



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
posta certificata: MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 5053/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 San Colombano 8
Scuola Primaria - Scuola secondaria di primo grado

Anno Scolastico 2017/178

a. EMERGENZE

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1.a. Nucleo Operativo	Dirigente Scol. Prof.ssa Micaela Francisetti Delegati del D.S. Lelli Elvira (primaria) Francesca Pellizzer (secondaria) Referenti Sicurezza: Cattaneo Graziella, Pellizzer Francesca D.S.G.A. Maria Iozzi Delegati ATA: Naplone Romina, Nicolosi Accursia 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: Lelli Elvira, Francesca Pellizzer, Cattaneo Graziella In loro assenza membro del nucleo operativo	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	Cattaneo Graziella	In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento degli Addetti Antincendio
4.a. Coordinatore Primo Soccorso	Lelli Elvira, in sua assenza Ravera Paola	In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento degli Addetti al Primo Soccorso
5.a. Coordinatore al Punto di Raccolta	Cattaneo Graziella, in sua assenza Lelli Elvira, Pellizzer Francesca	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 alla prevenzione incendi: Cattaneo Graziella Cuglitore Concetta Dell'Acqua Virna Tocchi Paola Addetti Primo Soccorso: Cattaneo Graziella Dell'Acqua Virna Lelli Elvira Nicolosi Accursia Palazzolo Martina Ravera Paola Ragazzoni Elisa Treccarichi Concetta Vella Antonino Zavattaro Patrizia	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 in servizio	Vedi Piano di emergenza
8.a. Chiamate di soccorso	Lelli Elvira, Cattaneo Graziella, Collaboratore scolastico in servizio in portineria	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 sui montascale.
10.a. Emanazione allarme - ordine di evacuazione	Dirigente Scol. , in sua assenza Lelli Elvira, Pellizzer Francesca, Cattaneo Graziella In loro assenza assenza: Romina Naplone, Accursia Nicolosi, o coll. scol. presente in portineria	Il segnale di allarme/evacuazione, salvo diversa decisione del Responsabile dell'emergenza per casi particolari, è normalmente dato con sirena, o messaggio mediante altoparlanti, o suono della campanella (tre squilli)
11.a. Interruzione erogazione: energia elettrica, gas metano, acqua.	Collaboratore scolastico in servizio al piano rialzato	Ubicazione impianti: vedi Piano di emergenza - Piano di Evacuazione
12.a. Diffusione ordine di evacuazione	Botta Carmine Naplone Romina Nicolosi Accursia Rapisardi Rosa Tarantino Salvatore Michele	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.

	Ciascuno per la propria area di servizio	I collaboratori scol. del piano rialzato si accertano che il segnale di allarme sia stato sentito in refettorio e negli ambienti del piano seminterrato da personale e alunni eventualmente presenti, dagli addetti al servizio mensa
13.a. Avviso personale scuola dell'infanzia	Collaboratore scolastico in servizio in portineria	
14.a. Avviso presenti in palestra Apertura cancello lato Naga Apertura cancello Via Lodovico il Moro	Collaboratore scolastico in servizio al piano rialzato, con la collaborazione dei docenti liberi da altri impegni	Dirigersi in palestra attraverso il cortile
15.a. Apertura porte uscita di sicurezza piano terra	Coll.Scol. in servizio al piano rialzato, o docente della prima classe in uscita	
16.a. Presidio ingresso edificio, ricevimento mezzi di soccorso	Coll.Scol. in servizio in portineria	L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzarli al luogo dell'emergenza L'addetto dovrà controllare che nessun estraneo si introduca abusivamente nell'edificio.
17.a. Apertura porte uscita di sicurezza scale	Docente 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 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, restando in classe in attesa di aiuti dall'esterno.
20.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.
21.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 degli ambienti.
22.a. Appello personale ATA ed esterni al punto di raccolta	Coordinatore emergenze	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliera
<p>Personale in possesso di formazione Antincendio: Cattaneo Graziella, Cuglitore Concetta, Dell'Acqua Virna, Tocchi Paola.</p> <p>Referente: Cattaneo Graziella</p>		

b. PRIMO SOCCORSO		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.b. Interventi primo soccorso	Addetti al Primo Soccorso: Cattaneo Graziella Dell'Acqua Virna Lelli Elvira Nicolosi Accursia Palazzolo Martina Ravera Paola Ragazzoni Elisa Treccarichi Concetta Vella Antonino Zavattaro Patrizia Docenti, Collaboratori Scolastici	Allertare: -gli Addetti al Primo Soccorso, -i Responsabili di plesso
2.b. Chiamate di soccorso	Addetti al Primo Soccorso , incaricati delle chiamate di soccorso	Collocazione del telefono fisso: Portineria e aula docenti 1° piano
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	Romina Naplone, coll. scol.i presenti	Collocazione cassetta di primo soccorso: sala medica, palestra
5.b. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Ravera Paola e Ragazzoni 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.
6.b. Tenuta registro infortuni	Amm. Bonetti Rosa (Sede Principale)	
Personale in possesso di formazione di Primo Soccorso: Cattaneo Graziella, Dell'Acqua Virna, Lelli Elvira, Nicolosi Accursia, Palazzolo Martina, Ravera Paola, Ragazzoni Elisa, Treccarichi Concetta, Vella Antonino, Zavattaro Patrizia		
Referenti Primo Soccorso: Lelli Elvira, Ravera Paola		
c. SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI/ANOMALIE		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
7.b. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi	Botta Carmine Naplone Romina Nicolosi Accursia Rapisardi Rosa Tarantino Salvatore Michele 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 sgombrato da ostacoli; 5) le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombrato da qualsiasi ostacolo anche provvisorio.

		<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>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate all' Ass. Amm.va Clementina Mascherpa</p>
8.b. Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi	<p>Verifica e compilazione schede:</p> <p>Botta Carmine Naplone Romina Nicolosi Accursia Rapisardi Rosa Tarantino Salvatore Michele</p> <p>Controllo periodico registro: Referente di plesso per la Sicurezza Cattaneo Graziella</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 sul Registro Antincendio. Copia delle schede deve essere inviata alla Amm.va Clementina Mascherpa</p> <p>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate all' Ass. Amm.va Clementina Mascherpa</p>
9.b. 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.</p> <p>Copia dei verbali deve essere inviata alla Ass. Amm. Clementina Mascherpa</p>
10.b. Registro Antincendio	<p>Tenuta Registro: Romina Naplone</p> <p>Controllo periodico: Referente di plesso per la Sicurezza Cattaneo Graziella</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>
11.b. Ricevimento di personale esterno (interventi di manutenzione, controllo, ecc.)	<p>Ricevimento e registrazione: Romina Naplone, 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 la Dirigente Scolastica, in sua assenza le Responsabili di Plesso e i Referenti per la sicurezza.</p>
12.b. Rilevazione e segnalazione pericoli - interventi di manutenzione	<p>Collaboratori scolastici per la propria area di servizio</p> <p>Per l'area esterna :</p>	<p>Segnalazione scritta alla Amm.va Clementina Mascherpa, se assente, al sostituto.</p>

	Collaboratori Scolastici e Docenti che per servizio frequentano l'area esterna. Docenti per le aule, i laboratori, palestra, altri ambienti di servizio	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 le Responsabile di Plesso i Referenti per la sicurezza e la Dirigente Scolastica.
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*