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

EMAIL: BRIS01400X@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: VIA N. BRANDI, 1 72100 BRINDISI TEL. 0831 41.88.61

DATA DI ISTITUZIONE DEL REGISTRO:

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
(Ing. Giuseppe De Pascali)

Il Dirigente Scolastico
(Rita Ortenzia DE VITO)

INDICE

Premessa Pag. 3

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, nel rispetto delle periodicità prestabilite ed entro la prima settimana del mese in cui ricade il controllo**, 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.

 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:
Addetto Antincendio 1	**LONERO GIUSEPPE**				Controllo: - estintori (A3) - segnaletica (F1+F2+F3)		
Addetto Antincendio 2	**CARAMIA GIUSEPPE**				Controllo: - attuazione misure di prevenzione, condizioni di strutture di compartimentazione antincendi (A6+A7) - idranti (A8) - allarme (A9)		
Addetto Antincendio 3	**MAROLO LUCA**				Controllo: - luci emergenza (B3) - vie di esodo e porte tagliafuoco (A1+A2+A4+A5) - sicurezza ambienti di lavoro (D1+D2+D3+D4)		
Verifica impianto elettrico	**ANDRIANI VITO**				Controllo: Funzionalità impianto elettrico (B1+B2)		
Verifica impianto sollevamento acque	**MAROLO LUCA**				Controllo: - Funzionalità pompa (B6)		
Addetto Primo soccorso 1	**CALCAGNI MARIA**				Controllo: - Pronto Soccorso (C1+C2+C3)		
Addetto controllo aree esterne	**RIZZATO MAURIZIO**				Controllo: - Aree esterne (A10)		
Addetto Primo soccorso 2	**ZULLINO MAURIZIO**				Controllo: - Igiene (E1+E2)		
Responsabile rete informatica	**MAZZOTTA PIETRO**				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 2021 - 2022							
	CONTROLLO		**PERSONALE INCARICATO**				
ANTINCENDIO	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 antipanico 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**			
				FIRMA			

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 2021 - 2022

		CONTROLLO	PERSONALE INCARICATO				
IMPIANTI ELETTRICI E 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 2021-2022

		CONTROLLO	PERSONALE INCARICATO				
				DATA			

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		**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			

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 2021-2022

		CONTROLLO	PERSONALE INCARICATO				
SICUREZZA AMBIENTE	D1	Stato dei dispositivi antisdrucciolo sulle scale, dei pavimenti, dei parapetti e dei 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 idoneitá 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 2021-2022

		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 2021-2022

		CONTROLLO	PERSONALE INCARICATO				
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 CONFORMITÁ

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 DELRAPPORTO DI NON CONFORMITA'

SCHEDA N. 8 - ESERCITAZIONE ANTINCENDIO