



Comune di POTENZA



Ufficio Scolastico Regionale per la BASILICATA

INTESA ISTITUZIONALE

PER L'INTEGRAZIONE DEI PIANI DI EMERGENZA DEGLI EDIFICI
SCOLASTICI CON IL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
DELLA CITTA' DI POTENZA *(firmata il 10 Settembre 2012)*

CRONOPROGRAMMA

DELLE ATTIVITA'

DI PASQUALE COSTANTE

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

27 Settembre 2012 - CONFERENZA DI SERVIZIO

con tutti i Dirigenti Scolastici, R.S.P.P. e Coordinatori dell'Emergenza dei singoli plessi

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

Il programma sarà **definito** dall'Ufficio di Protezione Civile del Comune di Potenza d'intesa con l'Ufficio Tecnico di Coordinamento Regionale per la Sicurezza nelle Istituzioni Scolastiche.

Trasmesso alle scuole (DS e RSPP) via e-mail.

Scaricabile dal sito www.utsbasilicata.it

(sezione Protezione Civile- Piano di PC Comune di Potenza).

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

INCONTRI CON I R.S.P.P. delle singole istituzioni scolastiche, secondo programma che sarà trasmesso

Dove?

Ufficio Tecnico USR sito in p.zza Gianturco POTENZA (IPAI ex centro Natascia).

Tel/fax 0971-443772 – e.mail: pasquale.costante@istruzione.it

Nel corso degli incontri, oltre ad illustrare 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 DA CONSEGNARE ALLA P.C.

(redatti dalle scuole e da consegnare in occasione degli incontri)

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'ISTITUTO DI RIFERIMENTO

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 personali alle autorità competenti (P.C.);

ELABORATI DA CONSEGNARE ALLA P.C.

(redatti dalle scuole in occasione degli incontri)

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),*

ELABORATI DA CONSEGNARE ALLA P.C.

(redatti dalle scuole in occasione degli incontri)

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 ___

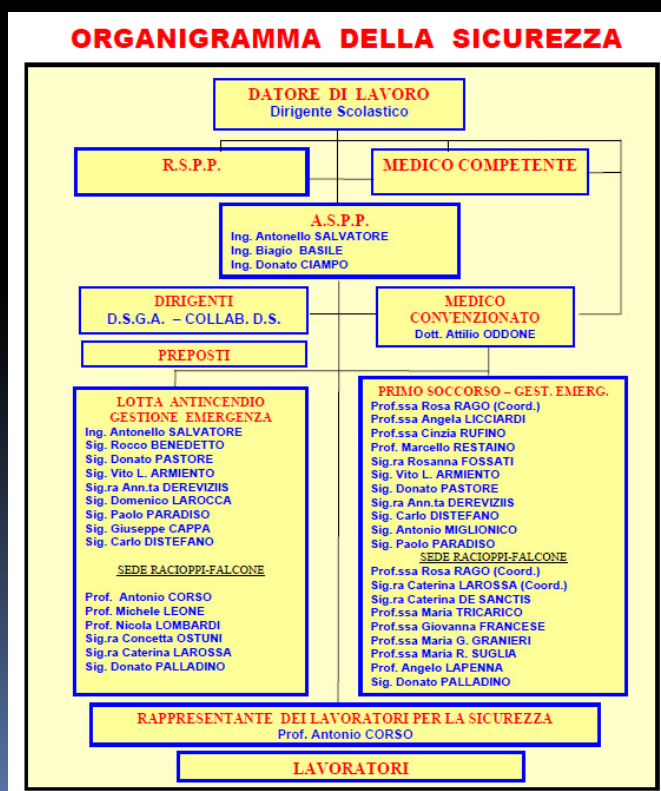
ELABORATI DA CONSEGNARE ALLA P.C.

(redatti dalle scuole in occasione degli incontri)

PER OGNI EDIFICIO situato nel Comune di

Potenza fornire la seguente documentazione tecnica – autorizzativa:

Organigramma della sicurezza (RSPP, ASPP, RLS, ADDETTI ANTINCENDIO, ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO, Coordinatori squadre di primo soccorso);



ELABORATI DA CONSEGNARE ALLA P.C.

(redatti dalle scuole in occasione degli incontri)

PER OGNI EDIFICIO situato nel Comune di

Potenza fornire la seguente documentazione tecnica – autorizzativa:

Assegnazione degli incarichi di sicurezza con particolare riferimento:

- Personale addetto all'emanazione dell'ordine di evacuazione ;
- Personale addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione;
- Personale addetto all'aiuto dei diversamente abili;
- Preposti al controllo nei punti di raccolta;
- Preposti al controllo in corrispondenza degli ingressi alla scuola;
- Preposti al controllo nei vari piani dell'edificio;
- Preposti alle ricerche per eventuali dispersi;
- Preposti all'interruzione dell'erogazione di gas, energia elettrica, acqua;
- Preposti alla CUSTODIA delle chiavi di tutti i locali (compreso C.T. e locali tecnologici)
- altro

N.B. Per ciascuno addetto individuare il sostituto

ELABORATI DA CONSEGNARE ALLA P.C.

(redatti dalle scuole in occasione degli incontri)

PER OGNI EDIFICIO situato nel Comune di

Potenza fornire la seguente documentazione tecnica – autorizzativa:

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).*

ELABORATI DA CONSEGNARE ALLA P.C.

(redatti dalle scuole in occasione degli incontri)

Relazione tecnica illustrativa con indicazione :

- 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 interventi;*
- 13- informazione e divulgazione del piano;*

ELABORATI DA CONSEGNARE ALLA P.C.

(redatti dalle scuole in occasione degli incontri)

PER OGNI EDIFICIO situato nel Comune di

Potenza fornire la seguente documentazione tecnica – autorizzativa:

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 antipanico), 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 .

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

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).*

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.*

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

REALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA

DATI ON-LINE disponibile sul sito www.utsbasilicata.it in area riservata.

(I D.S. riceveranno apposita password per l'accesso alle informazioni riservate e il caricamento della documentazione).