



**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. 5653

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 8**

**Anno Scolastico 2020/21**

**a. EMERGENZE**

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
<b>1.a Nucleo Operativo</b>	Dirigente Scolastico Michele Luca Palmitessa  Coll. DS Prof.ssa Rosalia Marino  Responsabili di Plesso Prof. Antonio Di Tizio Prof. Alberto Cardinale  Referenti Sicurezza Prof. Antonio Di Tizio Prof. Vittorio Catania  D.S.G.A. Dott.ssa Annalisa Franza  Delegati Ata: C.S. Enrica Caselli, C.S. Veronica Pinna  RSPP Arch. Cattaneo Anna  RSL Prof.ssa Flavia Ussia	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.
<b>2.a Coordinatore emergenze</b>	<b>Dirigente Scolastico</b> , in sua assenza nell'ordine: Prof. Antonio Di Tizio Coll. DS Prof.ssa Rosalia Marino Prof. Alberto Cardinale  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>(Vedi: Piano di emergenza)</p> <p>Dopo l'evacuazione redige il verbale</p>
<b>3.a Coordinatori Squadra di emergenza</b>	<p>Prof. Antonio Di Tizio C.S. Enrica Caselli</p>	<p>Coordina le operazioni degli Addetti Antincendio e degli Addetti al Primo soccorso</p>
<b>4.a Coordinatori al Punto di Raccolta</b>	<p>Prof. Antonio Di Tizio Prof. Catania Vittorio Prof. Alberto Cardinale</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>
<b>5.a Squadra di emergenza</b>	<p><b>Addetti Antincendio</b> Prof. Vittorio Catania C.S. Enrica Caselli C.S. Marco Marrocco C.S. Veronica Pinna C.S. Maria Scano</p> <p><b>Addetti al Primo Soccorso</b> C.S. Enrica Caselli Ass. Tec. Antonino Cundari C.S. Marco Marrocco Prof.ssa Tiziana Meroni Prof. Simone Sciescere</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	<p>Addetti Antincendio, se assenti, Collaboratori Scolastici dei piani</p>	<p>Vedi Piano di emergenza</p>
7.a Chiamate di soccorso	<p>Prof. Antonio Di Tizio in sua assenza nell'ordine: Coll. DS Prof.ssa Rosalia Marino Prof. Alberto Cardinale C.S. Enrica Caselli C.S. Veronica Pinna</p>	<p>Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.</p>

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	<b>Coordinatore emergenza</b>	Il Coordinatore dell'emergenza ordina all'addetto di dare il segnale secondo la procedura stabilita.
11.a Apertura porte uscita di sicurezza piano terra	Collaboratori Scolastici in servizio al piano terra	
12.a Interruzione erogazione: energia elettrica, acqua, valvola intercettazione gas metano	Collaboratori Scolastici in servizio in portineria	QEG: atrio p. rialzato Blocco A Cabina elettrica: p. rialzato Blocco A Valvola intercettazione gas metano: esterno centrale termica
13.a Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratori Scolastici per la loro area di servizio	I collaboratori scolastico 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	Collaboratori Scolastici in servizio in portineria	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	Assistenza agli alunni con gravi	Nel caso in cui

alunni/adulti con disabilità	<p>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)</p>	<p>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.</p>
19.a Verifica che in tutti gli ambienti del piano non siano rimaste persone dopo l'evacuazione	Collaboratori Scolastici per il proprio piano	<p>Verificare che nessuno sia presente sul piano.                      Chiudere le porte degli ambienti.</p>
7. Appello personale ATA ed esterni al punto di raccolta	Coordinatori del Punto di Raccolta	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliera
<p><b>Personale in possesso di formazione come Addetto Antincendio:</b> Ass. C.S. E. Caselli, C.S. Marco Marrocco, C.S. V. Pinna, C.S. M. Scano</p>		
<p><b>b. PRIMO SOCCORSO</b></p>		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.b Interventi primo soccorso	<p><b>Addetti al Primo Soccorso:</b>                      C.S. Enrica Caselli                      Ass. Tec. Antonino Cundari                      C.S. Marco Marrocco                      Prof.ssa Tiziana Meroni                      Prof. Simone Sciescere</p> <p>In loro assenza:                      Docenti, Collaboratori Scolastici</p>	<p><b>Allertare:</b>                      -gli Addetti al Primo Soccorso,                      -il Dirigente Scolastico.</p> <p>In assenza del Dirigente Scolastico: Prof. Antonio Di Tizio,                      Coll. DS Prof.ssa Rosalia Marino                      Prof. Alberto Cardinale</p>
2.b Chiamate di soccorso	<p><b>Addetti al Primo Soccorso, se impossibilitati:</b>                      Prof. Antonio Di Tizio                      Prof. Alberto Cardinale                      Collaboratori scolastici in servizio in portineria</p>	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, sala medica, pacchetto di medicazione a tutti i piani in consegna ai coll. scolastici.

<p>5.b Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso</p>	<p>C.S. Scano Maria</p> <p>Rifornimento dei pacchetti di medicazione: Collaboratori scolastici consegnatari.</p> <p>I docenti referenti controlleranno i pacchetti di medicazione per la propria classe/laboratorio.</p>	<p>Verifica e registrazione mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso presenti in portineria/sala medica/palestra.</p> <p>Compilazione, secondo necessità, elenco presidi sanitari mancanti o da sostituire perché scaduti e inoltro al DSGA Dott.ssa Annalisa Franza</p>
<p>6.b Verifica periodica registro contenuto cassette di PS</p>	<p>Prof. Antonio Di Tizio</p>	
<p>7.b Segnalazione infortuni</p>	<p>Insegnante in servizio</p>	<p>Comunicazione alla Segreteria della Sede Principale</p>
<p><b>Personale in possesso di formazione come addetto al primo soccorso:</b> Ass. Tec. A. Cundari, C.S. M. Marrocco</p>		
<p><b>c. SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI/ANOMALIE</b></p>		
<p><b>INCARICO</b></p>	<p><b>NOMINATIVI</b></p>	<p><b>PROCEDURE</b></p>
<p>1.c Sorveglianza quotidiana 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>Referenti: C.S. Pinna, C.S. Caselli</p>	<p>All'inizio della giornata lavorativa controllare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gli estintori siano presenti, liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;</li> <li>2) gli idranti siano liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;</li> <li>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);</li> <li>4) tutte le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiavistelli, catene, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombrato da ostacoli;</li> <li>5) le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombrati da qualsiasi ostacolo anche provvisorio.</li> </ol> <p>Al termine dell'orario di lavoro controllare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) controllare che tutte le porte siano chiuse;</li> <li>b) controllare che le apparecchiature elettriche, che</li> </ol>

		<p>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: A.A. Bertalli M. L. A.A. Cerullo Maria</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: C.S. Pinna, C.S. Caselli</p> <p>Referente: Prof. Antonio Di Tizio</p>	<p>Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi".</p> <p>Riguarda le seguenti attrezzature e/o impianti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IDRANTI</li> <li>2. ESTINTORI</li> <li>3. PORTE REI</li> <li>4. SISTEMI DI ALLARME E RILEVAZIONE INCENDIO</li> <li>5. QUADRI ELETTRICI E IMPIANTO ELETTRICO</li> <li>6. SEGNALETICA DI SICUREZZA</li> <li>7. ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA</li> <li>8. CARICO DI INCENDIO</li> </ol> <p>La sorveglianza deve essere registrata utilizzando le apposite schede.</p> <p>Copia delle schede deve essere inviata a: A.A. Cerullo Maria, che le trasmetterà alla RSPP.</p> <p>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate a: A.A. Bertalli M. L. A.A. Cerullo Maria</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</p>	<p>N.B.</p> <p>In assenza del Responsabile del Registro Antincendio o del personale delegato, i collaboratori scolastici che ricevono i tecnici dovranno sempre farsi rilasciare l'elenco firmato degli interventi svolti e successivamente consegnarlo a</p>

	<p>essere verbalizzati dai tecnici sul <b>Registro Antincendio</b>.                      Responsabile tenuta e compilazione del Registro Antincendio: C.S. Pinna, C.S. Caselli                      in loro assenza personale in servizio al piano terra.                      Verifica periodica del Registro Antincendio: Prof. Antonio Di Tizio</p>	<p>C.S. Pinna, C.S. Caselli</p> <p>Gli interventi eseguiti dai tecnici devono essere comunicati al Prof. Antonio Di Tizio</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>Gli interventi eseguiti dai tecnici devono essere comunicati al Prof. Antonio Di Tizio o al prof. Vittorio Catania</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:                      Coll. DS Prof.ssa Rosalia Marino                      Prof. Antonio Di Tizio                      Prof. Alberto Cardinale</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. Pinna, C.S. Caselli</p>	<p>Quando si rileva un'anomalia, un guasto o un pericolo, fare la segnalazione scritta sulla apposita modulistica e inviarla a A.A. Bertalli M. L.                      A.A. Cerullo Maria                      Che la trasmetteranno al Comune di Milano per le richieste di intervento.                      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: Coll. DS Prof.ssa Rosalia Marino,                      Prof. Antonio Di Tizio,                      Prof. Alberto Cardinale</p>
<p><b>Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione.</b></p>		

Per consultazione RLS ai sensi del D. Lgs. 81/2008 succ.m.i.  
 R.L.S. Prof.ssa Flavia Ussia

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE**  
 Prof.ssa *Rossana di Gennaro*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
 ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs.N.39/1993)