



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"
 DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
 Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
 Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
 Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
 mic8fy00n@istruzione.it – mic8fy00n@pec.istruzione.it
 www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

Prot. n. 4621/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 PRIMARIA - VIA VESPRI SICILIANI 75

Anno Scolastico 2018/19

a. EMERGENZE

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1.a Nucleo Operativo	Dirigente Scol. Dott.ssa Anna Pumpo Coll. DS Ins. Lucienne Porta Resp. di Plesso Ins. Viviana Rindone Referente Sic. Ins. Fulco Domenico D.S.G.A. Curcio Elisa Delegati Ata C.S. Felice Carulli - C.S. Galliena Tamara C. S. Marco Scarano 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.a Coordinatore emergenze	Dirigente Scolastico , in sua assenza nell'ordine: Ins. Lucienne Porta Ins. Rindone Viviana Ins. Fulco Domenico Dsga Curcio Elisa 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

		<p>si attiverà per coordinare le operazioni di emergenza. 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.</p> <p>Nel caso di dispersi, feriti, persone bloccate all'interno dell'edificio dà l'allarme. Consulta il personale sulle criticità riscontrate.</p> <p>Dopo l'evacuazione redige il verbale</p> <p>Vedi: Piano di emergenza</p>
3.a Coordinatore Squadra di emergenza	<p>Referente Sicurezza Ins. Fulco Domenico</p> <p>In sua assenza: Coordinatore emergenza</p>	<p>Coordina le operazioni degli Addetti Antincendio e degli Addetti al Primo soccorso</p>
4.a Coordinatori al Punto di Raccolta	<p>Ins. A. Pitrola - Ins. D. Fulco - Ins. V. Rindone</p> <p>In loro assenza membri del nucleo operativo</p>	<p>Il coordinatore del punto di raccolta coordina le operazioni al punto di raccolta.</p> <p>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.</p> <p>Nel caso di dispersi, feriti, persone bloccate all'interno dell'edificio dà l'allarme.</p> <p>Si tiene in contatto con il Coordinatore dell'Emergenza</p>
5.a Squadra di emergenza	<p>Addetti Antincendio</p> <p>Ins. Angelo Pitrola Ins. L. Porta Ins. M.L. Russo C.S. C. Barazzuti C.S. F. Carulli C.S. M. Scarano C.S. T. Galiena</p> <p>Addetti al Primo Soccorso</p> <p>Ins. C. Cappello Ins. P.C. Denaro Ins. L.M. Malerba Ins. C.E. Masciocchi Ins. L. Porta Ins. F. Petruso Ins. M.L. Russo C.S. C. Barazzuti C.S. F. Carulli C.S. T. Galiena C.S. M. Scarano</p>	<p>La Squadra di Emergenza si attiva secondo gli incarichi e alle personali competenze acquisite a seguito della formazione ricevuta.</p> <p>Vedi Piano di Emergenza</p>

6.a Attivazione estintori - idranti	Addetti prevenzione incendi, se assenti, Collaboratori Scolastici dei piani	Vedi Piano di emergenza
7.a Chiamate di soccorso	Amm. Bertalli M. L. Amm. Femiani Ilaria	Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.
8.a Apertura cancelli sulla pubblica via	Collaboratori scolastici della portineria	
9.a Ricevimento mezzi di soccorso	Collaboratori scolastici in servizio al piano terra con la collaborazione dei colleghi presenti ai piani.	L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzarli al luogo dell'emergenza
10.a Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	Il Coordinatore dell'emergenza ordina all'addetto di dare il segnale secondo la procedura stabilita.
11.a Apertura porte uscita di sicurezza piano terra,	Coll.Scol. in servizio al piano terra	
12.a Interruzione erogazione: energia elettrica, acqua, valvola intercettazione gas metano	Coll. Scol. presenti al piano terra	
13.a Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratori Scolastici per la loro area di servizio	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.
14.a Controllo operazioni di evacuazione	Collaboratori Scolastici per la loro area di servizio	Controllare che l'evacuazione sia rapida (circa tre minuti a piano) e ordinata, se necessario intervenire sollecitando le classi.
15.a Presidio ingresso edificio	Coll.Scol. in servizio al piano terra, con la collaborazione del personale amministrativo	L'addetto dovrà controllare che nessun estraneo si introduca abusivamente nell'edificio.
16.a Apertura porte uscite di sicurezza	Collaboratori scolastici del piano, se impossibilitati: Docenti della prima classe in uscita	
17.a 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.
18.a 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 nello spazio calmo, segnalando la propria presenza, in attesa di aiuti dall'esterno.
19.a Verifica che in tutti gli ambienti del piano non siano rimaste persone dopo l'evacuazione	Collaboratori Scolastici per il proprio piano	Verificare che nessuno sia presente sul piano. Chiudere le porte degli ambienti.
7. Appello personale ATA ed esterni al punto di raccolta	Coordinatori del Punto di Raccolta	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliera

Personale in possesso di formazione come Addetto Antincendio: Ins. Angelo Pitrola, Ins. L. Porta, Ins. M.L. Russo, C.S. C. Barazzuti

b. PRIMO SOCCORSO

INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.b Interventi primo soccorso	Addetti al Primo Soccorso In loro assenza: Docenti, Collaboratori Scolastici	Allertare: - gli Addetti al Primo Soccorso, - il Dirigente Scolastico. In assenza del Dirigente Scolastico, nell'ordine: Ins. Porta Lucienne Ins. Rindone Viviana Ins. Fulco Domenico DSGA
2.b Chiamate di soccorso	Addetti al Primo Soccorso, se impossibilitati: Personale di segreteria	Collocazione del telefono fisso: portineria, uffici
3.b Apertura cancelli esterni, 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.b Distribuzione presidi sanitari	Collaboratori scolastici, docenti consegnatari	Collocazione cassetta di primo soccorso: portineria, palestra,

		piscina, pacchetto di medicazione in tutte le classi.
5.b Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Portineria/sala medica: C.S. Barazzuti Palestra e Piscina Vespri: C.S T. Galliena <u>Pacchetti di medicazione</u> I collaboratori scolastici controlleranno i pacchetti di medicazione per la propria area di servizio. I docenti controlleranno i pacchetti di medicazione per la propria classe.	Verifica e registrazione mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso. Compilazione, secondo necessità, elenco presidi sanitari mancanti o da sostituire perché scaduti e inoltro al DSGA Curcio Elisa.
6.b Verifica periodica registro contenuto cassette di PS	Ins. Fulco	
7.b Segnalazione infortuni	Personale amministrativo	Collocazione registro: Segreteria
Personale in possesso di formazione come addetto al primo soccorso: Ins. C. Cappello, Ins. P.C. Denaro, Ins. L.M. Malerba, Ins. C.E. Masciocchi, Ins. L. Porta, Ins. F. Petruso, Ins. M.L. Russo, C.S. C. Barazzuti, C.S. F. Carulli		
c. SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI / ANOMALIE		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.c Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi	Collaboratori scolastici, ciascuno per la propria area di servizio. Eventuali sostituti assumono l'incarico del collega che sostituiscono. Referenti: C.S. Galiena Tamara, C.S. Felice Carulli	All'inizio della giornata lavorativa controllare che: 1) gli estintori siano presenti, liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili; 2) gli idranti siano liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili; 3) siano visibili e facilmente raggiungibili tutti i pulsanti di allarme (inclusi i comandi delle campanelle ove queste vengano utilizzate in sostituzione dei sistemi di allarme); 4) tutte le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiavistelli, catene, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombre da ostacoli; 5) le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombre da qualsiasi ostacolo anche provvisorio. Al termine dell'orario di lavoro controllare che: a) controllare che tutte le porte siano chiuse;

		<p>b) controllare che le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione;</p> <p>c) controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;</p> <p>d) controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.</p> <p>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate a: Amm. Bertalli M. L. Amm. Femiani Ilaria</p>
<p>2.c Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi.</p>	<p>Collaboratori scolastici, ciascuno per la propria area di servizio.</p> <p>Eventuali sostituti assumono l'incarico del collega che sostituiscono.</p> <p>Controllo periodico raccolta schede: Amm. Femiani Ilaria</p>	<p>Vedi Circ.: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi". Riguarda le seguenti attrezzature e/o impianti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IDRANTI 2. ESTINTORI 3. PORTE REI 4. SISTEMI DI ALLARME E RILEVAZIONE INCENDIO 5. QUADRI ELETTRICI E IMPIANTO ELETTRICO 6. SEGNALETICA DI SICUREZZA 7. ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA 8. CARICO DI INCENDIO <p>La sorveglianza deve essere registrata utilizzando le apposite schede. Copia delle schede deve essere inviata a: Amm. Femiani Ilaria, che le trasmetterà alla RSPP. Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate a: Amm. Bertalli M. L. Amm. Femiani Ilaria</p>
<p>3.c Controlli periodici/interventi su dispositivi antincendio e impianti elettrici effettuati da tecnici incaricati dall'Ente proprietario dell'edificio</p>	<p>Ricevimento e registrazione: personale in servizio al piano terra.</p> <p>Accompagnamento e sorveglianza: personale in servizio al piano terra, con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani.</p> <p>I controlli/interventi effettuati devono essere verbalizzati dai tecnici sul</p>	<p>N.B. In assenza del Responsabile del Registro Antincendio o del personale delegato, il personale che riceve i tecnici dovrà sempre farsi rilasciare l'elenco firmato degli interventi svolti e successivamente consegnarlo alla C.S. Galliena Tamara.</p>

	<p>Registro Antincendio.</p> <p>Responsabile tenuta e compilazione del Registro Antincendio: C.S. Galieta Tamara, in sua assenza C.S. Felice Carulli, in sua assenza personale in servizio al piano terra.</p> <p>Verifica periodica del Registro Antincendio: Ins. Domenico Fulco</p>	<p>Gli interventi eseguiti dai tecnici devono essere comunicati all'Ins. Domenico Fulco</p>
<p>4.c Ricevimento di personale esterno (interventi di manutenzione, controllo, ecc.)</p>	<p>Ricevimento e registrazione: personale in servizio al piano terra.</p> <p>Accompagnamento e sorveglianza: personale in servizio al piano terra con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani.</p>	<p>In ogni caso accertarsi che non vi siano interferenze con le attività didattiche e lavorative della scuola.</p> <p>Se si riscontrano condizioni di rischio avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, in sua assenza:</p> <p>Coll. DS Ins. Lucienne Porta Resp. di Plesso Ins. V. Rindone DSGA Curcio Elisa.</p>
<p>5.c Rilevazione e segnalazione guasti</p>	<p>Collaboratori Scolastici per la loro area di servizio</p> <p>Per l'area esterna : Collaboratori Scolastici e Docenti che per servizio frequentano l'area esterna.</p> <p>Docenti per le aule, i laboratori, palestra, altri ambienti di servizio, segnalazione scritta ai collaboratori scolastici di piano che la trasmetteranno alla segreteria.</p> <p>Referenti: C.S. Carulli - C.S. Galieta Tamara - C.S. Scarano Marco</p>	<p>Quando si rileva un'anomalia, un guasto o un pericolo, fare la segnalazione scritta sulla apposita modulistica e consegnarla a: Amm.e Bertalli M. L. - Femiani Ilaria, che la trasmetteranno al Comune di Milano per le richieste di intervento.</p> <p>I collaboratori scolastici provvederanno a segnalare il pericolo con un cartello e a mettere in atto misure di protezione provvisorie.</p> <p>In caso di pericolo grave e/o immediato avvisare il Dirigente Scolastico, in sua assenza:</p> <p>Coll. DS Ins. Lucienne Porta Resp. di Plesso Ins. V. Rindone DSGA Curcio Elisa.</p>
<p>Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione.</p>		

Milano, 15/11/2018.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Pumpo