

## ASSEGNAZIONE INCARICHI SICUREZZA

ANNO SCOLASTICO 2018/19

Mod. AP - 17

Pagina 1 di 6

RUOLI AZIENDALI	NOMINATIVO	TELEFONO
<b>Datore di Lavoro</b> Dirigente Scolastico <b>DS</b>	<b>ROSSELLA FOSSATI</b>	0321/629856
<b>Resp. Serv. Prevenzione e Protezione</b> <b>RSPP</b>	<b>SILVANO SCROFFERNECHER</b>	0163/21804 335/6891838
<b>Rapp. Lavoratori per la Sicurezza</b> <b>RLS</b>	<b>GIUSEPPE ZACCONE</b>	340/5949855
<b>Medico Competente</b> <b>Me Co</b>	<b>EMANUELE CERINA</b>	0321/73402 338/3720189
<b>Add. Serv. Prevenzione e Protezione</b> <b>ASPP</b>	<b>ADELAIDE BELLIA</b>	338/3981915
<b>Dirett. dei Serv. Gen. e Amm.</b> <b>DSGA</b>	<b>DOMENICA (Mirella) AQUILINO</b>	0321/629856
<b>Incaricati per la lotta antincendio e gestione delle emergenze</b> (SQUADRA di EMERGENZA - <b>riconoscibile per il GILET ARANCIO FLUORESCENTE</b> )		
ALBERGAMO Giovanni ANGIOLETTI Cristina ARCUDI Caterina CATALDO Salvina CORSARO Francesca FERRERA Mariateresa GIUDICI Massimo		MAZZOTTI Alessandro OTANNÀ Graziella RISSO Paolo RIZZI Maria Antonella VICARIO Serena VOLONNINO Pietro ZACCONE Giuseppe
<b>Incaricati per il PRIMO SOCCORSO</b>		
<b>Ala NORD e Uffici</b>	CATALDO Salvina GRASSA Barbara MASTICE Anna	OTTANÀ Graziella VICARIO Serena VOLONNINO Pietro
<b>Ala SUD e Palestre</b>	ANELLI Alberto (palestre) ARCUDI Caterina (ala sud) CORSARO Francesca (ala sud)	FERRERA Mariateresa (palestre) MOROTTI Daniela (palestre) PANNUZZO Gian Piero (ala sud)
<b>Addetti all'assistenza delle persone NON AUTONOME</b>		
ANGIOLETTI Cristina ARCUDI Caterina COMERCI Maddalena	DURANTE Paolo GRASSA Barbara MASTICE Anna -	OTTANÀ Graziella PANNUZZO Gianpiero PERRONE Emilia

**N.B:** Controllare che nei vari turni di una giornata sia presente almeno un MEMBRO della Squadra ANTINCENDIO e uno di quella di PRIMO SOCCORSO.

**VISTO**

L'RSPP Silvano SCROFFERNECKER\*

L'ASPP Adelaide BELLIA\*

Il Dirigente Scolastico  
Rossella FOSSATI\*

\*Firma omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.l. 39/93

# ASSEGNAZIONE INCARICHI SICUREZZA

ANNO SCOLASTICO 2018/19

Mod. AP - 17

Pagina 2 di 6

INCARICHI	FIGURA	PROCEDURE	NOTE
<b>1. Emanazione ALLARME</b>	DOCENTI PERSONALE ATA STUDENTI VISITATORI ALTRE PERSONE	Chiunque ricevesse notizia o rilevasse indizi di un possibile incendio (fiamme, fumo, odore di bruciato, ecc.) o di altro grave problema che possa richiedere l'evacuazione dell'intero complesso scolastico, deve avvertire subito il Personale presso il Punto Accoglienza dell'Ala Nord (CENTRALINO - n. tel. Interno 201) indicando il luogo dell'evento dannoso, perché possa essere avvertita la Squadra di Emergenza. <b>La Squadra di Emergenza viene allertata con il suono della campanella: tre suoni brevi in successione, ripetuti due volte.</b>	
<b>2. Diffusione ALLARME</b>	ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA	Ogni Addetto che individuasse o venisse avvertito di un problema deve accorrere prontamente sul posto per verificarne l'entità, far allertare il resto della Squadra e, se necessario, il Dirigente Scolastico - DS (in caso di assenza di quest'ultimo, i suoi Collaboratori in assenza il DSGA o suo Sostituto). Per allertare il resto della Squadra bisogna rivolgersi al Personale presso il CENTRALINO (n. tel. int. 201) che attiverà il segnale con la campanella (tre suoni brevi in successione, ripetuti due volte).  Qualora il problema si mostrasse circoscritto e facilmente risolvibile, la Squadra proverà ad estinguerlo secondo le istruzioni ricevute durante la formazione e quelle presenti nel DVR. In caso invece di un EVENTO GRAVE, il Primo Addetto accorso comunicherà il fatto al DS (in caso di assenza di quest'ultimo, ai suoi Collaboratori, in assenza al DSGA o a suo Sostituto) perché dia l'ordine di evacuazione, solo se necessario e a giudizio della Squadra di Emergenza.  In caso di incendio, ciascun Addetto attiverà gli estintori in base alle istruzioni ricevute durante la formazione e secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza.	
<b>3. Gestione dell'ALLARME</b>	COLLABORATORE SCOLASTICO AL PUNTO ACCOGLIENZA P.T. ALA NORD (CENTRALINO n. tel. int. 201) <b>N.B. uso della radio rice trasmittente</b>	Questa postazione è strategica per la gestione dell'allarme poiché presso di essa si trovano: - il pulsante rosso della campanella, utile a richiamare la Squadra di Emergenza (tre suoni brevi in successione, ripetuti due volte); - un pulsante dell'allarme antincendio, utile a dare l'ordine di evacuazione; - il quadro dell'allarme antincendio con la schermata che individua i luoghi dove è scattato l'allarme e la pulsantiera per controllare la sirena. Per questo motivo è necessario che il Personale che svolge turni di lavoro in questo luogo sia consapevole dei propri compiti e conosca bene gli impianti da attivare/controllare.  In particolare, il Personale deve attivare la campanella (come sopra descritto) nei seguenti casi e attenendosi alle seguenti istruzioni: - su richiesta di un Addetto o di altra persona per richiamare la Squadra di Emergenza. Gli Addetti si informeranno proprio dal Personale presso il centralino sul luogo da raggiungere, per questo servono istruzioni precise; - nel caso in cui suoni l'allarme antincendio, quando NON sia stato dato l'ORDINE di EVACUAZIONE. In questa situazione la sirena va tacitata, si prende nota del luogo da cui è partito l'allarme, si suona la campanella e si avverte l'Addetto della Squadra più vicino al luogo dell'emergenza perché verifichi. Anche in questo caso gli Addetti si informeranno dal Personale presso il centralino sul luogo da raggiungere  <b>N.B. Nel caso il problema fosse rilevato nell'Ala Sud, il PERSONALE del PUNTO ACCOGLIENZA avvertirà la collega al PT di detta Ala affinché indirizzi direttamente i Membri della Squadra Antincendio lì già presenti.</b>	<b>COME TACITARE LA SIRENA DELL'ALLARME ANTINCENDIO:</b> - controllare che la chiavetta inserita sia in posizione orizzontale (circuitto aperto); - premere il tasto a sin. "TACITARE BUZZER"; - premere il tasto a sin. "TACITARE SIRENE"; - premere il tasto a sin. "RIARMO".

## ASSEGNAZIONE INCARICHI SICUREZZA

ANNO SCOLASTICO 2018/19

Mod. AP - 17

Pagina 3 di 6

<p><b>4. Emanazione ORDINE di EVACUAZIONE e sua diffusione</b></p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO (in caso di assenza, i suoi COLLABORATORI in assenza il DSGA o suo Sostituto) <b>N.B. uso della radio rice-trasmittente</b></p>	<p>In caso di EMERGENZA GRAVE, previa descrizione della situazione da parte del primo Addetto accorso sul posto, <b>il DS (in caso di assenza i Collaboratori, in assenza il DSGA o suo Sostituto) dà l'ordine di evacuazione.</b> <b>L'ordine di EVACUAZIONE viene dato con il SUONO della SIRENA dell'allarme ANTINCENDIO,</b> suono attivato premendo uno degli interruttori d'emergenza presenti sui diversi piani dell'Istituto. <b>Nel caso NON fosse possibile utilizzare la sirena, l'ordine sarà dato A VOCE.</b> <b>È inoltre necessario precisare al DSGA (in caso di assenza, al suo sostituto) se avvisare eventuali altre Scuole presenti nel complesso scolastico e le Palestre (per quest'ultime, chiamando via radio, telefono o attraverso altro mezzo idoneo il Personale presso la Palestra ex Bermanni). L'evacuazione, infatti, può riguardare anche solo una porzione del complesso scolastico</b> quando, con attenta valutazione della Squadra di Emergenza, l'evento non coinvolga l'intera struttura. <u>In questo caso il SEGNALE di EVACUAZIONE sarà dato a VOCE per non mettere inutilmente in allarme anche le persone NON interessate dall'esodo.</u></p>	
<p><b>5. Chiamate di SOCCORSO</b></p>	<p>L'ADDETTO DELLA SQUADRA ANTINCENDIO INTERVENUTO PER PRIMO UNITAMENTE AL DS (in caso di assenza UNITAMENTE AI COLLABORATORI in assenza al DSGA o Sostituto)</p>	<p><u>Seguendo le procedure stabilite dalla cartellonistica esposta sulla bacheca della Vice Presidenza e della Segreteria,</u> chiamare le unità di soccorso e <b>lasciare il proprio numero di cellulare che va portato con sé in caso di evacuazione.</b></p>	<p>La Squadra verifica la presenza di dette persone altrimenti provvede individuando qualcuno al proprio interno.</p>
<p><b>6. Ricezione messaggio di PERICOLO segnalato dalle Palestre o da altre Scuole presenti nel complesso</b></p>	<p>PERSONALE ATA c/o CENTRALINO o c/o SEGRETERIA</p>	<p>Chi dovesse ricevere notizia dell'evacuazione dalle Palestre o dalle porzioni utilizzate dalle altre Scuole presenti nel complesso scolastico (per un evento pericoloso verificatosi presso detti spazi) <b>deve avvisare immediatamente il DS (in caso di assenza, i suoi Collaboratori, in assenza il DSGA o suo sostituto) affinché possa decidere se dare o meno l'ordine di evacuazione anche all'interno della Scuola stessa.</b> In caso di l'EVACUAZIONE anche dell'ITE MOSSOTTI, è importante ricordarsi di portare con sé i cellulari della Scuola.</p>	
<p><b>7. ALLARME alle Palestre</b></p>	<p>COLLABORATORE SCOLASTICO c/o la Palestra ex Bermanni <b>N.B. uso della radio rice-trasmittente</b></p>	<p>Il Personale presso la Palestra ex Bermanni che riceve l'ordine di evacuazione (via radio/telefono o altro mezzo) lo comunica al Docente lì presente, che dà istruzioni ai propri allievi per raggiungere prontamente il Punto di Raccolta più sicuro. Il Collaboratore Scolastico o il Docente stesso <b>va ad avvertire subito le altre palestre coinvolte.</b></p>	
<p><b>8. Apertura PORTE e CANCELLI sulla pubblica via</b></p>	<p>PERSONALE A.T.A.: <b>su V.le Curtatone e Via S. Adalgiso apre:</b> il Collaboratore Sc. presente ai Punti Accoglienza al P.T. Ala Nord e Ala Sud <b>su Via S. Adalgiso passo carraio apre:</b> l'Assistente Tecnico Lab. Info Ala Sud <b>su Via Bonomelli (solo se necessario)</b> l'Assistente Tecnico Lab. Info P.-I Ala Nord</p>	<p>Una copia delle chiavi deve essere conservata (con apposita targhetta) nella cassetta rossa appesa al muro vicino al centralino (Punto Accoglienza P.T. ala nord) e <u>comunque la Squadra deve conoscere dove sono normalmente riposte le chiavi in oggetto per poterle utilizzare.</u> Al suono dell'allarme è necessario procedere velocemente all'apertura delle uscite prima che inizi l'esodo degli studenti. <u>Per questo motivo è bene che tutte le porte a vetri da utilizzare siano già sbloccate dall'inizio della mattinata.</u> Chi apre i cancelli carrai su Viale Curtatone, Via S. Adalgiso ed eventualmente su Via Bonomelli, deve anche regolamentarne il traffico, stando attento che persone e/o mezzi non ostacolino i flussi di entrata dei soccorsi e/o di uscita di studenti, docenti e altre persone.</p>	<p>La Squadra verifica la presenza di dette persone altrimenti provvede individuando qualcuno al proprio interno.</p>

## ASSEGNAZIONE INCARICHI SICUREZZA

ANNO SCOLASTICO 2018/19

**Mod. AP - 17**

Pagina 4 di 6

<p><b>9. Interruzione ENERGIA EL. GAS RISCALDA-MENTO ACQUA</b></p>	<p>ASSISTENTE TECNICO del laboratorio di informat. P.1 Ala Nord <b>N.B. uso della radio rice-trasmittente</b></p>	<p>È necessario interrompere la fornitura dei servizi. <u>La Squadra di Emergenza deve comunque conoscere dove sono le chiusure su cui eventualmente intervenire.</u></p>	<p>La Squadra verifica la presenza di detta persona altrimenti provvede individuando qualcuno al proprio interno.</p>
<p><b>10. Raccolta delle PRESENZE</b></p>	<p>PERSONALE ATA: Collaboratori scol c/o: <u>Corridoio P.T. Ala Nord Reception P.T. Ala Sud (per docenti ed esterni)</u> + DSGA o Sostituto (per personale ATA)</p>	<p>In caso di evacuazione, le persone indicate <u>prenderanno il rispettivo foglio con le presenze in Istituto</u>, si recheranno a al Punto di Raccolta più vicino e lì consegneranno la documentazione al/i Responsabile/i del Punto di Raccolta (membro/i della Squadra presente/i sul posto munito/i di radio). <b>N.B. Il DSGA o suo Sostituto utilizzerà un elenco predisposto giornalmente dagli Assistenti Amm. dell'Ufficio Personale.</b></p>	<p>La Squadra verifica la presenza di detta persona altrimenti provvede individuando qualcuno al proprio interno.</p>
<p><b>11. ACCOGLIENZA e GUIDA Soccorsi Esterni</b></p>	<p>ADDETTO DELLA SQUADRA DI EMERGENZA (possibilmente il primo accorso sul posto) + ASPP, DS e Collaboratori in caso di assenza il DSGA o suo Sostituto</p>	<p>I Soccorsi esterni vanno accolti, informati sull'accaduto e guidati verso i luoghi sui quali intervenire. <b><u>Agli stessi vanno fornite le piantine dell'Istituto</u></b> (le copie sono appese alle BACHECHE di Vice-Presidenza, Punti ACCOGLIENZA al P.T (Ala Nord e Ala Sud) e Palestre. <b>Chi accoglie le Forze di Soccorso fa anche da raccordo tra le stesse e i Punti di Raccolta.</b></p>	<p>La Squadra verifica la presenza di dette persone altrimenti provvede individuando qualcuno al proprio interno.</p>
<p><b>12. COMPITI PRIMA E DURANTE L'EVACUAZIONE</b></p>	<p>DOCENTI PERSONALE ATA ESTERNI SQUADRA ANTINCENDIO</p>	<p style="text-align: center;"><b>PRIMA</b></p> <p><b><u>Il Docente Coordinatore di Classe deve istruire gli alunni</u></b> sulle procedure di emergenza e di evacuazione. <u>Docenti e Personale ATA</u>, ciascuno per quanto di propria competenza, controlleranno che all'interno degli ambienti abitualmente utilizzati/assegnati: - siano affisse le istruzioni per l'evacuazione (<i>es. planimetria che mostra il percorso utile a raggiungere l'uscita di sicurezza</i>) e che nell'apposito spazio sul lato interno della porta siano presenti l'elenco degli alunni più il modulo per l'evacuazione; - la sistemazione dei banchi sia tale da garantire un esodo sicuro. <u>Il Personale ATA deve tranquillizzare</u> studenti, docenti, colleghi e altre persone in allarme al suono della campanella che richiama la Squadra di Emergenza: deve ricordare che si tratta di un segnale interno e non dell'ordine di evacuazione.</p> <p style="text-align: center;"><b>DURANTE</b></p> <p><b>N.B. È VIETATO l'uso degli ASCENSORI.</b> <u>I Docenti</u> (presenti nelle classi all'emanazione dell'ordine di evacuazione) devono tranquillizzare gli studenti, prendere la busta che contiene la SCHEDA PER L'EVACUAZIONE, guidare gli allievi verso l'uscita di sicurezza libera più vicina per poi raggiungere il Punto di Raccolta indicato, il tutto secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza. I docenti saranno guidati dagli Addetti della Squadra Antincendio che daranno indicazioni sulle vie da praticare e sui luoghi dove dirigersi. <u>Nel caso in cui un Docente non fosse autonomo negli spostamenti o avesse nel proprio gruppo una persona NON autonoma e NON assistita da docente di sostegno/collaboratore scolastico, deve subito avvertire un Addetto</u> della Squadra Antincendio (riconoscibile dal GILET arancio fluorescente) che si farà carico del problema. <u>In caso di IMPEDIMENTO nell'uscita</u>, mantenendo sempre la calma, l'insegnante si affaccerà alla finestra senza sporgersi troppo per chiedere aiuto. <b>Normalmente in caso di incendio le finestre devono restare chiuse per non alimentare ulteriormente le fiamme, salvo che il locale non sia direttamente interessato dal fuoco o invaso dal fumo.</b></p> <p><b>N.B.</b> In caso di evacuazione, <u>il Docente che fosse presente con la classe nel Laboratorio Informatico al P. -1 Ala Nord</u> dovrà tranquillizzare gli studenti e tenerli</p>	

## ASSEGNAZIONE INCARICHI SICUREZZA

ANNO SCOLASTICO 2018/19

Mod. AP - 17

Pagina 5 di 6

		<p>fermi per dar modo all'Assistente Tecnico di posizionarsi per tenere aperta la porta blindata (che apre nel verso contrario all'esodo); spiegherà di defluire nel cortile attraverso la nuova uscita di emergenza al Piano Giardino e andrà tenere aperta la porta antipanico finché tutte le persone presenti nel Laboratorio siano uscite. Poi richiederà la porta.</p> <p>Nel caso l'Assistente Tecnico fosse momentaneamente <b>ASSENTE</b>, la porta da tenere aperta è quella blindata e sarà cura del docente presente.</p> <p>Il Personale ATA, nei limiti del possibile e a propria discrezione, si prenderà cura dei locali abitualmente utilizzati, in modo che non siano fonte di ulteriore pericolo. Spegnerà gli impianti presenti (es. elettricità, gas, ecc.) e chiuderà le finestre se il locale non è direttamente interessato dal fuoco.</p> <p>Controllerà che ogni porta possa essere aperta e uscirà chiudendo le porte senza bloccarle <u>dopo aver controllato che non vi siano più persone nei locali (bagni compresi).</u></p> <p>I membri del Personale ATA raggiungeranno il Punto di Raccolta più vicino e sicuro.</p> <p><u>Nel caso in cui qualcuno si trovasse in difficoltà, deve avvertire subito un Addetto della Squadra Antincendio</u> che prenderà in carico il problema.</p> <p><b>N.B.</b> In caso di evacuazione, l'Assistente Tecnico del Laboratorio Informatico P. -1 Ala Nord, mentre il Docente darà indicazioni agli studenti, <u>dovrà precipitarsi a tenere aperta la porta blindata (che apre in senso contrario all'esodo) finché tutte le persone presenti nel Laboratorio siano uscite.</u> Poi richiederà la porta.</p> <p><u>I visitatori o le altre persone presenti nel complesso scolastico all'ordine di evacuazione si aggregeranno al primo gruppo in esodo nelle vicinanze e con lo stesso raggiungeranno il Punto di Raccolta.</u></p> <p><u>In caso di difficoltà, bisogna avvertire subito un Addetto della Squadra Antincendio</u> che interverrà.</p>	
<p><b>13. COORDINAMENTO evacuazione (attraverso la radio), controllo in discesa ("scopa")</b></p>	<p>ALA NORD Il primo intervenuto tra i detentori delle radio ricetrasmittenti insieme a ASPP e tutta la squadra</p> <p>ALA SUD Il primo intervenuto tra i detentori delle radio ricetrasmittenti insieme a ASPP e tutta la squadra</p> <p><b>N.B. uso della radio rice-trasmittente</b></p>	<p><b>Le persone che hanno avuto in consegna le radio ricetrasmittenti devono sempre tenerla con sé</b> al fine di poter tenere i contatti con gli altri membri della Squadra.</p> <p>Gli stessi partono dal piano più alto della propria Ala, aiutano il resto del personale e gli studenti a defluire celermente e, man mano, scendono controllando che non ci sia più nessuno ("scopa").</p>	<p>La Squadra verifica la presenza di dette persone altrimenti provvede individuando qualcuno al proprio interno.</p>
<p><b>14. GESTIONE PUNTI DI RACCOLTA</b></p>	<p>ASSISTENTI TECNICI presenti presso: <u>aula multimediale al P.3 dell'Ala Nord (Punto di Raccolta nel cortile)</u> <b>N.B. uso della radio rice-trasmittente</b></p> <p><u>laboratorio informatica al P.1 dell'Ala Sud (Punto di Raccolta su Via S. Adalgiso)</u> <b>N.B. uso della radio rice-trasmittente</b></p>	<p>Il Personale indicato deve raggiungere prontamente il rispettivo Punto di Raccolta, munito di radio rice-trasmittente.</p> <p>Qui lo stesso riceverà dagli Insegnanti delle classi i fogli con la segnalazione dei dispersi: <u>di questi daranno subito notizia ai Soccorsi o a chi fa da raccordo.</u></p> <p><b>A ciascun Responsabile si rivolgeranno tutte le persone presenti presso il Punto di Raccolta NON evacuate insieme alle classi, al fine di segnalare di essere in salvo.</b></p> <p>I nomi segnalati saranno spuntati dai "FOGLI PRESENZE" ricevuti.</p> <p>I membri della Squadra presenti presso i Punti di Raccolta aiuteranno a redigere gli elenchi di eventuali dispersi e feriti. Tali dati saranno consegnati al D.S. e/o ai suoi Collaboratori o al DSGA o suo Sostituto (figure di raccordo con i soccorritori) e/o direttamente alle Forze di Soccorso perché intervengano.</p>	<p>La Squadra verifica la presenza di dette persone altrimenti provvede individuando qualcuno al proprio interno.</p>
<p><b>15. ASSISTENZA AI</b></p>	<p>MEMBRI DELLA SQUADRA</p>	<p>In caso di evacuazione, bisogna dettare calma e aiutare le persone in esodo, al fine di evitare situazioni di panico</p>	

## ASSEGNAZIONE INCARICHI SICUREZZA

ANNO SCOLASTICO 2018/19

**Mod. AP - 17**

Pagina 6 di 6

<b>PIANI</b>	ANTINCENDIO + PERSONALE ATA presente ai piani	E' importante controllare che gli ascensori siano vuoti. <u>Nel caso invece un ascensore fosse bloccato</u> , si cerca di capire se vi sia qualcuno all'interno e si segnala la situazione ai Vigili del Fuoco accorsi perché provvedano.	
<b>16. ASSISTENZA ALLE PERSONE NON AUTONOME</b>	DOCENTI DI SOSTEGNO DOCENTI DELLA CLASSE + COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati	In caso di evacuazione, ciascuno dei soggetti indicati deve raggiungere immediatamente la persona che gli è stata affidata per assisterla durante l'esodo e fino all'arrivo dei Soccorsi, secondo le istruzioni che saranno date dalla Squadra Antincendio.	In caso di bisogno, il docente della classe si rivolge alla Squadra Antincendio che provvede.
<b>17. COLLABORAZIONE con il/i Responsabile/i del Punto di Raccolta</b>	<u>INSEGNANTI con le classi</u>  INCARICATI raccolta FOGLI PRESENZE  ASPP  tutti le ALTRE PERSONE presenti	Gli INSEGNANTI con le classi consegnano al RESPONSABILE del Punto di Raccolta il MODULO per L'EVACUAZIONE debitamente compilato in tutte le sue parti. Il PERSONALE ATA che ha raccolto i FOGLI con le PRESENZE li consegna al suddetto Responsabile e lo aiuta a stilare un primo elenco dei dispersi partendo dall'esame dei moduli delle classi e spuntando il nome dei presenti dal foglio presenze. L'ASPP e chi ha accolto i Soccorsi faranno da raccordo tra questi e i Punti di Raccolta, in modo da individuare al più presto n. e nome di eventuali dispersi e/o feriti. Ogni PERSONA evacuata (diversa da docenti/educatori con le classi) segnalerà la propria presenza al suddetto Responsabile che ne prenderà nota.	
<b>18. EMANAZIONE ordine di rientro per cessato pericolo</b>	DS ( <u>in caso di assenza</u> , i COLLABORATORI o il DSGA o Sostituto)	Solo al termine dell'Emergenza, sentite le Forze di Soccorso, il D.S. ( <u>in caso di assenza</u> , i Collaboratori o il DSGA o suo Sostituto) darà l'ordine per il rientro in Istituto, ordine che sarà diffuso dagli Addetti della Squadra Antincendio.	
<b>19. Utilizzo della RADIO rice-trasmittente</b>	PERSONALE DOCENTE e ATA sopra indicato nei punti 3 - 4 - 7 - 9 - 13 e 14	<b>Ogni giorno le persone incaricate prendono una radio rice-trasmittente</b> (custodita nell'armadietto rosso appeso al P.T. c/o il Punto Accoglienza dell'Ala Nord) <b>da tenere accesa sul canale 1 con volume massimo fino alla fine dell'orario di servizio avendo cura di rimetterla a posto e in carica al termine della giornata.</b>	
<b>20. CONTROLLO PERIODICO dei presidi antincendio</b>	PERSONALE INCARICATO	<b>Una volta al mese, tra il 26 e il 30, il personale incaricato dovrà controllare l'integrità dei presidi antincendio</b> dei piani o dei luoghi assegnati compilando l'apposito modulo che dovrà essere consegnato entro 2gg all'ASPP. In caso di assenza di un addetto, un altro collega (precedentemente designato dal titolare) compilerà anche la sua scheda.	
<b>21. CONTROLLO QUOTIDIANO della praticabilità delle vie d'uscita</b>	COLLABORATORI SCOLASTICI DI CIASCUN SETTORE + DOCENTI E TUTTO IL PERSONALE	Ogni mattina, alla presa di servizio, il personale dovrà aprire tutte le uscite di sicurezza del proprio settore e controllare che le stesse e le vie di fuga siano percorribili agevolmente.	

Il Dirigente Scolastico  
Rossella FOSSATI\*

**VISTO**

L'RSPP Silvano SCROFFERNECKER\*

L'ASPP Adelaide BELLIA\*

\*Firma omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.l. 39/93