



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA VESPRI SICILIANI
SEDE DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41 -20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75, - 20146
Scuola Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria 1° grado ad orientamento musicale Via Rosalba Carriera, 12/14-20146 Milano
Email miic8fy00n@istruzione.it C.M.MIIC8FY00N Distretto Scolastico 090

Prot. n. 4079/A28

Allegato elenco firme per ricevuta e accettazione incarico nominativo

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: SCUOLA PRIMARIA - VIA VESPRI SICILIANI

Anno Scolastico 2017/18

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1. Nucleo Operativo	Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna Pumpo In sua assenza: Responsabile di Plesso Ins. Russo Michela Referente Sicurezza Ins. Porta Lucienne D.S.G.A. Michelina Vitiello In sua assenza: Delegati Ata C.S. Felice Carulli - C.S. Galliena Tamara RSPP Arch. Cattaneo Anna RSL Ins. Pitrola Angelo	Il Nucleo Operativo <u>avvisa il Dirigente Scolastico, in sua assenza la segreteria</u> , provvede ad attivare tutte le risorse, interne ed esterne, necessarie per fronteggiare l'emergenza. Di norma il N.O. si attiva presso gli uffici. 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, nell'ordine: Responsabile di Plesso Ins. Russo Michela Referente Sicurezza Ins. Porta Lucienne Dsga Michelina Vitiello In loro assenza membro del Nucleo Operativo	Nel caso in cui non sia presente il Dirigente Scolastico il ruolo di Coordinatore dell'emergenza è assunto dal personale incaricato (Responsabile di Plesso o sostituto, Referente per la sicurezza, ...). Se il Coordinatore dell'emergenza è un Docente già impegnato in classe, affiderà la propria classe ad un collega (libero o di una classe vicina) e si attiverà per coordinare le operazioni di emergenza. (Vedi: Piano di emergenza) Dopo l'evacuazione redige il verbale
3. Coordinatore Squadra di emergenza	Referente Sicurezza Ins. Porta Lucienne	Coordina le operazioni degli Addetti Antincendio e degli Addetti al Primo soccorso
4. Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente Scolastico in sua assenza, nell'ordine: Responsabile di Plesso Ins. Russo Michela	

	Referente Sicurezza Ins. Porta Lucienne Dsga Michelina Vitiello	
	In loro assenza membro del Nucleo Operativo	
5. Coordinatori al Punto di Raccolta	Ins. A. Pitrola - Ins. L. Porta - Ins. A. Caruso In loro assenza membri del nucleo operativo	Il coordinatore del punto di raccolta 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. Si tiene in contatto con il Coordinatore dell'Emergenza
6. Squadra di emergenza	Addetti alla prevenzione incendi: C.S. C. Barazzuti Ins. L. Porta Ins. A. Pitrola Ins. G. Russo Addetti Primo Soccorso: C.S. C. Barazzuti Ins. C. Cappello Ins. P.C. Denaro Ins. L.M. Malerba Ins. C.E. Masciocchi Ins. L. Porta Ins. F. Petruso Ins. M.L. Russo	La Squadra di Emergenza si attiva secondo gli incarichi e alle personali competenze acquisite a seguito della formazione ricevuta. Vedi Piano di Emergenza
7. Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratori Scolastici per la loro area di servizio: BARAZZUTTI CINZIA CARULLI FELICE SCARANO MARCO DECLO' PLACIDO DI GIOIA ISABELLA GALLIENA TAMARA LAURA RIZZI GIUSEPPE eventuali sostituti	Il segnale di allarme/evacuazione, salvo diversa decisione del Responsabile dell'emergenza per casi particolari, è normalmente dato con il suono della campanella 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.
8. Controllo operazioni di evacuazione	Collaboratori Scolastici per la loro area di servizio, eventuali sostituti	Controllare che l'evacuazione sia rapida (circa tre minuti a piano) e ordinata, se necessario intervenire sollecitando le classi.
9. Chiamate di soccorso	Personale amministrativo: M.A. Cappai - M. Izzo	Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.
10. Interruzione erogazione: energia elettrica, acqua.	Collaboratori Scolastici presenti al piano terra	Ubicazione impianti Interruttore generale energia elettrica: atrio piano terra. Interruttore generale acqua:

11. Attivazione estintori - idranti	Addetti prevenzione incendi, se assenti, Collaboratori Scolastici dei piani	Vedi Piano di emergenza
12. Apertura porte uscita di sicurezza piano terra, cancelli esterni, ricevimento mezzi di soccorso	Collaboratori Scolastici presenti al piano terra	L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzarli al luogo dell'emergenza
13. Presidio ingresso edificio	Collaboratori Scolastici presenti al piano terra con la collaborazione dei colleghi o del personale di segreteria	L'addetto dovrà controllare che persone non autorizzate non entrino nell'edificio.
14. Apertura porte uscite di sicurezza ai piani	Collaboratori scolastici del piano, se impossibilitati: Docenti della prima classe in uscita	
15. 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 Coordinatore dell'emergenza entri in possesso, nel più breve tempo possibile, dei moduli di evacuazione compilati dagli insegnanti di ciascuna classe.
16. 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 dei locali.
17. Assistenza ad alunni/adulti 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 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.
18. Appello personale ATA ed esterni	Coordinatori del Punto di Raccolta	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliera

Personale in possesso di formazione come Addetto Antincendio:

C.S. C. Barazzuti - Ins. L. Porta - Ins. A. Pitrola - Ins. G. Russo

PRIMO SOCCORSO

INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1. Interventi primo soccorso	Addetti al Primo Soccorso: C.S. C. Barazzuti Ins. C. Cappello Ins. P.C. Denaro Ins. L.M. Malerba Ins. C.E. Masciocchi Ins. L. Porta Ins. F. Petruso Ins. M.L. Russo In loro assenza: Docenti, Collaboratori Scolastici	Allertare: -gli Addetti al Primo Soccorso, -il Dirigente Scolastico. In assenza del Dirigente Scolastico: Responsabile di Plesso Ins. Russo Michela Referente Sicurezza Ins. Porta Lucienne
2. Chiamate di soccorso	Addetti al Primo Soccorso, se impossibilitati: - Personale di segreteria	Collocazione del telefono fisso: portineria, uffici
3. Apertura cancello esterno,		L'addetto dovrà liberare i passaggi per

ricevimento mezzi di soccorso	Collaboratori Scolastici in servizio in portineria	l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzare i soccorritori al luogo dell'emergenza
4. Distribuzione presidi sanitari	Collaboratori scolastici, docenti referenti	Collocazione cassetta di primo soccorso: portineria, palestra, piscina, pacchetto di medicazione in tutte le classi.
5. Segnalazione infortuni	Amm.e Lia Cappai - Maria Izzo	Collocazione registro: Segreteria
Personale in possesso di formazione come addetto al primo soccorso: C.S. C. Barazzuti - Ins. P.C. Denaro - Ins. C.E. Masciocchi - Ins. L. Porta - Ins. F. Petruso - Ins. M.L. Russo		
SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI/ANOMALIE		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi	Collaboratori scolastici Ciascuno per la propria area di servizio. Eventuali sostituti assumono l'incarico del collega che sostituiscono.	Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi". Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate per iscritto a: - Dirigente Scolastico - Responsabile di Plesso - Amm. Lia Cappai -
2. Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi.	Collaboratori scolastici Ciascuno per la propria area di servizio. Eventuali sostituti assumono l'incarico del collega che sostituiscono.	Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi". La sorveglianza deve essere registrata sull'apposita scheda, che va allegata al Registro Antincendio. Copia delle schede deve essere inviata mensilmente alla Ass. Amm. Cappai M. Ausilia Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate a: - Dirigente Scolastico - Amm. Cappai M. Ausilia
3. Controllo periodico per la prevenzione incendi da parte di Ditta esterna	Ricevimento e registrazione: personale 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 effettuati dai tecnici devono essere registrati sul Registro Antincendio. Copia dei verbali deve essere inviata alla Amm. Cappai M. Ausilia
4. Tenuta Registro Antincendio	Coll. Scolastici piano terra	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. Ricevimento di operatori esterni (interventi di manutenzione, controllo,	Ricevimento e registrazione: personale in servizio al piano terra.	In ogni caso accertarsi che non vi siano interferenze con le attività didattiche e

ecc.)	Accompagnamento e sorveglianza: personale in servizio al piano terra con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani.	lavorative della scuola. Se si riscontrano condizioni di rischio avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, in sua assenza la Responsabile di Plesso.
6. Rilevazione e segnalazione guasti	Coll. scolastici per la propria area di servizio Per l'area esterna: Collaboratori Scolastici del piano terra e Docenti che per servizio frequentano l'area esterna. Docenti per le aule, i laboratori, palestra, altri ambienti di servizio Referenti: Collaboratori scolastici del piano terra	Segnalazione scritta , apposito modulo in possesso dei collaboratori scolastici della portineria. I collaboratori scolastici provvederanno a trasmettere le segnalazioni alla Ass. Amm. Cappai M. Ausilia per le richieste di intervento e a mettere in atto misure di protezione provvisorie. In caso di pericolo grave e/o immediato avvisare il Dirigente Scolastico, in sua assenza la Responsabile di Plesso e la DSGA
7. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Portineria/sala medica: C.S. Barazzuti Palestra e Piscina Vespri: C.S T. Galliena <u>Pacchetti di medicazione</u> I collaboratori scolastici controlleranno i pacchetti di medicazione per la propria area di servizio. I docenti controlleranno i pacchetti di medicazione per la propria classe.	Verifica mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso. Registrazione mensile. Compilazione richieste di integrazione/sostituzione dei presidi sanitari, secondo necessità, da trasmettere alla DSGA Vedi Piano di Primo Soccorso d'Istituto.
Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione.		

Milano, 25/09/2017

Per consultazione RLS ai sensi del D. Lgs. 81/2008 succ.m.i.
Ins. Angelo Pitrola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Pumpo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs.N.39/1993