



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "SOCRATE"
classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19°

Tel. 06 121 125 465 E-mail: rmpc180004@istruzione.it

Roma, 06.12.2019

Protocollo (segnatura)

All'albo / pubblicità legale

Al personale interessato

DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTINCENDIO e ADDETTI EMERGENZA

ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 09/04/08, n. 81

Il sottoscritto Carlo Firmani titolare/legale rappresentante del Liceo Socrate di Roma ai sensi del D.Lgs. 81/2008, s..m.i , considerato:

- l'obbligo di cui alla lettera b, comma 1, art. 18, D.Lgs. 81/2008;
- quanto previsto dall'art. 31, D.Lgs. 81/2008;
- quanto previsto dall'art. 32, D.Lgs. 81/2008;
- quanto previsto dall'art. 43 comma 1 lett. b, D.Lgs. 81/2008;
- la riunione annuale per la sicurezza del 16 ottobre 2019;
- sentito il parere dell' R.L.S., prof.ssa Francesca Marzio

NOMINA

i seguenti lavoratori

ADDETTI EMERGENZA PIANI SEDE GIULIANI

Piano terra	Martini, Colantoni
Primo piano	Alopo, Popescu
Secondo piano	Vittori, Rosanova
Area Laboratori (secondo orario di servizio)	Marinelli, Rambelli, Ferraro, Grisi
In caso di servizio prestato dal personale suddetto in altri piani, Il Collaboratore Scolastico opererà nel piano assegnato in base a ordini di servizio del Direttore S. G. A.	

ADDETTI EMERGENZA PIANI SEDE ODESCALCHI

Piano terra	Sobala, Palmieri
Primo piano	Pianu
Secondo piano	Angeloni
Terzo piano	Tramontano
In caso di servizio prestato dal personale suddetto in altri piani, Il Collaboratore Scolastico opererà nel piano assegnato in base a ordini di servizio del Direttore S. G. A.	

Detti incaricati sono stati portati a conoscenza del fatto di non poter, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

Gli addetti sono tenuti a seguire le procedure in calce alla presente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo Firmani

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

Procedure

Giornaliere:

- Verificare l'agibilità delle vie di fuga all'apertura dell'edificio firmando apposito registro
- Segnalare l'assenza delle piantine di emergenza
- Segnalare immediatamente al DS o ai suoi collaboratori eventuali presenza di perdite, lesioni, intonaci, infissi non stabili, distacchi plafoniere

All'insorgere di una emergenza:

- Individuare la fonte del pericolo, valutarne l'entità e avvisare via telefono interno (o in caso di impossibilità facendolo raggiungere dal collega al piano o raggiungendolo personalmente) il Coordinatore emergenze
- Avvertire immediatamente il Coordinatore dell'emergenza (D.S., suoi sostituti) e attenersi alle disposizioni impartite
- Togliere la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Se è addetto alla portineria aprire i cancelli lasciandoli aperti fino al termine dell'emergenza, alzare la sbarra del parcheggio (se funzionante) ed impedire l'ingresso agli estranei;
- Favorire il deflusso ordinato dal piano aprendo le porte di uscita
- Vietare l'uso degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza

Al termine dell'evacuazione del piano, dirigersi verso l'area di raccolta esterna.

SEDE GIULIANI

Punto di Raccolta nord – area rossa

Incaricati della raccolta dei moduli evacuazione Sig.ra Simonetta Rossi, Sig.ra Laura Errigo (sostituta)

Punto di Raccolta sud – area blu

Incaricati della raccolta dei moduli evacuazione Sig.ra Franca Conte, Sig.ra Vincenza Somma (sostituta)

SEDE ODESCALCHI

Punto di raccolta antistante ingresso principale

Incaricati della raccolta dei moduli di evacuazione: Prof.ssa Laura De Mattheis, Prof.ssa Livia Lucheroni (sostituta)