



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA – SCIENZE APPLICATE Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SUCC.: SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A - E-mail ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola : www.liceovergadrano.edu.it



LICEO GINNASIO STATALE "G.VERGA"-ADRANO
Prot. 0008709 del 06/10/2026
VI-9 (Uscita)

**AL PERSONALE SCOLASTICO INCARICATO
E P.C.
A TUTTO IL PERSONALE
ALL'ALBO D'ISTITUTO
AGLI ATTI
AL FASCICOLO SICUREZZA
AL SITO – AREA SICUREZZA
SEDE**

**OGGETTO: DESIGNAZIONE SQUADRA DI EMERGENZA A.S. 2026-27 (AI SENSI DEGLI ARTT.18 E 43
CO.1 LETTERA B DEL D. LGS. 81/2008) – SEDE CENTRALE / SEDE SUCCURSALE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente e, in particolare, il D.lgs. 81/08, art. 18 c.1 lett. b e art. 43 c.1 lett. b;
VISTO l'Accordo Stato-Regioni approvato il 17/04/2025 ed entrato in vigore il 24/05/2025;
PRESO ATTO delle competenze specifiche dei lavoratori designati;
PRESO ATTO che il personale designato, nei casi previsti dalla normativa vigente, ha frequentato i corsi di formazione specifica o si impegna alla formazione;
PRESO ATTO degli incarichi conferiti in materia di prevenzione e sicurezza;
CONSULTATO il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 50 comma 1 lett. c);

DISPONE

di pubblicare il dispositivo di designazione dei lavoratori costituenti la “Squadra di emergenza” incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di primo soccorso e di gestione delle emergenze, in ottemperanza alle norme dettate dall'art.43 co.1 lettera b del D. Lgs. 81/2008, così come elencati nell'allegata tabella.

Tenuto conto delle dimensioni della scuola e dei rischi specifici individuati, così come previsto dall'art.43 co.2 del succitato decreto, si è ritenuto necessario comporre la “Squadra di emergenza” così come da tabelle allegate.

La formazione degli addetti, a seguito di designazione ed in caso di aggiornamenti periodici, ove necessario, avverrà nel rispetto delle disposizioni normative di merito (D.M. 10/03/1998, D.M.388/2003, Accordo Stato-regioni del 17/04/25).

Seguiranno lettere individuali di incarico. Per le funzioni per le quali non è prevista lettera di incarico si farà riferimento al presente dispositivo.

Adrano, 06/10/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Lorena
LOREDANA LORENA
06.10.2026 11:34:20 CEST

SQUADRA DI EMERGENZA SEDE CENTRALE			
COMPOSIZIONE	COMPITI	INCARICATI	SOSTITUTI
RSPP	Come da normativa	Dott.ssa Milazzo Cristina Lucia Rosa	////////////////////////////////////
COORDINATORE DELL'EMERGENZA con compito di: emanazione dell'ordine di evacuazione	Sovrintende e coordina tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza. In particolare: - ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza", attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato; - valuta la situazione e l'eventuale necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita; - dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti; - dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari; - sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna sia degli enti di soccorso; - in caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine di avviare la ricerca; - dichiara la fine dell'emergenza.	D.S. - Loredana Lorena	Nell'ordine: DSGA Procopio V./Buscemi A. Privitera Salvatore Pappalardo Salvatore
RLS	Come da normativa	Panebianco Vincenzo	
RESPONSABILI DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Ricevuto il segnale di evacuazione generale dal Coordinatore, il personale addetto diffonde, anche per voce, l'ordine di evacuazione.	I collaboratori scolastici in servizio nei vari castelletti ognuno per il proprio castelletto	

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Ricevuta la segnalazione di infortunio gli addetti devono: • prestare immediatamente il primo soccorso all'infortunato; • decidere se avvertire il Pronto Soccorso e attivare eventualmente la procedura di chiamata al Pronto Soccorso (dare indicazioni all'addetto alla chiamata); • assicurarsi che vi sia una persona all'arrivo dell'ambulanza per condurla sul luogo dell'infortunio; • evitare che troppe persone si trovino attorno all'infortunato; • utilizzare i dispositivi di protezione individuale; • usare scarpe con suola in gomma o guanti o pertiche in legno se vi è un infortunio e non si è riusciti a staccare la corrente; • mantenere l'infortunato disteso a terra; • verificare se l'infortunato è cosciente e calmarlo; • verificare il battito cardiaco e il respiro; • se vi è un'emorragia, cercare l'origine del sanguinamento ed esercitare una forte pressione; • se vomita farlo ruotare lentamente di lato; • se è traumatizzato coprirlo con una coperta e non muoverlo; • nel caso l'infortunio sia stato causato da inalazione contatto o ingestione di sostanze pericolose, attivare il personale preposto al recupero delle schede di sicurezza da presentare al momento dell'intervento del personale medico. Chiunque assista all'infortunio è tenuto ad informare il Coordinatore dell'Emergenza o l'Addetto al primo soccorso.	prof. Pulvirenti Giuseppe prof.ssa Di Primo M. Agatina prof.ssa Isgrò Giuseppina prof.ssa Liotta Agata Giovanna prof.ssa Paratore Daniela C.S. Cantarella Giuseppa C.S. Foti Maria Grazia C.S. La Rosa Salvatore C.S. Castro Vincenza	
ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO	In caso di incendio di ridotte proporzioni: • intervengono con l'estintore più vicino o, se l'operazione è stata già effettuata dall'altro addetto, procurano un altro estintore, predisponendolo per l'utilizzo; • allontanano le persone dalla zona dell'incendio; • arieggiano il locale se il fuoco è di piccole proporzioni; • compartimentano la zona dell'incendio; • allontanano dalla zona della combustione i materiali combustibili; • utilizzano gli estintori come da addestramento: una prima erogazione a ventagli di sostanza estinguente per avanzare in profondità e aggredire il fuoco da vicino; se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°; operare a una giusta distanza; dirigere il getto alla base delle fiamme, senza attraversare con il getto le fiamme e agendo progressivamente (prima le fiamme vicine e poi verso il centro);	prof. Pulvirenti Giuseppe prof.ssa Isgrò Giuseppina prof. Pappalardo Salvatore dott. Buscemi Alessandro C.S. Castro Vincenza C.S. Foti Maria Grazia C.S. La Rosa Salvatore C.S. Salanitro Simona C.S. Castro Vincenza	L'eventuale assenza di uno degli addetti, viene coperta da altro addetto responsabile del settore limitrofo

	• proteggersi le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali. In caso di incendio di medie e vaste proporzioni, sentito il Coordinatore dell'emergenza: • avvisano i Vigili del Fuoco; • interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e del gas; • compartimentano le zone circostanti; • utilizzano gli idranti per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti; • allontanano dalla zona della combustione i materiali combustibili. Quando l'incendio è domato: • accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci; • arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori; • far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni; • non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme ma usare grandi quantità di acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti; • fare attenzione alle superfici vetrate per rischio esplosione.		
ADDETTO CHIAMATE DI SOCCORSO	• Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso, seguendo le procedure previste. • Si dirige verso l'area di raccolta, seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano. • Utilizzano la procedura di chiamata indicata negli allegati (ALLEGATO 1; ALLEGATO 3)	A.A. Buscemi Alessandro C.S. Castro Vincenza	Lazzaro Nunzio
ADDETTI AUSILIARI ASSISTENZA DISABILI	Operativamente si attivano per le azioni da compiere a salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità al verificarsi di un'emergenza: • raggiungono il disabile; • affrettano l'evacuazione del disabile; • assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di Emergenza. • I collaboratori scolastici, che intervengono in supporto o, a maggior ragione, in assenza del docente di sostegno, sono tenuti a conoscere l'orario di servizio dei docenti di sostegno che operano nel reparto loro assegnato e, comunque, a collaborare per l'evacuazione degli alunni con disabilità.	Tutti i docenti di sostegno in servizio	Collaboratore in orario di servizio in supporto o sostituzione del docente di sostegno

RESPONSABILI DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE	All'insorgere di una emergenza: • contribuiscono a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza; • si attengono alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato (3 suoni intermittenti: rischio terremoto, sotto i banchi; unico suono prolungato: evacuazione). All'ordine di evacuazione dell'edificio: • fanno uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; • gli studenti procedono in fila senza spingersi e senza correre; • uno studente assume la funzione di apri-fila e un altro quello di chiudi-fila (a seconda del banco occupato); • ricordano all'alunno chiudi-fila di verificare la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (la porta chiusa è segnale di classe vuota); • prendono il modulo evacuazione e l'elenco e si recano nell'area di raccolta, dove fanno l'appello. Gli alunni disabili vengono assistiti dai docenti di sostegno o, se assenti, dall'A e C o dal collaboratore scolastico	Tutti i docenti in servizio	
ADDETTI CASSETTA DI MEDICAZIONE	Verificano periodicamente il contenuto della cassetta di medicazione. I contenuti sono elencati nell'ALLEGATO 4. Devono COMPILARE mensilmente apposito REGISTRO e richiedere al DS e DSGA il ripristino del materiale ove necessario	1° Piano – Area uffici C.S. Castro Vincenza Piano Terra – Palestra (Aula 75) – C.S. Pulvirenti Piero David Inoltre, tutti i C.S. nei propri reparti, in possesso di Cassetta mobile di medicazione	Sostituti
ADDETTO SORVEGLIANZA ATTREZZATURE E IMPIANTI ANTINCENDIO	1. Sorveglianza e verifica la funzionalità delle attrezzature e degli impianti antincendio con cadenza mensile. 2. Sorveglianza giornalmente le uscite di sicurezza, i maniglioni anti-panico, porte REI, segnaletica di sicurezza 3. Compila apposito registro	Tutti i C.S. nei propri reparti e gli A.T. nei laboratori controllano quotidianamente e segnalano eventuali anomalie agli addetti sotto indicati. A.A. Buscemi Alessandro	

		C.S. Castro Vincenza C.S. La Rosa Salvatore	
RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA	Per i non docenti: • Portano con sé, nel caso dei c.s. addetti al servizio di Front office, il Registro visitatori • Si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo la via di esodo prevista dalle planimetrie di piano • Eseguono il conteggio del personale non docente e dei visitatori evacuati, feriti e dispersi, con riferimento all'area di raccolta di propria pertinenza, e ne riporta i dati sull'apposito modulo (ALLEGATO 5 bis) • Comunicano al coordinatore dell'emergenza la presenza complessiva del personale nell'area di raccolta e degli eventuali visitatori e le informazioni necessarie per attivare i soccorsi degli eventuali dispersi o feriti Per i docenti: • Effettuano l'evacuazione della classe, come previsto dalla procedura d'emergenza. • Arrivati all'area di raccolta, acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e trascrivono i dati nell'apposito modulo. • Eseguono il conteggio del personale docente e degli alunni evacuati, feriti o dispersi, con riferimento all'area di raccolta di propria pertinenza e ne riportano i dati sull'apposito modulo (ALLEGATO 5) • Comunica al Coordinatore dell'Emergenza la presenza complessiva degli studenti e del personale nell'area di raccolta e comunica le informazioni necessarie per attivare i soccorsi degli eventuali dispersi e/o feriti. I Responsabili di sede sono responsabili della conservazione del Registro. Il Registro si compone della raccolta dei Moduli di evacuazione e scheda raccolta dati alunni e personale. A fine anno il Registro deve essere consegnato al protocollo. Deve essere sempre disponibile e aggiornato per eventuali controlli	Area A: C.S. Castro V. C.S. Pulvirenti P. David Prof. Privitera <i>(confluiscono nell'area A: uffici e Castelletto A piano superiore uscendo dal portone principale U.E.10; Aula arte da U.E.3; Aula 57 da U.E. 02; Aula Magna n. 50 da U.E.01; tutti i castelletti (P.T. e 1° P.) e laboratori da uscite di pertinenza U.E. 05, U.E.06, U.E. 07, U.E.08; i fruitori della palestra da uscita di pertinenza U.E. 09)</i> Area B: Prof. responsabile dell'attività in Auditorium e/o Prof. Pappalardo <i>(confluiscono nell'area B, in Via C. Salanitro, dopo la sosta nei punti calmi: il pubblico dell'Auditorium da rispettive uscite; Aule castelletto A Piano T. + Aula docenti da U.E 04)</i>	Area A: Sostituto CS Area B: Sostituto C.S.

Vengono riportate sotto altre figure che contribuiscono a mantenere un elevato livello di sicurezza			
ADDETTO INTERVENTI MANUTENTIVI LEGIONELLA E CONTROLLO DELLE ACQUE	Verifica ristagno-incrostazioni rubinetti ed effettua pulizia e disinfezione con cadenza trimestrale. Verifica carica batterica filtri per l'aria ed effettua pulizia e disinfezione con cadenza mensile.	Tutti i CC.SS. nei propri reparti, in entrambe le sedi	
PREPOSTI	a) Sovrintendono e vigilano 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, informano i loro superiori diretti; b) Richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; c) Informano 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; d) Si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; Segnalano 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 vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.	DSGA Procopio Vincenza Dott. Buscemi Alessandro prof. Privitera Salvatore prof.ssa Isgrò Giuseppina prof. Pappalardo Salvatore docenti di S.M. e di Scienze/fisica	

SQUADRA DI EMERGENZA SEDE SUCCURSALE			
COMPOSIZIONE	COMPITI	INCARICATI	SOSTITUTI
RSPP	Come da normativa	Dott.ssa Milazzo Cristina Lucia Rosa	////////////////////////////////////
COORDINATORE DELL'EMERGENZA con compito di: emanazione dell'ordine di evacuazione	Sovrintende e coordina tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza. In particolare: • ricevuta la segnalazione di “inizio emergenza”, attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato; • valuta la situazione e l'eventuale necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita; • dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti; • dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari; • sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna sia degli enti di soccorso; • in caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine di avviare la ricerca; • dichiara la fine dell'emergenza.	Nell'ordine: prof. Lo Re Filippo prof.ssa Distefano M. Concetta	prof.ssa Corsaro M. Stella A.
RLS	Come da normativa	Prof. Panebianco Vincenzo	
RESPONSABILI DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Ricevuto il segnale di evacuazione generale dal Coordinatore, il personale addetto diffonde, anche per voce, l'ordine di evacuazione.	I collaboratori scolastici in servizio nei vari reparti ognuno per il proprio reparto	

RESPONSABILI DI PIANO	All'insorgere di una emergenza: - individuano la fonte del pericolo, ne valutano l'entità, suonano la campana di "inizio" emergenza ove necessario (se il rischio è immediato ed evidente), e avvertono il Coordinatore dell'emergenza. All'ordine di evacuazione dell'edificio: - controllano la praticabilità delle vie di uscita; - favoriscono il deflusso ordinato dal piano; - vietano l'uso degli ascensori e dei percorsi non in sicurezza; - controllano che tutti gli ambienti siano vuoti e chiudono tutte le porte; - al termine dell'evacuazione, dopo aver controllato che tutti gli ambienti sono vuoti e tutte le porte sono chiuse (la porta chiusa è segnale di classe vuota), si dirigono verso l'area di raccolta esterna.	C.S. Bua Anna reparto di competenza ala ovest C.S. Di Paola Alfio reparto di competenza ala est C.S. Italiano Laura reparto di competenza – uffici, sala docenti, aule classico C.S. Russo Antonina reparto di competenza (ala ovest) C.S. Cutrona Pietro reparto di competenza (palestra, aula 44 bis)	Eventuali sostituti In caso di assenza del C.S. è responsabile il collega del reparto limitrofo
RESPONSABILI DELL'INTERRUZIONE DI GAS, ENERGIA ELETTRICA	All'ordine di evacuazione dell'edificio: adempiono agli incarichi assegnati ossia interruzione energia elettrica al piano e chiusura valvola di intercettazione del gas;	C.S. Di Paola Alfio C.S. Cutrona Pietro	Eventuali sostituti
RESPONSABILI CONTROLLO CANCELLI ESTERNI	Controllano i cancelli esterni e la praticabilità delle vie di uscita	C.S. Di Paola Alfio – cancello area parcheggio C.S. Italiano Laura – cancello principale	Eventuali sostituti
RESPONSABILI CONTROLLO APERTURA PORTE SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE DEL TRAFFICO	Controllano l'apertura delle porte sulla pubblica via e interrompono il traffico	C.S. Di Paola Alfio – cancello area parcheggio C.S. Italiano Laura – cancello principale	Eventuali sostituti

RESPONSABILI CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE DI USCITA	Controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di uscita	Ogni collaboratore scolastico per reparto di competenza	
ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO	In caso di incendio di ridotte proporzioni: • intervengono con l'estintore più vicino o, se l'operazione è stata già effettuata dall'altro addetto, procurano un altro estintore, predisponendolo per l'utilizzo; • allontanano le persone dalla zona dell'incendio; • arieggiano il locale se il fuoco è di piccole proporzioni; • compartimentano la zona dell'incendio; • allontanano dalla zona della combustione i materiali combustibili; • utilizzano gli estintori come da addestramento: una prima erogazione a ventagli di sostanza estinguente per avanzare in profondità e aggredire il fuoco da vicino; se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formano rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°; operare a una giusta distanza; dirigere il getto alla base delle fiamme, senza attraversare con il getto le fiamme e agendo progressivamente (prima le fiamme vicine e poi verso il centro); • proteggersi le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali. In caso di incendio di medie e vaste proporzioni, sentito il Coordinatore dell'emergenza: • avvisano i Vigili del Fuoco; • interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e del gas; • compartimentano le zone circostanti; • utilizzano gli idranti per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti; • allontanano dalla zona della combustione i materiali combustibili. Quando l'incendio è domato: • accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci; • arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori; • far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni; • non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme ma usare grandi quantità di acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti; • fare attenzione alle superfici vetrate per rischio esplosione.	prof.ssa Corsaro M. Stella A. prof. Messina Salvatore prof.ssa Nicoloso Agata prof. Pappalardo C. Eliano C.S. Bua Anna C.S. Russo Antonina C.S. Italiano Laura	L'eventuale assenza di uno degli addetti, viene coperta da altro addetto responsabile del settore limitrofo

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Ricevuta la segnalazione di infortunio gli addetti devono: • prestare immediatamente il primo soccorso all'infortunato; • decidere se avvertire il Pronto Soccorso e attivare eventualmente la procedura di chiamata al Pronto Soccorso (dare indicazioni all'addetto alla chiamata); • assicurarsi che vi sia una persona all'arrivo dell'ambulanza per condurla sul luogo dell'infortunio; • evitare che troppe persone si trovino attorno all'infortunato; • utilizzare i dispositivi di protezione individuale; • usare scarpe con suola in gomma o guanti o pertiche in legno se vi è un infortunio e non si è riusciti a staccare la corrente; • mantenere l'infortunato disteso a terra; • verificare se l'infortunato è cosciente e calmarlo; • verificare il battito cardiaco e il respiro; • se vi è un'emorragia, cercare l'origine del sanguinamento ed esercitare una forte pressione; • se vomita farlo ruotare lentamente di lato; • se è traumatizzato coprirlo con una coperta e non muoverlo; • nel caso l'infortunio sia stato causato da inalazione contatto o ingestione di sostanze pericolose, attivare il personale preposto al recupero delle schede di sicurezza da presentare al momento dell'intervento del personale medico. Chiunque assista all'infortunio è tenuto ad informare il Coordinatore dell'Emergenza o l'Addetto al primo soccorso.	prof. Lo Re Filippo prof.ssa Stimoli Vincenza prof.ssa Battiati M. Carmen prof.ssa Sangiorgio Giuseppina prof.ssa Pappalardo M. C. prof. Crispi Alfio C.S. Russo Antonina C.S. Bua Anna	
ADDETTO CHIAMATE DI SOCCORSO	• Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso, seguendo le procedure previste. • Si dirige verso l'area di raccolta, seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano. • Utilizzano la procedura di chiamata indicata negli allegati (ALLEGATO 2; ALLEGATO 3)	C.S. Italiano Laura prof. Lo Re Filippo o prof.ssa Distefano M. Concetta	prof.ssa Corsaro M. Stella A.

ADDETTI AUSILIARI ASSISTENZA DISABILI	Operativamente si attivano per le azioni da compiere a salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità al verificarsi di un'emergenza: • raggiungono il disabile; • affrettano l'evacuazione del disabile; • assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di Emergenza. • I collaboratori scolastici, che intervengono in supporto o, a maggior ragione, in assenza del docente di sostegno, sono tenuti a conoscere l'orario di servizio dei docenti di sostegno che operano nel reparto loro assegnato e, comunque, a collaborare per l'evacuazione degli alunni con disabilità.	Tutti i docenti di sostegno in servizio	Collaboratore in orario di servizio in supporto o sostituzione del docente di sostegno
RESPONSABILI DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE	All'insorgere di una emergenza: • contribuiscono a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza; • si attengono alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato (3 suoni intermittenti: rischio terremoto, sotto i banchi; unico suono prolungato: evacuazione). All'ordine di evacuazione dell'edificio: • fanno uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; • gli studenti procedono in fila senza spingersi e senza correre; • uno studente assume la funzione di apri-fila e un altro quello di chiudi-fila (a seconda del banco occupato); • ricordano all'alunno chiudi-fila di verificare la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (la porta chiusa è segnale di classe vuota); • prendono il modulo evacuazione e l'elenco e si recano nell'area di raccolta, dove fanno l'appello. Gli alunni disabili vengono assistiti dai docenti di sostegno o, se assenti, dall'A e C o dal collaboratore scolastico	Tutti i docenti in servizio	
ADDETTI CASSETTA DI MEDICAZIONE	Verificano periodicamente il contenuto della cassetta di medicazione. I contenuti sono elencati nell'ALLEGATO 4. Devono COMPILARE mensilmente apposito REGISTRO e richiedere al DS e DSGA il ripristino del materiale ove necessario	Piano Terra Aula 1 - C.S. Italiano Laura Aula 27 - C.S. Russo A. / Bua A. Piano 2° sottostrada	Piano Terra Sostituto front office Piano 2° sottostrada

		C.S. Cutrona Pietro	Docenti di Sc. Motorie (Lo Re, Stimoli, Castiglione)
ADDETTO SORVEGLIANZA ATTREZZATURE E IMPIANTI ANTINCENDIO	1. Sorveglianza e verifica la funzionalità delle attrezzature e degli impianti antincendio con cadenza mensile. 2. Sorveglianza giornalmente le uscite di sicurezza, i maniglioni anti-panico, porte REI, segnaletica di sicurezza 3. Compila apposito registro	Tutti i C.S. nei propri reparti e gli A.T. nei laboratori controllano quotidianamente e segnalano eventuali anomalie agli addetti sotto indicati. C.S. Di Paola Alfio Prof.ssa Corsaro M. Stella A.	
RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA	Per i non docenti: • Portano con sé, nel caso dei c.s. addetti al servizio di Front office, il Registro visitatori • Si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo la via di esodo prevista dalle planimetrie di piano • Eseguono il conteggio del personale non docente e dei visitatori evacuati, feriti e dispersi, con riferimento all'area di raccolta di propria pertinenza, e ne riporta i dati sull'apposito modulo (ALLEGATO 5 bis) • Comunicano al coordinatore dell'emergenza la presenza complessiva del personale nell'area di raccolta e degli eventuali visitatori e le informazioni necessarie per attivare i soccorsi degli eventuali dispersi o feriti Per i docenti: • Effettuano l'evacuazione della classe, come previsto dalla procedura d'emergenza. • Arrivati all'area di raccolta, acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e trascrivono i dati nell'apposito modulo. • Eseguono il conteggio del personale docente e degli alunni evacuati, feriti o dispersi, con riferimento all'area di raccolta di propria pertinenza e ne riportano i dati sull'apposito modulo (ALLEGATO 5) • Comunica al Coordinatore dell'Emergenza la presenza complessiva degli studenti e del personale nell'area di raccolta e comunica le informazioni necessarie per attivare i soccorsi degli eventuali dispersi e/o feriti.	Punto di raccolta C: C.S. Di Paola Alfio Prof.ssa Di Stefano M.C. <i>(confluisce nell'area C il flusso proveniente dalle U.E. 02 e 04 – uffici).</i> Punto di raccolta B Prof.ssa Frischia A. M. Prof.ssa Nicoloso A. Prof. Pignato S. <i>(confluisce nell'area B il flusso proveniente dalla U.E. 01, 03 e 07)</i> Punto di raccolta A: C.S. Cutrona P. Prof. Lo Re Filippo <i>(confluisce nell'area A il flusso proveniente da Aula Magna, da aula 44A e da palestra – U.E.06)</i>	

	I Responsabili di sede sono responsabili della conservazione del Registro. Il Registro si compone della raccolta dei Moduli di evacuazione e scheda raccolta dati alunni e personale. A fine anno il Registro deve essere consegnato al protocollo. Deve essere sempre disponibile e aggiornato per eventuali controlli		
--	--	--	--

Vengono riportate sotto altre figure che, pur non facendo parte della Squadra di emergenza, contribuiscono a mantenere un elevato livello di sicurezza			
ADDETTO INTERVENTI MANUTENTIVI LEGIONELLA E CONTROLLO DELLE ACQUE	Verifica ristagno-incrostazioni rubinetti ed effettua pulizia e disinfezione con cadenza trimestrale. Verifica carica batterica filtri per l'aria ed effettua pulizia e disinfezione con cadenza mensile.	Tutti i CC.SS. nei propri reparti, in entrambe le sedi	
PREPOSTI	a) Sovrintendono e vigilano 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, informano i loro superiori diretti; b) Richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; c) Informano 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; d) Si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; Segnalano 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 vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.	DSGA Procopio Vincenza prof. Lo Re Filippo prof.ssa Distefano M. Concetta prof.ssa Corsaro M. Stella A. docenti di S.M. e di Scienze	

La presente squadra può essere integrata nel corso dell'anno scolastico in base alle necessità.

In merito all' AVVISO DI EMERGENZA si specifica quanto segue:

SITUAZIONE	SUONO	RESPONSABILE ATTIVAZIONE	RESPONSABILE DISATTIVAZIONE
Inizio emergenza	Suono intermittente (n. 3 suoni brevi) della campana	Se evento interno, chiunque si accorga dell'emergenza. Se evento esterno, il Coordinatore dell'Emergenza	Coordinatore dell'Emergenza
Evacuazione generale	Suono continuo e prolungato	Coordinatore dell'Emergenza	Coordinatore dell'Emergenza
Fine emergenza	Diffusione a voce	Coordinatore dell'Emergenza	Coordinatore dell'Emergenza

Il Medico Competente è il **dott. Andrea Marconi**.

INDICAZIONI OPERATIVE:

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE
IN TUTTE LE CLASSI , in apposito raccoglitore posto all'ingresso, appeso alla parete, sono riposte almeno 5 copie di Allegato 5 e un Foglio informativo (Allegato 6 o Allegato 6 bis).	Coordinatore di classe
In tutte le classi e ambienti è presente una planimetria con le vie di esodo e il Foglio informativo (Allegato 6 in centrale o 6 bis in succursale)	Preposti/Responsabili di sede
In tutti i luoghi in cui sia presente un telefono devono essere affissi alla parete: Allegato 1 (centrale) o 2 (succursale) e 3 . Inoltre devono essere sempre disponibili almeno 5 copie di Allegato 1 o 2.	DSGA / Sostituto
L'addetto alla cassetta di pronto soccorso deve essere in possesso dell' Allegato 4 e controllare sistematicamente il contenuto della cassetta, chiedendo al DSGA e al DS il ripristino quando necessario. Deve inoltre COMPILARE mensilmente apposito REGISTRO e richiedere al DS e DSGA il ripristino del materiale ove necessario	Addetto cassetta di pronto soccorso
Tutti gli addetti A.I. devono essere in possesso degli allegati 7 o 8 (prossima pubblicazione)	Addetti A.I.

Si riporta sotto elenco dei **REGISTRI**, con indicazione del soggetto incaricato della compilazione, della frequenza della compilazione e delle note operative.

REGISTRO	CHI COMPILA	FREQUENZA	NOTE OPERATIVE	BASE NORMATIVA
REGISTRO SEGNALAZIONI RISCHI	Preposto / Responsabili di Plesso e Collaboratori DS	Ogni volta che viene riscontrata un'anomalia	Il preposto raccoglie le segnalazioni dai lavoratori e le riporta nel registro. Informa tempestivamente il DS e l'RSPP di ogni criticità.	Art. 19 c.1 lett. b) D.Lgs. 81/08
REGISTRO PRESENZE (VISITATORI)	Collaboratore addetto al front office	Ad ogni accesso di personale esterno / visitatori	Il registro serve a garantire la tracciabilità in caso di emergenza. Il registro è	Art. 18 c.1 lett. b) D.Lgs. 81/08 — obblighi del datore di lavoro/preposto

			mensile. Si conserva un mese e poi si distrugge.	
REGISTRO CONTROLLI PERIODICI PRESIDI SANITARI	<i>Addetti Cassetta di medicazione</i>	Mensile (verifica dotazione cassetta)	Controllare la completezza e la scadenza dei materiali nella cassetta di primo soccorso. Segnalare al DSGA la necessità di reintegro.	D.M. 15/07/2003 n. 388; D.Lgs. 81/08 art. 45
REGISTRO CONTROLLO PERIODICO PRESIDI ANTINCENDIO	<i>Addetto sorveglianza attrezzature e impianti antincendio</i>	Mensile per estintori e idranti; annuale per impianti fissi (da parte di ditte specializzate)	Gli addetti antincendio verificano visivamente lo stato degli estintori (sigillo, manometro, scadenza), delle vie di esodo, delle uscite di emergenza e della segnaletica. Annotare ogni anomalia e comunicarla al preposto e al DS	D.M. 10/03/1998; D.Lgs. 81/08 art. 46; D.M. 03/09/2021 (codice antincendio scuole)
REGISTRO ESERCITAZIONI PERIODICHE (PROVE DI EVACUAZIONE)	<i>Preposto / Referente di Plesso</i>	Almeno 2 volte l'anno scolastico	Il registro si compone della raccolta dei Moduli di evacuazione e scheda raccolta dati alunni e personale. A fine anno il Registro deve essere consegnato al protocollo. Deve essere sempre disponibile e aggiornato per eventuali controlli	D.M. 26/08/1992; D.M. 10/03/1998; Circolare Min. Interno n. 4/2013
REGISTRO INFORTUNI	<i>Segreteria – ufficio personale</i>	Si aggiorna sistematicamente		

I registri devono essere conservati nel plesso e resi disponibili immediatamente in caso di ispezioni (art. 18 c.1 lett. b e art. 19 c.1 lett. h D.Lgs. 81/08). A fine anno la copia digitale si acquisisce al protocollo e conservata nel fascicolo Sicurezza.

Durata minima di conservazione: 10 anni per i registri antincendio e sanitari; 5 anni per i registri di formazione; illimitata per i registri di segnalazione rischi.

In caso di ispezione di organi di vigilanza (ASL, VV.FF., ITL), il Preposto mette immediatamente a disposizione tutti i registri del plesso e avvisa il DS.

Inoltre si segnala che è obbligo di tutto il personale segnalare eventuali rischi, pericoli guasti utilizzando il Modulo di Segnalazione Rischi, pubblicato sul sito nell'area Documenti - Sicurezza:

DOCUMENTO	CHI COMPILA	FREQUENZA	NOTE OPERATIVE	BASE NORMATIVA
MODULO SEGNALAZIONE RISCHI	Qualsiasi lavoratore / chiunque individui un rischio	Ad evento — ogni volta che si individua un pericolo o un'anomalia	Il modulo viene compilato dal lavoratore che rileva il rischio e consegnato brevi manu o per posta istituzionale al preposto/responsabile di plessso, che lo trascrive nel Registro Segnalazioni Rischi e avvia le azioni correttive. Il DS, il RLS e il RSPP vengono informati.	Art. 20 c.1 lett. b) D.Lgs. 81/08 (obblighi dei lavoratori)

In merito alle azioni di formazione si specifica quanto segue:

DOCUMENTO	CHI COMPILA	FREQUENZA	NOTE OPERATIVE	BASE NORMATIVA
FILE EXCEL FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	Dirigente scolastico e/o i collaboratori del DS: compilazione registro. Segreteria-uff. Protocollo: invio attestati ad apposito fascicolo digitale	Ad ogni attività formativa / aggiornamento effettuato	La compilazione del file è a cura del DS. La Segreteria dovrà protocollare e inviare tutti gli attestati in apposito fascicolo su Gecodoc denominato Formazione sicurezza a.s.	Art. 37 D.Lgs. 81/08; Accordo Stato-Regioni 21/12/2011; Accordo 17/04/2025 (formazione preposti)

Si ricorda, infine che:

- il **Responsabile del magazzino** deve redigere e aggiornare l'elenco dei prodotti di pulizia ed essere sempre in possesso delle schede tecniche;
- i Tecnici di laboratorio devono compilare apposito registro di controllo.

Tutta la modulistica allegata e il Piano di emergenza delle due sedi vengono pubblicati sul sito, area Sicurezza.

Sul sito, in **Documenti – Documentazione personale scolastico – Modulistica sicurezza** e in **Documenti - Sicurezza**, sono pubblicati i seguenti documenti:

- *ALLEGATO 1 – Procedura chiamata di pronto soccorso e chiamata Vigili del fuoco centrale*
- *ALLEGATO 2 – Procedura chiamata di pronto soccorso e chiamata Vigili del fuoco succursale*
- *ALLEGATO 3 – Numeri telefonici pronto intervento*
- *ALLEGATO 4 - Scheda tecnica contenuti cassetta di Pronto soccorso e Pacchetto di medicazione*
- *ALLEGATO 5 – Modulo di evacuazione e Scheda di raccolta dati - alunni*
- *ALLEGATO 5 bis – Modulo di evacuazione e Scheda di raccolta dati personale*
- *ALLEGATO 6 – Foglio informativo per il piano di emergenza centrale*

- *ALLEGATO 6 bis – Foglio informativo per il piano di emergenza succursale*
- *Modulo per segnalazione guasti, pericoli*
- *Modulo di evacuazione e scheda raccolta dati alunni*
- *Modulo di evacuazione e scheda raccolta dati alunni*

Sono pubblicati inoltre in **Documenti – Sicurezza – Documenti informativi su sicurezza:**

- *Piano di evacuazione centrale – piano terra*
- *Piano di evacuazione centrale – primo piano*
- *Piano di evacuazione Auditorium – centrale*
- *Piano di evacuazione Succursale – Palestra*
- *Piano di evacuazione Succursale – Aula Magna*
- *Piano di evacuazione Succursale – Aule*
- *Indicazioni per evacuazione alunni – Centrale (da leggere e commentare con gli studenti – UdA di Educazione civica)*
- *Indicazione per evacuazione alunni – Succursale (da leggere e commentare con gli studenti – UdA di Educazione civica)*
- *Informazioni per la sicurezza nelle scuole (da leggere e commentare con gli studenti – UdA di Educazione civica)*

Saranno pubblicati a breve in **Documenti – Documentazione personale scolastico – Modulistica sicurezza e in Documenti – Sicurezza:**

- *ALLEGATO 7 - Tabella ubicazione presidi centrale*
- *ALLEGATO 8 - Tabella ubicazione presidi succursale*
- *ALLEGATO 9 – Registro segnalazione rischi (a cura Responsabili di plesso e Collaboratori DS)*
- *ALLEGATO 10 – Registro presenze*
- *ALLEGATO 11 – Registro controlli periodici Presidi sanitari*
- *ALLEGATO 12 – Registro controllo periodico Presidi anticendio*
- *ALLEGATO 13 – Registro laboratori*

Adrano, 06/10/2026

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Loredana Lorena

LOREDANA LORENA

06.10.2026 11:34:20 CEST