



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI PASCOLI"

Via delle Palme, 13 04011 Aprilia (LT)

☎ 0692704059 – 3428274528 - C.M. LTIC82200N - C.F. 80008190599 - C.U. UFH0UP

Codice IPA: istsc_ltic82200n Sito web: www.icgiovannipascoli.edu.it –

✉ Email: ltic82200n@istruzione.it – ✉ PEC: ltic82200n@pec.istruzione.it

Plesso "Montarelli" Via S. Di Giacomo ☎ /fax 0695275341 – 0692703974

Plesso "Pirandello" Via Lazio ☎ /0692704397

Coordinate bancarie presso la Banca d'Italia (T.U. - solo per altre PA) : IT 53 U 01000 03245 341300312626

C.C. B. BPER IT 22 G 05387 73920 000000004686

Al personale docente e ATA

OGGETTO: designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei luoghi di lavoro, salvataggio, primo soccorso e gestione delle emergenze – **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE aggiornamento a.s. 2025/26.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro";

VISTO l'art. 18, comma 1, lett. b D.Lgs. 81/2008;

VISTO l'art. 31 D.Lgs. 81/2008;

VISTO l'art. 32 D.Lgs. 81/2008;

VISTO l'art. 43, comma 1, lett. B D.Lgs. 81/2008;

DESIGNA

Il personale riportato **nell'allegato A** "ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE D.Lgs. 81/08 – A.S. 2025/26 " Istituto Comprensivo "G. Pascoli" via delle Palme, 13 – Aprilia (LT) e secondo l'incarico individuato come **ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE a.s. 2025/26.**

Il personale incaricato è meglio specificato negli **allegati B** (infanzia/secondaria 1° grado sede centrale) **all. C** (infanzia/primaria loc. Montarelli) **all. D** (infanzia Pirandello)

La pubblicazione all'Albo online ha valore di notifica per tutto il personale interessato.

A norma dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 sarà erogata formazione adeguata in materia.

La presente designazione viene effettuata in adempimento degli artt. 18 comma 1 lett. B) e 43 comma 3 D.Lgs. 81/2008; la stessa non può essere rifiutata se non per giustificato motivo.

Il personale individuato è tenuto a conoscere ed adempiere ai compiti dettagliati nei Piani Emergenza/Evacuazione a cui si rimanda. Si evidenziano in particolare:

COMPITI DEI PREPOSTI

- Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro diretti superiori;
- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37;
- Verifica periodica della corretta compilazione e tenuta dei registri delle verifiche giornaliere/mensili da parte del personale incaricato (estintori/idranti, quadri elettrici/luci di emergenza e porte US/REI).

COMPITI ADDETTI ANTINCENDIO

- Conoscere il piano di emergenza adottato;
- Conoscere i nominativi degli incaricati di PS e le linee generali del Piano di Primo Soccorso;
- Verificano periodicamente l'efficienza dei presidi antincendio (estintori, idranti);
- Vigilano e adottano le misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio;
- Utilizzano unicamente i mezzi antincendio su cui sono stati istruiti e addestrati;
- In caso di intervento dei VVF gli addetti collaborano con questi, mettendo a disposizione la propria conoscenza dei luoghi e svolgendo essenzialmente compiti cui sono già abituati quotidianamente, al fine di salvaguardare l'incolumità delle persone coinvolte e di limitare i danni alle risorse materiali della scuola;
- In casi di particolare gravità, dove ritengano che i mezzi portatili siano insufficienti per lo spegnimento, gli addetti cercheranno di circoscrivere l'incendio e provvederanno ad allontanare il materiale combustibile che può essere raggiunto dalle fiamme e alimentarle, in attesa dell'arrivo dei VVF;
- Nel momento in cui dovesse svilupparsi un principio d'incendio, hanno il compito di intervenire prontamente con i mezzi di estinzione presenti in loco (estintori, idranti, nspi);
- Durante le emergenze, gli Addetti prestano la loro opera mettendosi a disposizione di chi coordina le operazioni ("gestore dell'emergenza"); a tal fine, è indispensabile che sappiano muoversi con disinvoltura in tutti gli ambienti della scuola e che conoscano l'ubicazione dei quadri elettrici, dei punti di comando degli impianti tecnologici, dei presidi antincendio e dell'attrezzatura necessaria ad affrontare ogni fase dell'emergenza;
- In occasione delle periodiche prove simulate d'evacuazione, gli addetti collaborano per garantire la regolarità e la buona riuscita delle operazioni con gli Addetti al Servizio Evacuazione che hanno il compito di sorvegliare l'uscita degli allievi, del personale scolastico e tutte le persone estranee all'istituto;
- Gli addetti hanno cura, di riferire al RSPP e DDL problemi, irregolarità o carenze riscontrate durante l'evacuazione, contribuendo così a migliorare l'intera procedura.

COMPITI ADDETTI PRIMO SOCCORSO

- Conoscere il piano di emergenza adottato e i protocolli di gestione delle emergenze;
- L'intervento dell'incaricato di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali o nelle pertinenze della scuola;
- Il DS è responsabile unico ed ufficiale di tutta l'organizzazione e la gestione della sicurezza a scuola; pertanto, l'incaricato di PS chiamato ad intervenire deve avvisare non appena possibile il DS o un suo collaboratore di quanto è accaduto e di come intende procedere;

- Nel caso in cui l'infortunato sia un allievo, spetta al DS o ai suoi collaboratori il compito di comunicare alla famiglia l'accaduto e i provvedimenti presi;
- Gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'incaricato è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'incaricato impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività;
- L'azione dell'incaricato di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'incaricato stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata;
- Valutano se la situazione necessita di altro aiuto oltre al proprio;
- Si accertano del danno subito;
- Spostano l'infortunato solo se necessario o c'è pericolo imminente;
- Pongono nella posizione più opportuna l'infortunato per apprestare le prime cure;
- In caso di infortunio grave telefonano al 112;
- Se possibile mettere l'infortunato in posizione sdraiata e coprirla con coperte o cappotti in caso di temperatura ambientale relativamente bassa;
- Aiutare la respirazione allentando colletti, camicia, pantaloni;
- Effettuato il soccorso coprire l'infortunato e restargli vicino sorvegliandolo e confortandolo con la propria presenza;
- Qualora un incaricato di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di PS o nel locale infermeria (non obbligatorio), deve avvisare la persona che sovrintende all'acquisto e alla gestione dei materiali di PS.

COMPITI INCARICATI VERIFICA PERIODICA REGISTRO ANTINCENDIO

La gestione dei gruppi antincendio (sistemi, attrezzature, dispositivi e impianti antincendio) spettante alle ditte incaricate della manutenzione degli impianti antincendio e agli addetti alla lotta antincendio della scuola deve mirare a garantire un sufficiente grado di affidabilità nel funzionamento in caso di incendio.

Il Registro Antincendio, che si ricorda essere un obbligo normativo, ha lo scopo di verificare e controllare periodicamente le condizioni di sicurezza degli impianti antincendio presenti nelle diverse sedi scolastiche dell'Istituto e che costituiscono la tutela del personale, degli utenti e di coloro che accedono ai luoghi di lavoro a qualsiasi titolo (genitori, fornitori, esperti a supporto di progetti didattici ecc.).

Si rammenta che gli **organi di vigilanza** (Vigili del fuoco, SPeSAL, ecc.) possono fare ispezioni e verificare la puntuale e periodica compilazione del registro, sanzionando eventuali irregolarità.

Il Registro contiene delle schede precompilate (da compilarsi a cura degli addetti incaricati dal Dirigente Scolastico) e deve essere integrato dai verbali e dai rapporti di verifica a cura delle ditte manutentrici. Tutte le indicazioni per la compilazione sono riportate alla pagina 2 di ogni registro. Nel registro è presente (ultima pagina) il "Rapporto di non conformità" da redigere in caso di anomalie riscontrate.

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

- ESTINTORI
- IDRANTI
- ILLUMINAZIONE D'EMERGENZA
- USCITE DI EMERGENZA;
- VIE DI FUGA (corridoi, passaggi, scale, ecc.).
- PORTE REI
- SEGNALETICA DI SICUREZZA (di vie di esodo, uscite emergenza, ecc.)
- QUADRI ELETTRICI

Prof. **Ciro Scognamiglio**

(firma autografa sostitutiva a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs 39/93)

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ciro Scognamiglio

R.S.P.P.
Ing. Daniele Saburri

R.L.S.
Ins. Barbara Moschella

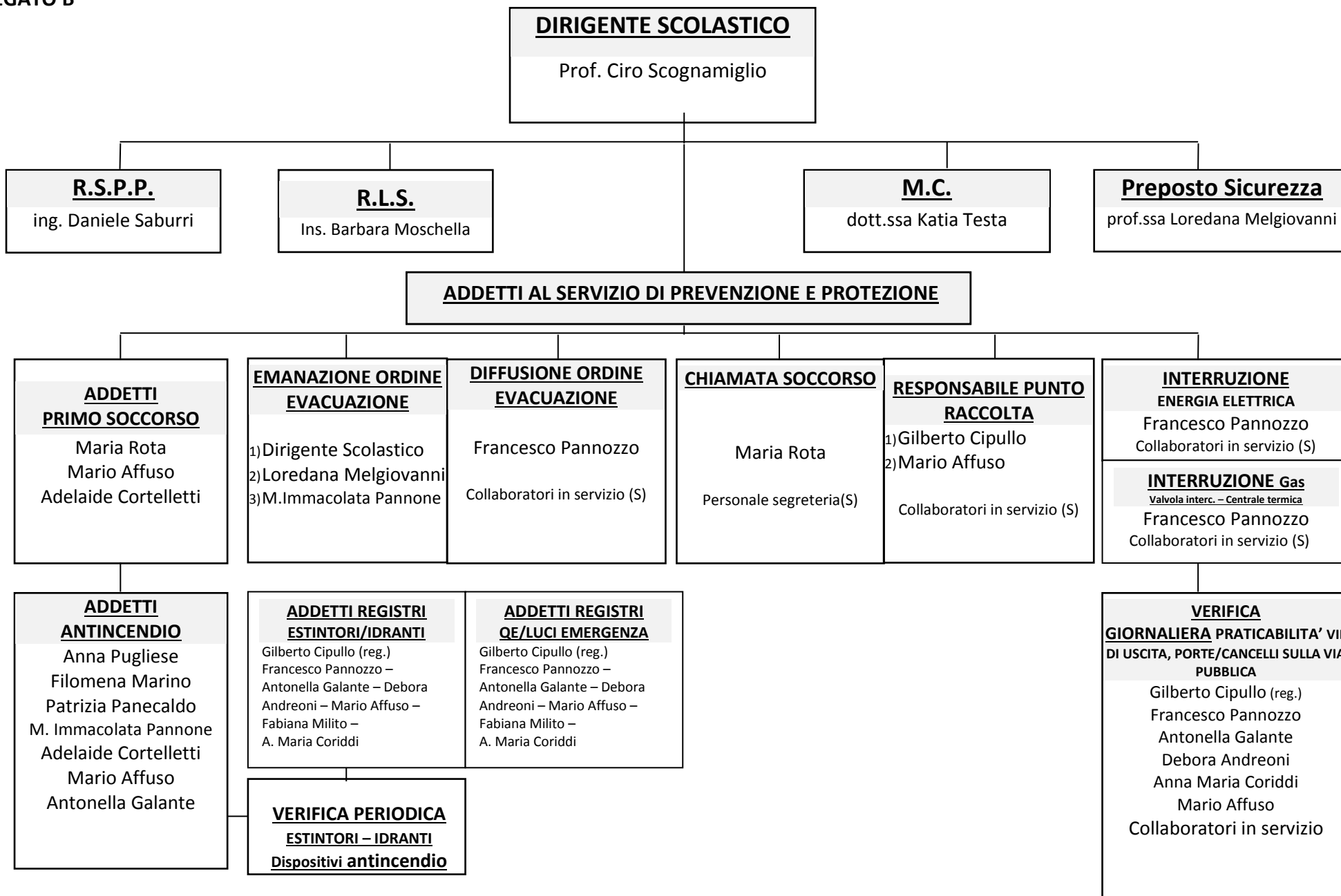
MEDICO COMPETENTE
Dott.ssa Katia Testa

ADDETTI SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

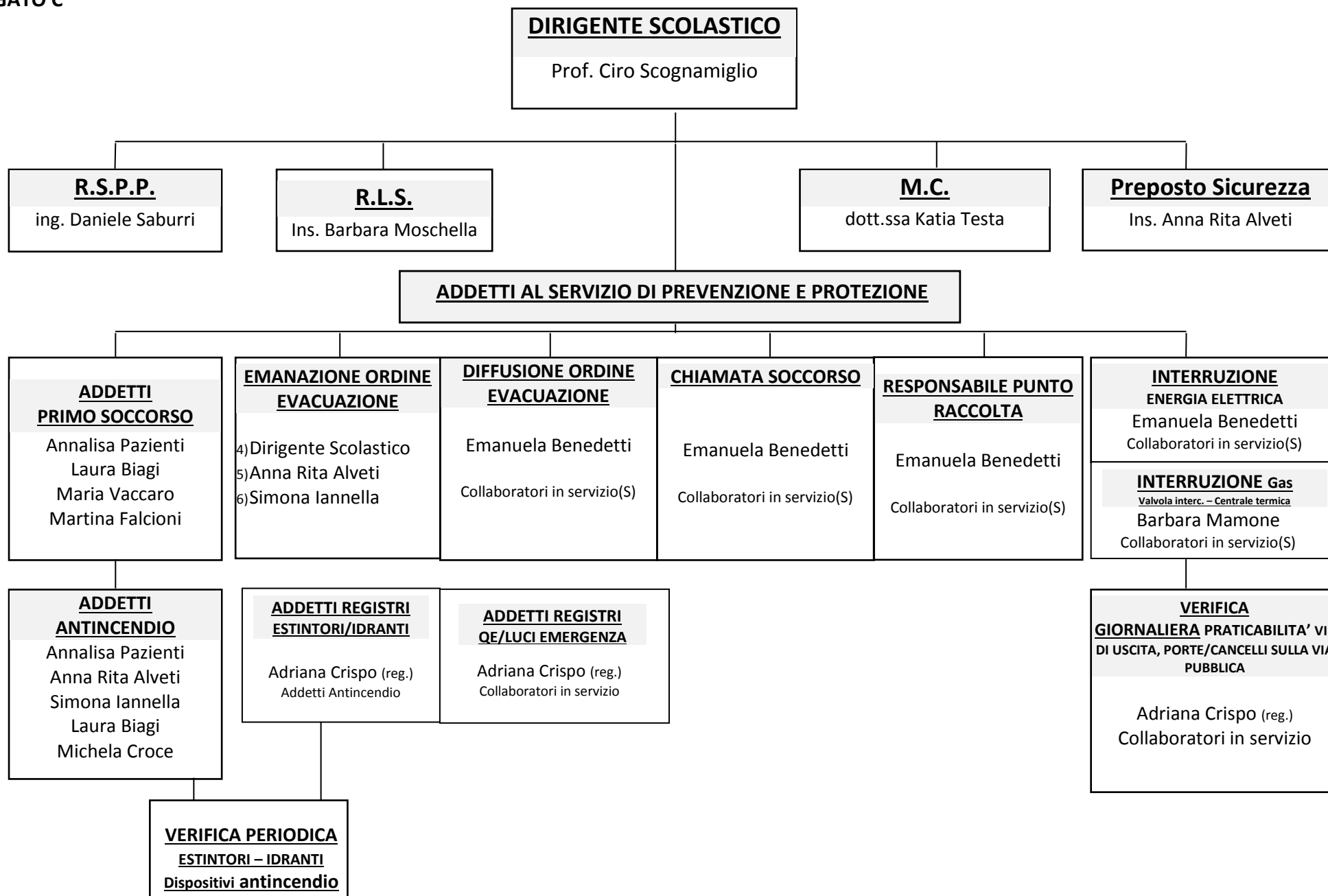
INCARICO	SEDE VIA DELLE PALME Scuola INFANZIA-MEDIA	SEDE LOC. MONTARELLI Scuola INFANZIA- PRIMARIA	SEDE VIA LAZIO Scuola INFANZIA “L. Pirandello”
PREPOSTO SICUREZZA	LOREDANA MELGIOVANNI	ANNA RITA ALVETI	NADIA FANUCCI
EMANAZIONE ORDINE EVACUAZIONE	1. DIRIGENTE SCOLASTICO 2. LOREDANA MELGIOVANNI 3. M. IMMACOLATA PANNONE	1. DIRIGENTE SCOLASTICO 2. ANNA RITA ALVETI 3. SIMONA IANNELLA	1. DIRIGENTE SCOLASTICO 2. NADIA FANUCCI
DIFFUSIONE ORDINE EVACUAZIONE	FRANCESCO PANNOZZO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	EMANUELA BENEDETTI COLLABORATORI IN SERVIZIO (S)	ANNARITA PALLOTTINI COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
CHIAMATA SOCCORSO	MARIA ROTA PERSONALE SEGRETERIA(S)	EMANUELA BENEDETTI COLLABORATORI IN SERVIZIO (S)	ANNARITA PALLOTTINI COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
INTERRUZIONE EROGAZIONE: • Energia elettrica	FRANCESCO PANNOZZO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	EMANUELA BENEDETTI COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	ANNARITA PALLOTTINI COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
INTERRUZIONE EROGAZIONE (centrale termica) : • Gas (valvola intercettazione)	FRANCESCO PANNOZZO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	BARBARA MAMONE COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	PASQUALE CAIANIELLO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
VERIFICA PERIODICA: • Estintori/Idranti • Dispositivi antincendio	1. DITTA ESTERNA 2. ADDETTI ANTINCENDIO 3. ADDETTI REGISTRI ANTINCENDIO (GILBERTO CIPULLO (registro) – FRANCESCO PANNOZZO – ANTONELLA GALANTE - DEBORA ANDREONI –FABIANA MILITO - A.MARIA CORIDDI – MARIO AFFUSO)	1. DITTA ESTERNA 2. ADDETTI ANTINCENDIO 3. ADDETTI REGISTRI ANTINCENDIO (ADRIANA CRISPO (registro)	1. DITTA ESTERNA 2. ADDETTI ANTINCENDIO 3. ADDETTI REGISTRI ANTINCENDIO ANNARITA PALLOTTINI (registro)
VERIFICA GIORNALIERA PRATICABILITA': • Vie di uscita/PORTE REI • Porte e cancelli su pubblica via	GILBERTO CIPULLO (registro) – FRANCESCO PANNOZZO – ANTONELLA GALANTE -DEBORA ANDREONI - A.MARIA CORIDDI – MARIO AFFUSO COLLABORATORI IN SERVIZIO	ADRIANA CRISPO (registro) COLLABORATORI IN SERVIZIO	ANNARITA PALLOTTINI (registro) COLLABORATORI IN SERVIZIO
RESPONSABILE PUNTO RACCOLTA	1. GILBERTO CIPULLO 2. MARIO AFFUSO COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)	EMANUELA BENEDETTI COLLABORATORI IN SERVIZIO (S)	1. ANNARITA PALLOTTINI PASQUALE CAIANIELLO (S) COLLABORATORI IN SERVIZIO(S)
ADDETTI ANTINCENDIO	1. ANNA PUGLIESE 2. FILOMENA MARINO 3. PATRIZIA PANECALDO 4. MARIA IMMACOLATA PANNONE 5. ADELAIDE CORTELLETTI 6. MARIO AFFUSO 7. ANTONELLA GALANTE	1. ANNALISA PAZIENTI 2. ANNA RITA ALVETI 3. SIMONA IANNELLA 4. LAURA BIAGI 5. MICHELA CROCE	1. NADIA FANUCCI 2. ANTONELLA FORNITI 3. SIMONETTA MIDDEI 4. CARMELA DI DATO 5. ANNARITA PALLOTTINI
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	1. MARIA ROTA 2. MARIO AFFUSO 3. ADELAIDE CORTELLETTI	1. ANNALISA PAZIENTI 2. LAURA BIAGI 3. MARIA VACCARO 4. MARTINA FALCIONI	1. NADIA FANUCCI 2. BARBARA MOSCHELLA 3. CARMELA DI DATO 4. ANNARITA PALLOTTINI

ALLEGATO A

ALLEGATO B



ALLEGATO C



ALLEGATO D

