



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7
baic853008@istruzione.it – baic853008@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115
<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCONI - M. CARELLA PAM LOSITO"-CANOSA DI PUGLIA

Prot. 0001701 del 07/03/2022

VII (Uscita)

-Ai/alle docenti coordinatori/trici dei plessi
inss. Borraccino ... – Savino M. – Tango E.
Scolletta M. – Paulucci C.D.

-Al docente collaboratore della Dirigente
Scolastica prof. Paulucci C.D.

-Ai collaboratori scolastici
sig. Nachiero Giuseppe
sig.ra Suriano Sabina
sig. Aquilecchia Michele
sig. Inghingolo Mario

-Ai/alle collaboratori/trici scolastici/che
in servizio nei plessi del Comprensivo

ATTI / SICUREZZA

OGGETTO: Registro Antincendio - Art. 5 del D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37 - Art. 12 del D. M. 26 agosto 1992 - Art. 4. D.M 10 marzo 1998 e s.m.i - D.Lgs 81/08 e ss.mm. e ii. – Disposizioni - DELEGA e INCARICHI.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTE le disposizioni normative concernenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al D.L.gs.vo n°81/2008 e ss.mm. e ii. ;
VISTE le disposizioni vigenti in materia di tenuta del Registro Antincendio, nell'ambito delle norme relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
CONSIDERATA la necessità di dotare ogni plesso del Registro Antincendio, quale strumento per gestire i controlli giornalieri, settimanali e periodici che si effettuano presso ogni singola sede scolastica;
CONSIDERATO l'organigramma degli incarichi adottato nel corrente a.s.2021/22 relativamente a tutti i compiti di carattere organizzativo funzionali alle esigenze scolastiche e alle norme vigenti, anche in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.gs.vo n°81/2008 e ss. mm. e ii.)

DISPONE

La seguente organizzazione per la gestione del Registro Antincendio presso ciascuna delle sedi degli edifici scolastici appartenenti a questo Istituto Comprensivo:

- 1) Il Registro va impostato e consegnato, presso ciascuna sede, a cura del prof. Paulucci C.D. (collaboratore della scrivente Dirigente Scolastica) a cui si affida il compito di

-effettuare sopralluoghi e compilare la parte introduttiva concernente l'analisi dei presidi e delle attrezzature antincendio presenti e relativo stato di funzionalità

-informare i collaboratori scolastici con la presente delegati e gli altri collaboratori scolastici in servizio relativamente ai compiti da espletare per l'attuazione dei controlli giornalieri e periodici e per la tenuta e l'aggiornamento del Registro in ogni sede

Plesso Centrale "M. CARELLA"
Scuola Primaria Via G. Ospitale, 7
Direzione – Segreteria

☎ 0883/661115 — ☎ 0883/660392

Dirigente Scolastica

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola Primaria
Via N. Capurso

☎ / ☎ 0883/615212

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola dell'Infanzia
Via N. Capurso

☎ Tel. 0883/615212

Plesso "G. MARCONI"
Scuola Secondaria 1° grado
Via Del Vento

☎/☎0883/663557



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Off. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



- 2) La scrivente Dirigente Scolastica individua IL/LA DELEGATO/A, presso ogni sede, relativamente alla tenuta del Registro e alla verifica dell'aggiornamento dei dati oggetto dei controlli, assicurando che siano a tal fine utilizzati i modelli riportati nel Registro, da raccogliere e conservare ordinatamente durante l'anno in base alla periodicità dei controlli stessi. IN CASO DI CONTROLLI DETTI MODELLI VANNO ESIBITI.

AI DELEGATI PER OGNI SEDE SCOLASTICA si affidano anche i seguenti compiti:

-conservare in luogo protetto il Registro, con tutti gli allegati concernenti i controlli giornalieri e periodici effettuati nell'anno scolastico di riferimento, avendo cura di consegnare, poi, a fine anno scolastico, detti allegati alla scrivente Dirigente Scolastica;

-si evidenzia che i Moduli di segnalazione di "negatività" conseguente ai controlli giornalieri e settimanali vanno consegnati con tempestività alla scrivente Dirigente Scolastica solo quando di rilevinno situazioni non conformi alla check list indicata nel Registro stesso;

-assicurare che, in caso di interventi di operatori esterni (tecnici o incaricati dal Comune anche per manutenzione di presidi, impianti, attrezzature antincendio, ecc.) sia effettuata apposita registrazione negli appositi spazi del Registro antincendio.

SCHEMA INCARICHI

Edifici "M.Carella"	Edificio primaria "Giovanni Paolo II"	Edificio infanzia "Giovanni Paolo II"	Edificio sec. di 1° grado "G.Marconi"
IMPOSTAZIONE DEL REGISTRO prof. Paulucci C.D.	IMPOSTAZIONE DEL REGISTRO prof. Paulucci C.D.	IMPOSTAZIONE DEL REGISTRO prof. Paulucci C.D.	IMPOSTAZIONE DEL REGISTRO prof. Paulucci C.D.
RESPONSABILE DELEGATO CONTROLLI E TENUTA REGISTRO coll.re scol.co Nachiero Giuseppe	RESPONSABILE DELEGATO CONTROLLI E TENUTA REGISTRO coll.ce scol.ca Suriano Sabina	RESPONSABILE DELEGATO CONTROLLI E TENUTA REGISTRO coll.re scol.co Aquilecchia Michele	RESPONSABILE DELEGATO CONTROLLI E TENUTA REGISTRO coll.re scol.co Inghingolo Mario
CONTROLLI GIORNALIERI coll.re scol.co Nachiero Giuseppe	CONTROLLI GIORNALIERI coll.ri scol.ci del 1° turno (a rotazione)	CONTROLLI GIORNALIERI coll.re scol.co del 1° turno	CONTROLLI GIORNALIERI coll.re scol.co Inghingolo Mario
CONTROLLI SETTIMANALI coll.re scol.co Nachiero Giuseppe (il venerdì o il sabato)	CONTROLLI SETTIMANALI coll.ri scol.ci dell'ultimo turno (sabato) (a rotazione)	CONTROLLI SETTIMANALI coll.re scol.co dell'ultimo turno (sabato)	CONTROLLI SETTIMANALI coll.re scol.co Inghingolo Mario (sabato)
REGISTRAZIONE INTERVENTI DI ESTERNI coll.re scol.co Nachiero Giuseppe	REGISTRAZIONE INTERVENTI DI ESTERNI coll.ce scol.ca Suriano Sabina	REGISTRAZIONE INTERVENTI DI ESTERNI coll.re scol.co Aquilecchia Michele	REGISTRAZIONE INTERVENTI DI ESTERNI prof. Paulucci Cosimo Damiano
..... IN CASO DI ASSENZA I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO GARANTISCONO I SUDDETTI ADEMPIMENTI relativi ai controlli giornalieri e settimanali IN CASO DI ASSENZA I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO GARANTISCONO I SUDDETTI ADEMPIMENTI relativi ai controlli giornalieri e settimanali IN CASO DI ASSENZA I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO GARANTISCONO I SUDDETTI ADEMPIMENTI relativi ai controlli giornalieri e settimanali IN CASO DI ASSENZA I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO GARANTISCONO I SUDDETTI ADEMPIMENTI relativi ai controlli giornalieri e settimanali

Plesso Centrale "M. CARELLA"
Scuola Primaria Via G. Ospitale, 7
Direzione – Segreteria

☎ 0883/661115 ☎ 0883/660392

Dirigente Scolastica

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola Primaria
Via N. Capurso

☎ / ☎ 0883/615212

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola dell'Infanzia
Via N. Capurso

☎ Tel. 0883/615212

Plesso "G. MARCONI"
Scuola Secondaria 1° grado
Via Del Vento

☎/☎0883/663557



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



Si fa presente che la tenuta del Registro Antincendio va così gestita:

-**la parte generale del Registro**, comprensiva della modulistica da utilizzare, va compilata e tenuta in luogo chiuso e sicuro (a disposizione per eventuali necessari controlli)

-**la parte specifica del Registro** da compilare durante l'anno scolastico, ovvero

-modello controlli giornalieri

-modello controlli settimanali

-modelli di segnalazione di situazioni di "negatività" a seguito dei controlli (da compilare solo se necessario e consegnare subito in Presidenza)

-modello di registrazione di interventi da parte di tecnici esterni (solitamente quelli inviati e autorizzati dal Comune o dall'Ente proprietario dell'immobile)

-modello di verbale delle prove di evacuazione

va fotocopiata, compilata in base alle necessità e conservata in luogo chiuso e sicuro in apposito fascicolo allegato al Registro (parte generale) - va inviata alla Dirigente Scolastica ove necessario (modelli di segnalazione di situazioni di negatività).

La parte specifica del Registro va consegnata in Presidenza (alla Dirigente Scolastica) al termine dell'anno scolastico di riferimento (per l'archiviazione agli atti del Comprensivo).

Il Registro antincendio va gestito come suddetto per ciascun anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Amalia Balducci

*Firma autografa sostituita a
mezzo stampa ex art. 3 c.2. DL.gs 39/93*

Plesso Centrale "M. CARELLA"
Scuola Primaria Via G. Ospitale, 7
Direzione – Segreteria

☎ 0883/661115 — ☎ 0883/660392

Dirigente Scolastica

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola Primaria
Via N. Capurso

☎ / ☎ 0883/615212

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola dell'Infanzia
Via N. Capurso

☎ Tel. 0883/615212

Plesso "G. MARCONI"
Scuola Secondaria 1° grado
Via Del Vento

☎/☎0883/663557