



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: <https://cardarelli-massaua.gov.it>
Indirizzo Posta certificata: cardarelli-massaua@pec.it

Prot. n.6142/VI.9

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 Massaua 5. Scuola Primaria		
Anno Scolastico 2018/19		
a. EMERGENZE		
INCARICO	NOMINATIVI	NOTE E PROCEDURE
1.a Nucleo Operativo	Dirigente Scolastico Prof. Cataldo Domina Delegato del D.S. Ins. Tania Gentile D.S.G.A. Anna Di Genua Delegati ATA: C.s. Lucia Troilo, Fabio Allegretti R.S.P.P. Arch. Anna Cattaneo R.L.S. : C.s. Prof. Giovanni Vitelli	<p>Il Nucleo Operativo provvede ad attivare tutte le risorse, interne ed esterne, necessarie per fronteggiare l'emergenza.</p> <p>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.</p> <p>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>

<p>2.a Coordinatore emergenze</p>	<p>Dirigente Scolastico In sua assenza: Ins. Tania Gentile</p> <p>In loro assenza: membro del Nucleo Operativo</p>	<p>Coordina le operazioni sopra riportate. Coordina la Squadra Addetti Antincendio e PS.</p> <p>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.</p> <p>Nel caso di dispersi, feriti, persone bloccate all'interno dell'edificio dà l'allarme. Consulta il personale sulle criticità riscontrate.</p> <p>Dopo l'evacuazione redige il verbale</p>
<p>3.a Coordinatore Squadra di emergenza</p>	<p>Lucia Troilo In sua assenza: Ins. Tania Gentile</p>	<p>In collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza, coordina l'intervento della Squadra di emergenza</p>
<p>4.a Coordinatore al Punto di Raccolta</p>	<p>Ins. Tania Gentile In sua assenza: membro del Nucleo Operativo</p> <p>In loro assenza: Prof.ssa Parravicini</p> <p>Con la collaborazione dei collaboratori scolastici</p>	<p>Coordina le operazioni al punto di raccolta.</p> <p>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.</p> <p>Nel caso di dispersi, feriti, persone bloccate all'interno dell'edificio dà l'allarme.</p> <p>Avvisa il Dirigente Scolastico.</p> <p>Dopo l'evacuazione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, redige il verbale</p>
<p>5.a Squadra di emergenza</p>	<p>Addetti alla prevenzione incendi: Allegretti Fabio Citro Gerardo Troilo Lucia Vitiello Francesco</p> <p>Addetti Primo Soccorso: Adorni Elisa Parravicini Gabriella Pini Monica</p>	<p>La Squadra di Emergenza si attiva secondo gli incarichi e alle personali competenze acquisite a seguito della formazione ricevuta.</p> <p>Vedi Piano di Emergenza</p>
<p>6.a Attivazione estintori - idranti</p>	<p>Addetti prevenzione incendi, se assenti, Collaboratori Scolastici dei piani</p>	<p>Vedi Piano di emergenza</p>
<p>7.a Chiamate di soccorso</p>	<p>Ins. Stefania Mariani In sua assenza:</p>	<p>Seguire la procedura stabilita dal piano di emergenza.</p>

	Ins. Tania Gentile, Lucia Troilo	
8.a Apertura cancelli sulla pubblica via	Cancelli di Via Massaua e Via Mogadiscio: collaboratore scolastico presente al piano terra Cancello di Piazzale Tripoli: collaboratore scolastico del piano rialzato, se impossibilitato: docente della prima classe in uscita	Chiavi collocate in portineria e in consegna ai collaboratori del piano rialzato.
9.a Ricevimento mezzi di soccorso	Collaboratori scolastici in servizio al piano terra 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
10.a Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente Scolastico In sua assenza: Ins. Tania Gentile 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 Apertura porte uscita di sicurezza piano terra,	Coll.Scol. in servizio al piano terra	
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: pozzo nel giardino fronte Via Massaua Interruttore gas metano: esterno centrale termica.
13.a Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratori scolastici Ciascuno per la propria area di servizio	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.
14.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.
15.a Presidio ingresso edificio	Coll.Scol. in servizio al piano terra, con la collaborazione del personale amministrativo	L'addetto dovrà controllare che nessun estraneo si introduca abusivamente nell'edificio.
16.a Apertura porte uscite di sicurezza	Collaboratori scolastici del piano, se impossibilitati: Docenti della prima classe in uscita	
17.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. È importante che il N. O. entri in possesso, nel più breve tempo possibile, dei moduli di evacuazione compilati dagli insegnanti di ciascuna classe.
18.a Assistenza a persone 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 (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 (se possibile in prossimità della scala di emergenza esterna), segnalando la propria presenza, in attesa di aiuti dall'esterno.
19.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 degli ambienti.
20.a Appello personale ATA ed esterni al punto di raccolta	Ins. Tania Gentile in loro assenza membro del nucleo operativo	Appello utilizzando il registro delle presenze giornaliera
Personale in possesso di formazione come Addetto Antincendio: -		
b. PRIMO SOCCORSO		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.b Interventi primo soccorso	Addetti al Primo Soccorso Adorni Elisa Parravicini Gabriella Pini Monica in loro assenza: Docenti, Collaboratori Scolastici	Allertare: -gli Addetti al Primo Soccorso, -il Dirigente Scolastico, se assente, nell'ordine: Ins. Tania Gentile DSGA Anna Di Genua
2.b Chiamate di soccorso	Addetti al Primo Soccorso Ins. Tania Gentile, in sua assenza insegnante di turno, in loro assenza Lucia Triolo,	Collocazione del telefono fisso: Segreteria e portineria

	Fabio Allegretti	
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 su piani	Collocazione cassetta di primo soccorso: sala medica, palestra e a tutti i piani
5.b Controllo e rifornimento delle cassette di Primo Soccorso	Collaboratori scolastici consegnatari.	Verifica e registrazione mensile del contenuto delle cassette di pronto soccorso. Compilazione, secondo necessità, elenco presidi sanitari mancanti o da sostituire perché scaduti e inoltro alla DSGA.
6.b Verifica periodica registro contenuto cassette di PS	Ins. Adorni Elisa	
7.b Segnalazione infortuni	Insegnante in servizio	Comunicazione alla Segreteria della Sede Principale
Personale in possesso di formazione come Addetto al Primo Soccorso: Adorni Elisa, Parravicini Gabriella, Pini Monica		
c. SORVEGLIANZA - CONTROLLI PREVENZIONE INCENDI - SEGNALAZIONE GUASTI/ANOMALIE		
INCARICO	NOMINATIVI	PROCEDURE
1.c Sorveglianza quotidiana per la prevenzione incendi	Collaboratori Scolastici per la propria area di servizio Referente: Lucia Troilo	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,

		<p>passaggi, scale, ecc.) siano sgombrati da qualsiasi ostacolo anche provvisorio.</p> <p>Al termine dell'orario di lavoro controllare che:</p> <p>a) controllare che tutte le porte 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 a: Ass. Amm. Patrizia Fiamma</p>
<p>2.c Sorveglianza mensile per la prevenzione incendi.</p>	<p>Lucia Troilo, con la collaborazione dei colleghi.</p> <p>Controllo periodico raccolta schede: Ins. Tania Gentile</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 utilizzando le apposite schede.</p> <p>Copia delle schede deve essere inviata a: Amm. Patrizia Fiamma che le trasmetterà alla RSPP.</p> <p>Eventuali anomalie andranno immediatamente segnalate a: Ass. Amm. Patrizia Fiamma</p>
<p>3.c Controlli periodici/interventi su dispositivi antincendio e impianti elettrici effettuati da tecnici incaricati</p>	<p>Ricevimento, registrazione: Lucia Troilo o personale in servizio al piano terra.</p>	

<p>dall'Ente proprietario dell'edificio</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 Registro Antincendio.</p> <p>Responsabile tenuta e compilazione del Registro Antincendio: Lucia Troilo, in sua assenza personale in servizio al piano terra.</p> <p>Verifica periodica del Registro Antincendio: Responsabile di Plesso: Ins. Tania Gentile</p>	<p><i>N.B.: In assenza del Responsabile del Registro Antincendio o del personale delegato, i collaboratori scolastici che ricevono i tecnici dovranno sempre farsi rilasciare l'elenco firmato degli interventi svolti e successivamente consegnarlo alla Sign.a Troilo.</i></p> <p>Gli interventi eseguiti dai tecnici devono essere comunicati al Responsabile di Plesso.</p>
<p>4.c Ricevimento di personale esterno (interventi di manutenzione, controllo, ecc.)</p>	<p>Ricevimento e registrazione: Coll. scol. Lucia Troilo, o personale in servizio al piano terra.</p> <p>Accompagnamento e sorveglianza: Coll. scol. Lucia Troilo, o 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 il Responsabile di Plesso, il DSGA.</p>
<p>5.c Rilevazione e segnalazione guasti</p>	<p>Collaboratori Scolastici per la loro area di servizio</p> <p>Per l'area esterna :</p> <p>Collaboratori Scolastici e Docenti che per servizio frequentano l'area esterna.</p> <p>Docenti per le aule, i laboratori, palestra, altri ambienti di servizio, segnalazione scritta ai collaboratori scolastici di piano che la trasmetteranno alla segreteria.</p> <p>Referente: Sign.a Troilo</p>	<p>Quando si rileva un'anomalia, un guasto o un pericolo, fare la segnalazione scritta sulla apposita modulistica e consegnarla all'Amm. Patrizia Fiamma che la trasmetterà al Comune di Milano per le richieste di intervento.</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: Ins. Tania Gentile.</p> <p>Avvisare anche la Segreteria della Sede Principale.</p>

Gli incarichi assegnati sono da ritenersi validi sino a diversa designazione.

Milano, 10 ottobre 2018.

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

R.L.S. Prof. Giovanni Vitelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Cataldo Domina