



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. 5048/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, 3.

Scuola Primaria

Anno Scolastico 2017/18

a. EMERGENZE

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1.a. Nucleo Operativo	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti Delegato del D.S. ASPP Daniela Milanese, Referenti Sicurezza: Antonietta Falcone, Paola Biancardi Delegati ATA R.A. Loppo, M. Marchesi D.S.G.A. Maria Iozzi 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 Scolastico in sua assenza, nell'ordine: ASPP Milanese Daniela, Falcone Antonietta, Paola Biancardi	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. Antonietta Falcone	In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento degli Addetti Antincendio
4.a. Coordinatore Primo Soccorso	ASPP Daniela Milanese	In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento degli Addetti al Primo Soccorso

5.a. Coordinatore al Punto di Raccolta	Falcone Antonietta, in sua assenza Milanese Daniela, Biancardi Paola 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	Addetti Antincendio: Biancardi Paola Di Maria Maria Simonetta Falcone Antonietta Invernizzi Cristina Rovati Franca Addetti Primo Soccorso: Branciforte Angela Brozzetti Paola Cacciato Francesco Di Nauta Adele Falcone Antonietta Guasconi Patrizia Gumina Daniele Invernizzi Cristina Mainini Raffaella Melillo Paola Milanesi Daniela Muggeo Anna Maria Resta Manuela	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	Collaboratore scolastico in servizio in portineria, Falcone, Milanese, Biancardi	Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.
9.a. Interruzione esercizio montascale	Collaboratore scolastico in servizio in portineria	Prima di togliere l'energia elettrica verificare che nessuno possa rimanere bloccato sul montascale.
10.a. Emanazione allarme - ordine di evacuazione	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti In sua assenza, nell'ordine: Milanesi Daniela , Falcone Antonietta, Biancardi Paola 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 il suono della campanella.
11.a. Interruzione erogazione: energia elettrica.	Collaboratore scolastico in servizio al piano terra	Ubicazione impianti: vedi Piano di emergenza - Piano di Evacuazione
12.a. Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratori Scolastici: Bifulco Anna D'Angelo Remo Garofalo Francesca Loppo Rosa Anna Marchesi Monica Perri Giuseppe Rese Gaetana	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 in refettorio da personale e alunni eventualmente presenti, dagli 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	<ul style="list-style-type: none"> - cancello lato refettorio: docente prima classe in uscita + verifica della segreteria - cancello Via Salerno: Coll.Scol. in servizio al piano terra - cancello V.le Faenza: Cantagallo Anna o, in sua assenza, da altro personale della segreteria (Via Salerno 1), in loro assenza docente prima classe in uscita 	Chiavi in portineria Salerno 3 e in Segreteria Salerno 1
15.a. Apertura porte uscite di sicurezza piano terra, 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	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	Nel caso in cui le porte non restino spalancate (porte REI) e non è presente un adulto libero da altri compiti chiedere la collaborazione degli alunni.
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 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, segnalando la propria presenza, in attesa di aiuti dall'esterno. Spazio calmo: scala di emergenza esterna
20.a. 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 delle aule, chiudere le porte delle scale.
21.a. Appello personale ATA ed esterni al punto di raccolta	Responsabile di plesso con la collaborazione del personale ATA in servizio in portineria	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliero

Personale in possesso di formazione Antincendio: Biancardi Paola, Di Maria Maria Simonetta, Falcone Antonietta, Invernizzi Cristina, Rovati Franca

Referente: Falcone Antonietta

b. PRIMO SOCCORSO

INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.b. Interventi primo soccorso	Addetti al Primo Soccorso: Branciforte Angela, Brozzetti Paola, Cacciato Francesco, Di Nauta Adele, Falcone Antonietta, Guasconi Patrizia, Gumina Daniele, Invernizzi	Allertare: -gli Addetti al Primo Soccorso, -la Dirigente Scolastica, se assente i Responsabili di plesso.

	Cristina, Mainini Raffaella, Melillo Paola, Milanese Daniela, Muggeo Anna Maria, Resta Manuela. Docenti, Collaboratori Scolastici	
2.b. Chiamate di soccorso	Collaboratori scolastici in servizio in portineria, in sostituzione, Addetti al Primo Soccorso	Collocazione del telefono fisso: Segreteria e portineria
3.b. 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.b. Distribuzione presidi sanitari	Collaboratori Scolastici in servizio in portineria	Collocazione cassetta di primo soccorso: sala medica, palestra
5.b. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Falcone Antonietta	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 (Sede Principale)	

Personale in possesso di formazione di Primo Soccorso: Branciforte Angela, Brozzetti Paola, Cacciato Francesco, Di Nauta Adele, Falcone Antonietta, Guasconi Patrizia, Gumina Daniele, Invernizzi Cristina, Mainini Raffaella, Melillo Paola, Milanese Daniela, Muggeo Anna Maria, Resta Manuela.

Referente Primo Soccorso: ASPP Daniela Milanese

c. SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI/ANOMALIE

INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.c. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi	Bifulco Anna D'Angelo Remo Garofalo Francesca Loppo Rosa Anna Marchesi Monica Perri Giuseppe Rese Gaetana ciascuno per la propria area di lavoro	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 campane 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) 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.

		Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate all' Ass. Amm.va Clementina Mascherpa
2.c. Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi.	<p>Verifica e compilazione schede: Bifulco Anna D'Angelo Remo Garofalo Francesca Loppo Rosa Anna Marchesi Monica Perri Giuseppe Rese Gaetana Ciascuno per la propria area di lavoro</p> <p>Controllo periodico registro: Referenti di plesso per la Sicurezza Antonietta Falcone, Paola Biancardi</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"> 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 sull'apposita scheda, che va allegata al Registro Antincendio. Copia delle schede deve essere inviata alla Amm.va 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: 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>I controlli devono essere registrati sul registro antincendio. Copia dei verbali deve essere inviata alla Amm.va Clementina Mascherpa</p>
4.c. Ricevimento di personale esterno (interventi di manutenzione, controllo, ecc.)	<p>Ricevimento e registrazione: 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>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 il Responsabile di Plesso.</p>
5.c. Registro Antincendio	<p>Tenuta Registro Antincendio: Coll. Scol. Loppo Rosa Anna e Marchesi Monica</p> <p>Controllo periodico: Referenti di plesso per la Sicurezza Antonietta Falcone, Paola Biancardi</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>
6.c. Rilevazione e segnalazione pericoli - interventi di manutenzione	<p>Bifulco Anna D'Angelo Remo Garofalo Francesca Loppo Rosa Anna Marchesi Monica Perri Giuseppe Rese Gaetana per la propria area di servizio</p> <p>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</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 e il Responsabile di Plesso.</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*