



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

Prot. n. 5037 /D.Lgs. 81/08 s.m.i. 81/08 del 12 novembre 2013		
<b>ASSEGNAZIONE INCARICHI SICUREZZA AL PERSONALE</b> Attuazione delle misure di prevenzione incendi - lotta antincendio - evacuazione - primo soccorso D.L.vo 81/08 succ. m. i.		
<b>Sede di Via San Colombano.</b> Scuola Primaria - Scuola secondaria di primo grado <b>Anno Scolastico 2013/14</b>		
<b>EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO IN CASO DI EMERGENZA</b>		
INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1. Nucleo Operativo	<b>Dirigente Scol.</b> Prof.ssa Micaela Francisetti <b>Delegati del D.S.</b> Ins. Lelli Elvira, Prof.ssa Giorgetti Emanuela Supplenti: Ins. Cattaneo Graziella, Ins.Giosetti Cinzia <b>Delegati ATA:</b> Ippolito Anna, Sperandeo Franca, Guido Antonio, Apruzzese Micaela <b>D.S.G.A.</b> Maria Iozzi <b>R.L.S.</b> 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. 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	<b>Dirigente Scolastico</b> , in sua assenza: Ins. Lelli Elvira, Prof.ssa Giorgetti Emanuela Supplenti: Ins. Cattaneo Graziella, Ins.Giosetti Cinzia In loro assenza membro del nucleo operativo	Vedi Piano di emergenza
3. Coordinatore Primo Soccorso	Lelli Elvira, in sua assenza Ravera Paola,	
4. Emanazione ordine di evacuazione	<b>Dirigente Scol.</b> , in sua assenza Ins. Lelli Elvira, Prof.ssa Giorgetti Emanuela Supplenti: Ins. Cattaneo Graziella, Ins.Giosetti Cinzia In loro assenza assenza: Ippolito Anna, in sua Sperandeo Franca, Guido Antonio, Apruzzese Micaela	

5. Coordinatore al Punto di Raccolta	Responsabile Sicurezza o, in sua assenza, uno degli addetti alla prevenzione incendi	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 Coordinatore dell'emergenza, redige il verbale
6. Squadra di emergenza	<b>Addetti alla prevenzione incendi:</b> 1. Cattaneo Graziella 2. Cuglitore Concetta 3. Dell'Acqua Virna 4. Tocchi Paola  <b>Addetti Primo Soccorso:</b> 1. Lelli Elvira 2. Ravera Paola 3. Sperandeo Franca 4. Regazzoni Elisa	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	Apruzzese Micaela Guido Antonio Ippolito Anna Sperandeo Franca	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.
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	Lelli Elvira, Emanuela Giorgetti se assenti: Cattaneo Graziella, Collaboratori scolastici in servizio	Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.
10. Interruzione erogazione: energia elettrica, gas metano, acqua.	Collaboratori scolastici in servizio	Ubicazione impianti: vedi Piano di emergenza - Piano di Evacuazione
11. Attivazione estintori - idranti	Addetti prevenzione incendi, se assenti Collaboratori Scolastici in servizio	Vedi Piano di emergenza
12. Apertura cancelli	Sperandeo, Apruzzese	
13. Apertura porte uscita di sicurezza piano terra, ricevimento mezzi di soccorso	Coll.Scol. in servizio	L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzarli al luogo dell'emergenza
14. Presidio ingresso edificio	Guido Antonio o coll. scol. in servizio	L'addetto dovrà controllare che nessun estraneo si introduca abusivamente nell'edificio.
15. Apertura porte uscite di sicurezza	Collaboratori scolastici del piano rialzato, se impossibilitati: Docenti della prima classe in uscita	
16. 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.
17. 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 degli ambienti.
18. 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.
19. Appello personale ATA ed esterni al punto di raccolta	Coordinatore emergenze	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliera
<b>Personale in possesso di formazione Antincendio:</b> Cattaneo Graziella, Cuglitore Concetta, Dell'Acqua Virma, Tocchi Paola		
<b>Referente:</b> Cattaneo Graziella		
<b>PRIMO SOCCORSO</b>		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1. Interventi primo soccorso	<b>Addetti al Primo Soccorso:</b> Lelli Elvira Ravera Paola Sperandeo Franca Regazzoni Elisa  Docenti, Collaboratori Scolastici	<b>Allertare:</b> -gli Addetti al Primo Soccorso, -il Responsabile di plesso
2. Chiamate di soccorso	<b>Addetti al Primo Soccorso</b>	Collocazione del telefono fisso: Portineria e aula docenti 1° piano
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	Ippolito Anna, Sperandeo Franca o sostituto	Collocazione cassetta di primo soccorso: sala medica, palestra
<b>Personale in possesso di formazione di Primo Soccorso:</b> Lelli Elvira, Ravera Paola, Sperandeo Franca, Regazzoni Elisa		
<b>Referenti Primo Soccorso:</b> Lelli Elvira, Ravera Paola		
<b>SORVEGLIANZA - CONTROLLI</b>		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi Vedi Circolare generale n. 44 del 12/11/2012.	Apruzzese Micaela Guido Antonio Ippolito Anna Sperandeo Franca  ciascuno per la propria area di servizio	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);

		<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;</p> <p>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;</p> <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>La sorveglianza deve essere registrata sull'apposita scheda, che va inserita nel Registro Antincendio. Copia delle schede deve essere inviata mensilmente alla Sig.ra 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>Incaricato Sicurezza e Collaboratori Scolastici per la propria area di servizio</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 sul Registro Antincendio. Copia delle schede deve essere inviata alla Sig.ra 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: Ippolito Anna, 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"> <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>I controlli devono essere registrati sul registro antincendio. Copia dei verbali deve essere inviata alla Sig.ra Mascherpa</p>
<p>4. Tenuta Registro Antincendio</p>	<p>Responsabile Sicurezza</p>	<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.)	Ricevimento e registrazione: Ippolito Anna, 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 avvisare il Responsabile della Sicurezza che dovrà accertarsi che sia stata attivata la procedura DUVRI, contattando la Sig.ra Mascherpa. <u>In ogni caso accertarsi che non vi siano rischi interferenziali con le attività didattiche</u>
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 Sig.ra Clementina Mascherpa, se assente, al sostituto. In caso di pericolo grave e/o immediato avvisare il Responsabile di Plesso e la Dirigente Scolastica.
7. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Ravera Paola e Regazzoni Elisa	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 Primo Soccorso d'Istituto.
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, 12 novembre 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*