



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-33100578
✉ E-Mail: liceo@severi.org

*SITO WEB: www.severi.org
codice ministeriale Istituto principale MIIS07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X*

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

PIANO DI EVACUAZIONE

EDIFICIO DI VIA ALCUINO 4 MILANO



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-33100578
✉ E-Mail: liceo@severi.org

*SITO WEB: www.severi.org
codice ministeriale Istituto principale MIIS07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X*

MILANO 11/10/2011

NORME DI EVACUAZIONE

1. ALLARME

Suono prolungato della sirena, seguito da tanti brevi suoni indicanti il piano in cui è avvenuto l'incidente.

2. DEFLUSSO

Inizia dal piano dell'incidente ed insieme dai piani superiori ad esso. Le persone dei piani inferiori, giunte all'imboccatura delle scale, daranno la precedenza al deflusso dei piani superiori.

I disabili permanenti e temporanei, aiutati dai colleghi, lasceranno l'edificio per primi.

3. TUTTI DEVONO

- Lasciare negli ambienti di lavoro tutti gli effetti personali, ma indossare cappotti o giubbotti.
- Disporsi in fila indiana e avviarsi alla scala e all'uscita di emergenza competente.
- Attendere che la scala sia agibile prima di scendere.
- Chi si trovasse lontano dal proprio locale dovrà usufruire della scala più vicina aggregandosi ad un altro gruppo uscito dall'edificio e riunirsi ai propri colleghi nel settore di competenza.
- Raggiungere i centri di raccolta

4. TUTTI NON DEVONO

- Salire ai piani superiori andando contro corrente.
- Scendere le scale di corsa vociando od urlando.
- Soffermarsi nei luoghi di transito.
- Utilizzare ascensori, citofoni, telefoni e servizi igienici.

5. PRESENZE

I docenti e il personale incaricato, faranno subito l'appello e segnaleranno al servizio d'ordine od al personale di soccorso i nominativi di eventuali dispersi.

6. RIENTRO

Terminata l'evacuazione e cessato l'allarme, tutti devono rientrare ordinatamente nei propri ambienti di lavoro per il proseguo delle attività.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-33100578
✉ E-Mail: liceo@severi.org

*SITO WEB: www.severi.org
codice ministeriale Istituto principale MIIS07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X*

ORGANIGRAMMA

Dirigente Scolastico	Moschella Catena Giovanna
Resp. Serv: Prev. e Prot.	Ing. Pasello Fabio
Delegato al raccordo RSPP	Cinieri Luciano
Resp. Sicur. Lavor.	Auditore Giovanni
Amministratore di sistema	Sironi Andrea (IERA')
Squadra antincendio:	Ciccarello Biagio, Massimo Nazaro, prof. Colombo, Desiree Puricelli
Squadra Primo soccorso	Cinieri, Pera Maria, Faruffini Alessandro, Galli Luigi.

SISTEMA ORGANIZZATIVO

Ad ognuno devono essere assegnate specifiche e chiare mansioni:
nessun comportamento diverso da quello pianificato deve essere tollerato in quanto lo sgombero dell'edificio deve essere totale ed in piena sicurezza per tutti gli occupanti.

- 1- Precisa indicazione delle persone (nome e cognome) addette al servizio di prevenzione e protezione.
 - responsabile ordine di evacuazione e coordinamento: Dirigente S., Collaboratore Vicario,
R.S.P.P.
 - responsabili, ai vari piani, delle operazioni di esodo: il personale ATA nelle zone di competenze e i turni previsti;
 - incaricato di seguire l'ordine con sirena o campanello a mano: il personale ATA del centralino nei vari turni;
 - incaricati disattivazione impianto elettrico, dell'acqua e del gas: Squadra antincendio;
 - incaricati della effettuazione della chiamata di soccorso agli esterni: addetto al centralino
- o vicepresidenza;
 - incaricati del controllo quotidiano della praticabilità:
 - delle vie d'uscita e delle uscite di emergenza: personale ATA nelle zone di competenza
 - delle porte di emergenza: il R.S.P.P.
 - del funzionamento delle porte e del cancello: Il custode
 - incaricati del controllo dell'uso dei dispositivi di protezione individuali: gli ins. tecn. prat.
- 2-Gli insegnanti sono incaricati di avere l'elenco degli alunni iscritti da tenere sempre in evidenza sulla cattedra (da portare dietro in caso di evacuazione per la verifica dei presenti);



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-33100578
✉ E-Mail: liceo@severi.org

*SITO WEB: www.severi.org
codice ministeriale Istituto principale MIIS07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X*

gli alunni apri e serra fila sono i rappresentanti di classe: apri fila con l'incarico di aprire la porta e guidare il resto della classe verso il punto di raccolta seguendo bene il percorso stabilito;

-serrafila con l'incarico di verificare che nessuno sia rimasto in classe e con l'incarico di aiutare i portatori di handicap.

3-Sistemazione degli arredi nell'aula:

- disposizione dei banchi e delle sedie in modo da non creare ostacoli all'esodo
- verifica periodica del funzionamento delle porte antipanico
- tenere sempre sgombrare le uscite ed i percorsi (borse, arredi ecc...) a cura del personale ATA.

COMPITI DELLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

1. Prende i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
2. Mantiene in efficienza il presidio medico dell'istituto (cassette di pronto soccorso)
3. Mantiene aggiornati i numeri telefonici dei principali presidi sanitari della zona compreso i servizi di pronto soccorso e di urgenza più vicini.

COMPITI DELLA SQUADRA ANTINCENDIO

- 1) Prende le misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio e a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi;
- 2) Verifica le misure precauzionali di esercizio;
- 3) Verifica i metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
- 4) Valuta i criteri per la gestione delle emergenze
- 5) Provvede alla manutenzione costante e periodica della cartellonistica

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

- 1) Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- 2) Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- 3) Partecipa alla riunione periodica di cui all' art. 11 ;
- 4) Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- 5) Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- 6) Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-33100578
✉ E-Mail: liceo@severi.org

SITO WEB: www.severi.org
codice ministeriale Istituto principale MIIS07200D
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- 1) Individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- 2) Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all' art. 4, comma 2, lettera b) e i sistemi di controllo di tali misure;
- 3) Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- 4) Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- 5) Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all' art.11;
- 6) Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all' art. 21.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Moschella Catena Giovanna