

IL REGISTRO DI EMERGENZA

Il registro contiene l'elenco di controlli che periodicamente devono essere attuati negli edifici scolastici; il suo utilizzo può contribuire a garantire il mantenimento nel tempo del livello di sicurezza dell'edificio stesso.

DEFINIZIONI

Sorveglianza = misura di protezione antincendio atta a controllare, con frequenza – di massima – mensile, l'impianto e l'attrezzatura antincendio al fine di verificare che nelle normali condizioni operative sia facilmente accessibile e non presenti danni materiali accertabili tramite un esame visivo (da affidare a personale interno)

Controllo = misura di protezione antincendio atta a verificare, con frequenza almeno semestrale, la completa e corretta funzionalità dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

Revisione = misura di prevenzione, con frequenza - determinata dalle norme specifiche relative al singolo impianto od attrezzatura antincendio (es.: estintori a polvere almeno ogni 36 mesi, ...), atta a verificare e rendere perfettamente efficiente l'impianto e l'attrezzatura antincendio tramite opportuni accertamenti (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

Collaudo = misura di prevenzione atta a verificare, con frequenza stabilita dalla norma specifica dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio, l'integrità e la rispondenza dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio alla sua funzione (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

Manutenzione = operazione od intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buon stato l'impianto e l'attrezzatura antincendio. La manutenzione ordinaria è effettuata sul posto con strumenti ed attrezzi di uso corrente. La manutenzione straordinaria è un intervento che richiede mezzi di particolare importanza o comporti sostituzione di intere parti d'impianto o la completa revisione o sostituzione di parti (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

Consegnatario = responsabile per la gestione della sicurezza dell'edificio

Quando devono essere effettuati i controlli

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

Chi deve effettuare i controlli

Alcuni controlli devono essere effettuati da ditte o da tecnici specializzati, altri possono essere effettuati da personale interno non specializzato al quale è stato dato l'incarico del controllo.

Struttura del registro

Per ogni mese è presente un form con tutti i controlli previsti secondo la frequenza stabilita. Questo modulo deve essere compilato dalla persona incaricata di eseguire i controlli.

Nei mesi di luglio e agosto i controlli sono solo da effettuare se nell'edificio vi sono attività estive.

Controlli da affidare a ditte esterne o a tecnici specializzati da parte del gestore dell'edificio (comuni, società, consorzi).

L'elenco dei controlli da effettuare da parte di ditte esterne o tecnici specializzati. Il proprietario dell'edificio dovrà comunicare alla direzione della scuola i nominativi delle ditte o dei tecnici che effettueranno i controlli.

I controlli indicati nella presente scheda sono intesi come controlli minimi ai fini della sicurezza degli occupanti l'edificio, nel rispetto della vigente legislazione. Obiettivo di tali controlli non è pertanto il funzionamento degli impianti. Resta a carico dell'amministrazione tenuta alla fornitura e manutenzione dell'edificio, di eseguire ulteriori controlli e manutenzioni secondo le norme tecniche e la regola dell'arte.

Alla fine di ogni form il responsabile può registrare eventuali lavori straordinari non elencati nel registro. Il/la responsabile del registro dovrà valutare la necessità di usare questa scheda.

Esercitazione antincendio

Il/la responsabile del registro dovrà compilare la scheda cartacea indicando le persone assenti (personale e alunni), descrivendo come si è svolta la prova e indicando eventuali osservazioni che potranno essere utili in futuro. L'esercitazione antincendio deve essere effettuata una volta all'anno, preferibilmente entro il mese di dicembre dell'anno scolastico in corso.

Rapporto di non conformità

Si rinvia al modulo on line per segnalazioni di non conformità.

Conservazione del Registro

I dati verranno archiviati in un registro della segreteria digitale e archiviati. I responsabili potranno consultare il registro di plesso nel sito in una sezione dedicata.

Saranno riportate anche eventuali annotazioni relative alla compilazione del registro da parte del Servizio di prevenzione e protezione, del datore di lavoro o dell'addetto/a al Servizio di prevenzione e protezione, in caso di sopralluogo.

Registro di emergenza - VERBALE DI EVACUAZIONE

Registro di emergenza - Segnalazione mensile

Registro di emergenza - Segnalazione annuale (prima settimana di settembre)

Registro emergenza - Elenco delle ditte esterne e/o dei tecnici specializzati incaricati all'effettuazione dei controlli

Modulo delle non conformità

Allegato	Dimensione
<u>1 Circolare informativa ai lavoratori gestione casi covid 19</u>	442.7 KB
<u>1 Decreto Commissione per la Sicurezza e la Prevenzione alla diffusione del Covid-19</u>	123.38 KB
<u>1 Addendum DVR settembre 2020</u>	1.19 MB
<u>1 Ordinanza Regione Lombardia n. 604</u>	103.96 KB
<u>1 INTEGRAZIONE ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI "Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19"</u>	192.59 KB
<u>1 ditte-adibite-ai-controlli-periodici.pdf</u>	242.59 KB
<u>1 Esercitazione antincendio</u>	12.23 KB
<u>1 Elenco controlli periodici</u>	163.36 KB
<u>1 firmato-1603801622-segnatura-1603798927-organigramm-nomine-covid.pdf</u>	354.56 KB
<u>1 Addendum agosto 2021</u>	220.63 KB
<u>1 firmato-1666691883-segnatura-1666685695-designa-prevenzione-incendi-2022.pdf</u>	129.68 KB
<u>1 firmato-1666691883-segnatura-1666685695-designa-primo-soccorso-2022.pdf</u>	133.17 KB
<u>1 firmato-nomina-rls-2023.pdf</u>	209.29 KB
<u>1 firmato-circolare-divieto-fumo-2023.pdf</u>	420.4 KB
<u>1 firmato-determina-fumo-2023.pdf</u>	390.89 KB
<u>1 firmato-organigramma-infanzia-binanuova.pdf</u>	334.29 KB
<u>1 firmato-organigramma-infanzia-grontardo.pdf</u>	326.05 KB
<u>1 firmato-organigramma-infanzia-ostiano.pdf</u>	336.64 KB
<u>1 firmato-organigramma-infanzia-pieveterzagni.pdf</u>	333.6 KB
<u>1 firmato-organigramma-infanzia-sanmarino.pdf</u>	328.74 KB
<u>1 firmato-organigramma-infanzia-vescovato.pdf</u>	323.59 KB
<u>1 firmato-organigramma-primaria-cademari.pdf</u>	331.83 KB

Allegato	Dimensione
 firmato-organigramma-primaria-grontardo.pdf	338.17 KB
 firmato-organigramma-primaria-ostiano.pdf	341.01 KB
 firmato-organigramma-primaria-pescarolo.pdf	329.39 KB
 firmato-organigramma-primaria-vescovato.pdf	334.95 KB
 firmato-organigramma-secondaria-levata.pdf	334.02 KB
 firmato-organigramma-secondaria-ostiano.pdf	326.6 KB
 firmato-organigramma-secondaria-vescovato.pdf	340.12 KB

URL (03/10/2023 - 10:32): https://www.icugofoscolo.it/area-sicurezza?__eucookieLaw=disagree