



Circ. n. 17

Villaputzu, 25.09.2023

Al Personale Docente
Al personale ATA
Al RLS
Al DSGA
LORO SEDI
Al Sito web

OGGETTO: Registro dei controlli Periodici (RCP): tenuta, modalità di compilazione e controllo.
(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. La pubblicazione 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.

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 sede a segnalare la sopraggiunta problematica al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione della scheda allegata al registro stesso.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Tiziana Serrao

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

