



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



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 COORDINATA "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:

14.10.2026

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
(Ing. Luca BALDASSARRE)

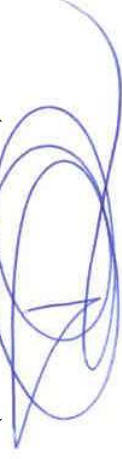


Premessa

INDICE



Il Dirigente Scolastico
(Rita Ortenzia DE VITO)



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

☐ SCHEDA 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.

7 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'utente 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 SEDE "DE MARCO"

PERSONALE	NOMINATIVO	RUOLO INTERNO	TITOLO DI STUDIO	FORMAZIONE	MANSIONI - EMERGENZA	CELL.	INT:
Addetto Antincendio 1	LONERO GIUSEPPE				Controllo: - Vie di esodo e porte tagliafuoco (A1+A2+A4+A5) - Sicurezza ambienti di lavoro (D1+D2+D3+D4)		
Addetto Antincendio 2	RUGGIERO FRANCESCO				Controllo: - Attuazione misure di prevenzione, condizioni di strutture di compartimentazione antincendio (A6+A7) - Idranti (A8) - Allarme (A9)		
Addetto Antincendio 3	CATAMO ANGELANTONIO				Controllo: - Luci emergenza (B3) - Estintori (A3) - Segnaletica (F1+F2+F3)		
Verifica impianto elettrico	ORSI ALESSANDRO				Controllo: Funzionalità impianto elettrico (B1+B2)		
Verifica impianto sollevamento acque	MAROLO LUCA				Controllo: - Funzionalità pompa (B6)		
Addetto soccorso 1	MARANGIO FEDERICA				Controllo: - Pronto Soccorso (C1+C2+C3)		
Addetto soccorso 2	CURIALE VINCENZA				Controllo: - Verifica e funzionamento batteria Defibrillatore		
Addetto controllo aree esterne	MAROLO LUCA				Controllo: - Aree esterne (A10)		
Addetto Primo soccorso 3	MARANGIO FEDERICA				Controllo: - Igiene (E1+E2)		
Responsabile rete informatica	GRECO GIANCARLO				Controllo: Efficienza apparecchiature e Rete Informatica di istituto ed (B4+B5)		

SCHEDA N. 1 : CONTROLLI MENSILI DA AFFIDARE A PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO - ANNO SCOLASTICO 2026 -2027

	CONTROLLO	PERSONALE INCARICATO				
			DATA			
ANTINCENDIO	A1	Agibilità delle vie di fuga	FIRMA			
	A2	Assenza di depositi di materiale infiammabile nei sottoscala e presso i quadri elettrici	DATA			
		Presenza e facile accessibilità degli estintori e loro stato di tenuta	FIRMA			
	A3		DATA			
	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.	FIRMA			
	A5	Chiusura delle porte tagliafuoco (non devono essere tenute aperte con cunei o sistemi analoghi) e loro stato di conservazione	DATA			
	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	FIRMA			
	A7	Stabilità e tenuta delle strutture di separazione e compartimentazione e distanze di sicurezza da materiale combustibile di persone e apparecchiature elettriche.	DATA			
	A8	Facile accessibilità e buono stato di conservazione degli idranti.	FIRMA			
	A9	Regolare funzionamento delle centraline impianto di rilevazione ed estinzione incendi	DATA			
	A10	Buono stato e tenuta delle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico e controllo delle griglie di raccolta acque piovane	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 2026-2027

CONTROLLO		PERSONALE INCARICATO		
IMPIANTI ELETTRICI E DI RETE	B1	Efficienza degli interruttori differenziali mediante la pressione del tasto test	DATA	
	B2	Corretto funzionamento e buono stato di interruttori, prese elettriche e corpi illuminanti	FIRMA	
			DATA	
	B3	Efficienza e stato di conservazione delle luci di emergenza	FIRMA	
			DATA	
	B4	Efficienza rete PC di istituto e collegamento a Internet.	FIRMA	
			DATA	
	B5	Stato della strumentazione informatica di Istituto.	FIRMA	
			DATA	
	B6	Efficienza pompa di sollevamento vasca di raccolta acque meteoriche.	FIRMA	
			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 2026-2027

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	

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 2026-2027

CONTROLLO		PERSONALE INCARICATO		
SICUREZZA AMBIENTE	D1	Stato dei dispositivi antisdrucchio 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 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 2026-2027

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 2026-2027

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	
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

Pag. 13/13