



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA VESPRI SICILIANI
SEDE DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41 -20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75, - 20146
Scuola Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria 1° grado ad orientamento musicale Via Rosalba Carriera, 12/14-20146 Milano
Email miic8fy00n@istruzione.it C.M.MIIC8FY00N Distretto Scolastico 090

Prot. n. 4079/A28

Allegato elenco firme per ricevuta e accettazione incarico nominativo

ASSEGNAZIONE INCARICHI SICUREZZA AL PERSONALE

Attuazione delle misure di prevenzione incendi - lotta antincendio - evacuazione - primo soccorso
D.L.vo 81/08 succ. m. i.

SEDE: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO RINASCITA- VIA ROSALBA CARRIERA

Anno Scolastico 2017/18

| INCARICO | NOMINATIVI | NOTE E PROCEDURE |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. Nucleo Operativo | Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna Pumpo In sua assenza: Responsabile di Plesso Prof. Carlo Rapetti Referente Sicurezza Prof.ssa Giovanna Lo Presti D.S.G.A. Michelina Vitiello In sua assenza: Delegati Ata C.S. Enrica Caselli, C.S. Pinna Veronica RSPP Arch. Cattaneo Anna RSL Ins. Pitrola Angelo | Il Nucleo Operativo <u>avvisa il Dirigente Scolastico, in sua assenza la segreteria</u> , provvede ad attivare tutte le risorse, interne ed esterne, necessarie per fronteggiare l'emergenza. Di norma il N.O. si attiva presso gli uffici. Se le condizioni non lo consentono, in un luogo sicuro all'esterno dell'edificio. Il N. O. si accerta che le operazioni di evacuazione siano eseguite con scrupolo e con ordine e che nessuna persona sia rimasta in "zona pericolo". In un secondo momento, il N. O. si metterà a disposizione delle autorità competenti. |
| 2. Coordinatore emergenze | Dirigente Scolastico in sua assenza: Responsabile di Plesso Prof. Carlo Rapetti Referente Sicurezza Prof.ssa Giovanna Lo Presti In loro assenza membro del Nucleo Operativo | Nel caso in cui non sia presente il Dirigente Scolastico il ruolo di Coordinatore dell'emergenza è assunto dal personale incaricato (Responsabile di Plesso o sostituto, Referente per la sicurezza, ...). Se il Coordinatore dell'emergenza è un Docente già impegnato in classe, affiderà la propria classe ad un collega (libero o di una classe vicina) e si attiverà per coordinare le operazioni di emergenza. (Vedi: Piano di emergenza) Dopo l'evacuazione redige il verbale. |
| 3. Coordinatore Squadra di emergenza | Prof.ssa Giovanna Lo Presti | Coordina le operazioni degli Addetti Antincendio e degli Addetti al Primo soccorso |
| 4. Emanazione ordine di evacuazione | Dirigente Scolastico in sua assenza: Responsabile di Plesso Prof. Carlo Rapetti Referente Sicurezza Prof.ssa Giovanna Lo Presti | |

| | | |
|---|---|---|
| | In loro assenza membro del Nucleo Operativo | |
| 5. Coordinatori ai Punti di Raccolta | Prof. Carlo Rapetti, Prof.ssa Giovanna Lo Presti con la collaborazione dello staff di dirigenza. | Il coordinatore del punto di raccolta coordina le operazioni al punto di raccolta. Riceve i moduli di evacuazione, controlla che tutte le classi, i disabili, il personale, gli esterni presenti nell'edificio siano presenti al punto di raccolta. Nel caso di dispersi, feriti, persone bloccate all'interno dell'edificio dà l'allarme. Si tiene in contatto con il Coordinatore dell'Emergenza |
| 6. Squadra di emergenza | Addetti alla prevenzione incendi: Prof. Carlo Rapetti Prof.ssa Giovanna Lo Presti Addetti Primo Soccorso: C.S. E. Caselli Prof.ssa G. Laconca Prof.ssa S. Muzio C.S. V. Pinna C.S. M. Scano | La Squadra di Emergenza si attiva secondo gli incarichi e alle personali competenze acquisite a seguito della formazione ricevuta. Vedi Piano di Emergenza |
| 7. Diffusione ordine di evacuazione | Collaboratori Scolastici per la loro area di servizio: CANINO SALVATORE CASELLI ENRICA LISITANO ROSA MARROCCO MARCO PINNA VERONICA SCANO MARIA eventuali sostituti | Il segnale di allarme/evacuazione, salvo diversa decisione del Responsabile dell'emergenza per casi particolari, è normalmente dato con il suono della campanella I collaboratori scol. verificano che tutti abbiano sentito il segnale e che procedano nell'evacuazione dell'edificio. Avvisano gli esterni eventualmente presenti, che potrebbero non riconoscere il segnale. |
| 8. Controllo operazioni di evacuazione | Collaboratori Scolastici per la loro area di servizio, eventuali sostituti | Controllare che l'evacuazione sia rapida (circa tre minuti a piano) e ordinata, se necessario intervenire sollecitando le classi. |
| 9. Chiamate di soccorso | Prof. Carlo Rapetti Prof.ssa Giovanna Lo Presti In loro assenza: C.S. Enrica Caselli, C.S. Pinna Veronica | Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza. |
| 10. Interruzione erogazione: energia elettrica, acqua. | Collaboratori Scolastici presenti al piano terra | Ubicazione impianti Interruttore generale energia elettrica: atrio piano terra. Interruttore generale acqua: |
| 11. Attivazione estintori - idranti | Addetti prevenzione incendi, se assenti, Collaboratori Scolastici dei piani | Vedi Piano di emergenza |
| 12. Apertura porte uscita di sicurezza piano terra, cancelli esterni, ricevimento mezzi di soccorso | Collaboratori Scolastici presenti al piano terra | L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzarli al luogo dell'emergenza |

| | | |
|---|---|---|
| 13. Presidio ingresso edificio | Collaboratori Scolastici presenti al piano terra con la collaborazione dei colleghi o del personale di segreteria | L'addetto dovrà controllare che persone non autorizzate non entrino nell'edificio. |
| 14. Apertura porte uscite di sicurezza ai piani | Collaboratori scolastici del piano, se impossibilitati: Docenti della prima classe in uscita | |
| 15. Guida delle classi al punto di raccolta e appello alunni | Docenti presenti in classe | Seguire il piano di evacuazione e la procedura stabiliti, esposti in tutti gli ambienti. E' importante che il Coordinatore dell'emergenza entri in possesso, nel più breve tempo possibile, dei moduli di evacuazione compilati dagli insegnanti di ciascuna classe. |
| 16. Verifica in tutti gli ambienti del piano che non siano rimaste persone dopo l'evacuazione | Collaboratori Scolastici per il proprio piano | Verificare che nessuno sia presente sul piano. Chiudere le porte dei locali. |
| 17. Assistenza ad alunni/adulti con disabilità | Assistenza agli alunni con gravi disabilità: Personale (docenti, coll. scol.) incaricato secondo lo schema orario stabilito dai consigli di classe. Assistenza alunni disabili: Insegnante di sostegno o Educatore (se presenti in classe) o docente in compresenza. Assistenza di altre persone in difficoltà eventualmente presenti: Coll. Scol. del piano (dopo aver assolto i precedenti compiti) | Nel caso in cui non fosse possibile procedere nell'evacuazione dell'edificio, il personale incaricato assisterà la persona in difficoltà, segnalando la propria presenza, in attesa di aiuti dall'esterno. |
| 18. Appello personale ATA ed esterni | Coordinatori del Punto di Raccolta | Appello utilizzando il registro delle presenze giornalieri |

Personale in possesso di formazione come Addetto Antincendio: -

PRIMO SOCCORSO

| INCARICO | NOMINATIVI | PROCEDURE |
|---|---|---|
| 1. Interventi primo soccorso | Addetti al Primo Soccorso: C.S. E. Caselli Prof.ssa G. Laconca Prof.ssa S. Muzio C.S. V. Pinna C.S. M. Scano In loro assenza: Docenti, Collaboratori Scolastici | Allertare: -gli Addetti al Primo Soccorso, -il Dirigente Scolastico. In assenza del Dirigente Scolastico: Responsabile di Plesso Prof. C. Rapetti Referente Sicurezza Prof.ssa G. Lo Presti |
| 2. Chiamate di soccorso | Addetti al Primo Soccorso , se impossibilitati: Prof. C. Rapetti - Prof.ssa G. Lo Presti Collaboratori scolastici presenti in portineria | Collocazione del telefono fisso: portineria, uffici |
| 3. Apertura cancello esterno, ricevimento mezzi di soccorso | Collaboratori Scolastici in servizio in portineria | L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzare i soccorritori al luogo dell'emergenza |
| 4. Distribuzione presidi sanitari | Collaboratori scolastici, docenti referenti | Collocazione cassetta di primo soccorso: portineria, palestra, piscina, pacchetto di medicazione in tutte le classi. |

| 5. Segnalazione infortuni | Amm.e Lia Cappai - Maria Izzo | Collocazione registro: Segreteria Vespri |
|--|---|--|
| Personale in possesso di formazione come addetto al primo soccorso: C.S. E. Caselli - Prof.ssa G. Laconca - Prof.ssa S. Muzio - C.S. V. Pinna - C.S. M. Scano | | |
| SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI/ANOMALIE | | |
| INCARICO | NOMINATIVI | PROCEDURE |
| 1. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi | Collaboratori scolastici Ciascuno per la propria area di servizio. Eventuali sostituti assumono l'incarico del collega che sostituiscono. | Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi". Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate per iscritto a: - Dirigente Scolastico - Responsabile di Plesso Prof. C. Rapetti - Referente Sicurezza Prof.ssa G. Lo Presti - Amm. Lia Cappai (Segreteria Vespri) |
| 2. Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi. | Collaboratori scolastici Ciascuno per la propria area di servizio. Eventuali sostituti assumono l'incarico del collega che sostituiscono. | Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi". La sorveglianza deve essere registrata sull'apposita scheda, che va allegata al Registro Antincendio. Copia delle schede deve essere inviata mensilmente alla Ass. Amm. Cappai M. Ausilia Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate per iscritto a: - Dirigente Scolastico - Responsabile di Plesso Prof. C. Rapetti - Referente Sicurezza Prof.ssa G. Lo Presti - Amm. Lia Cappai (Segreteria Vespri) |
| 3. Controllo periodico per la prevenzione incendi da parte di Ditta esterna | Ricevimento e registrazione: personale in servizio al piano terra. Accompagnamento e sorveglianza: personale in servizio al piano terra, con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani. | I controlli effettuati dai tecnici devono essere registrati sul Registro Antincendio. - Copia dei verbali deve essere inviata alla Amm. Cappai M. Ausilia (Segreteria Vespri) |
| 4. Tenuta Registro Antincendio | Coll. Scolastici della portineria | I verbali dei controlli effettuati da esterni devono essere registrati sul Registro Antincendio. Se presente dal Responsabile del registro, in sua assenza dal Coll. scol. che riceve il personale. |
| 5. Ricevimento di operatori esterni (interventi di manutenzione, controllo, | Ricevimento e registrazione: personale in servizio in portineria. | In ogni caso accertarsi che non vi siano interferenze con le attività didattiche e |

| | | |
|--|---|---|
| ecc.) | Accompagnamento e sorveglianza: personale in servizio al piano terra con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani. | lavorative della scuola. Se si riscontrano condizioni di rischio avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, in sua assenza il Responsabile di Plesso. |
| 6. Rilevazione e segnalazione guasti | Coll. scolastici per la propria area di servizio Per l'area esterna: Collaboratori Scolastici del piano terra e Docenti che per servizio frequentano l'area esterna. Docenti per le aule, i laboratori, palestra, altri ambienti di servizio Referenti: Collaboratori scolastici del piano terra | Segnalazione scritta, modulo in possesso dei collaboratori scolastici della portineria. I collaboratori scolastici provvederanno a trasmettere le segnalazioni alla Ass. Amm. Cappai M. Ausilia per le richieste di intervento e a mettere in atto misure di protezione provvisorie. In caso di pericolo grave e/o immediato avvisare il Dirigente Scolastico, in sua assenza la Responsabile di Plesso e la DSGA |
| 7. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso | Portineria - palestra: C.S. M. Scano <u>Pacchetti di medicazione (ove presenti)</u> I collaboratori scolastici controlleranno i pacchetti di medicazione per la propria area di servizio. I docenti referenti controlleranno i pacchetti di medicazione per la propria classe/laboratorio. | Verifica mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso. Registrazione mensile. Compilazione richieste di integrazione/sostituzione dei presidi sanitari, secondo necessità, da trasmettere alla DSGA Vedi Piano di Primo Soccorso d'Istituto. |
| Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione. | | |

Milano, 25/09/2017

Per consultazione RLS ai sensi del D. Lgs. 81/2008 succ.m.i.
Ins. Angelo Pitrola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Pumpo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs.N.39/1993