



I.C. C. SALUTATI



A. CAVALCANTI



P.zza A. Moro, 1 51011 Buggiano (PT) Centralino: (+39) 0572 32018

Email: ptic81900q@istruzione.it PEC: ptic81900q@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 81003470473 Codice meccanografico: PTIC81900G

Codice Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): ISTSC_81900G

I.C.S. - "SALUTATI - CAVALCANTI"-BUGGIANO
Prot. 0000486 del 13/02/2026
VII (Uscita)

Decreto n. 094_25/26

Agli atti
All'albo on line
Al personale scolastico incaricato
Alla sezione di Amministrazione trasparente:
sottosezione Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
p.c. Al R.L.S.
p.c. Ai/le preposti/e alla sicurezza dei plessi
p.c. Alla R.S.P.P.

OGGETTO: Decreto di nomina per lo svolgimento delle procedure interne di sicurezza generali per l'A.S. 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO in qualità di DATORE DI LAVORO

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 25;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;

VISTO il Decreto 1° settembre 2021 "*Criteria generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81*";

VISTO il D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151;

VISTO il D.M. del 20 dicembre 2012;

VISTO il Decreto Ministero dell'Interno 3 agosto 2015;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTI i D.V.R. di Istituto;

VISTO il Regolamento di Istituto;

SENTITO il R.S.L.;

SENTITA la R.S.P.P.

DECRETA

Art. 1 – Finalità

1. Il decreto intende stabilire le procedure interne di sicurezza generale e individuare il personale addetto al loro svolgimento.

Art. 2 – procedure nell'ambito della sicurezza generale

1. Sono disposte le seguenti procedure nell'ambito della sicurezza generale:
 - a) Controllo della Cassetta di Pronto Soccorso da parte delle docenti preposte al plesso;
 - b) Controllo dei D.A.E.;
 - c) Controllo dispositivi antincendio;
 - d) Segnalazione rischi;
 - e) Compilazione dei registri di accesso al plesso.

Art. 3 – Controllo della Cassetta di Pronto Soccorso da parte delle docenti preposte al plesso

1. Al fine di rilevare le mancanze dei prodotti previsti nelle cassette di pronto soccorso, nel mese di settembre e nel mese di febbraio di ogni anno il personale incaricato di ogni singolo plesso è tenuto a compilare la [SCHEDA CONTROLLO CASSETTA PRONTO SOCCORSO](#) presente sul sito istituzionale e a inviarla all'indirizzo ptic81900g@istruzione.it.
2. L'ufficio degli affari generali provvederà a realizzare un'unica lista degli acquisti da inviare al dirigente per procedere con gli acquisti dei materiali da integrare.
3. Nello svolgimento della procedura di cui al comma 1 sono incaricate:
 - a) sig.ra Falseni per il plesso C. Salutati;

- b) sig.ra Borracchini per il plesso A. Cavalcanti;
- c) sig.ra Ferri per il plesso Carozzi – Sannini;
- d) sig.ra Cialdoni per il plesso La giostra.

Art. 4 - Controllo D.A.E. e compilazione del registro per le verifiche periodiche

1. Per ogni apparecchio D.A.E. di Istituto deve essere svolto il seguente controllo periodico:
 - a. ogni giorno per il controllo della spia lampeggiante;
 - b. ogni mese per il controllo delle condizioni dell'apparecchio e degli accessori e per il controllo delle date di scadenza di piastre e batterie.
2. Il controllo implica da parte degli incaricati al controllo la compilazione del registro per le verifiche periodiche presente vicino ad ogni dispositivo. Il modello del registro è allegato a questo decreto.
3. Gli incaricati al controllo e compilazione del registro dei D.A.E. di istituto sono il/la collaboratore/rice scolastico/a che apre il plesso la mattina secondo l'orario stabilito dalla D.S.G.A. I preposti alla sicurezza vigileranno sullo svolgimento del controllo e segnaleranno al dirigente scolastico tramite il modulo elettronico di segnalazione dei rischi eventuali disservizi.
4. La D.S.G.A. avrà il compito di individuare con esattezza i collaboratori scolastici incaricati del controllo e di sostituirli nel caso fossero assenti.

Art. 5 - Controllo dispositivi antincendio

1. Il controllo del sistema antincendio viene svolto dal personale incaricato di seguito precisato seguendo la check list presente nel registro di cui al comma seguente;
2. Per ogni plesso è presente sul sito istituzionale un registro elettronico dei controlli antincendio. Il registro deve essere compilato entro i primi sette giorni di ogni mese dal personale incaricato. Il registro viene aggiornato

ogni anno e all'atto della sua compilazione il dirigente scolastico ne riceve notifica.

3. Il personale incaricato alla compilazione del registro e gli eventuali sostituti in loro assenza o inadempienza sono:

Plesso C. Salutati		
MESE	INCARICATO	SOSTITUTO
gennaio – marzo – maggio – luglio – settembre - novembre	A. Grassia	V. Fieni
febbraio – aprile – giugno – agosto – ottobre - dicembre	Riggio S.	V. Fieni

Plesso A. Cavalcanti		
MESE	INCARICATO	SOSTITUTO
gennaio – marzo – maggio – luglio – settembre - novembre	R. Ciomei	P. Tommasi
febbraio - febbraio – aprile – giugno – agosto – ottobre - dicembre	D. Parlanti	P. Tommasi

Plesso Carozzi - Sannini		
MESE	INCARICATO	SOSTITUTO
Tutto l'anno	A. Bellagamba	A. Iannucci

Plesso La Giostra		
MESE	INCARICATO	SOSTITUTO
febbraio - aprile – giugno – agosto – ottobre - dicembre	S. Poletti	G. Di Grazia
gennaio – marzo – maggio – luglio – settembre - novembre	G. Di Grazia	S. Poletti

1. Solo il personale incaricato ha accesso al registro elettronico e solo per il plesso di pertinenza.

Art. 6 – Segnalazione dei rischi

1. Tutto il personale è tenuto a segnalare qualsiasi disservizio che possa implementare un rischio per la sicurezza.
2. Le segnalazioni avvengono tramite un modulo elettronico presente sul sito istituzionale. Di ogni segnalazione il dirigente scolastico riceve notifica.

Art. 7 - Compilazione dei registri di accesso al plesso

1. Per gli ospiti è obbligatorio fornire i dati per la compilazione al registro di accesso al plesso. Si definisce “ospite” chiunque non frequenti con regolarità il plesso. A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono definiti ospiti: chiunque si rechi negli uffici amministrativi, esperti esterni, fornitori, manutentori, agenti o promotori editoriali. Il registro va compilato da ogni singola persona che accede al plesso: se ad esempio sono presenti due genitori entrambi devono compilare il registro.
2. I dati vengono trattati nel rispetto del G.D.P.R. e nello specifico esclusivamente in riferimento alla sicurezza nel periodo in cui l'ospite è presente nel plesso, custoditi in un luogo riservato e distrutti il primo giorno lavorativo della settimana e sostituiti con quello della settimana entrante.
3. Il personale scolastico non in servizio in un dato plesso non è tenuto alla compilazione del registro solo se è accompagnato dal personale del plesso. A titolo esemplificativo ma non esaustivo il personale non tenuto alla compilazione del registro comprende: il personale che si reca negli uffici, il personale che si reca dal dirigente scolastico, i docenti presenti in riunioni regolarmente convocate o autorizzate.

4. Chiunque si rifiuti di compilare il registro o che ne falsifichi la compilazione deve essere accompagnato al di fuori della pertinenza dell'Istituto. In casi estremi il personale è autorizzato a richiedere l'intervento della pubblica sicurezza.
5. Ai collaboratori scolastici in servizio, a cui è affidato il compito della vigilanza all'accesso ai plessi, è fatto obbligo di compilare il registro di accesso al plesso; ai collaboratori scolastici è altresì fatto obbligo di vigilare sulla privacy dei dati inseriti nel registro elettronico degli accessi e pertanto di mantenere i registri in luoghi non accessibili al pubblico. Ai preposti alla sicurezza è affidato il compito di fare controlli a campione e di segnalare eventuali disservizi al dirigente scolastico.
6. Il modello del registro di accesso al plesso è allegato a questo decreto.

Art. 8 – Sanzioni

1. Inadempienze allo svolgimento degli incarichi attribuiti possono comportare provvedimenti disciplinari.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. Il presente decreto viene aggiornato almeno una volta all'anno.
2. È compito della D.S.G.A. assicurarsi che i plessi siano riforniti dei registri cartacei allegati a questo decreto.
3. Allegati a questo decreto sono:
 - a. le lettere di incarico del personale individuato nel presente decreto;
 - b. il registro di accesso al plesso;
 - c. il modello del registro di Segnalazione dei rischi;
 - d. il modello del registro antincendio;
 - e. la scheda di controllo della cassetta di pronto soccorso;
 - f. il registro di controllo dei D.A.E.

Art. 10 - Pubblicazioni

1. Il presente decreto viene pubblicato sull'albo on line e su Amministrazione trasparente.

Il dirigente scolastico
prof. Alessandro Paone