



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. 5047/VI.9 Sicurezza del 13/11/2017

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 2017/18

a. EMERGENZE

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1.a. Nucleo Operativo	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti Delegati del D.S. prof. Stefano Tolio, in sua assenza: Prof.sse Anna Minucci, Serena Elia Referente per la sicurezza: Prof.ssa D. Camera D.S.G.A. Maria Iozzi Delegati ATA Clementina Mascherpa, Daniela Losa, Serafina Cinnirella 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 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	Dirigente Scolastica in sua assenza nell'ordine: Prof. Stefano Tolio Prof.ssa Minucci Prof.ssa Elia Prof.ssa Camera	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	Amm. Mascherpa Clementina	In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento degli Addetti Antincendio
4.a. Coordinatore Primo Soccorso	Prof.ssa Caldan Bruna	In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento degli Addetti al Primo Soccorso

5.a. Coordinatore al Punto di Raccolta	Prof. Tolio, in sua assenza: Prof.sse Anna Minucci, Serena Elia 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.a. Squadra di emergenza	<p>Addetti Antincendio: Carella Tullio Ceriani Elena Cinnirella Serafina Elia Serena Gilio Carla Losa Daniela Mascherpa Clementina Quadri Cristina</p> <p>Addetti al Primo Soccorso: Baldone Anna Barello Renata Bonetti Rosa Caldan Bruna Cantagallo Anna Maria Carella Tullio Ceriani Elena Cinnirella Serafina Gazzola Daniela Giuliani Anna Losa Daniela Luciano Michele Mascherpa Clementina Mesiano Caterina Nicolao Giancarlo Oppedisano Milena Palazzolo Martina Romano Maria Treccarichi Concetta</p>	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	Mascherpa Clementina o altro personale di segreteria	Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.
9.a. 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.
10.a. Emanazione allarme - ordine di evacuazione	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti In sua assenza, nell'ordine: Prof.ri Stefano Tolio, Anna Minucci, Serena Elia, D. Camera D.S.G.A. Maria Iozzi, in sua assenza Amm. Mesiano Caterina	Il segnale di allarme/evacuazione, salvo diversa decisione del Responsabile dell'emergenza per casi particolari, è normalmente dato con il suono della campanella.
11.a. 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.a. Diffusione ordine di evacuazione	Apruzzese Micaela Antonia Carella Tullio Cinnirella Serafina Losa Daniela Faccillo Carmen Ciascuno per la propria area di servizio	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.
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 cancello V.le Faenza	Cantagallo Anna o, in sua assenza, da altro personale della segreteria	
15.a. 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
16.a. Presidio ingresso edificio	Coll.Scol. in servizio al piano terra, con la collaborazione del personale amministrativo.	L'addetto dovrà controllare che persone non autorizzate non entrino 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 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 propri compiti)	Nel caso in cui non fosse possibile procedere nell'evacuazione dell'edificio, il personale incaricato assisterà la persona in difficoltà, segnalando la propria presenza, in attesa di aiuti dall'esterno.
20.a. 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 Per le aule di musica al primo piano Segreteria: Romano Maria, in sua assenza Marci Gaetano	Verificare che nessuno sia presente sul piano. Chiudere le porte dei locali e delle scale.
21.a. 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 giornaliere

Personale in possesso di formazione Antincendio: Carella Tullio, Ceriani Elena, Cinnirella Sara, Elia Serena, Gilio Carla, Losa Daniela, Mascherpa Clementina, Quadri Cristina

Referente: Mascherpa Clementina

b. PRIMO SOCCORSO

INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.b. Interventi primo soccorso	Addetti al Primo Soccorso: Baldone Anna, Barelo Renata, Bonetti Rosa, Caldan Bruna, Cantagallo Anna Maria, Ceriani Elena, Carella Tullio, Cinnirella Serafina, Gazzola Daniela, Giuliani Anna, Losa Daniela, Luciano Michele, Mascherpa Clementina, Mesiano Caterina, Nicolao Giancarlo, Oppedisano Milena, Palazzolo Martina, Romano Maria, Treccarichi Concetta Docenti, Collaboratori Scolastici	Allertare: -gli Addetti al Primo Soccorso, -la Dirigente Scolastica se assente: Stefano Tollio, Anna Minucci, Serena Elia, Daniela Camera
2.b. Chiamate di soccorso	Addetti al Primo Soccorso,	Collocazione del telefono fisso:

	Mascherpa, Losa, Bonetti	Segreteria e portineria
3.b. Apertura cancello esterno, ricevimento mezzi di soccorso	Collaboratori Scolastici	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	Losa Daniela o sostituto	Collocazione cassetta di primo soccorso: sala medica, palestra
5.b. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Losa Daniela Per la sala medica Ghiringhelli Flavia per la palestra	Verifica mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso. Registrazione mensile. Compilazione richieste di acquisto presidi sanitari da trasmettere alla DSGA secondo necessità. Vedi Piano di Pronto Soccorso della scuola.
6.b. Tenuta registro infortuni	Amm. Bonetti Rosa	
<p>Personale in possesso di formazione di Primo Soccorso: Baldone Anna, Barello Renata, Bonetti Rosa, Caldan Bruna, Cantagallo Anna Maria, Ceriani Elena, Carella Tullio, Cinnirella Serafina, Gazzola Daniela, Giuliani Anna, Losa Daniela, Luciano Michele, Mascherpa Clementina, Mesiano Caterina, Nicolao Giancarlo, Oppedisano Milena, Palazzolo Martina, Romano Maria, Treccarichi Concetta.</p> <p>Referente Primo Soccorso: Caldan Bruna</p>		
c. SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI/ANOMALIE		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.c. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi	Apruzzese Micaela Antonia Carella Tullio Cinnirella Serafina Losa Daniela Faccillo Carmen ciascuno per la propria area di servizio	Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi". 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); 4) tutte le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiavistelli, catene, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombre da ostacoli; 5) le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombre da qualsiasi ostacolo anche provvisorio. Al termine dell'orario di lavoro controllare che: a) tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse; b) le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione; c) tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi; d) tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri. Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate all' Ass. Amm.va Clementina Mascherpa
2.c. Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi.	Verifica e compilazione schede: Apruzzese Micaela Antonia Carella Tullio Cinnirella Serafina Losa Daniela Faccillo Carmen	Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi". Riguarda le seguenti attrezzature e/o impianti:

	Controllo periodico registro: Referente di plesso per la Sicurezza Prof.ssa Camera	<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>
3.c. Controllo periodico per la prevenzione incendi da parte di Ditta esterna	<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>I controlli effettuati dai tecnici devono essere registrati sul Registro Antincendio. Copia dei verbali deve essere inviata alla Ass. Amm. Clementina Mascherpa</p>
4.c. Registro Antincendio	<p>Tenuta Registro: Amm. Clementina Mascherpa</p> <p>Controllo periodico: Referente di Plesso per la Sicurezza Prof.ssa D. Camera</p>	<p>Le schede di sorveglianza mensile e 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.c. 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>In ogni caso accertarsi che non vi siano interferenze con le attività didattiche e lavorative della scuola.</p> <p>Se si riscontrano condizioni di rischio avvisare immediatamente la Dirigente Scolastica, in sua assenza il Responsabile di Plesso.</p>
6.c. Rilevazione e segnalazione pericoli - interventi di manutenzione	<p>Apruzzese Micaela Antonia Carella Tullio Cinnirella Serafina Losa Daniela Faccillo Carmen 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 i coll. scol. provvederanno a porre in atto misure di protezione, anche provvisorie.</p> <p>In caso di pericolo grave e/o immediato avvisare la Dirigente Scolastica.</p>
Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione.		

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