



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"
Via Salerno 1 - 20142 Milano
Tel. 02 88444696 Tel. e Fax 02 88444704
e-mail uffici: MIIC8DZ008@istruzione.it
posta certificata: MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 5307 /D.Lgs. 81/08 s.m.i. 81/08 del 26/11/2013

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 di Via Salerno, 3.

Scuola Primaria

Anno Scolastico 2013/14

EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO IN CASO DI EMERGENZA

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1. Nucleo Operativo	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti Delegato del D.S. Addetto SPP Daniela Milanesi, Supplenti: Antonietta Falcone, Paola Biancardi Delegati ATA M. Marchesi, R. Maccarone, A. Panariello D.S.G.A. Maria Iozzi R.S.P.P. arch. Anna Cattaneo R.L.S. Serafina Cinnirella	Il Nucleo Operativo provvede ad attivare tutte le risorse, interne ed esterne, necessarie per fronteggiare l'emergenza. Di norma il N.O. si attiva presso l'Ufficio di Presidenza della scuola o presso la portineria. Se le condizioni non lo consentono, in un luogo sicuro all'esterno dell'edificio. In caso di evacuazione il N. O. si accerta che le operazioni 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: ASPP Milanesi Daniela, Falcone Antonietta	Vedi Piano di emergenza
3. Coordinatore Primo Soccorso	ASPP Daniela Milanesi	
4. Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti In sua assenza: Milanesi Daniela, Falcone Antonietta, Biancardi Paola	
5. Coordinatore al Punto di Raccolta	Milanesi Daniela, in sua assenza Falcone Antonietta, Biancardi Paola in loro assenza membro del nucleo operativo	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. Avvisa il Coordinatore dell'emergenza.

		Dopo l'evacuazione, in collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, redige il verbale
6. Squadra di emergenza	Addetti Antincendio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biancardi Paola 2. Colombo Giuliana 3. Di Maria M. Simonetta 4. Falcone Antonietta 5. Filippozzi Paola 6. Invernizzi Cristina 7. Prazzoli Osvaldo 8. Rovati Franca. Addetti Primo Soccorso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Di Nauta Adele 2. Falcone Antonietta 3. Guasconi Patrizia 4. Melillo Paola 5. Milanese Daniela 6. Muggeo Anna Maria 7. Resta Emanuela 	<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>
7. Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratori Scolastici: Maccarone Rita Marchesi Monica Melis Annalisa Modesto Mirco Napione Romina Panariello Angela Prazzoli Osvaldo Ingusci Michela	<p>Il segnale di allarme/evacuazione, salvo diversa decisione del Responsabile dell'emergenza per casi particolari, è normalmente dato con il suono della campanella o con messaggio mediante altoparlanti. 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.</p>
8. Controllo operazioni di evacuazione	Collaboratori Scolastici dei piani	Controllare che l'evacuazione sia rapida (circa tre minuti a piano) e ordinata, se necessario intervenire sollecitando le classi.
9. Chiamate di soccorso	Collaboratore scolastico in servizio in portineria, Falcone, Milanese, Biancardi	Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.
10. Interruzione esercizio montascale	Collaboratore scolastico in servizio in portineria	Prima di togliere l'energia elettrica verificare che nessuno possa rimanere bloccato sul montascale.
11. Interruzione erogazione: energia elettrica.	Collaboratore scolastico in servizio al piano terra	Ubicazione impianti: vedi Piano di emergenza - Piano di Evacuazione
12. Attivazione estintori - idranti	Addetti prevenzione incendi, se assenti, Collaboratori Scolastici dei piani	Vedi Piano di emergenza
13. Apertura cancelli	<ul style="list-style-type: none"> - cancello lato refettorio: docente prima classe in uscita + verifica della segreteria - cancello Via Salerno: Coll.Scol. in servizio al piano terra - cancello V.le Faenza: docente prima classe in uscita 	<p>La chiave è posta tra le porte di uscita dell'atrio (lato refettorio)</p> <p>La chiave è posta vicino alla porta di uscita della scala di emergenza al 1° piano</p>
14. Apertura porte uscita di sicurezza piano terra, ricevimento mezzi di soccorso	Coll.Scol. in servizio al piano terra	L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzarli al luogo dell'emergenza
15. Presidio ingresso edificio	Coll.Scol. in servizio al piano terra	L'addetto dovrà controllare che nessun

		estraneo si introduca abusivamente nell'edificio.
16. Apertura porte uscite di sicurezza	Docenti della prima classe in uscita	Nel caso in cui le porte non restino spalancate (porte REI) e non è presente un adulto libero da altri compiti chiedere la collaborazione degli alunni.
17. 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 N. O. entri in possesso, nel più breve tempo possibile, dei moduli di evacuazione compilati dagli insegnanti di ciascuna classe.
18. 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 delle aule, chiudere le porte delle scale.
19. Assistenza a persone con disabilità	Assistenza agli alunni con gravi disabilità: Personale (docenti, coll. scol.) incaricato secondo lo schema orario stabilito dai docenti di classe. Assistenza alunni disabili: Insegnante di sostegno o Educatore (se presenti in classe) o docente in compresenza. Assistenza di altre persone in difficoltà (alunni o adulti) 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 (se possibile in prossimità della scala di emergenza esterna), segnalando la propria presenza, in attesa di aiuti dall'esterno.
20. Appello personale ATA ed esterni al punto di raccolta	Responsabile di plesso con la collaborazione del personale in servizio in portineria	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliere

Personale in possesso di formazione Antincendio:

Biancardi Paola , Colombo Giuliana , Di Maria M. Simonetta , Falcone Antonietta , Filippozzi Paola, Invernizzi Cristina, Prazzoli Osvaldo, Rovati Franca.

Referente: Falcone Antonietta

PRIMO SOCCORSO

INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1. Interventi primo soccorso	Addetti al Primo Soccorso: Di Nauta Adele Falcone Antonietta Guasconi Patrizia Melillo Paola Milanesi Daniela Muggeo Anna Maria Resta Emanuela Docenti, Collaboratori Scolastici	Allertare: -gli Addetti al Primo Soccorso, -la Dirigente Scolastica, se assente, le sostitute
2. Chiamate di soccorso	Collaboratori scolastici in servizio in portineria, in sostituzione, Addetti al Primo Soccorso	Collocazione del telefono fisso: Segreteria e portineria
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 in servizio in portineria	Collocazione cassetta di primo soccorso: sala medica, palestra

Personale in possesso di formazione di Primo Soccorso: Di Nauta Adele, Falcone Antonietta, Guasconi Patrizia, Melillo Paola, Milanesi Daniela, Muggeo Anna Maria, Resta Emanuela

Referente Primo Soccorso: ASPP Daniela Milanese		
SORVEGLIANZA - CONTROLLI		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
<p>1. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi Vedi Circolare generale n. 44 del 12/11/2012.</p>	<p>Maccarone Rita Marchesi Monica Melis Annalisa Modesto Mirco Napione Romina Panariello Angela Prazzoli Osvaldo Ingusci Michela</p> <p>ciascuno per la propria area di lavoro</p>	<p>All'inizio della giornata lavorativa controllare che:</p> <p>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);</p> <p>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; 5) le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombrato da qualsiasi ostacolo anche provvisorio.</p> <p>Al termine dell'orario di lavoro controllare che:</p> <p>a) controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse; b) controllare che le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione; c) controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi; d) controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.</p> <p>I controlli devono essere registrati sull'apposita scheda</p> <p>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate all' Ass. Amm.va Clementina Mascherpa</p>
<p>2. Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi. Vedi Circolare generale n. 44 del 12/11/2012.</p>	<p>Collaboratori Scolastici per la propria area di servizio Responsabile di Plesso per la Sicurezza</p>	<p>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 sul Registro Antincendio. Copia delle schede deve essere inviata alla Sign.a Mascherpa</p> <p>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate all' Ass. Amm.va Clementina Mascherpa</p>
<p>3. Controllo periodico per la prevenzione incendi da parte di Ditta esterna</p>	<p>Ricevimento e registrazione: collaboratori scolastici 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>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 I controlli devono essere registrati sul registro antincendio. Copia dei verbali deve essere inviata alla Sign.a Mascherpa
4. Ricevimento di personale esterno (interventi di manutenzione, controllo, ecc.)	Ricevimento e registrazione: collaboratori scolastici in servizio al piano terra. Accompagnamento e sorveglianza: personale in servizio al piano terra con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani.	Nel caso di interventi di manutenzione che richiedono più di 5 uomini per un un giorno di lavoro, chi riceve il personale esterno, deve accertarsi che sia stata attivata la procedura DUVRI, contattando la Sign.a Mascherpa. <u>In ogni caso accertarsi che non vi siano rischi interferenziali con le attività didattiche</u>
5. Tenuta Registro Antincendio	Responsabile di Plesso per la Sicurezza	Le schede di sorveglianza quotidiana e mensile 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.
6. Rilevazione e segnalazione guasti	Collaboratori scolastici per la propria area di servizio Per l'area esterna : Collaboratori Scolastici e Docenti che per servizio frequentano l'area esterna. Docenti per le aule, i laboratori, palestra, altri ambienti di servizio	Segnalazione scritta alla Sign.a Clementina Mascherpa, se assente, al sostituto. In caso di pericolo grave e/o immediato avvisare la Dirigente Scolastica e il Responsabile di Plesso.
7. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Falcone Antonietta	Verifica mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso. Registrazione mensile. Compilazione richieste di acquisto presidi sanitari da trasmettere alla segreteria secondo necessità. Vedi Piano di Pronto Soccorso della scuola.
8. Tenuta registro infortuni	Amm. Bonetti Rosa (Sede Principale)	
Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione.		

Doc. c.to RSPP Arch. Anna Cattaneo

Milano, 26/11/2013

Per consultazione SRL ai sensi del D. L.vo 81/2008 succ.m.i.
 R.S.L. *Serafina Cinnirella*

.....

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Micaela Francisetti