



26 Settembre 2026

Circolare numero 64

Registro della Sorveglianza e dei controlli Periodici: tenuta, modalità di compilazione e controllo. a.s. 2026/2027.

Si comunica che il Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro) istituisce in ogni sede un registro per la sorveglianza periodica dei presidi di sicurezza, ai sensi di quanto indicato nel punto 12 dell'allegato al DM 26/08/1992 e nel D. Lgs. N. 81/2008 e ss. mm. e ii. Il registro è compilato a cura degli incaricati che sono indicati nell'organigramma affisso in bacheca. L'affissione dell'organigramma costituisce assegnazione dell'incarico che non può essere rifiutato, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs n. 81/2008, se non per giustificato motivo.

CONTROLLO PERIODICITA' FUNZIONAMENTO ALLARME (campanella o altro) **GIORNALIERA USCITE DI EMERGENZA E VIE DI FUGA GIORNALIERA PORTE TAGLIAFUOCO** (se presenti) **GIORNALIERA PULSANTI DI SGANCIO TENSIONE ELETTRICA** (se presenti) **GIORNALIERA ESTINTORI QUINDICINALE CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO QUINDICINALE IDRANTI** (se presenti) **MENSILE FUNZIONAMENTO LUCI DI EMERGENZA MENSILE IMPIANTO DI RIVELAZIONE DI INCENDIO** (se presente) **MENSILE VERIFICA CARICO DI INCENDIO MENSILE**

Il Referente di Sede verifica periodicamente, almeno una volta al mese, l'avvenuta registrazione di controlli da parte dell'addetto incaricato. Il Registro è tenuto a disposizione di tutti gli addetti ai controlli per poterlo compilare nei tempi indicati, in luogo custodito (bidelleria, armadietto apposito, ecc.). Qualora emerga una verifica negativa l'addetto provvede con il supporto del referente di plesso a segnalare la sopraggiunta problematica al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione della scheda allegata al registro stesso.

Il registro contiene in allegato la seguente modulistica da fotocopiare e utilizzare da parte degli addetti o del Referente di sede in caso di necessità o per le segnalazioni di criticità a seguito di verifica periodica:

– SCHEDA DI SEGNALAZIONE delle criticità emerse a seguito delle verifiche; – SCHEDA DI CONTROLLO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO; – SCHEDA DI SOPRALLUOGO DEL REFERENTE DI SEDE da effettuare periodicamente; – SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE PROVE DI EVACUAZIONE E DELLA FORMAZIONE; – SCHEDA DI REGISTRAZIONE DI MANUTENZIONI EFFETTUATE DA DITTE ESTERNE.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Domenico Ripa