



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. 5310/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, 1.
Scuola secondaria di primo grado
Anno Scolastico 2013/14

EMERGENZA - EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1. Nucleo Operativo	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti Delegato del D.S. Paolo Grazioli, in sua assenza: Gloria Cavenaghi, Bruna Caldan, Gabriella Colombo D.S.G.A. Maria Iozzi Delegato ATA Clementina Mascherpa R.S.P.P. Prof.ssa 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 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 Paolo Grazioli	Vedi Piano di emergenza
3. Coordinatore Primo Soccorso	Bruna Caldan	
4. Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti In sua assenza Paolo Grazioli, Gloria Cavenaghi, Bruna Caldan, Gabriella Colombo D.S.G.A. Maria Iozzi, in sua assenza Mesiano Caterina	
5. Coordinatore al Punto di Raccolta	Grazioli, in sua assenza Gloria Cavenaghi, Bruna Caldan, Gabriella Colombo 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 Dirigente Scolastico. Dopo l'evacuazione, in collaborazione

		con il Dirigente Scolastico, redige il verbale
6. Squadra di emergenza	Addetti Antincendio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ceriani Elena 2. Cinnirella Sara 3. Elia Serena 4. Giglio Carla 5. Losa Daniela 6. Mascherpa Clementina 7. Pierani Paola Addetti al Primo Soccorso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Baldone Anna 2. Barello Renata 3. Caldan Bruna 4. Catalfamo Chiara 5. Cinnirella Sara 6. Mascherpa Clementina 7. Mesiano Caterina 8. Nicolosi Accursia 9. Nicolao Giancarlo 10. Palazzolo Martina 11. Sini Cinzia 	<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	Cinnirella Serafina Loppo Rosa Anna Losa Daniela Nicolosi Accursia Sini Cinzia Ciascuno per la propria area di servizio	<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	Mascherpa Clementina o altro personale di segreteria	Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.
10. Interruzione esercizio ascensore	Cinnirella Serafina, in sua assenza, Coll. Scol. al piano terra	Prima di togliere l'energia elettrica verificare che nessuno possa rimanere bloccato nell'ascensore. Chiamare l'ascensore al piano terra. Bloccare le porte.
11. Interruzione erogazione: - energia elettrica, acqua.	Cinnirella Serafina o, in sua assenza, Coll. Scol. 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 cancello V.le Faenza	A.A. Romano Maria o Cantagallo Anna o, in loro assenza, da altro personale della segreteria	
14. Apertura porte uscita di sicurezza piano terra, cancello esterno, 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, con la collaborazione del personale amministrativo	L'addetto dovrà controllare che nessun estraneo si introduca abusivamente nell'edificio.

16. Apertura porte uscite di sicurezza	Docenti della prima classe in uscita	
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 Per gli Uffici: Maria Iozzi, in sua assenza, Mesiano Caterina	Verificare che nessuno sia presente sul piano. Chiudere le porte dei locali e 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 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 (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	D.S.G.A. Maria Iozzi, in sua assenza Mesiano Caterina	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliera

Personale in possesso di formazione Antincendio:

Ceriani Elena , Cinnirella Sara , Elia Serena, Giglio Carla, Losa Daniela, Mascherpa Clementina, Pierani Paola

Referente: Mascherpa Clementina

PRIMO SOCCORSO

INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1. Interventi primo soccorso	Addetti al Primo Soccorso: Baldone Anna Barello Renata Caldan Bruna Catalfamo Chiara Cinnirella Serafina Mascherpa Clementina Mesiano Caterina Nicolao Giangarolo Nicolosi Accursia Palazzolo Martina Sini Cinzia Docenti, Collaboratori Scolastici	Allertare: -gli Addetti al Primo Soccorso, -la Dirigente Scolastica, se assente, le sostitute
1. Chiamate di soccorso	Addetti al Primo Soccorso, Mascherpa o altro personale di segreteria	Collocazione del telefono fisso: Segreteria e portineria
2. Apertura cancello esterno, ricevimento mezzi di soccorso	Collaboratori Scolastici in servizio al piano terra	L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzare i soccorritori al luogo dell'emergenza
3. Distribuzione presidi sanitari	Quadri Cristina Losa Daniela	Collocazione cassetta di primo soccorso: sala medica, palestra

Personale in possesso di formazione di Primo Soccorso:

Baldone Anna, Barello Renata, Caldan Bruna, Catalfamo Chiara , Cinnirella Sara, Mascherpa Clementina, Mesiano Caterina, Nicolosi Accursia, Nicolao Giancarlo, Palazzolo Martina, Sini Cinzia

Referente Primo Soccorso: Caldan Bruna

SORVEGLIANZA - CONTROLLI		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
<p>1. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi Vedi Circolare generale n. 44 del 12/11/2012.</p>	<p>Cinnirella Serafina Loppo Rosa Anna Losa Daniela Nicolosi Accursia Sini Cinzia ciascuno per la propria area di servizio</p>	<p>All'inizio della giornata lavorativa controllare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 sgombrato da ostacoli; 5) le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombrato da qualsiasi ostacolo anche provvisorio. <p>Al termine dell'orario di lavoro controllare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>La sorveglianza deve essere registrata sull'apposita scheda, che va inserita nel Registro Antincendio. Copia delle schede deve essere inviata mensilmente alla Sign.a Mascherpa.</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 Gabiella Colombo</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: Coll. scol. Cinnirella, o personale in servizio al piano terra.</p> <p>Accompagnamento e sorveglianza: Coll. scol. Cinnirella, o 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

		<p>8. CARICO DI INCENDIO</p> <p>I controlli devono essere registrati sul registro antincendio.</p> <p>Copia dei verbali deve essere inviata alla Sign.a Mascherpa</p>
4. Tenuta Registro Antincendio	Responsabile di plesso per la Sicurezza Gabriella Colombo	<p>Le schede di sorveglianza quotidiana e mensile i verbali dei controlli effettuati da esterni devono essere registrati sul Registro Antincendio.</p> <p>Se presente dal Responsabile del registro, in sua assenza dal Coll. scol. che riceve il personale.</p>
5. Ricevimento di personale esterno (interventi di manutenzione, controllo, ecc.)	<p>Ricevimento e registrazione: Coll. scol. Cinnirella, o personale in servizio al piano terra.</p> <p>Accompagnamento e sorveglianza: Coll. scol. Cinnirella, o personale in servizio al piano terra con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani.</p>	<p>Nel caso di interventi di manutenzione che richiedono più di 5 uomini per un giorno di lavoro, chi riceve il personale esterno, deve accertarsi che sia stata attivata la procedura DUVRI, contattando la Sign.a Mascherpa.</p> <p><u>In ogni caso accertarsi che non vi siano rischi interferenziali con le attività didattiche</u></p>
6. Rilevazione e segnalazione guasti	<p>Cinnirella Serafina Loppo Rosanna Losa Daniela Nicolosi Accursia Sini Cinzia</p> <p>per la propria area di lavoro.</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</p>	<p>Segnalazione scritta alla Sign.a Clementina Mascherpa, se assente, al sostituto.</p> <p>In caso di pericolo grave e/o immediato avvisare la Dirigente Scolastica.</p>
7. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Losa Daniela Quadri Cristina	<p>Verifica mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso.</p> <p>Registrazione mensile.</p> <p>Compilazione richieste di acquisto presidi sanitari da trasmettere alla segreteria secondo necessità.</p> <p>Vedi Piano di Pronto Soccorso della scuola.</p>
8. Tenuta registro infortuni	Amm. Bonetti Rosa	
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