

**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.mondragonesecondo.edu.it - ceee04400v@istruzione.it - ceee04400v@pec.istruzione.it

D.D.S. - "MONDRAGONE SECONDO"  
Prot. 0005933 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  
B.CIARI 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 B.Ciari:

INCARICO	PERSONALE PREPOSTO ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA	COMPITI E FUNZIONI
<b>Responsabile e Coordinatore dell'Emergenza</b>	MONTECUOLLO ANNA VACCARO MARIA BOSCO ANNA MEANDRO CONCETTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.</li> <li>3. Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali.</li> <li>4. Dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari.</li> <li>5. Sovrintende a tutte le operazioni: della squadra di emergenza interna e degli enti di soccorso.</li> <li>6. Dà il segnale di fine emergenza.</li> </ol> <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>
<b>Responsabile Diffusione dell'Allarme di Evacuazione</b>	MIRAGLIA ANNA ROSARIA MUSCO GIOVANNI IZZO GIROLAMA	<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>
<b>Responsabile Chiamate di Soccorso</b>	MONTECUOLLO ANNA VACCARO MARIA BOSCO ANNA	<p>All'ordine di evacuazione dell'edificio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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, ...)</li> <li>2. Fornisce tutti i chiarimenti necessari all'Ente di soccorso</li> </ol>

		<p>ricevente accertandosi di essere stato correttamente inteso ripetendo eventualmente (o facendosi ripetere) le segnalazioni date.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di</li> <li>4. piano.</li> <li>5. Aggiorna i cartelli con i numeri telefonici per le chiamate di soccorso rendendoli disponibili a tutto il personale che opera nel plesso.</li> </ol>
<b>Responsabile Interruzione Gas / Elettricità / Acqua</b>	MIRAGLIA ANNA ROSARIA MUSCO GIOVANNI IZZO GIROLAMA	<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 <b>Apertura / Chiusura cancelli</b> sulla pubb. via ed interr. del traffico	MIRAGLIA ANNA ROSARIA MUSCO GIOVANNI IZZO GIROLAMA	<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 <b>Diversamente Abili</b>	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 <b>Divieto di Fumo</b>	MONTECUOLLO ANNA VACCARO MARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sulla corretta apposizione <b>dei</b> cartelli informativi, collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi in cui vige il <b>divieto</b>;</li> <li>• Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del <b>divieto</b>;</li> <li>• Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare;</li> <li>• Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione;</li> <li>• Redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura;</li> <li>• 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.</li> </ul> <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 <b>REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI e Tenuta Atti e Documenti Sicurezza</b>	MONTECUOLLO ANNA	<p>Il Responsabile della tenuta dei registri e della Documentazione inerente alla sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-custodisce il registro</li> <li>-vigila sull'avvenuta esecuzione degli interventi e la corretta registrazione degli stessi da parte delle ditte di manutenzione</li> <li>-vigila sull'aggiornamento e la corretta registrazione delle attività</li> </ul>

		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
<b>Controllo GIORNALIERO della Praticabilità delle Vie d'Uscita</b>	Tutto il personale scolastico presente ed operante nel plesso	<b>Controllo</b> quotidiano <b>della praticabilità delle uscite di sicurezza</b> , le <b>vie di esodo</b> e i punti <b>di raccolta</b> del plesso; <b>Verifica giornaliera dei dispositivi di sicurezza (estintori, idranti, e degli estintori/idranti/ luci di emergenza;</b> Attivarsi affinché le <b>vie d'uscita</b> 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)*