



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
Giosuè Carducci
Via Marconi, 25
57036 PORTO AZZURRO
tel. 0565/95460 - fax 0565/95058
C.F. 82002290490 -
Codice univoco Ufficio UFDGRX - Codice IPA istsc_liic805001
www.icportoazzurro.edu.it
E-mail LIIC805001@istruzione.it Posta Certificata LIIC805001@PEC.ISTRUZIONE.IT

CIRCOLARE N. 15

Ai docenti
Al personale ATA
Ai responsabile di plesso
Ai componenti delle squadre di emergenze
LORO SEDI

OGGETTO: COMPILAZIONE REGISTRO VERIFICHE E CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO.

Con la presente si ricorda che il Registro dei controlli periodici antincendio predisposto ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DPR 151/2011, già presente nei plessi, deve essere compilato con regolarità seguendo le indicazioni riportate nel paragrafo 1 e 2 .

I sistemi, i dispositivi, le attrezzature antincendio vanno mantenuti in stato di efficienza e tutte le verifiche di controllo effettuate a tal fine devono essere annotate su un apposito registro.

Per agevolare tale compito è stato reso disponibile il "Registro dei controlli periodici" per la sicurezza degli edifici, in cui sono elencati i tipi di verifiche e le periodicità da rispettare per garantire la sicurezza nel tempo per i lavoratori.

Come previsto dalla legge, esso deve essere tenuto costantemente aggiornato e disponibile per eventuali controlli da parte dei Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco.

Alcune verifiche, denominate dalla normativa come "**SORVEGLIANZE**", possono essere **effettuate da personale interno, senza particolare formazione tecnica (controlli giornalieri e mensili)** ; altre verifiche, classificate dalla normativa come "**CONTROLLI**" (**controlli semestrali**), devono essere **effettuate da personale specializzato esterno** (individuato dall'Amministrazione Comunale).

Tale registro – da collocare in ciascun plesso in una posizione di facile reperibilità che dovrà essere nota ad ogni singolo componente del personale ATA del plesso stesso, ai componenti le squadre antincendio e ai referenti di plesso - dovrà essere compilato secondo le seguenti indicazioni:

- i controlli giornalieri andranno effettuati dalla prima persona che ha accesso alla struttura (solitamente il collaboratore scolastico in servizio al primo turno);
- i controlli mensili della cassetta del pronto soccorso andranno affidati all'addetto di primo soccorso;
- i controlli semestrali e annuali andranno affidati all'addetto alle emergenze.

All'inizio del Registro e in calce ad ogni scheda sono riportate semplici istruzioni per un'agevole effettuazione dei controlli. Andranno allegate al Registro (tramite pinzatura), in corrispondenza della relativa scheda, le eventuali ricevute dei controlli effettuati dal personale esterno specializzato.

Risulta necessario vigilare affinché non vengano alterate le condizioni di sicurezza esistenti (segnaletica antincendio, planimetrie, presidi) e vengano tenuti in efficienza gli impianti tecnici. In ogni caso, tutte le attività di controllo, verifica, revisione, interventi di manutenzione, sorveglianza, informazione e formazione, devono essere annotate e aggiornate, volta per volta, nell'apposito registro antincendio, per essere disponibili in caso di controllo da parte dei Vigili del Fuoco, anche al fine di poter dimostrare, in caso d'incendio, di aver tenuto un comportamento diligente in conformità alla normativa.

I referenti di plesso (o, in loro assenza, il docente con la maggiore anzianità di servizio) vigileranno sul corretto adempimento degli obblighi in oggetto.

Con l'occasione si ricorda che le prove di evacuazione come impartito dal dipartimento VV.F. n° 5264/2018, devono essere effettuate in ottobre, gennaio, marzo e maggio. In all. il modulo di evacuazione

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DAVIDE GAMBERO**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa