Indice

[1.Scopo e campo di applicazione 2](#_Toc524340476)

[2.Responsabilità 2](#_Toc524340477)

[3. Conservazione della documentazione 3](#_Toc524340478)

[4. Documentazione di riferimento 3](#_Toc524340479)

[5.Elenco delle modifiche 3](#_Toc524340480)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Distribuzione della Procedura Operativa | | | | |
| **Copia n°** | **Consegnata/upload** | **A:** | **C** | **NC** |
|  |  |  | **⌧** | **q** |

# 1.Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire le modalità adottate dall’Istituto per garantire una costante attività di sorveglianza volta ad accertare, visivamente, la permanenza delle normali condizioni operative, della facile accessibilità e dell’assenza di danni materiali, con cadenza giornaliera sui dispositivi di apertura delle porte poste lungo le vie d’esodo e sul sistema di vie d’esodo, e con cadenza settimanale su estintori, apparecchi di illuminazione e impianto di diffusione sonora e/o impianto di allarme.

# 2.Responsabilità

Il DS è responsabile dell’applicazione della presente procedura.

Il DS, a fronte del Piano delle Attività del personale ATA proposto dal DSGA, è responsabile della nomina dei Responsabili del controllo giornaliero delle vie d’esodo (un collaboratore per ciascun piano e per ogni ala dell’edificio) e dei Responsabili del controllo settimanale su estintori, apparecchi di illuminazione e impianto di diffusione sonora e/o impianto di allarme (due assistenti tecnici), nonché dei loro sostituti in caso di assenza.

Il Responsabile del controllo giornaliero delle vie d’esodo è responsabile dell’effettuazione di quanto prescritto nelle Indicazioni Operative, ogni mattina prima dell’arrivo degli studenti. E’ inoltre responsabile della firma del Registro dei controlli in occasione della timbratura di uscita.

Il Responsabile del controllo settimanale è responsabile dei controlli su estintori, apparecchi di illuminazione e impianto di diffusione sonora e/o impianto di allarme, così come descritto dalle Istruzioni Operative. E’ inoltre responsabile della firma settimanale del Registro dei controlli.

L’RSPP è responsabile della predisposizione delle Istruzioni Operative e di mantenerle aggiornate.

L’RSPP è responsabile della predisposizione del Registro dei Controlli.

L’RSPP è responsabile della formazione dei Responsabili del controllo giornaliero delle vie d’esodo e dei Responsabili del controllo settimanale.

La Segreteria amministrativa è responsabile della custodia del registro dei controlli.

.

**3. Modalità operative**

1. Il DS, a fronte del Piano delle Attività del personale ATA proposto dal DSGA, nomina i Responsabili del controllo giornaliero delle vie d’esodo (un collaboratore per ciascun piano e per ogni ala dell’edificio) e i Responsabili del controllo settimanale su estintori, apparecchi di illuminazione e impianto di diffusione sonora e/o impianto di allarme (due), nonché dei loro sostituti in caso di assenza
2. L’RSPP attua una formazione sulle Istruzioni Operative destinata ai Responsabili del controllo giornaliero delle vie d’esodo ed ai Responsabili del controllo settimanale su estintori, apparecchi di illuminazione e impianto di diffusione sonora e/o impianto di allarme nonché ai loro sostituti in caso di assenza
3. A partire dal 17/9/2018 i Responsabili del controllo giornaliero delle vie d’esodo effettuano e registrano i controlli come da istruzioni operative
4. A partire dal 17/9/2018 i Responsabili del controllo settimanale su estintori, apparecchi di illuminazione e impianto di diffusione sonora e/o impianto di allarme effettuano e registrano i controlli come da istruzioni operative

# 3. Conservazione della documentazione

La presente procedura e le istruzioni operative ad essa connesse sono pubblicate sul sito dell’Istituto nell’area Qualità.

Le Istruzioni Operative sono inoltre rese disponibile presso ogni locale bidelleria e presso gli assistenti tecnici dedicati ai controlli settimanali.

Le nomine dei Responsabili sono custodite presso l’Ufficio personale

I Registri dei controlli sono custoditi presso la segreteria amministrativa.

# 4. Documentazione di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| MOD 9.1.1 | Registro sorveglianza vie d’esodo |
| MOD 9.1.2 | Registro dei controlli estintori e allarme |
| IO 9.1.1 | Indicazioni Operative per i controlli giornalieri |
| IO 9.1.2 | Istruzione Operativa per i controlli settimanali |

# 5.Elenco delle modifiche

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Ed. | Rev. | Par. | Descrizione Modifica |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |