



Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Ai Collaboratori Scolastici

Oggetto: adempimenti antincendio

Come già enunciato nell'Incontro Preliminare del 30/09/2015 si ricorda al Personale citato (DLgs81/08 - DM 26/8/92 - DM 10/3/98), che, al fine di garantire sempre condizioni di sicurezza e un facile e sicuro esodo in situazioni di emergenza a tutte le persone presenti:

- 1. si deve procedere quotidianamente in fase di apertura dell'edificio e comunque prima dell'inizio dell'attività didattica alla verifica della totale fruibilità di tutte le porte e scale di emergenza, vie di fuga e percorsi d'esodo presenti al piano in cui si presta servizio**

(Nel caso si riscontrassero anomalie di funzionamento (eccessiva difficoltà o impossibilità di apertura) delle porte di emergenza o ostacoli e/o ingombri lungo le vie di fuga o i percorsi d'esodo, si dovranno attuare possibili e immediate strategie di risoluzione del problema; se il problema non è risolvibile si dovrà darne immediata comunicazione (mediante specifica Scheda) al Dirigente Scolastico o Suo Sostituto che a sua volta procederà a segnalare il problema a tutte le Persone presenti nell'edificio e a comunicare se è il caso le eventuali variazioni rese necessarie al Piano di Emergenza ed Evacuazione. A chiarimento si ricorda che il deposito di colli o altri ingombranti lungo le vie di fuga o i percorsi d'esodo o nelle aree antistanti porte o scale di emergenza è consentito in via del tutto temporanea per le sole fasi di carico o scarico di eventuale merce; per quanto riguarda invece eventuali motocicli o autoveicoli è sempre vietata la sosta in prossimità delle porte o scale di emergenza, per cui, in tali situazioni, se non è possibile far rimuovere l'auto da parte del conducente interessato, si dovrà provvedere alla rimozione forzata).

- 2. periodicamente (ogni quindici giorni) si deve procedere ad un controllo visivo dell'integrità e funzionalità dei presidi antincendio (estintori, idranti, porte tagliafuoco) presenti al piano in cui si presta servizio. La data del controllo e l'esito dovranno essere registrati sulle apposite schede, parti integranti del Registro Antincendio depositato in Segreteria.**

(Le schede necessarie sono ritirabili in Segreteria e dovranno essere custodite con cura ai piani, disponibili per eventuali controlli; quando completate, dovranno di volta in volta essere riconsegnate in Segreteria e sostituite con altre nuove. Nel caso si riscontrassero anomalie, dopo averle registrate sulla specifica scheda, si dovrà provvedere anche a segnalarle al Superiore gerarchico (DSGA), che controfirmerà sulla scheda la avvenuta segnalazione; a Costui spetterà poi il compito di segnalare tempestivamente l'anomalia alle Ditte responsabili delle revisioni e dei collaudi. Non spetta ai Collaboratori Scolastici il controllo periodico degli estintori collocati nei Laboratori, Biblioteche, Uffici o altri locali da loro non frequentati durante il servizio: spetta però loro trascrivere sulle schede le segnalazioni di eventuali anomalie ricevute a riguardo e comunicarle al DSGA, secondo la procedura vista precedentemente)

22. 10. 2015

Il RSPP