



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](mailto:MIIC8DZ008@istruzione.it)  
posta certificata: [MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Prot. n. 5051/VI.9 Sicurezza del 13/11/2017		
<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 Balsamo Crivelli.</b> Scuola Primaria - Scuola secondaria di primo grado		
<b>Anno Scolastico 2017/18</b>		
<b>a. EMERGENZE</b>		
INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1.a. Nucleo Operativo	<b>Dirigente Scol.</b> Prof.ssa Micaela Francisetti <b>Delegati del D.S.:</b> Ins. Patrizia Pezzatti (primaria) Prof.ssa Addolorata Conte (secondaria) <b>Referenti Sicurezza:</b> Ins. Maria Elena Spila (primaria) Prof.sse Daniela Penna, Emanuela Giorgetti (secondaria) <b>D.S.G.A.</b> Maria Iozzi <b>Delegati ATA:</b> Coll.Scol. E. Berardi, R. Maccarone, M. Battaglia <b>R.S.P.P.</b> arch. Anna Cattaneo <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. In caso di evacuazione si accerta, tramite i collaboratori scolastici, che le vie di fuga siano libere da ostacoli, 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.a. Coordinatore emergenze	<b>Dirigente scolastica</b> in sua assenza ins. Patrizia Pezzatti, prof.ssa Addolorata Conte  in loro assenza: ins. Maria Elena Spila, prof.ssa Giorgetti Emanuela, prof.ssa Daniela Penna	Coordina le operazioni sopra riportate. Coordina la Squadra Addetti Antincendio e PS. 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. Consulta il personale sulle criticità riscontrate.

		Dopo l'evacuazione redige il verbale
3.a. Coordinatore Addetti Antincendio	Ins. Anna Maria Massenzio	In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento degli Addetti Antincendio
4.a. Coordinatore Primo Soccorso	Pezzatti Patrizia, in sua assenza Massenzio Anna, Giorgetti Emanuela	In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento degli Addetti al Primo Soccorso
		Vedi Piano di emergenza
	ins., prof.ssa Giorgetti Emanuela	
Emanazione ordine di evacuazione	<b>Dirigente Scol.</b> in sua assenza ins. Patrizia Pezzatti, prof.ssa Addolorata Conte in loro assenza: ins. Maria Elena Spila, prof.ssa Giorgetti Emanuela, prof.ssa Daniela Penna D.S.G.A. Maria Iozzi, in sua assenza: E. Berardi o personale presente all'ingresso	
5.a. Coordinatore al Punto di Raccolta	Ins. Patrizia Pezzatti, prof.ssa Addolorata Conte  in loro assenza: ins. Maria Elena Spila, prof.ssa Giorgetti Emanuela, prof.ssa Daniela Penna	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 redige il verbale
6.a. Squadra di emergenza	<b>Addetti Antincendio:</b> Cuglitore Concetta Massenzio Anna Maria Qualloni Raffaella Villaci Emanuela  <b>Addetti Primo Soccorso:</b> Garavani Paola Giorgetti Emanuela Lopopolo Antonella Massenzio Anna Maria Merolla Ilaria Monteleone Maria Moschettini Raffaella Penna Daniela Pessei Raimonda Pezzatti Patrizia Pontiroli Patrizia Qualloni Raffaella Russo Pietro Sandri Flavia Vella Antonino	La Squadra di Emergenza si attiva secondo gli incarichi e alle personali competenze acquisite a seguito della formazione ricevuta.  Vedi Piano di Emergenza
7.a. Attivazione estintori - idranti	Addetti prevenzione incendi, se assenti, Collaboratori Scolastici dei piani	Vedi Piano di emergenza
8.a. Chiamate di soccorso	Collaboratori scolastici in servizio in portineria e/o al secondo piano	Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.

9.a. Interruzione esercizio ascensore	Elisabetta Berardi o, 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.
10.a. Emanazione allarme - ordine di evacuazione	<b>Dirigente Scol.</b> in sua assenza ins. Patrizia Pezzatti, prof.ssa Addolorata Conte in loro assenza: ins. Maria Elena Spila, prof.ssa Giorgetti Emanuela, prof.ssa Daniela Penna In loro assenza: membro del nucleo operativo	Il segnale di allarme/evacuazione, salvo diversa decisione del Responsabile dell'emergenza per casi particolari, è normalmente dato con messaggio tramite altoparlanti.
11.a. Interruzione erogazione: energia elettrica.	Collaboratori scolastici in servizio al piano rialzato	Ubicazione impianti: vedi Piano di emergenza - Piano di Evacuazione
12.a. Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratori scolastici per il proprio piano. Angilletti Laura Battaglia Marisa Berardi Elisabetta Guido Antonio Maccarone Rita Rese Gaetana Staiano Fulvio Gennaro  Avviso palestre: collaboratore scolastico del piano terra se libero da altri compiti, o primo coll. scol./docente libero dopo aver assolto i propri compiti.  Nota: Se l'emergenza riguarda solo l'edificio scolastico principale, essendo le palestre situate in altro edificio, non è prioritario dare l'avviso di allarme contemporaneamente ai due edifici.	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.  I collaboratori scol. del piano rialzato si accertano che il segnale di allarme sia stato sentito da personale e alunni eventualmente presenti in refettorio o in altri ambienti del piano seminterrato. Avvisano gli addetti al servizio mensa (anche in assenza di utenti)
13.a. 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.
14.a. Apertura cancelli	Coll.Scol. in servizio al piano rialzato	
15.a. Apertura porte uscita di sicurezza piano terra, ricevimento mezzi di soccorso	Coll.Scol. in servizio al piano rialzato	L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzarli al luogo dell'emergenza
16.a. Presidio ingresso edificio	Coll.Scol. in servizio al piano rialzato	L'addetto dovrà controllare che nessun estraneo si introduca abusivamente nell'edificio.
17.a. Apertura porte uscite di sicurezza	Docenti della prima classe in uscita	
18.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 N. O. entri in possesso, nel più breve tempo possibile, dei moduli di evacuazione compilati dagli insegnanti di ciascuna classe.
19.a. Assistenza a persone con disabilità	Assistenza agli alunni con gravi disabilità: Personale (docenti, coll. scol.) incaricato secondo lo schema orario stabilito dai docenti	Nel caso in cui non fosse possibile procedere nell'evacuazione dell'edificio, il personale incaricato assisterà la

	<p>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)</p>	<p>persona in difficoltà, segnalando la propria presenza, restando in classe in attesa di aiuti dall'esterno.</p>
20.a. Verifica in tutti gli ambienti del piano che non siano rimaste persone dopo l'evacuazione	Collaboratori Scolastici per il proprio piano	<p>Verificare che nessuno sia presente sul piano. Chiudere le porte delle aule e delle scale.</p>
21.a. Appello personale ATA ed esterni al punto di raccolta	Collaboratore scolastico in servizio in portineria	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliera
<p><b>Personale in possesso di formazione Antincendio:</b> Cuglitore Concetta, Massenzio Anna Maria, Qualloni Raffaella, Villaci Emanuela</p> <p><b>Referenti:</b> Massenzio Anna Maria</p>		
<b>b. PRIMO SOCCORSO</b>		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.b. Interventi primo soccorso	<p><b>Addetti al Primo Soccorso:</b> Garavani Paola, Giorgetti Emanuela, Lopopolo Antonella, Massenzio Anna Maria, Merolla Ilaria, Monteleone Maria, Moschettini Raffaella, Penna Daniela, Pessei Raimonda, Pezzatti Patrizia, Pontiroli Patrizia, Qualloni Raffaella, Russo Pietro, Sandri Flavia, Vella Antonino Docenti, Collaboratori Scolastici</p>	<p><b>Allertare:</b> -gli Addetti al Primo Soccorso, -la Dirigente Scolastica, se assente, i sostituti</p>
2.b. Chiamate di soccorso	<p><b>Addetti al Primo Soccorso</b> Collaboratori scolastici in servizio in portineria e/o al secondo piano</p>	Collocazione del telefono fisso: portineria e secondo piano
3.b. Apertura cancelli esterni, ricevimento mezzi di soccorso	Collaboratori Scolastici in servizio in portineria, dividendosi i compiti, con la collaborazione dei colleghi liberi da altri impegni	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	<p>Primaria: Berardi Elisabetta, o coll. in servizio Secondaria: coll.scol.i del 2° piano Nelle palestre: docenti di ed. motoria</p>	Collocazione cassetta di primo soccorso: aula insegnanti 2° piano, sala medica, palestre
5.b. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Pezzatti Patrizia, Giorgetti Emanuela con la collaborazione di Berardi, docenti di ed. motoria.	<p>Verifica mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso. Registrazione mensile. Compilazione richieste di acquisto presidi sanitari da trasmettere alla DSGA secondo necessità.</p> <p>Vedi Piano di Pronto Soccorso della scuola.</p>
6.b. Tenuta registro infortuni	Amm. Bonetti Rosa (Sede Principale)	
<p><b>Personale in possesso di formazione di Primo Soccorso:</b> Garavani Paola, Giorgetti Emanuela, Lopopolo Antonella, Massenzio Anna Maria, Merolla Ilaria, Monteleone Maria, Moschettini Raffaella, Penna Daniela, Pessei Raimonda, Pezzatti Patrizia, Pontiroli Patrizia, Qualloni Raffaella, Russo Pietro, Sandri Flavia, Vella Antonino</p>		

Referente Primo Soccorso: Pezzatti Patrizia, Massenzio Anna, Giorgetti Emanuela		
<b>c. SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI/ANOMALIE</b>		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.c. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi	<p>Angilletti Laura Battaglia Marisa Berardi Elisabetta Guido Antonio Maccarone Rita Rese Gaetana Staiano Fulvio Gennaro</p> <p>Ciascuno per la propria area di servizio</p>	<p>Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi".</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>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate all' Ass. Amm.va Clementina Mascherpa</p>
2.c. Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi.	<p>Verifica e compilazione schede:</p> <p>Angilletti Laura Battaglia Marisa Berardi Elisabetta Guido Antonio Maccarone Rita Rese Gaetana Staiano Fulvio Gennaro</p> <p>Ciascuno per la propria area di servizio</p> <p>Controllo periodico registro: prof.ssa Daniela Penna</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 sull'apposita scheda, che va allegata al Registro Antincendio. Copia delle schede deve essere inviata alla Amm.va Clementina Mascherpa</p>

		Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate all' Ass. Amm.va Clementina Mascherpa
3.c. Controllo periodico per la prevenzione incendi da parte di Ditta esterna	Ricevimento e registrazione: Berardi Elisabetta e/o 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.	I controlli devono essere registrati sul registro antincendio. Copia dei verbali deve essere inviata alla Amm.va Clementina Mascherpa
4.c. Registro Antincendio	Tenuta Registro: Coll. Scol. Elisabetta Berardi  Controllo periodico Registro Antincendio: prof.ssa Daniela Penna	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.
5.c. Ricevimento di personale esterno (interventi di manutenzione, controllo, ecc.)	Ricevimento e registrazione: Berardi Elisabetta e/o 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.	In ogni caso accertarsi che non vi siano interferenze con le attività didattiche e lavorative della scuola.  Se si riscontrano condizioni di rischio avvisare immediatamente il Responsabile di Plesso.
6.c. Rilevazione e segnalazione pericoli - interventi di manutenzione	Angilletti Laura Battaglia Marisa Berardi Elisabetta Guido Antonio Maccarone Rita Rese Gaetana Staiano Fulvio Gennaro  per la propria area di lavoro  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 Amm.va Clementina Mascherpa, se assente, al sostituto.  In caso di pericolo i coll. scol. provvederanno a porre in atto misure di protezione, anche provvisorie.  In caso di pericolo grave e/o immediato avvisare la Dirigente Scolastica e il Responsabile di Plesso.
<b>Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione.</b>		

Milano, 05/10/2017.

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*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. n. 39/1993*