



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C.S. "CARDARELLI - MASSAUA"

Via Scrosati, 4 - 20146 Milano

Centralino 02.884.41534 - Fax 02.884.44514 - Didattica 02.884.44511

Amministrazione 02.884.41541- Personale 02.884.44510

C.F. 80124050156 - Codice Meccanografico MIIC815005

E-mail : MIIC815005@istruzione.it Web: <http://cardarelli-massaua.gov.it>

Indirizzo Posta certificata: cardarelli-massaua@pec.it

Circ. n. 204

Milano, 27/03/2018

Alla c.a.

- ADDETTI ANTINCENDIO
- PREPOSTI
- DSGA
- Personale ATA
- Docenti

p.c.

Allegato n. 1: D.Lgs.81/08. Articolo 20 . OBBLIGHI DEI
LAVORATORI

Allegato n. 2: Schede "SORVEGLIANZA MENSILE
PREVENZIONE INCENDI"

Oggetto: D.Lgs. 81/08 s.m.i. Disposizioni di sorveglianza e controllo periodico per la prevenzione incendi.

Al personale in indirizzo si rendono note le procedure di sorveglianza e controllo di prevenzione incendi in atto nella scuola.

Il personale designato PER LA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO, EVACUAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO, GESTIONE DELL'EMERGENZA (Addetti Antincendio), di seguito indicato, è incaricato della sorveglianza quotidiana e periodica di prevenzione incendi. Nell'espletamento delle attività può avvalersi della collaborazione del personale ATA, per la rispettiva area di servizio.

Via Scrosati
Arena Rosanna
Di Lecce Graziella
Mazzitelli Olga
Metta Luisa
Trezzi Luciano

Via Massaua
Allegretti Fabio
Cimieri Lorenzo
Citra Gerardo
Mei Elena
Troilo Lucia
Varacalli Domenico

- **Gli incaricati della sorveglianza quotidiana e periodica e i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere atto delle seguenti disposizioni.**
- **Si invitano i Preposti a vigilare che le specifiche procedure di sorveglianza siano attuate.**

Si raccomanda a tutti di prendere nota delle presenti disposizioni.

SORVEGLIANZA E CONTROLLI PERIODICI PER LA PREVENZIONE INCENDI

In osservanza del D. Lgs. 81/08 s.m.i. il Dirigente Scolastico deve provvedere affinché nel corso della gestione non vengano alterate le condizioni di sicurezza della struttura scolastica.

Tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività devono essere annotati su apposito **registro**, che deve essere tenuto costantemente aggiornato e reso disponibile in occasione delle ispezioni degli organi di vigilanza.

La sorveglianza, i controlli periodici e gli interventi manutentivi di prevenzione incendi riguardano le seguenti attrezzature e/o impianti:

- Uscite di emergenza
- Vie di fuga
- Estintori
- Illuminazione di emergenza
- Idranti/naspi
- Porte e portoni REI
- Funzionalità dei maniglioni antipánico
- Sistemi di allarme e rivelazione incendio
- Quadri elettrici e impianto elettrico
- Segnaletica di sicurezza
- Carico di incendio
- Altri DPC presenti

Le verifiche sono distinte in sorveglianza giornaliera, sorveglianza mensile e controlli/manutenzione.

La sorveglianza giornaliera e mensile è compito della scuola e viene svolta dagli Addetti Antincendio con la collaborazione dei collaboratori scolastici. Ogni anomalia deve essere immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico, secondo la procedura stabilita dall'Istituto.

I controlli periodici sono invece a carico dell'Amministrazione proprietaria dell'immobile e devono essere effettuati con frequenza periodica da personale qualificato e annotati sul Registro Antincendio dal personale della scuola incaricato della tenuta del registro.

DISPOSIZIONI DI SORVEGLIANZA QUOTIDIANA

All'inizio della giornata lavorativa, prima dell'ingresso degli allievi nella scuola, è necessario che i collaboratori scolastici, per la propria area di servizio, verifichino 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;
- 6) in tutti gli ambienti siano esposti e visibili: piano di evacuazione - procedura - moduli di evacuazione precompilati

Eventuali ostruzioni (materiale depositato in prossimità delle uscite di sicurezza, porte, ecc.) riscontrate durante la sorveglianza giornaliera vanno immediatamente rimosse mentre ogni guasto, difetto, anomalia, assenza, **deve essere rapidamente segnalata al Dirigente Scolastico**, che provvederà (ove necessario) ad avvertire il proprietario dell'edificio per gli interventi del caso. Avvisare gli Addetti Antincendio.

Specifici controlli vanno effettuati anche al termine dell'orario di lavoro affinché il luogo stesso sia lasciato in condizioni di sicurezza (D.M. 10 Marzo 1998).

Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:

- a) controllare che tutte le porte dei locali e 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.

DISPOSIZIONI DI SORVEGLIANZA MENSILE

La sorveglianza mensile riguarda le attrezzature e/o impianti di seguito elencati (ove presenti); sono allegate al presente documento le schede di rilevazione:

ESTINTORI -	Scheda 1
IDRANTI	Scheda 2
PORTE / PORTONI REI	Scheda 3

USCITE DI SICUREZZA	Scheda 4
MANIGLIONI ANTIPANICO	Scheda 5
ILLUMINAZIONE EMERGENZA	Scheda 6
PULSANTI DI SGANCIO CORRENTE ELETTRICA	Scheda 7
PULSANTI DI ALLARME – SISTEMI DI ALLARME	Scheda 8
QUADRI ELETTRICI E IMPIANTO ELETTRICO	Scheda 9
VALVOLE DI INTERCETTAZIONE GAS INFIAMMABILI E/O ESPLOSIVI	Scheda 10
RIVELATORI D'INCENDIO E DISPOSITIVI DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO DELL'INCENDIO	Scheda 11
SEGNALETICA SICUREZZA	Scheda 12
CARICO D'INCENDIO	Scheda 13
ALTRI DPC (Dispositivi di Protezione Collettiva) PRESENTI	

Gli **addetti antincendio**, anche avvalendosi della **collaborazione dei collaboratori** scolastici per le rispettive aree di servizio, hanno il compito di "ispezionare" e di compilare, con cadenza mensile, le SCHEDE DI SORVEGLIANZA MENSILE PREVENZIONE INCENDI.

Si tratta di verifiche "visive" per le quali non occorrono competenze tecniche, è infatti una procedura di "sorveglianza" e non di controllo. Basta rispondere ai punti e alle domande elencate sulle schede.

Ad esempio: ESTINTORI. *Hanno l'indicatore di pressione all'interno del campo verde?*
SI/NO - se non si sa cosa rispondere, indicare un punto di domanda: ?

Sulle schede vanno indicate, oltre alle prove/osservazioni effettuate, le anomalie rilevate e le misure di protezione provvisorie adottate in attesa dell'intervento di un tecnico.

Individuando la necessità di riparazioni/sostituzioni (ad esempio guasti delle luci di sicurezza, ecc.) le segnalazioni dovranno essere immediatamente inoltrate alla Segreteria per le relative richieste di intervento al soggetto di competenza.

In caso si individuassero pericoli gravi o immediati avvisare sempre il Dirigente Scolastico e/o il Vicepreside e il Responsabile di Plesso

L'ultimo venerdì di ogni mese copia delle schede, compilate anche in assenza di anomalie e guasti, dovranno essere inviata con posta elettronica o consegnate all' Amministrativo incaricato, indicato sull'Assegnazione Incarichi Sicurezza dell'anno scolastico in corso, che provvederà a trasmettere/ sollecitare le segnalazioni di anomalie/guasti rilevati ai soggetti di competenza.

Gli originali (raccolti in un registro) saranno custoditi nel Plesso a disposizione degli Organi Ispettivi (ATS e VVF).

CONTROLLI PERIODICI

I controlli periodici sono di competenza dell'Ente proprietario dell'edificio, che li adempie tramite Ditte qualificate.

Il personale della scuola incaricato (vedi Assegnazione Incarichi Sicurezza al Personale)

RSPP Arch. Anna Cattaneo - a.s. 2017/18

ha compiti di:

ricevimento degli operatori

registrazione

accompagnamento

sorveglianza del personale esterno

nonché di avvisare il personale incaricato della tenuta del Registro Antincendio di eventuali interventi in atto.

I controlli, le verifiche e gli interventi di manutenzione relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dei dispositivi di protezione (allarme incendio, illuminazione di sicurezza, presidi antincendio, porte REI, ecc.), delle attrezzature soggette a controllo periodico, devono essere annotati sul REGISTRO ANTINCENDIO, custodito in ogni Plesso e reso disponibile agli Organi Ispettivi (ATS) e VVF.

La registrazione dell'intervento sarà effettuata dalla ditta incaricata dei controlli che dovrà indicare il tipo di intervento, l'esito della verifica e i provvedimenti adottati, apponendo il proprio timbro e la firma dell'operatore nell'apposito spazio.

I rapporti di lavoro (controlli e/o collaudi di impianti, presidi, ecc.) delle varie aziende esterne che provvedono alla manutenzione, devono essere allegati al registro antincendio.

Qualora il tecnico esterno non provveda alla registrazione la compilazione sarà compito del responsabile del registro Antincendio (Vedi Assegnazione Incarichi Sicurezza al Personale).

Es.

DATA(giorno/mese/anno) E ORA __/__/____ ____

TIPO DI CONTROLLO ESEGUITO.....

ESITO VERIFICA.....

PROVVEDIMENTI ADOTTATI.....

DITTA.....

Nominativo e FIRMA DELL'OPERATORE

Si allega per informazione l'Articolo 20 del D.Lgs.81/08 - Obblighi dei lavoratori.

Dirigente Scolastico e RSPP sono a disposizione degli interessati per qualsiasi chiarimento.

Si raccomanda a tutti una puntuale esecuzione dei compiti.

Per consultazione RLS
ai sensi del D. L.vo 81/2008
succ.m.i.
RLS
Prof. Paolo Righetti

RSPP
Arch. Anna Cattaneo

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Cataldo Domina

(Firme apposte ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. N. 39/93)

ALLEGATO 1.

D.Lgs.81/08. Articolo 20 . Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.