIS - DE MARCO - VALZANI" DI BRINDISI  
SEDE LEGALE "FERRARIS" VIA ADAMELLO,18- 72100 BRINDISI TEL. 0831 59.24.80

**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:
<b>DOCENTE</b>	<b>BALDASSARRE LUCA</b>				Controllo: - vie di esodo e porte tagliafuoco (A1+A2+A4+A5) - sicurezza ambienti di lavoro (D1+D2+D3+D4) -		
<b>DOCENTE</b>	<b>D'ADORANTE ROBERTO</b>				Controllo: - attuazione misure di prevenzione, condizioni di strutture di compartimentazione antincendi (A6+A7) - idranti (A8) - allarme (A9)		
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>CAVALLONE CARMELO</b>				Controllo: - luci emergenza (B3) - estintori (A3) - segnaletica (F1+F2+F3)		
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>MATINO GIANNI</b>				Controllo: Funzionalità impianto elettrico (B1+B2)		
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>COSTANTINO VINCENZO ANTONIO</b>				Controllo: - Funzionalità pompa (B6)		
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>MOCAVERO COSIMA</b>				Controllo: - Pronto Soccorso (C1+C2+C3) - Verifica e funzionamento batteria Defibrillatore		
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>SANFELICE BRUNA</b>				Controllo: - Igiene (E1+E2)		
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>COSTANTINI VINCENZO ANTONIO</b>				Controllo: - stato aree esterne (A10)		
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>MATINO GIANNI</b>				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		<b>DATA</b>			
			<b>FIRMA</b>			
A2	Assenza di depositi di materiale infiammabile nei sottoscala e presso i quadri elettrici		<b>DATA</b>			
			<b>FIRMA</b>			
A3	Presenza e facile accessibilità degli estintori e loro stato di tenuta		<b>DATA</b>			
			<b>FIRMA</b>			
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.		<b>DATA</b>			
			<b>FIRMA</b>			
A5	Chiusura delle porte tagliafuoco (non devono essere tenute aperte con cunei o sistemi analoghi) e loro stato di conservazione		<b>DATA</b>			
			<b>FIRMA</b>			
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		<b>DATA</b>			
			<b>FIRMA</b>			
A7	Stabilità e tenuta delle strutture di separazione e compartimentazione e distanze di sicurezza da materiale combustibile di persone e apparecchiature elettriche.		<b>DATA</b>			
			<b>FIRMA</b>			
A8	Facile accessibilità e buono stato di conservazione degli idranti.		<b>DATA</b>			
			<b>FIRMA</b>			
A9	Regolare funzionamento delle centraline impianto di rilevazione ed estinzione incendi		<b>DATA</b>			
			<b>FIRMA</b>			
A10	Buono stato e tenuta delle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico e controllo delle griglie di raccolta acque piovane		<b>DATA</b>			

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**

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

**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				
<b>PRONTO SOCCORSO</b>	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		<b>DATA</b>			
				<b>FIRMA</b>			
	C2	Facile accessibilità e controllo dello stato di buona conservazione delle attrezzature destinate al pronto soccorso		<b>DATA</b>			
				<b>FIRMA</b>			
	C3	Efficienza dei presidi di emergenza e per il pronto soccorso		<b>DATA</b>			
				<b>FIRMA</b>			
	C4	Controllo e verifica funzionamento batterie defibrillatore		<b>DATA</b>			
				<b>FIRMA</b>			

**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				
<b>SICUREZZA AMBIENTE</b>	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		<b>DATA</b>		
				<b>FIRMA</b>		
	D2	Stato delle condizioni d'uso e di sicurezza di aule e laboratori		<b>DATA</b>		
				<b>FIRMA</b>		
	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		<b>DATA</b>		
				<b>FIRMA</b>		
	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.)		<b>DATA</b>		
				<b>FIRMA</b>		

**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**

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

**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				
<b>SEGNALETICA</b>	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		<b>DATA</b>		
				<b>FIRMA</b>		
	F2	Presenza e stato della segnaletica di pericolo elettrico, di divieto di spegnere incendi con acqua  e di divieto di accesso sui quadri elettrici		<b>DATA</b>		
				<b>FIRMA</b>		
	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		<b>DATA</b>		
				<b>FIRMA</b>		

**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**

