



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DA VINCI ”  
INFANZIA- PRIMARIA- SECONDARIA 1°  
Cod. mecc. CAIC84300E-telefax 070/9667158-  
e-mail: [CAIC84300E@istruzione.it](mailto:CAIC84300E@istruzione.it)  
via E. D'ARBOREA,39  
09033 DECIMOMANNU

Circ. n. 93

Decimomannu 26.11.2019

Al Personale Docente  
Al personale ATA  
Al DSGA

**OGGETTO: Registro dei controlli Periodici (RCP): tenuta, modalità di compilazione e controllo. a.s. 2019/2020.**(Costituisce informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 81/2008)

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	SETTIMANALE O QUINDICINALE
CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO	SETTIMANALE O QUINDICINALE
IDRANTI(se presenti)	MENSILE
INTERRUTTORI DIFFERENZIALI	MENSILE
FUNZIONAMENTO LUCI DI EMERGENZA	MENSILE
IMPIANTO DI RIVELAZIONE DI INCENDIO (se presente)	MENSILE

Il Referente di Sede verifica periodicamente, almeno **una volta al mese**, l'avvenuta registrazione di controlli da parte dell'addetto incaricato. Nell'ultima pagina del registro è presente un foglio in cui le Ditte esterne specializzate registrano i controlli (estintori, idranti, ecc.). Si chiede di tenere allegata al registro una busta in cui inserire eventuali verbali rilasciati dalle Ditte esterne.

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 sopravvenuta problematica al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione della scheda allegata al registro stesso.

La circolare è pubblicata sul sito istituzionale <http://comprehensivodecimomannu.it>

Si ringrazia per la collaborazione.

Il R.S.P.P.  
(Ing. Evelina Iacolina)

Il Dirigente Scolastico  
Maria Antonietta Santoro

