

# CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

1. **27 Settembre 2012 - CONFERENZA DI SERVIZIO** con tutti i Dirigenti Scolastici, R.S.P.P., Coordinatori dell'Emergenza dei singoli plessi ;
2. **PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA** – Il programma sarà definito dall'Ufficio di Protezione Civile d'intesa con l'Ufficio Tecnico di Coordinamento Regionale per la Sicurezza nelle Istituzioni Scolastiche e trasmesso alle scuole (DS e RSPP) via e-mail.  
Il programma aggiornato è scaricabile dal sito [www.utsbasilicata.it](http://www.utsbasilicata.it) (sezione Protezione Civile- Piano di PC Comune di Potenza) ;
3. **INCONTRI CON I R.S.P.P.** delle singole istituzioni scolastiche, secondo programma di cui al punto 2, presso :

Ufficio Tecnico USR sito in p.zza Gianturco POTENZA (IPAI ex centro Natascia).  
Tel/fax 0971-443772 – e.mail: [pasquale.costante@istruzione.it](mailto:pasquale.costante@istruzione.it)

Nel corso degli incontri, oltre ad illustrate ai RSPP le aree di attesa (*Piano di protezione Civile comunale*) dove confluire in situazioni di emergenza, saranno definite le modalità operative per l'effettuazione delle prove di evacuazione nei singoli plessi.

*Le prove si effettueranno nel corso dei sopralluoghi.*

**ELABORATI - REDATTI DALLE SCUOLE - DA CONSEGNARE ALLA P.C.** in occasione degli incontri presso l'Ufficio Tecnico:

1. **SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'ISTITUTO DI RIFERIMENTO** con i seguenti dati:
  - **Codice MIUR Istituto di Riferimento** (es. PZIC87900X);
  - **Denominazione Istituto di Riferimento** (es. I.C. ex S.M. "L. Sinisgalli" via Anzio Potenza)
  - **Codici di tutti i punti di erogazione del servizio** :  
Esempio:
    - INFANZIA PZAA87901R – denominazione:Scuola dell'infanzia in via \_\_\_ Comune \_\_\_\_\_
    - INFANZIA PZAA87902T – denominazione:Potenza "MALVACCARO" in via \_\_\_ Comune \_\_\_\_\_
    - PRIMARIA PZEE879012 – denominazione:Potenza "POGGIO TRE GALLI " in via \_\_\_ Comune \_\_\_\_\_
    - SEC.I GRADO PZMM879011 – denominazione: "L. SINISGALLI" in via \_\_\_ Comune \_\_\_\_\_
  - **Nome e Cognome del Dirigente Scolastico** ( con tutti i recapiti)
  - **Nome e Cognome del R.S.P.P.** ( con tutti i recapiti)
  - **Nome e Cognome del Coordinatore/i dell'emergenza** per ciascun plesso (con tutti i recapiti)
  - **Autorizzazioni a fornire i dati di recapito alle autorità competenti (P.C.);**

2. **SCHEMA GENERALE DI TUTTI GLI EDIFICI** con indicazione, per ciascun edificio, dei seguenti dati:

- punti di erogazione del servizio presenti nell'edificio (codici MIUR); specificare se presenti gli uffici amministrativi, Ufficio di Presidenza, refettorio, palestra etc;
- Comune;
- Località (es. frazione etc)
- Indirizzo;
- numero complessivo delle persone presenti \_\_\_ di cui alunni \_\_\_, docenti \_\_\_, ATA\_\_\_;
- nominativo del responsabile di plesso (recapiti telefonici e e-mail),
- nominativo del coordinatore dell'emergenza (recapiti telefonici e e-mail),

ESEMPIO

EDIFICIO 1: es via Lazio POTENZA

PZAA87901R

PZAA87902T

PZEE879012

numero piani edificio n. \_\_\_\_\_

numero complessivo persone presenti \_\_\_ di cui alunni \_\_\_, docenti \_\_\_, ATA \_\_\_

nominativo del responsabile di plesso (recapiti telefonici e e-mail),

nominativo del coordinatore dell'emergenza (recapiti telefonici e e-mail),

EDIFICIO 2: es via Lazio POTENZA

**Corpo palestra**

numero piani edificio n. \_\_\_\_\_

numero complessivo persone presenti \_\_\_ di cui alunni \_\_\_, docenti \_\_\_, ATA \_\_\_

EDIFICIO 3: es piazza Gianturco POTENZA

PZMM879011

Uffici

Presidenza

numero piani edificio n. \_\_\_\_\_

numero complessivo delle persone presenti \_\_\_ di cui alunni \_\_\_, docenti \_\_\_,  
ATA \_\_\_

nominativo del responsabile di plesso (recapiti telefonici e e-mail),

nominativo del coordinatore dell'emergenza (recapiti telefonici e e-mail),

**PER OGNI EDIFICIO situato nel Comune di Potenza occorre fornire la seguente documentazione tecnica – autorizzativa:**

3. **PIANO DI EVACUAZIONE INTERNO** della scuola a.s. 2012-13 comprensivo di:

- **Organigramma della sicurezza** (RSPP, ASPP, RLS, ADDETTI ANTINCENDIO, ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO, Coordinatori squadre di primo soccorso);
- **Assegnazione degli incarichi di sicurezza** con particolare riferimento:
  - a. Personale addetto all'emanazione dell'ordine di evacuazione ;
  - b. Personale addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione;
  - c. Personale addetto all'aiuto dei diversamente abili;
  - d. Preposti al controllo nei punti di raccolta;
  - e. Preposti al controllo in corrispondenza degli ingressi alla scuola;
  - f. Preposti al controllo nei vari piani;
  - g. Preposti alle ricerche per eventuali dispersi;
  - h. Preposti all'interruzione dell'erogazione di gas, energia elettrica, acqua;
  - i. Preposti alla CUSTODIA delle chiavi di tutti i locali (compreso C.T. e locali tecnologici)
  - j. altro

N.B. Per ciascuno addetto individuare il sostituto.

• **Relazione tecnica illustrativa con indicazione :**

- 1) **delle caratteristiche strutturali e logistiche** (tipologia costruttiva, numero di piani, etc),
- 2) **del numero e ubicazione dei locali con particolare rischio di incendio** (Biblioteca, archivio, cucina etc);
- 3) **del numero e ubicazione delle aree di raccolta;**
- 4) **della popolazione scolastica presente** in condizioni di massimo affollamento ipotizzabile :

- popolazione totale n. \_\_\_\_\_ di cui alunni n. \_\_\_\_, docenti n. \_\_\_\_\_, personale ATA n. \_\_\_\_;
- popolazione per piano n. \_\_\_\_\_;
- numero alunni e/o personale diversamente abile (specificare la classe, il piano, le uscite interessate e il personale addetto).

- 5) **dei dispositivi di allarme presenti** (sirena, campanella, impianto di diffusione sonora) **e delle procedure di diramazione allarme;**
- 6) **dei dispositivi di comunicazione presenti** (megafono, radio ricetrasmittenti etc);
- 7) **delle procedure interne per la gestione della sicurezza** (cfr Decreto ministeriale 10.03.1998 S.O. n. 64 alla Gazzetta Ufficiale 7 aprile 1998, n. 81- Criteri generali di sicurezza ANTINCENDIO e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro);
- 8) **delle norme di comportamento;**

- 9) **dell'elenco degli alunni aprifila e serrafila** (distinto per classi);
- 10) **del modulo di evacuazione di classe** (da conservare nel registro di classe);
- 11) **del modulo di ricognizione per il coordinatore dell'emergenza;**
- 12) **messaggio di richiesta di interventi;**
- 13) **informazione e divulgazione del piano;**

- **Planimetrie aggiornate dei piani dell'edificio** (in scale adeguate e con specifica simbologia e colorazione) con indicazione dei percorsi da seguire per un corretto ed efficace esodo, delle aree di raccolta, delle uscite di sicurezza (specificando la larghezza, la presenza o meno di maniglione antipánico), del numero complessivo di persone che vi confluiscano, dei dispositivi antincendio (idranti, estintori, dispositivi di allarme, porte REI etc);
- **Eventuale documentazione tecnica-autorizzativa** agli atti della scuola (C.P.I., progetto presentato ai VV.F. ) di competenza degli Enti proprietari;
- **Foto in formato digitale** dei singoli plessi;

**Gli elaborati dovranno essere consegnati in formato cartaceo - firmati dal DS - ed in formato digitale .**

4. **EVENTUALE INTEGRAZIONE E/O AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EVACUAZIONE INTERNO DELLA SCUOLA** (con indicazione dell'area di attesa prevista dal Piano di Protezione Civile, le modalità per il trasferimento della popolazione dall'area di raccolta all'area di attesa, i telefoni da utilizzare in situazioni di emergenza, etc).
5. **VERIFICHE NEI SINGOLI PLESSI-** Le verifiche si effettueranno secondo programma (da concordare con i R.S.P.P.), successivamente alla consegna degli elaborati. Nel corso dei sopralluoghi, alla presenza di tutti gli attori (DS, RSPP, Coordinatori emergenza, figure sensibili ) si procederà ad illustrare ai Responsabili della scuola (D.S., RSPP, Coordinatori dell'emergenza) le aree di attesa previste dal Piano di protezione Civile Comunale.
6. **REALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA** dati on-line disponibile sul sito [www.utsbasilicata.it](http://www.utsbasilicata.it) in area riservata. ( I D.S. riceveranno apposita password per l'accesso alle informazioni riservate e il caricamento della documentazione).