ISTITUTO COMPRENSIVO SANT'ELIA
C.F. 90032250608 C.M. FRIC857001
AE651E1 - IC Sant'Elia Fiumerapido Ufficio Protocollo
Prot. 0005342/U del 02/10/2026 12:33 II.5 - Dirigente

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

a.s. 2026/27 | CDS 060 prot [vedasi stringa] Sant'Elia Fiumerapido, 2 ottobre 2026

alle Docenti preposte / Reff. i plesso:
Azzoli Barbara
Fionda G.
Lanni A.
Di Ponio Paola
Recchia Letizia
Lanni M. Rosaria (*)
Valente Maria
Caporusso C.
Di Vito P.
E p.c. al DSGA
al RSPP
al RLS
Albo on line e Sito Web

Oggetto: **NOTA OPERATIVA GESTIONE DEI REGISTRI E MODULI DI SICUREZZA**
ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza sul Lavoro)

Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro)	Dr. Nazario Malandrino
RSPP	Prof. Ing. Vittorio Milani
RLS	Sig.ra Pasqua Iannetta

Riferimento: *Organigramma della Sicurezza — Aggiornamento al 30/09/2026 (Prot. 0005280/U) | A.S. 2026/2027*

1. PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente nota operativa definisce le modalità di gestione dei registri e moduli di sicurezza obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008. L'Istituto adotta un set unico di modelli (file master), valido per tutti i plessi, che ogni Preposto / Referente di Plesso personalizza in copertina con i dati del proprio plesso prima di utilizzarlo.

Il set comprende 8 documenti:

- Registro Segnalazioni Rischi
- Registro Presenze (Visitatori/Esterni)
- Registro Formazione e Addestramento
- Registro Esercitazioni Periodiche (Prove di Evacuazione)
- Registro Controllo Periodico Presidi Antincendio
- Registro Controlli Periodici Presidi Sanitari
- Registro Sostanze e Preparati Pericolosi
- Modulo Segnalazione Rischi

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

2. ISTRUZIONI PER LA PERSONALIZZAZIONE DELLA COPERTINA

Il Preposto / Referente di Plesso è responsabile della personalizzazione di ogni file master prima dell'utilizzo. Sostituire i campi evidenziati (▶ ... ◀) con i dati reali del proprio plesso:

Campo da compilare	Esempio
▶ [N. SEDE] ◀	5 (oppure 3, 4, 6, 7) seguire ordine alfabetico
▶ [NOME PLESSO - es. Sc. Infanzia "PORTELLA"] ◀	Scuola Infanzia "PORTELLA"
▶ [INDIRIZZO ...] ◀	Loc. Portella – 03047 S.Elia Fiumerapido (FR)
▶ [NOME PREPOSTO / REFERENTE DI PLESSO] ◀	Lanni M. Rosaria

⚠Attenzione: non modificare la struttura interna del registro (tabelle, intestazioni delle colonne, anni scolastici già precompilati). Agire solo sulla copertina e sulle righe di compilazione.

3. RESPONSABILITÀ DI COMPILAZIONE PER REGISTRO

Registro Segnalazioni Rischi

Chi compila	Preposto / Referente di Plesso
Frequenza	Continua — ogni volta che viene individuato un rischio o un'anomalia
Note operative	Il preposto raccoglie le segnalazioni dai lavoratori e le riporta nel registro. Informa tempestivamente il DS e l'RSPP di ogni criticità.
Base normativa	Art. 19 c.1 lett. b) D.Lgs. 81/08

Registro Presenze (Visitatori/Esterni)

Chi compila	Preposto / Referente di Plesso (o personale ATA delegato)
Frequenza	Continua — ad ogni accesso di personale esterno / visitatori
Note operative	Registrare nome, cognome, ente, motivo accesso e orario di ingresso/uscita. Il registro serve a garantire la tracciabilità in caso di emergenza.
Base normativa	Art. 18 c.1 lett. b) D.Lgs. 81/08 — obblighi del datore di lavoro/preposto

Registro Formazione e Addestramento

Chi compila	Preposto / Referente di Plesso (con supporto della segreteria)
Frequenza	Ad ogni attività formativa / aggiornamento effettuato
Note operative	Raccogliere le firme di tutti i partecipanti. Conservare l'attestato di formazione in allegato. Aggiornare a ogni corso (sicurezza base, antincendio, primo soccorso, preposto, ecc.).
Base normativa	Art. 37 D.Lgs. 81/08; Accordo Stato-Regioni 21/12/2011; Accordo 17/04/2025 (formazione preposti)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMOGRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Registro Esercitazioni Periodiche (Prove di Evacuazione)

Chi compila	Preposto / Referente di Plesso
Frequenza	Almeno 2 volte l'anno scolastico (obbligatorio)
Note operative	Compilare immediatamente dopo ogni prova di evacuazione: data, ora, n. persone presenti, n. persone evacuate, tempo di evacuazione, criticità rilevate, azioni correttive. Inviare copia al DS.
Base normativa	D.M. 26/08/1992; D.M. 10/03/1998; Circolare Min. Interno n. 4/2013

Registro Controllo Periodico Presidi Antincendio

Chi compila	Addetti Antincendio del plesso
Frequenza	Mensile per estintori e idranti; annuale per impianti fissi (da parte di ditte specializzate)
Note operative	Gli addetti antincendio verificano visivamente lo stato degli estintori (sigillo, manometro, scadenza), delle vie di esodo, delle uscite di emergenza e della segnaletica. Annotare ogni anomalia e comunicarla al preposto e al DS.
Base normativa	D.M. 10/03/1998; D.Lgs. 81/08 art. 46; D.M. 03/09/2021 (codice antincendio scuole)

Registro Controlli Periodici Presidi Sanitari

Chi compila	Addetti Primo Soccorso del plesso
Frequenza	Mensile (verifica dotazione cassetta) — ad ogni utilizzo
Note operative	Controllare la completezza e la scadenza dei materiali nella cassetta di primo soccorso. Segnalare al preposto la necessità di reintegro. Annotare ogni intervento di primo soccorso effettuato.
Base normativa	D.M. 15/07/2003 n. 388; D.Lgs. 81/08 art. 45

Registro Sostanze e Preparati Pericolosi

Chi compila	Preposto / Referente di Plesso
Frequenza	Ad ogni variazione dell'inventario (acquisto, esaurimento, smaltimento)
Note operative	Elencare tutte le sostanze pericolose presenti nel plesso (prodotti per la pulizia, disinfettanti, ecc.) con relativa scheda di sicurezza (SDS). Verificare la corretta etichettatura e il deposito in luogo idoneo.
Base normativa	D.Lgs. 81/08 Titolo IX; Reg. CE 1907/2006 (REACH); Reg. CE 1272/2008 (CLP)

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Modulo Segnalazione Rischi

Chi compila	Qualsiasi lavoratore / chiunque individui un rischio
Frequenza	Ad evento — ogni volta che si individua un pericolo o un'anomalia
Note operative	Il modulo viene compilato dal lavoratore che rileva il rischio e consegnato al preposto, che lo trascrive nel Registro Segnalazioni Rischi e avvia le azioni correttive. Il DS e l'RSPP vengono informati.
Base normativa	Art. 20 c.1 lett. b) D.Lgs. 81/08 (obblighi dei lavoratori)

4. FIGURE NOMINATE PER PLESSO — A.S. 2026/2027

La tabella riporta le figure nominate nell'organigramma della sicurezza (Prot. 0005280/U del 30/09/2026). Ogni figura è responsabile della compilazione dei registri di propria competenza (vedi Sez. 3).

Plesso / Sede	Preposto / Referente	Addetti Primo Soccorso	Addetti Antincendio
Scuola Secondaria di I° "A. Santilli" (Sede Centrale 1)	Azzoli Barbara	Marandola Diego Iannetta Pasqua Persechini L.G.	Di Mambro F. Di Nallo A. Iannetta Pasqua Persechini L.G. D'Alessandro M. Di Meo A. D'Amico G.
Scuola Primaria "F. Arpino" (Sede Centrale 2)	Fionda G. pad A Lanni A. pad B	D'Amico Fionda G. Lanni A. Piscopo A.	D'Amico Fionda G. Lanni A. Piscopo A.
Plesso "Olivella" (Sc. Infanzia + Sc. Primaria) (Sede 3)	Di Ponio Paola	Del Cioppo M. Lanni Daiana	Giannandrea A. Rea S. Nardone C. Violo K.
Plesso "Casa dell'Emigrante" (Sc. Infanzia) (Sede 4)	Recchia Letizia	De Marco M. Genovese S.	Esposito Antonio
Plesso "Portella" (Sc. Infanzia) (Sede 5)	Lanni M. Rosaria (*)	Lanni M. Rosaria (*) Gaglione F.	Meccariello A. Iaquaniello G.
Plesso "Valleluce" (Sede 6)	Valente Maria	Grossi S. Valente M. Di Cicco M.	De Luca Marina
Plesso "Vallerotonda" (Sede 7)	Caporusso C. Di Vito P.	Di Mascio R. Di Vito P.	Alonzi Marzia

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

		Caporusso C. Carannante G.	

(*) Nomina a preposto subordinata al completamento del percorso formativo obbligatorio (art. 37 c.7 D.Lgs. 81/08; Accordo Stato-Regioni 17/04/2025: 12h formazione base + 6h aggiornamento biennale).

5. FLUSSO OPERATIVO DI PLESSO

Inizio anno scolastico (settembre)	Il Preposto scarica i file master dalla cartella condivisa, personalizza la copertina con i dati del plesso (N. sede, nome plesso, indirizzo, proprio nome) e stampa una copia cartacea da tenere in plesso. L'originale digitale viene archiviato in cartella condivisa.
Durante l'anno — eventi specifici	Registrare tempestivamente ogni segnalazione di rischio, ogni accesso esterno, ogni utilizzo della cassetta di primo soccorso. Non rimandare: la tracciabilità immediata è requisito di legge.
Controlli mensili	Gli addetti antincendio verificano estintori e vie di esodo. Gli addetti primo soccorso verificano la cassetta. Esito annotato nei rispettivi registri.
Prove di evacuazione (min. 2/anno)	Il Preposto coordina la prova e compila il Registro Esercitazioni entro 24h, evidenziando eventuali criticità. Invia copia al DS.
Fine anno scolastico (giugno)	I registri cartacei vengono archiviati in plesso e una copia digitale compilata viene inviata in segreteria. Il DS e l'RSPP effettuano la revisione annuale del DVR.

6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

- I registri devono essere conservati nel plesso e resi disponibili immediatamente in caso di ispezioni (art. 18 c.1 lett. b e art. 19 c.1 lett. h D.Lgs. 81/08).
- Durata minima di conservazione: 10 anni per i registri antincendio e sanitari; 5 anni per i registri di formazione; illimitata per i registri di segnalazione rischi.
- Le copie digitali sono conservate nella cartella sicurezza della piattaforma istituzionale.
- In caso di ispezione di organi di vigilanza (ASL, VV.FF., ITL), il Preposto mette immediatamente a disposizione tutti i registri del plesso e avvisa il DS.

7. FIRMA E DISTRIBUZIONE

Il Dirigente Scolastico consegna la presente nota operativa a:

- ogni Preposto / Referente di Plesso nominato nell'organigramma
- RSPP — Prof. Ing. Vittorio Milani
- RLS — Sig.ra Pasqua Iannetta

Per presa visione, i Preposti di plesso firmeranno in FEA copia digitale della presente.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMOGRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Nazario Malandrino
firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005
aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.