

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MONDRAGONE SECONDO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria

Via San Amadeo - 81034 MONDRAGONE (CE) - Distretto Scolastico n. 18 - Ambito CE11 - Cod. meccan. CEEE04400V
Tel. 0823.978771 - c.f. 83000700613 - www.mondragonesecundo.edu.it - ceee04400v@istruzione.it - ceee04400v@pec.istruzione.it

D.D.S. - "MONDRAGONE SECONDO"
Prot. 0005935 del 05/11/2020
06-04 (Uscita)

**Al personale docente e non docente designato
Al Direttore SGA
AGLI ATTI
Sito WEB dell'Istituto**

OGGETTO: DESIGNAZIONE PERSONALE PREPOSTO ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA PLESSO L'OASI A.S. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il D.Lgs 81/08;

VALUTATA la necessità di pianificare la gestione di eventuali situazioni emergenziali;

CONSULTATO il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

DESIGNA

in base all'art. 18, c. 1, lett. b) e art. 43 comma 1 lett. b) del D. Lgs 9 aprile 2008, n° 81, previa consultazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, i lavoratori sotto elencati quale personale preposto addetto alla gestione della sicurezza per il plesso L'OASI:

INCARICO	PERSONALE PREPOSTO ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA	COMPITI E FUNZIONI
Responsabile e Coordinatore dell'Emergenza	PALMIERI AMALIA RUSSO ALFONSINA FICHELE ADELINA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emana l'Ordine di Evacuazione in caso di emergenza e si attiva per il coordinamento dell'Emergenza attivando gli altri componenti della squadra, recandosi sul posto segnalato. 2. Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita. 3. Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali. 4. Dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari. 5. Sovrintende a tutte le operazioni: della squadra di emergenza interna e degli enti di soccorso. 6. Dà il segnale di fine emergenza. <p>N.B. Il Coordinatore dell'emergenza deve essere reperibile in un luogo prestabilito per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dagli addetti e dal responsabile dei punti di raccolta. In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne ed al capo d'istituto (o suo delegato).</p>
Responsabile Diffusione dell'Allarme di Evacuazione	DI CRESCE SAVERIA GUARINO RACHELA FICHELE ADELINA	<p>Premere il pulsante di allarme, della campanella oppure dare l'allarme a voce.</p> <p>Controllo delle Operazioni di Evacuazione</p> <p>Verifica e controllo dei pulsanti di allarme, campanella, avvertendo immediatamente il DS in caso di disfunzioni</p>
Responsabile Chiamate di Soccorso	DI CRESCE SAVERIA PALMIERI AMALIA RUSSO ALFONSINA	<p>All'ordine di evacuazione dell'edificio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata agli Organismi deputati alla gestione del soccorso a seconda dell'emergenza (VFFF, Ambulanza, ...) 2. Fornisce tutti i chiarimenti necessari all'Ente di soccorso

		<p>ricevente accertandosi di essere stato correttamente inteso ripetendo eventualmente (o facendosi ripetere) le segnalazioni date.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di 4. piano. 5. Aggiorna i cartelli con i numeri telefonici per le chiamate di soccorso rendendoli disponibili a tutto il personale che opera nel plesso.
Responsabile Interruzione Gas / Elettricità / Acqua	DI CRESCE SAVERIA GUARINO RACHELA FICHELE ADELINA	<p>In caso di emergenza interrompe gli interruttori per l'erogazione del gas, dell'elettricità e dell'acqua.</p> <p>I lavoratori sono tenuti ad individuare preventivamente l'allocatione degli interruttori e ad avvisare immediatamente il DS in caso di disfunzioni per gli adempimenti connessi.</p>
Responsabile Controllo Apertura / Chiusura cancelli sulla pubb. via ed interr. del traffico	DI CRESCE SAVERIA GUARINO RACHELA FICHELE ADELINA	<p>Controlla quotidianamente l'APERTURA/CHIUSURA dei cancelli gestire gli ingressi di persone non autorizzate nei locali scolastici.</p> <p>In caso di eventuali emergenze gestisce l'Apertura/Chiusura cancelli per consentire l'ingresso/l'uscita dei mezzi di soccorso.</p>
Responsabili Evacuazione dei Diversamente Abili	Docenti di sostegno + Collaboratori Scolastici	<p>In caso di evacuazione e nel rispetto della privacy, è compito di tutto il personale scolastico che opera quotidianamente con colleghi/alunni diversamente abili attivarsi tempestivamente per assicurare loro un adeguato soccorso nelle operazioni di evacuazione e segnalare al Responsabile e Coordinatore dell'Emergenza il numero e la probabile localizzazione dei dispersi.</p> <p>In caso di alunni è l'insegnante di sostegno, se presente, ad Occuparsi del loro esodo con l'aiuto del personale non docente. Se assente, tale incombenza spetta all'insegnante di classe.</p> <p>Il docente coordinatore individuerà gli allievi e le allieve cui viene assegnato il ruolo di apri-fila e di serra-fila, oltre che addestrare tutta la classe a seguire le procedure previste e a provvedere a periodiche esercitazioni.</p>
Responsabili alla contestazione di eventuali infrazioni connesse al Divieto di Fumo	PALMIERI AMALIA RUSSO ALFONSINA	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi in cui vige il divieto; • Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto; • Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare; • Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione; • Redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura; • Notificare il verbale, ovvero, quando non sia disponibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a me posta (entro 90 giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890. <p>Il personale preposto alla vigilanza sul divieto di fumo è tenuto a ritirare presso l'Ufficio di Segreteria le disposizioni operative e l'apposita modulistica per la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p>
Responsabile compilazione del REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI e Tenuta Atti e Documenti Sicurezza	PALMIERI AMALIA	<p>Il RESPONSABILE DELLA TENUTA DEI REGISTRI E DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LA SICUREZZA</p> <p>custodisce il registro</p> <p>vigila sull'avvenuta esecuzione degli interventi e la corretta registrazione degli stessi da parte delle ditte di manutenzione</p> <p>vigila sull'aggiornamento e la corretta registrazione delle attività</p>

		di sorveglianza da parte del personale addetto antincendio si attiva per l'eliminazione delle criticità segnalate dal personale addetto antincendio e/o dalle ditte di manutenzione Segnala tempestivamente al DS le criticità connesse ai Registri e alla tenuta degli Atti e Documentazione Sicurezza da custodire nel plesso di appartenenza
Controllo GIORNALIERO della Praticabilità delle Vie d'Uscita	Tutto il personale scolastico presente ed operante nel plesso	Controllo quotidiano della praticabilità delle uscite di sicurezza , le vie di esodo e i punti di raccolta del plesso; Verifica giornaliera dei dispositivi di sicurezza (estintori, idranti, e degli estintori/idranti/ luci di emergenza; Attivarsi affinché le vie d'uscita siano sgombre e facilmente fruibili.

ULTERIORI IMPEGNI PREVISTI PER IL PERSONALE PREPOSTO ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA

Collaborazione per la gestione dell'Emergenza Ordinaria e Straordinaria;

Segnalazione al DS ed al RSPP di tutte le problematiche sulla sicurezza che si vengono a creare nel Plesso di appartenenza durante l'A.S.

In caso di assenza del personale preposto il personale in servizio nel plesso al momento dell'emergenza è incaricato alla sostituzione e ad attivarsi per mettere in atto le procedure necessarie a gestire la situazione.

Si invita pertanto tutto il personale a consultare il DVR, il piano di emergenza predisposto in collaborazione con l'RSPP.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tommasina Paoletta

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005)