



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: ic.ilaria.alpi@pec.it

MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 6020/a 23 D.to L.vo 81/08 del 28/11/2011

ASSEGNAZIONE INCARICHI AL PERSONALE

D.L.vo 81/08 succ. m. i.

Sede di Via San Colombano 8

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Anno Scolastico 2011/12

EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO IN CASO DI EMERGENZA		
INCARICO	NOMINATIVI	NOTE
1.Nucleo Operativo	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti Delegato del D.S. Lelli Elvira, Cattaneo Graziella Delegato ATA Ippolito Anna, in sua assenza Sperandeo Franca D.S.G.A. Maria Iozzi 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. 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	Dirigente Scolastico in sua assenza Lelli Elvira, in sua assenza Maria Cristina Brivio	
3.Coordinatore Primo Soccorso	Cattaneo Graziella , in sua assenza Ravera Paola	
4.Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti In sua assenza Lelli Elvira, Cattaneo Graziella, Maria Cristina Brivio D.S.G.A. Maria Iozzi, in sua assenza Ippolito Anna, Sperandeo Franca, Prazzoli Osvaldo	
5.Cordinatore al Punto di Raccolta	Cattaneo Graziella, Lelli Elvira, Maria Cristina Brivio 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 alla prevenzione incendi: 1. Anselmo Angela 2. Cattaneo Graziella 3. Cuglitore Concetta 4. Dell'Acqua Virna 5. Prazzoli Osvaldo 6. Tocchi Paola Addetti Primo Soccorso: 1. Lelli Elvira 2. Ragazzoni Elisa 3. Ravera Paola 4. Sperandeo Franca	La Squadra di Emergenza si attiva secondo gli incarichi e alle personali competenze acquisite a seguito della formazione ricevuta.
7.Diffusione ordine di evacuazione	Ippolito Anna, Sperandeo Franca, Prazzoli Osvaldo	Piano S. I. Coll. Scol. del piano Piano Terra Coll. Scol. del piano. Avverte le persone al 1° piano Sperandeo Franca o sostituto
8.Controllo operazioni di evacuazione	Collaboratori Scolastici dei piani	
9.Chiamate di soccorso	Lelli Elvira, se assente, Ippolito Anna, Sperandeo Franca, Prazzoli Osvaldo	Collocazione telefono fisso: bidelleria piano rialzato
10.Interruzione erogazione: - Energia elettrica - Gas metano	Coll. Scol. in servizio al piano terra	Collocazione Interruttore generale energia elettrica: rampa esterna uscita di emergenza refettorio Collocazione valvola di erogazione gas metano: giardino lato abitazione ex custode
11.Attivazione estintori	Addetti prevenzione incendi, se assenti, Collaboratori Scolastici dei piani	
12. Apertura porte uscite di sicurezza piano terra	Collaboratori scolastici in servizio al piano terra	
13. 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
14. Apertura porte uscite di sicurezza piano seminterrato e primo piano	Docenti della prima classe in uscita	
15. Guida delle classi al punto di raccolta e appello alunni	Docenti presenti in classe	E' importante che il N. O. entri in possesso, nel più breve tempo possibile, dei moduli di evacuazione compilati dagli insegnanti di ciascuna classe.
16. Assistenza a persone con disabilità	Nell'ordine: 1. personale incaricato del trasporto di persone con impedite capacità motorie Un Coll. Scol. in servizio 2. Insegnante di sostegno o Educatore (se presenti in classe) o docente in compresenza. 3. 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 negli spazi di calma, presenti a tutti i piani, segnalando la propria presenza, in attesa di aiuti dall'esterno.
17. Verifica in tutti gli ambienti che non siano rimaste persone dopo l'evacuazione	Collaboratori Scolastici in servizio o docente se in compresenza	
18. Appello personale ATA ed esterni al punto di raccolta	Lelli, Brivio	Fogli firma presenze giornaliere
Personale in possesso di formazione come Addetto Antincendio: Anselmo Angela, Cattaneo Graziella, Cuglitore Concetta, Dell'Acqua Virna, Prazzoli Osvaldo, Tocchi Paola		

PRIMO SOCCORSO		
Incarico	Nominativo	Note
1. Interventi primo soccorso	Addetti al Primo Soccorso , Docenti, Collaboratori Scolastici	Allertare: - gli addetti al primo soccorso - la Dirigente Scolastica, se assente le sostitute
2. Chiamate di soccorso	Addetti al Primo Soccorso	collocazione telefono fisso: bidelleria piano rialzato
3. Ricevimento mezzi di soccorso	Se assenti Collaboratori Scolastici	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	Lelli Elvira Collaboratori scolastici	Collocazione cassetta di primo soccorso: sala medica, palestra
Personale in possesso di formazione come Addetto al Primo Soccorso: Lelli Elvira, Ragazzoni Elisa, Ravera Paola, Sperandeo Franca		
Referente Primo Soccorso: Lelli Elvira		
CONTROLLI QUOTIDIANI O PERIODICI		
INCARICO	NOMINATIVI	NOTE
1. Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita (porte uscite di sicurezza, scale)	Collaboratori Scolastici dei piani	Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate a Ass. Amm.va Clementina Mascherpa
2. Sorveglianza quotidiana dei dispositivi di sicurezza antincendio: impianto di allarme incendio • estintori • idranti • attacco autopompa • V.V.F.F. • segnaletica di • sicurezza • planimetrie piano di evacuazione	Collaboratori Scolastici per la propria area di lavoro	Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate a Ass. Amm.va Clementina Mascherpa
3. Controllo periodico luci di sicurezza	Collaboratori Scolastici riferiscono a Cattaneo Graziella	Frequenza verifiche: mensile Modalità di verifica: prova pratica.
4. Registrazione controllo periodico luci di sicurezza	Cattaneo Graziella	Tenuta registro
5. Controllo degli interventi di verifica periodica degli estintori da parte di Ditta esterna	Collaboratori Scolastici	Frequenza verifiche: 6 mesi Registrazione: punzonatura cartellino
6. Ricevimento di personale di Ditte esterne che effettua interventi di manutenzione, installazione, ecc, nella scuola	Ippolito o, in sua assenza, Altro Collaboratore	Accertarsi che sia stata attivata la procedura DUVRI, contattando Mascherpa
7. Accompagnamento e sorveglianza del personale esterno	Collaboratori Scolastici per la propria area di lavoro	
8. Rilevazione e segnalazione guasti	Ippolito Anna, Sperandeo Franca, Prazzoli Osvaldo Per l'area esterna : Collaboratori Scolastici e Docenti che utilizzano l'area esterna Docenti per le aule, i laboratori, palestra, altri ambienti frequentati	Segnalazione scritta a Clementina Mascherpa, se assente, al sostituto tramite compilazione del Registro guasti

9. Tenuta Registro guasti	Cattaneo Graziella con Ippolito Anna	Registrazione richieste, solleciti, effettuazione degli interventi di manutenzione dell'edificio di competenza del Comune di Milano
10. Addetto alla tenuta del Registro Antincendio	Cattaneo Graziella	Compilazione del Registro ogni qualvolta venga effettuato un intervento di controllo o manutenzione relativo alla Prevenzione Incendi
11. Registro: controllo delle cassette di Primo Soccorso	Lelli Elvira	Tenuta Registro e compilazione richieste di acquisto presidi sanitari da trasmettere alla segreteria.
12. Tenuta registro infortuni	Amministrativa De Lorenzi Maria (Sede principale)	

Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione.

Milano, 28 novembre 2011

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