



Protocollo e data – vedere segnatura

<b>ASSEGNAZIONE INCARICHI SICUREZZA AL PERSONALE</b> <b>Attuazione delle misure di prevenzione incendi - lotta antincendio - evacuazione - primo soccorso</b> <b>D.L.vo 81/08 succ. m. i.</b>		
<b>SEDE L.S.S. " LUIGI CREMONA"</b>		
<b>Anno Scolastico 2018/19</b>		
<b>a. EMERGENZE</b>		
<b>INCARICO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>NOTE E PROCEDURE</b>
1.a. Nucleo Operativo	<p><b>DIRIGENTE SCOL. PROF. SSA BRUNA BAGGIO</b>            In sua assenza:            PROF.SSA ELISABETTA TONSO            PROF. STEFANO GIULIAN</p> <p><b>D.S.G.A. SEBASTIANO FOTIA</b>            In sua assenza:            C. S. COSTA GIOVANNA            C. S. SCORRANO ALESSIA            C.S. GRAVINA ROBERTA</p> <p><b>RSPP ARCH. CATTANEO ANNA</b></p> <p><b>RSL AMM. PIETRO PAOLO SESTITO</b></p>	<p>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".</p> <p>In un secondo momento, il N. O. si metterà a disposizione delle autorità competenti.</p>
2.a. Coordinatore emergenze	<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> in sua assenza:            PROF. STEFANO GIULIAN            PROF.SSA ELISABETTA TONSO</p>	<p>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 posto di raduno.            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</p>

3.a. Coordinatore Squadra di emergenza	DIACO DOMENICO	In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento della Squadra di emergenza
4.a. Coordinatori al Posto di Raduno	PROF. STEFANO GIULIAN  in sua assenza: Membro del Nucleo Operativo, con la collaborazione degli impiegati amministrativi	Coordinano le operazioni al punto di raccolta. Ricevono i moduli di evacuazione, controllano che tutte le classi, i disabili, il personale, gli esterni presenti nell'edificio siano presenti al posto di raduno.  Nel caso di dispersi, feriti, persone bloccate all'interno dell'edificio dà l'allarme. Avvisano immediatamente il Dirigente Scolastico/Coordinatore dell'emergenza.  Prima di emanare l'ordine di rientro attendono l'avviso di cessato allarme dal Coordinatore dell'emergenza.  Consegnano i moduli di evacuazione al Coordinatore dell'emergenza e riferiscono sull'andamento della prova.
5.a. Squadra di emergenza	<b>Addetti alla prevenzione incendi:</b> C.S. CLEMENTE FEDERICO A.A. COLLODORO ANTONELLA C.S. ESPOSTO GIUSEPPE A.T. DIACO DOMENICO A.T. FERRAILO PINA FABRIZIA C.S. GIUSTO SILVIA MARISA C.S. GRASSI LUCIA C.S. GRAVINA ROBERTA C.S. PESCE VITO C.S. SCORRANO ALESSIA A.A. SESTITO PIETRO PAOLO  <b>Addetti Primo Soccorso:</b> PATRIZIA CARACCILO FRANCESCA CAVALLI STEFANO GIULIAN LUCIA GRASSI COSIMO MONTERISI PIETRO PAOLO SESTITO	La Squadra di Emergenza si attiva secondo gli incarichi e alle personali competenze acquisite a seguito della formazione ricevuta.  Vedi Piano di Emergenza

6.a. Attivazione estintori - idranti	Addetti prevenzione incendi, se assenti, Collaboratori Scolastici dei piani	Vedi Piano di emergenza
7.a. Chiamate di soccorso	PERSONALE PRESENTE AL CENTRALINO	Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.
8.a. Interruzione esercizio ascensore	COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA PORTINERIA	Prima di togliere l'energia elettrica verificare che nessuno possa rimanere bloccato nell'ascensore. Chiamare l'ascensore al piano rialzato. Bloccare le porte.
9.a. Apertura porte uscita di sicurezza.  Apertura cancelli sulla pubblica via.	Porte di sicurezza: primo docente in uscita  Cancelli di V.le Marche: personale presente in portineria  Cancello di Via C. Negri (parcheeggio): C.S. GRAVINA ROBERTA in sua assenza: A.A. RICIOPPA OTTORINO	Chiavi collocate in portineria e segreteria. (Le chiavi dovranno essere poste in evidenza)
10.a. Ricevimento mezzi di soccorso	Collaboratori scolastici in servizio in portineria con la collaborazione dei colleghi presenti ai piani.	L'addetto dovrà liberare i passaggi per l'accesso dei mezzi di soccorso e indirizzarli al luogo dell'emergenza
11.a. Emanazione ordine di evacuazione	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> in sua assenza:  PROF. STEFANO GIULIAN PROF.SSA ELISABETTA TONSO	<b>ALLARME SONORO: SIRENA O TRE SQUILLI DI CAMPANELLA</b> ripetuti a breve distanza  in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• messaggio tramite altoparlanti</li> </ul> in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• trombe di sicurezza, suono ripetuto a breve distanza (le trombe sono in possesso dei coll. scolastici e potrebbero essere utilizzate in assenza dei segnali precedenti).</li> </ul>
12.a. Interruzione erogazione: energia elettrica, acqua, gas metano	COLL. SCOL. PRESENTI AL PIANO TERRA	Ubicazione impianti Interruttore generale energia elettrica: atrio piano terra. Interruttore generale acqua:

		gas metano: cortile della scuola
13.a. Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratori scolastici, ciascuno per la propria area di servizio	<p>I collaboratori scol. verificano che tutti abbiano sentito il segnale e che procedano nell'evacuazione dell'edificio.</p> <p>Avvisano gli esterni eventualmente presenti, che potrebbero non riconoscere il segnale.</p> <p>Controllano tutti gli ambienti, chiudono le porte.</p> <p>Scendendo ai piani inferiori verificare che tutti abbiano percepito il segnale di evacuazione.</p>
14.a. Apertura porte uscite di sicurezza ai piani	Collaboratori scolastici del piano, se impossibilitati: Docenti della prima classe in uscita	
15.a. Guida delle classi al punto di raccolta e appello studenti	Docenti presenti in classe	<p>Seguire il piano di evacuazione e la procedura stabiliti, esposti in tutti gli ambienti.</p> <p>I Docenti, muniti del modulo di evacuazione, in testa alla classe, conducono gli studenti al posto di raduno dell'area in cui si trovano.</p> <p>Al posto di raduno fanno immediatamente l'appello, compilano il modulo di evacuazione e lo inviano per mezzo dello studente aprifila o chiudifila al Coordinatore del posto di raduno.</p> <p>Nel caso di dispersi, feriti, persone bloccate all'interno dell'edificio danno l'allarme, avvisando immediatamente il Dirigente Scolastico e/o il Coordinatore dell'emergenza, tramite il Coordinatore al posto di raduno.</p> <p>E' importante che il N. O. entri in possesso, nel più breve tempo possibile, dei moduli di evacuazione compilati dagli insegnanti di ciascuna classe.</p>

16.a. Assistenza a persone con disabilità	Assistenza agli alunni con gravi disabilità (ad. es. motorie): 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 il personale incaricato assisterà la persona in difficoltà, nello spazio calmo (filtro fumo scale di emergenza e sbarco scala di sicurezza esterna delle palestre), segnalando la propria presenza, in attesa di aiuti dall'esterno.
17.a. Controllo operazioni di evacuazione	Collaboratori Scolastici dei piani	Controllano che l'evacuazione sia rapida (circa tre minuti a piano) e ordinata, se necessario intervengono sollecitando le classi.
18.a. Verifica che in tutti gli ambienti del piano 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 e delle scale.  I collaboratori scolastici, dopo aver assolto i propri compiti, si recano al Posto di raduno della propria area di servizio.  Al posto di raduno collaborano nella raccolta dei moduli di evacuazione. Consegnano i moduli di evacuazione al Coordinatore dell'emergenza.  Nel caso di dispersi, feriti, persone bloccate all'interno dell'edificio danno l'allarme, avvisando immediatamente il Dirigente Scolastico e/o il Coordinatore dell'emergenza.
19.a. Presidio ingresso edificio	Coll.Scol. in servizio in portineria, con la collaborazione del personale amministrativo	L'addetto dovrà controllare che nessun estraneo si introduca abusivamente nell'edificio.
20.a. Appello personale ATA ed esterni	A.A. ANDREA MAVIGLIA con la collaborazione di C. S. COSTA GIOVANNA C. S. SCORRANO ALESSIA	
<b>Personale in possesso di formazione come Addetto Antincendio:</b> A.T. Domenico Diaco, A. A. Pietro Paolo Sestito		

<b>b. PRIMO SOCCORSO</b>		
<b>INCARICO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>PROCEDURE</b>
1.b. Interventi primo soccorso	<b>Addetti al Primo Soccorso:</b> PATRIZIA CARACCILO FRANCESCA CAVALLI STEFANO GIULIAN LUCIA GRASSI COSIMO MONTERISI PIETRO PAOLO SESTITO  in loro assenza: Docenti, Collaboratori Scolastici	<b>Allertare:</b> -GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO, -IL DIRIGENTE SCOLASTICO.  In assenza del Dirigente Scolastico: PROF.SSA ELISABETTA TONSO
2.b. Chiamate di soccorso	<b>Addetti al Primo Soccorso, se impossibilitati:</b> ADDETTO AL CENTRALINO	Collocazione del telefono fisso: portineria, uffici
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	Collocazione cassetta di primo soccorso: palestre e a tutti i piani.
1.c. Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	I collaboratori scolastici controlleranno le cassette di primo soccorso della propria area di servizio.	Verifica mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso. Registrazione mensile. Compilazione richieste di integrazione/sostituzione dei presidi sanitari, secondo necessità, da trasmettere al DSGA <i>Vedi Piano di Pronto Soccorso</i>
5.b. Segnalazione infortuni	Docente in servizio a incaricato di Segreteria	
<b>Personale in possesso di formazione come addetto al primo soccorso:</b> Patrizia Caracciolo, Francesca Cavalli, Stefano Giulian, Lucia Grassi, Cosimo Monterisi, Pietro Paolo Sestito.		
<b>c. SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI/ANOMALIE</b>		
<b>INCARICO</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>PROCEDURE</b>
2.c. Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi	COLLABORATORI SCOLASTICI, ciascuno per la propria area di servizio.  ASSISTENTI TECNICI per i laboratori.	<i>Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo"</i>

		<p><i>periodico per la prevenzione incendi".</i></p> <p>All'inizio della giornata lavorativa controllare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gli estintori siano presenti, liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;</li> <li>2) gli idranti siano liberi da ostacoli, chiaramente visibili, e immediatamente utilizzabili;</li> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>5) le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombrato da qualsiasi ostacolo anche provvisorio.</li> </ol> <p>Al termine dell'orario di lavoro controllare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse;</li> <li>b) le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione;</li> <li>c) tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;</li> <li>d) tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.</li> </ol> <p>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate, compilando il Modulo Segnalazione Guasti, a: A.A. D'ANGELO NATALE</p>
<p>3.c. Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi.</p>	<p>CAPPILLI PIERLUIGI CLEMENTE FEDERICO COSTA GIOVANNA ESPOSTO GIUSEPPE GIUSTO SILVIA MARISA GRASSI LUCIA GRAVINA ROBERTA PASSANNANTE ANNA</p>	<p><i>Vedi Circolare: "D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi".</i></p> <p>La sorveglianza deve essere registrata sull'apposita scheda,</p>

	<p>PESCE VITO SCORRANO ALESSIA</p> <p>o sostituti, ciascuno per la propria area di servizio.</p> <p>ASSISTENTI TECNICI per i laboratori.</p> <p>Controllo periodico raccolta schede: C.S. ESPOSTO GIUSEPPE</p>	<p>che va allegata al Registro Antincendio.</p> <p>Le schede devono essere consegnate mensilmente all' Ass. Amm.vo D'ANGELO NATALE, che verificherà la necessità di richiesta/ sollecito di interventi di manutenzione.</p> <p>Copia delle schede sarà inviata alla RSPP dalla segreteria.</p> <p>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate, mediante segnalazione scritta (Modulo segnalazione guasti) a: Ass. Amm. D'ANGELO NATALE</p>
<p>4.c. Controlli periodici/interventi su dispositivi antincendio e impianti elettrici effettuati da tecnici incaricati dall'Ente proprietario dell'edificio.</p>	<p>Ricevimento e registrazione: personale in servizio in portineria.</p> <p>Accompagnamento e sorveglianza: personale in servizio al piano terra con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani.</p> <p>I controlli/interventi effettuati devono essere verbalizzati dai tecnici sul <b>Registro Antincendio</b>.</p> <p><b>Responsabile tenuta e compilazione del Registro Antincendio:</b> C. S. COSTA GIOVANNA C. S. SCORRANO ALESSIA</p> <p><b>Verifica periodica Registro antincendio:</b> C.S. ESPOSTO GIUSEPPE</p>	<p>I controlli effettuati dai tecnici devono essere registrati sul Registro Antincendio.</p> <p>In assenza delle Responsabili del Registro Antincendio, i collaboratori scolastici che ricevono i tecnici dovranno sempre farsi rilasciare l'elenco firmato degli interventi svolti e successivamente consegnarlo alle responsabili.</p> <p>Copia dei verbali deve essere inviata all'Ass. Amm. ANDREA MAVIGLIA</p>
<p>5.c. Ricevimento di operatori esterni (interventi di manutenzione, controllo, ecc.)</p>	<p>Ricevimento e registrazione: personale 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 Dirigente Scolastico, in sua assenza: prof.ssa Tonso, il DSGA.</p>
<p>6.c. Rilevazione e segnalazione pericoli - interventi di manutenzione</p>	<p>Docenti, Coll. scolastici per la propria area di servizio.</p> <p>Per l'area esterna :</p>	<p>Il personale che rileva un'anomalia, un guasto o un pericolo, deve fare la segnalazione scritta sulla apposita modulistica e consegnarla al Sign. D'ANGELO</p>



	<p>Collaboratori Scolastici del piano terra e Docenti che per servizio frequentano l'area esterna.</p>	<p>NATALE che la trasmetterà agli Enti preposti agli interventi di manutenzione.</p> <p>I COLLABORATORI SCOLASTICI provvederanno a segnalare il pericolo con un cartello e a mettere in atto misure di protezione provvisorie.</p> <p>In caso di pericolo grave e/o immediato avvisare il Dirigente Scolastico in sua assenza la Vicepreside e il DSGA</p>
<p><b>Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione.</b></p>		

Per consultazione RLS ai sensi del D. Lgs. 81/2008 succ.m.i.  
Pietro Paolo Sestito

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Bruna Baggio

Documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato dall'IIS "Cremona" ai sensi della normativa vigente