

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE



Istituto Comprensivo N.5 Imola Uffici di segreteria

Via Piranello , 12

40026 Imola (BO)

| Data di emissione | Rif. interno | Versione | Redatta | Approvata |
|-------------------|--------------|----------|--|---|
| 11/02/2020 | 110220LC | 00/20 | <i>S&L s.r.l.</i> <i>Ing. Luca Cristoferi</i> | <i>Datore di Lavoro</i> <i>Dott.ssa Adele D'angelo</i> |

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| PREMESSA | 5 |
| BREVE DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA | 7 |
| STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA | 8 |
| Emergenza | 9 |
| Coordinatore dell'emergenza | 9 |
| Personale di appoggio | 9 |
| Centro per l'emergenza | 9 |
| Segnalazione dell'emergenza | 9 |
| Punto di raccolta (vedere planimetria allegata) | 10 |
| Prove di evacuazione | 10 |
| RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE PRESENTE | 10 |
| DESIGNAZIONI ED INCARICHI | 11 |
| SCHEDE COMPORTAMENTALI | 12 |
| Responsabile squadre emergenze | 12 |
| Vice responsabile squadre emergenze | 12 |
| Preposto emergenza | 12 |
| Addetti all'antincendio ed all'emergenza | 13 |
| Addetti al Primo Soccorso | 13 |
| Squadra di emergenza | 13 |
| Assistente disabili | 14 |
| Assistente visitatori | 14 |
| Coordinatore esterno per le emergenze | 14 |
| Persona incaricata di dare lo STOP all'emergenza | 14 |
| COSTITUZIONE DELLE SQUADRE DI EMERGENZA | 15 |
| INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COORDINAMENTO CON EVENTUALI DITTE | |
| ESTERNE | 17 |
| EMERGENZA | 17 |
| Cause dell'emergenza | 17 |
| Tipi di emergenza | 17 |
| Tipi di emergenza in relazione alla gravità | 17 |
| MODALITÀ DI EVACUAZIONE | 18 |
| REGOLE COMPORTAMENTALI PER L'EMERGENZA | 18 |
| La nuova segnaletica internazionale UNI EN ISO 7010 | 22 |
| GESTIONE DELL'EMERGENZA | 23 |
| Gestione dell'emergenza (durante l'orario di lavoro) | 23 |
| Gestione dell'emergenza (fuori orario di lavoro) | 23 |
| COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA | 24 |
| Coordinatore dell'emergenza | 24 |
| Assistenza alle persone che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità ridotta | 24 |
| Assistenza alle persone con visibilità o udito menomato o limitato | 25 |
| Utilizzo di ascensori | 25 |
| Prova pratica di evacuazione di emergenza | 25 |
| PRINCIPIO DI INCENDIO INTERNO | 26 |
| Richiesta e chiamata di soccorso | 26 |
| Ordine di evacuazione | 27 |
| Modalità di evacuazione | 27 |
| DISPOSIZIONI GENERALI ANTINCENDIO | 27 |
| Cause e pericoli di incendio più comuni | 27 |
| INFORMAZIONE ANTINCENDIO | 28 |
| CASI PARTICOLARI | 30 |

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

| | |
|---|----|
| IN CASO DI FUGA DI GAS ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO | 30 |
| IN CASO DI SEGNALAZIONE DI ORDIGNO ESPLOSIVO | 30 |
| IN CASO DI VERSAMENTO DI LIQUIDO CORROSIVO, TOSSICO O VISCOSO | 31 |
| (in caso di plessi situati vicino a strade) | 31 |
| IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE | 31 |
| IN CASO DI GUASTO ELETTRICO | 32 |
| IN CASO DI ALLAGAMENTO | 32 |
| IN CASO DI TERREMOTO | 33 |
| IN CASO DI NUBE TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO | 34 |
| IN CASO DI ALLUVIONE | 34 |
| NOTIFICA EMERGENZE | 36 |
| Comunicazione al Datore di lavoro | 36 |
| Comunicazione al Servizio di Prevenzione e Protezione | 36 |
| IL DOPO EMERGENZE | 36 |
| Accertamento delle cause dell'incendio o dell'emergenza | 36 |
| Gestione del dopo emergenza | 36 |
| MISURE PER LA GESTIONE DI UNA EMERGENZA RIFERITE A DISABILITÀ ANCHE TEMPORANEE | 37 |
| MISURE RIFERITE ALLA DISABILITÀ MOTORIA | 38 |
| TECNICHE DI TRASPORTO | 40 |
| MISURE RIFERITE ALLA DISABILITÀ SENSORIALE | 42 |
| Tecniche di assistenza a persone con disabilità dell'udito | 43 |
| Tecniche di assistenza a persone con disabilità della vista | 43 |
| In caso di assistenza di un cieco con cane guida: | 44 |
| MISURE RIFERITE ALLA DISABILITÀ COGNITIVA | 44 |
| IL COORDINAMENTO CON I VIGILI DEL FUOCO | 45 |
| PLANIMETRIE DI EVACUAZIONE | 46 |
| ISTRUZIONI PER GLI ALUNNI E PERSONALE IN SERVIZIO | 47 |
| ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA | 48 |
| NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE INCARICATO IN CASO D'INCENDIO | 50 |
| NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO | 51 |
| ISTRUZIONI PER ADDETTI ALL'ACCESSO DEI SOCCORSI | 52 |
| MODULO DI EVACUAZIONE LAVORATORI | 53 |
| VERBALE DI EVACUAZIONE | 54 |
| ALLEGATI | 1 |
| 1: RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE PRESENTE | 2 |
| 2: SCHEDA DEGLI INCARICHI | 3 |
| 3: COMPOSIZIONE SQUADRE DI EMERGENZA | 4 |

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Istituto Comprensivo N.5 Imola

Il seguente Piano di Emergenza è stato redatto, in base all'art. 5 del D.M. 10 marzo 1998, dal:

Il Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico):

Dott.ssa Adele D'angelo

e in collaborazione con:

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:

Dott. Mario Padroni



Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Sig.ra Maria Piccirillo

Il Medico competente:

Dott.ssa Alessandra Mussi

Imola (BO) , 11/02/2020

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

PREMESSA

Scopo del presente Piano di Emergenza è quello di fornire semplici informazioni sui comportamenti da adottare in caso di emergenza. Nasce l'esigenza di redigere un piano di evacuazione che coordini tutte le procedure nella gestione dell'emergenza del plesso scolastico in questione.

Tra i lavoratori dell'Ufficio Scolastico sono presenti addetti al primo soccorso e antincendio adeguatamente formati.

Per il Primo Soccorso si fa riferimento al DM 388/2003 e per l'antincendio al DM 10/03/1998 e D.P.R. n°151 del 1 agosto 2011, tutti applicati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Scopo del presente piano è quello di fornire semplici informazioni sui comportamenti da adottare in caso d'evacuazione e d'emergenza.

Considerando che:

- le vie e i percorsi di esodo sono opportunamente dimensionati e segnalati nelle planimetrie di esodo affisse ad ogni piano e nei punti di affollamento, quali "aula magna";
- non è installato un sistema di allarme, ma che il segnale di evacuazione risulta vocale (si consiglia di avere in dotazione una trombetta acustica e di tenere sempre una bomboletta di scorta);
- tra i lavoratori, o tra i visitatori possono essere presenti persone che necessitano di particolari attenzioni in caso di emergenza;
- nell'area pubblica e negli uffici possono essere presenti persone esterne all'attività lavorativa, i quali saranno assistiti e accompagnati, in caso di evacuazione di emergenza, da un lavoratore dipendente;
- in relazione alla capacità ricettiva, l'attività appartiene come individuato nei p.ti 71 (per l'attività) - 72 (per la sede) dell'All. 1 del D.P.R., n°151, del 01/08/2011;
- per far fronte alla necessità di avere sempre presenti sul luogo di lavoro gli addetti alle emergenze il Datore di Lavoro ha analizzato l'organizzazione del lavoro nei rispettivi locali al fine di identificare i nominativi dei lavoratori che sono sempre presenti;

Sono state considerate, anche a seguito della valutazione dei rischi, le seguenti situazioni d'emergenza:

- incendio e/o esplosione
- terremoto
- infortunio
- blackout elettrico

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Le principali cause d'incendio possono derivare da:

- malfunzionamento dell'impianto elettrico
- malfunzionamento dell'impianto di riscaldamento;
- utilizzo di fiamme libere;
- sovraccarico dell'impianto elettrico;

Considerando anche le dimensioni di questa realtà lavorativa, sono stati individuati alcuni lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, d'evacuazione degli altri lavoratori e dei visitatori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Questi lavoratori (**addetti al primo intervento**) sono stati suddivisi in due squadre l'una con specifiche mansioni di pronto soccorso (**squadra di pronto soccorso**) e l'altra con mansioni di gestione dei previsti casi di emergenza (**squadra di gestione dell'emergenza e squadra antincendio**), nonché sono stati individuati lavoratori con **specifici incarichi** in caso di emergenza.

Utili indicazioni sono evidenziate nelle planimetrie allegate, affisse ad ogni piano della struttura e nei punti di affollamento.

Al fine di attuare una corretta evacuazione occorre possedere il quadro preciso del numero di ospiti, compresi quelli in visita temporanea, presenti e l'ubicazione di tutti i dipendenti.

È necessario che ci sia coordinamento tra le attività dell'Ufficio Scolastico e della Provincia, ciò al fine di valutare come meglio comportarsi durante le eventuali situazioni di emergenza.

Di tutte le persone presenti dovrà essere individuata la fascia oraria, indicativa, di massima presenza.

Per limitare il rischio di incendio è necessario adottare come azione preventiva il divieto assoluto di fumare, mediante l'affissione di apposita segnaletica di divieto e di incaricare un lavoratore alla sorveglianza sul rispetto di tale divieto.

La prima parte del piano consiste nella raccolta delle informazioni e dei dati che consentiranno analisi e metodi comportamentali.

| BREVE DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA | |
|--|--|
| Numero di piani (specificare se si tratta di piano seminterrato, terra, primo,...) | SEMINTERRATO + PRIMO PIANO |
| Numero punti di raccolta e ubicazione | 1 AREA ESTERNA DI FRONTE ALL'UNICA USCITA |
| È presente un ascensore? | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| È presente un Impianto Fotovoltaico? | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Numero cassette pronto soccorso e ubicazione | |
| Ubicazione valvola di intercettazione del gas | |
| È presente un DAE? Se sì, chi è il proprietario? | |
| Quali aule o laboratori speciali sono presenti? (aula informatica, psicomotricità, lab. Scienze,...) | |

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Il plesso è in possesso del C.P.I.? (E' necessario se vi sono nell'edificio più di 100 presenze) | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|-----------------------------|-----------------------------|

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Se "SI" è stata fatta richiesta di riceverne copia all'Ente Proprietario | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|-----------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Il/La Dirigente Scolastico/a ha preso visione delle prescrizioni tecniche di esercizio riportate nel C.P.I. | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|---|-----------------------------|-----------------------------|

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| Nel plesso è presente l'impianto di allarme antincendio? | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|-----------------------------|--|

| |
|--|
| Indicare in modo specifico cosa si utilizza come allarme (ordine) di evacuazione in caso di emergenza all'interno del plesso (allarme sonoro impianto allarme, tromba nautica, campanella,...) |
| Richiamo vocale |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| Nel plesso sono affisse le planimetrie con il piano di evacuazione | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|--|-----------------------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| Le planimetrie corrispondono a quelle presentate al Comando Provinciale dei VV.F. di pertinenza nella richiesta di C.P.I. (dove previsto) (Chiedere conferma al REFERENTE dell'Ente Proprietario) | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|--|-----------------------------|

| |
|-------------------------------------|
| Data di redazione delle planimetrie |
| |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| Le planimetrie rispecchiano la situazione architettonica attuale | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|--|-----------------------------|

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Per raggiungere la palestra è necessario effettuare un percorso esterno al plesso? (laddove prevista attività in palestra) | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|-----------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| Sono previste attività sportive esterne al plesso? (come per es piscina, lezioni di tennis) | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|-----------------------------|--|

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura:

- ✎ viene redatta ed aggiornata dal Datore di Lavoro con il contributo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Preposti e del Medico Competente, laddove nominato.

Gli aggiornamenti:

- ✎ vengono preparati tenendo conto di osservazioni e suggerimenti da parte di tutti gli interessati, con cadenza annuale ovvero a seguito di verifica in occasione delle esercitazioni con simulazione o dopo un'emergenza;
- ✎ deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI

Questo piano di Emergenza viene predisposto in ottemperanza delle disposizioni di cui *all'art. 5 del D.M. 10 Marzo 1998 e 26/08/92*

La presente procedura sarà oggetto di formazione ed addestramento mediante esercitazioni e simulazioni.

Il piano contiene nei dettagli:

- ☞ le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- ☞ le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- ☞ le disposizioni per chiedere l'intervento dei soccorsi (Vigili del Fuoco, ecc...) e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- ☞ specifiche misure per assistere le persone disabili.

Il piano di emergenza identifica, inoltre, un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste.

Gli interventi di evacuazione si effettuano in presenza di:

1. incendio all'interno degli edifici;
2. incendio in prossimità del complesso scolastico;
3. terremoto;
4. crollo della struttura dell'edificio o di edifici contigui;
5. avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
6. ogni altra causa ritenuta pericolosa dal Datore di lavoro.

**SI RACCOMANDA A TUTTI LA COMPLETA E APPROFONDITA
LETTURA DELLA PROCEDURA**

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

DEFINIZIONI

Emergenza

Emergenza è una situazione anomala che può costituire fonte di rischio per la sicurezza delle persone e di danno per le cose.

Coordinatore dell'emergenza

Il coordinamento per le emergenze sarà effettuato da un operatore, individuato dal Datore di Lavoro, come addetto alle emergenze. Il Coordinatore dell'emergenza accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza. Sarà la persona che si interfaccia con i soccorritori al loro arrivo. Qualora i punti di raccolta risultino distinti sarà opportuno individuare un coordinatore per ogni punto di raccolta.

(i nominativi sono altresì riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi).

Personale di appoggio

Il Datore di Lavoro, ha individuato un numero congruo di persone a cui assegnare la tutela della incolumità fisica di persone disabili, se presenti o particolarmente vulnerabili. Considerando anche che le persone disabili accedono alla struttura con accompagnatore.

Centro per l'emergenza





Il locale identificato come Centro per le emergenze corrisponde al gabbiotto della reception della struttura, in quanto postazione dotata di telefono con segnaletica dei numeri di emergenza.

Segnalazione dell'emergenza



Chiunque individui una situazione grave ed immediata, come un incendio, deve avvisare in tempi brevissimi il Coordinatore Generale delle Emergenze (Datore di lavoro o suo sostituto) e diramare l'ordine di evacuazione.

Al momento in cui il Coordinatore dell'emergenza impartisce l'ordine di evacuazione, emanare un ordine di evacuazione riconoscibile e udibile da tutte le persone presenti nei vari ambienti.

-  Nel caso in cui il Coordinatore dell'Emergenza Generale, o il suo sostituto, non risultino reperibili, l'addetto alla squadra di emergenza agirà in autonomia seguendo le procedure di emergenza.
-  Qualora, per esempio in caso di mancato funzionamento del sistema di allarme, fosse necessario comunicare l'ordine di evacuazione vocalmente, l'addetto alla portineria avviserà i collaboratori scolastici di piano, i quali provvederanno ad emanare l'ordine aula per aula.
-  Udito l'ordine di evacuazione ognuno, per il ruolo che gli compete, attiverà le procedure del caso.
-  **Nel caso in cui ci siano aule o locali in cui si svolgano attività che non permettono di udire l'allarme sonoro, si consiglia di installare un allarme visivo e comunque di prevedere nella procedura di esodo l'esigenza di avvertire gli occupanti.**

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Punto di raccolta (vedere planimetria allegata)



LUOGO CALMO esterno all'edificio, individuato ed evidenziato nelle planimetrie di esodo, contiguo e comunicante con una via di esodo verticale o in essa inserito. Nel quale, in caso di evacuazione, è possibile posizionare feriti o disabilità motorie gravi, temporaneamente, in attesa che vi siano le condizioni per il loro recupero. Per es. il pianerottolo della scala antincendio esterna.



PUNTO DI RACCOLTA esterno all'edificio, individuato ed evidenziato nelle planimetrie generali dell'area, nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono tutti gli utenti della struttura e rimangono a disposizione del Coordinatore dell'Emergenza.

I punti di raccolta per i fruitori di questa struttura sono individuati nelle planimetrie di esodo. Si ricorda la necessità di disporsi in modo tale da permettere

il libero passaggio dei mezzi di soccorso.

NON ALLONTANARSI dal Punto di Raccolta senza autorizzazione degli incaricati.

Prove di evacuazione



Le prove di evacuazione devono essere almeno in numero di due per anno scolastico, ai sensi del D.M. del 26 agosto 1992 “Norme di prevenzione incendi per l’edilizia scolastica”, di conseguenza viene effettuata una prova di evacuazione di prevenzione incendi e una di prevenzione terremoti.

Per distinguere le due prove sono state differenziate le modalità di segnalazione d’allarme, quindi:

- ☞ **per la prova antincendio** il segnale d’allarme è quello dell’impianto di allarme antincendio quando questo è presente; in sostituzione diffondere l’allarme a voce o tramite la campanella o tramite diffusore sonoro (trombetta da stadio)
- ☞ **per la prova di evacuazione per terremoto** il sisma sarà simulato con un suono intervallato con pause, fino ad una durata di almeno 20 secondi. In caso di emergenza terremoto reale l’ordine di evacuazione sarà attivato qualora non costituisca pericolo, altrimenti sarà emanato vocalmente.

RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE PRESENTE

Il primo dato necessario è costituito dalla rilevazione della popolazione esistente all'interno dell'edificio scolastico.

Naturalmente i dati raccolti non sono giornalieri ma si riferiscono al momento dell'elaborazione del Piano di Evacuazione secondo quanto indicato da ciascun Datore di Lavoro.

È buona norma usare una sola scheda per la rilevazione in quanto è necessario avere in sintesi il quadro della situazione. Un’attenzione particolare deve essere posta per i luoghi di intrattenimento comuni qualora fossero presenti (aula magna, ecc.) dove la presenza non è fissa ma circoscritta alle attività ed all’organizzazione della vita scolastica. In questo caso deve essere prevista la presenza massima per ogni ambiente.

Per i dettagli della popolazione presente vedere ALLEGATO 1

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

DESIGNAZIONI ED INCARICHI

Si tratta dei lavoratori incaricati appositamente informati e formati a specifiche tematiche inerenti all'emergenza con compiti di attuazione e controllo del Piano di Emergenza nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso ...).

A cura di ciascun Datore di Lavoro sono assegnate le seguenti responsabilità (per ogni compito individuare, se possibile, almeno 2 responsabili, in modo da assicurare la continuità della loro presenza):

- 1) **Coordinatore** delle operazioni di evacuazione e di primo soccorso: emana l'ordine di evacuazione;
- 2) Personale incaricato della **diffusione dell'allarme** generale o dell'ordine di evacuazione;
- 3) Personale incaricato del **controllo** delle operazioni di **evacuazione**;
- 4) Personale incaricato, su ordine del Coordinatore all'Emergenza in servizio, di effettuare la **chiamata di soccorso**;
- 5) Personale incaricato alla **verifica dell'abbandono dell'edificio** da parte delle persone;
- 6) Persona addetta all'**assistenza** dei portatori di **handicap**;
- 7) Personale incaricato dell'**interruzione** dell'**energia elettrica** e della **alimentazione** della **centrale termica**;
- 8) Personale **addetto** all'**apertura** quotidiana delle **uscite di sicurezza** ed al controllo della praticabilità dei **percorsi di fuga** interni ed esterni all'edificio;
- 9) Personale incaricato dell'**apertura** dei **cancelli automatici** di accesso al cortile interno (laddove presenti)
- 10) Persona incaricata dell'**attesa dei soccorsi**;
- 11) Persona **responsabile** del **punto di raccolta** esterno con relativo compito della raccolta dei moduli per l'evacuazione,
- 12) Personale addetto al **controllo periodico** dell'efficienza di **estintori** e **idranti**;
- 13) Persona incaricata al **controllo periodico** dei **presidi medici** contenuti nella cassetta di primo soccorso
- 14) **Coordinatore di ciascun punto di raccolta** è la persona incaricata alla raccolta dei moduli di evacuazione di ciascuna classe e che sarà a fare rapporto al Coordinatore dell'Emergenza

Il Datore di lavoro ha nominato un numero adeguato di addetti al primo soccorso e alla prevenzione e lotta antincendio, tenendo conto dei turni di lavoro e le eventuali assenze, per assicurare un numero adeguato di addetti durante tutto l'orario di apertura dell'ufficio.

Per i nominativi dei lavoratori incaricati fare riferimento all' ALLEGATO 2

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

SCHEDE COMPORTAMENTALI

Responsabile squadre emergenze

- figura che si occupa di gestire l'organico delle diverse squadre e le eventuali sostituzioni giornaliere;
- nel caso in cui sia presente durante l'emergenza si preoccupa di accogliere i soccorsi e, dopo essersi confrontato con gli addetti all'emergenza, di dare le indicazioni necessarie ai soccorritori.

Vice responsabile squadre emergenze

- è la persona incaricata di cooperare col responsabile delle squadre di emergenza.
- in qualità di vice sostituisce il responsabile in caso di assenza e, di conseguenza, ne assume gli incarichi.

Preposto emergenza

È la persona incaricata di avvisare il Responsabile delle emergenze della situazione di pericolo e di chiamare i soccorsi.

In caso di **emergenza contenuta o controllabile**:

- effettua un sopralluogo unitamente ad un addetto all'emergenza, munito dei necessari DPI, e valuta la situazione: se necessario richiede l'aiuto degli altri addetti;
- verificata l'assenza di situazioni di pericolo, può decidere di autorizzare la ripresa dell'attività lavorativa;
- ritenuto che la situazione necessiti di verifiche, da parte di personale con competenze specifiche (Servizio Tecnico o altri Organismi), ritarda l'autorizzazione alla ripresa delle attività fintanto che non sono conclusi gli opportuni accertamenti.

In caso di **emergenza non contenuta**, attiva la procedura dell'emergenza:

- si accerta dell'entità dell'emergenza;
- dà l'**allarme acustico di evacuazione**;
- verifica che tutti i lavoratori ed i visitatori abbiano abbandonato i locali mettendo in sicurezza le attrezzature utilizzate;
- nel caso in cui ci siano dei feriti e non sia in grado di prestare il primo soccorso, richiede l'intervento della squadra e/o allerta gli specifici soccorsi;
- raggiunge, unitamente ai lavoratori e ai visitatori, il punto di raccolta;
- chiede l'intervento immediato dei VV.F. ed eventualmente del Primo Soccorso.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Addetti all'antincendio ed all'emergenza

I lavoratori addetti a tali compiti hanno regolarmente frequentato un apposito corso di formazione.

I lavoratori addetti alla prevenzione incendi devono effettuare regolare sorveglianza sui luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio.

In proposito è opportuno predisporre idonee liste di controllo e incarico ufficiale (Registro della Sorveglianza Periodica).

Specifici controlli vanno effettuati al termine dell'orario di lavoro affinché il luogo stesso sia lasciato in condizioni di sicurezza.

Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:

- controllare che tutte le porte resistenti al fuoco (porte REI) siano chiuse, a meno che non siano di quelle con il magnete;
- controllare che le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione;
- sorvegliare che non si faccia uso di fiamme libere;
- controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
- controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri (chiusi e areati);
- controllare che non siano depositati materiali altamente incendiabili vicino a fonti di calore, compresi quadri elettrici;
- controllare che non vi sia un abuso dell'impianto elettrico, soprattutto negli uffici.

Addetti al Primo Soccorso

I lavoratori addetti a tali compiti hanno regolarmente frequentato un apposito corso di formazione.

I lavoratori addetti al Primo Soccorso devono effettuare regolare sorveglianza sui luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza dei presidi di Primo Soccorso.

In proposito è opportuno predisporre idonee liste di controllo e incarico ufficiale (Registro della Sorveglianza Periodica).

Squadra di emergenza

Per far fronte alla necessità di avere sempre presenti sui luoghi di lavoro alcuni addetti, appositamente formati, per l'evacuazione, la lotta antincendio e le emergenze si è analizzata l'organizzazione del lavoro nei rispettivi ambienti al fine di identificare i nominativi dei lavoratori che sono sempre presenti o, eventualmente, provvedere a sostituzioni.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Per i nominativi del personale Addetto all’Emergenza fare riferimento all’ ALLEGATO 3

Assistente disabili

Lavoratore incaricato di assistere, qualora presenti, persone diversamente abili facenti parte dell’organico aziendale.

Assistenza a persone che utilizzano la sedia a rotelle o con ridotta mobilità:

- il lavoratore incaricato dovrà essere a conoscenza dell’eventuale presenza e ubicazione di ascensori che siano stati appositamente realizzati per tale scopo e usufruire di questi per effettuare l’evacuazione.
- nel caso in cui non sia possibile superare le barriere architettoniche il lavoratore dovrà essere adeguatamente informato, formato ed addestrato (anche durante le periodiche prove annuali).

Assistenza a persone con visibilità o udito limitato:

esistendo la possibilità che l’allarme non sia percepito, l’assistente avrà il compito di allertare il disabile e di accompagnarlo in luogo sicuro.

Assistente visitatori

Solitamente è quel lavoratore che fa da guida ai visitatori e che si preoccuperà di condurli in salvo.

Nel caso in cui tra i clienti sia presente un disabile sarà cura dell’incaricato prestare aiuto o richiedere l’intervento di un collaboratore.

Coordinatore esterno per le emergenze

Lavoratore che, in seguito all’allarme, si preoccupa di:

- impedire l’eventuale ingresso di mezzi pesanti
- verificare che l’ingresso ai mezzi di soccorso sia libero
- accogliere i soccorsi
- consegnare la planimetria ai soccorritori
- gestire il flusso di persone all’esterno verso il luogo sicuro

Persona incaricata di dare lo STOP all’emergenza

Quel lavoratore incaricato di verificare, in seguito alla consultazione con i vari preposti e/o dopo avere condotto fuori i colleghi, che tutte le persone si siano messe in salvo.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

SI FA PRESENTE CHE UNA PERSONA PUÓ RICOPRIRE ANCHE PIÚ INCARICHI E CHE LA NOMINA DI TUTTE LE FIGURE SOPRA DESCRITTE DEVE ESSERE PERTINENTE ALLA REALTÀ LAVORATIVA.

COSTITUZIONE DELLE SQUADRE DI EMERGENZA

L'eventuale assenza di un componente della squadra di emergenza o di una figura nominata per gestire la situazione di emergenza deve essere immediatamente rilevata, tramite comunicazione da parte del medesimo lavoratore al suo diretto superiore.

In questo modo sarà possibile originare la temporanea sostituzione e mantenere la Squadra di Emergenza sempre efficiente.

Squadra di emergenza incendi e crolli strutturali

Responsabile squadra:

Vice responsabile squadra: •

Squadra antincendio:

- *Albano Vincenza*
- *Mollica Antonio*

Squadra di primo soccorso

Responsabile squadra:

Vice responsabile squadra:

Squadra di primo soccorso:

- *Mollica Antonio*
- *Albano Vincenza*
- *Martelli Michela*

Doveri del personale incaricato

Al fine di attuare concretamente i compiti che il Datore di lavoro ha affidato ai diversi soggetti sono state elaborate delle apposite schede indicanti le norme comportamentali.

Ogni scheda deve essere consegnata alla persona incaricata.

Ogni persona, potendo coprire uno o più incarichi, avrà tutte le schede relative agli incarichi affidatigli.

Molte schede, di carattere generale, dovranno essere affisse, in evidenza, nei luoghi ritenuti idonei all'interno della struttura.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

*Presso il locale identificato come **Centro dell'emergenza** dovranno essere apposte in buona evidenza le schede relative alla chiamata di soccorso ecc.*

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COORDINAMENTO CON EVENTUALI DITTE ESTERNE

L'ufficio ha provveduto a formare e informare le società operanti sui rischi presenti nel plesso, le prove di evacuazione sono effettuate congiuntamente e il personale occupato si impegna a munirsi di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Le società operanti nell' edificio si impegnano:

- ☞ a non circolare con mezzi di trasporto nei luoghi di passaggio degli alunni e nei punti di raccolta,
- ☞ a non ostruire le vie di emergenza e le uscite di sicurezza,
- ☞ a non utilizzare materiale infiammabile,
- ☞ a utilizzare esclusivamente attrezzature elettriche a norma,
- ☞ a non lasciare materiale e apparecchiature incustodite,
- ☞ a segnalare eventuali anomalie nell'impianto elettrico o deficienze in materia di sicurezza.

Per qualsiasi evenienza sono disponibili i DUVRI delle attività in appalto.

EMERGENZA

Cause dell'emergenza

Le cause dell'emergenza possono essere interne all'area dell'edificio, o esterne.

In linea di principio, fra le possibili **cause interne** si possono ipotizzare:

- incendio;
- scoppio;
- fuga di gas in quantità tali da determinare situazioni di pericolo;
- altre condizioni di pericolosità derivanti da fatti e situazioni accidentali e non prevedibili.

Come **cause esterne** si possono ipotizzare:

- fatti avvenuti in insediamenti vicini;
- avvenimenti naturali (ad es. terremoti, trombe d'aria, ecc.)
- annuncio di ordigni esplosivi;

Tipi di emergenza

Si possono presentare situazioni di emergenza di tipologie diverse, sia in relazione alla gravità, sia in relazione al momento della giornata o della settimana.

Tipi di emergenza in relazione alla gravità

- ☞ In relazione alla gravità della situazione, l'emergenza può essere **contenuta o generale**.
- ☞ L'emergenza **generale** può essere tale da richiedere l'evacuazione.

☞ **Emergenza contenuta**

La situazione di emergenza contenuta può essere dovuta a:

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

- fatti anomali che sono stati immediatamente risolti, al loro manifestarsi, con l'intervento di chi è sul posto e con i mezzi a disposizione (ad es. principio di incendio subito spento dall'addetto alla lotta antincendio, con l'estintore);
- infortunio o malore di una persona che richiede un pronto intervento di tipo specificatamente sanitario (pronto soccorso medico, autoambulanza).

L'emergenza contenuta non richiede il segnale di allarme, ordine di evacuazione, ma vengono attivate direttamente le azioni di volta in volta necessarie.

☞ **Emergenza generale ed evacuazione**

L'emergenza viene definita generale quando è dovuta ad un fatto di grandi proporzioni e può coinvolgere più zone o tutta l'area nel suo complesso.

L'allarme generale è diramato tramite l'attivazione di un pulsante di allarme (attivabile dai Centri dell'Emergenza) udibile da tutte le persone presenti nell'edificio. L'allarme attivato equivale all'ordine di evacuazione. Oppure, in caso di mancato funzionamento, mediante messaggio vocale.

L'allarme incendio generale, in caso di emergenza non domabile, è diramato tramite l'attivazione di un pulsante di allarme (dislocato e attivabile in diversi punti strategici dell'edificio) collegato ad una sirena udibile da tutte le persone presenti nell'edificio. L'allarme attivato equivale all'ordine di evacuazione.

MODALITÀ DI EVACUAZIONE

APPENA AVVIATO IL SEGNALE GENERALE DI ALLARME HA INIZIO LA FASE DI EVACUAZIONE: I LOCALI DEVONO ESSERE ABBANDONATI RAPIDAMENTE, CON ORDINE E SENZA PANICO (senza correre, spingere e urlare), PER RAGGIUNGERE LE AREE ESTERNE DI RACCOLTA PRESTABILITE.

REGOLE COMPORTAMENTALI PER L'EMERGENZA

Gli addetti all'emergenza intervengono sull'evento in corso per controllarne l'evoluzione, per allertare le persone in caso si renda necessario allontanarle dal luogo in cui si trovano, per assicurare un esodo sicuro di tutte le persone presenti in sede ed impedire che persone vadano verso la zona interessata dall'emergenza in atto.

I lavoratori, ricevuto l'ordine di evacuazione, senza attardarsi a raccogliere effetti personali, abbandonano rapidamente il locale, dirigendosi, per la via di emergenza, all'area esterna di raccolta prestabilita.

Il personale incaricato del controllo delle operazioni di evacuazione, sorveglia che non si creino intralci lungo le vie di emergenza e interviene in soccorso di coloro che sono in difficoltà.

I visitatori, ricevuto l'ordine di evacuazione, senza attardarsi a raccogliere effetti personali abbandonano i locali e si dirigono verso i punti di raccolta prestabiliti senza muovere le auto. Il personale incaricato del controllo delle operazioni di evacuazione, sorveglia che non si creino intralci lungo le vie di emergenza ed interviene in soccorso di coloro che sono in difficoltà.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Principio di emergenza interna

A meno che il pericolo si manifesti in maniera non controllabile, con effetti tali da rendere evidente a tutti l'emergenza (per es. esplosione, crollo e/o terremoto), è fondamentale la tempestività con cui il pericolo viene segnalato.

È pertanto indispensabile che chiunque individui una situazione di grave ed imminente pericolo (per es. un focolaio di incendio), la segnali immediatamente al Coordinatore delle operazioni di evacuazione (PREPOSTO EMERGENZE), fornendo indicazioni su cosa è successo e dove è successo.

In caso di reale emergenza viene dato l'ordine d'evacuazione mediante (indicare il segnale corrispondente al luogo di lavoro):






- segnale di allarme generale;
- segnale di allarme incendio;
- segnale concordato mediante il suono della trombetta acustica;
- attivazione del messaggio vocale preregistrato;
- segnale a voce.
- altoparlante
- altro (specificare):.....

Richiesta e chiamata di soccorso

Appena diffuso il segnale generale d'allarme è necessario effettuare le chiamate di soccorso; è bene che il seguente promemoria si trovi accanto a tutti i telefoni dell'edificio.

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo.

Telefonare ai Soccorsi non è sufficiente, bisogna almeno a grandi linee:

-  **chi siamo;**
-  **luogo dell' emergenza;**
-  **il tipo e l'entità dell' emergenza;**
-  **presenza di feriti o persone rimaste coinvolte**
-  **saper indicare l'accesso idoneo ai mezzi di soccorso.**

| | | |
|---------|--|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|--|-----------|

Infine, per effettuare una chiamata di soccorso è indispensabile conoscere i numeri di telefono dei vari organismi preposti a tale scopo.

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------|
| VIGILI DEL FUOCO | 115 | | | | | | |
| PRONTO SOCCORSO | 118 | | | | | | |
| CARABINIERI | 112 | | | | | | |
| POLIZIA | 113 | | | | | | |
| GAS – ACQUA | 800 939 393 | | | | | | |
| ENEL | 800 900 800 | | | | | | |
| ASL – Medicina del Lavoro | 0544 286830 | | | | | | |
| CENTRO ANTIVELENI | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Ospedale Niguarda Ca' Grande, Milano</td> <td style="text-align: right;">02 66101029</td> </tr> <tr> <td>Ospedale M. Bufalini, Cesena</td> <td style="text-align: right;">0547 352612</td> </tr> <tr> <td>Ospedale Maggiore, Bologna</td> <td style="text-align: right;">051 333333</td> </tr> </table> | Ospedale Niguarda Ca' Grande, Milano | 02 66101029 | Ospedale M. Bufalini, Cesena | 0547 352612 | Ospedale Maggiore, Bologna | 051 333333 |
| Ospedale Niguarda Ca' Grande, Milano | 02 66101029 | | | | | | |
| Ospedale M. Bufalini, Cesena | 0547 352612 | | | | | | |
| Ospedale Maggiore, Bologna | 051 333333 | | | | | | |

È BENE, POI, CHIAMARE ANCHE L'UFFICIO REFERENTE DEL PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE.

Personale di ditte terze (appalti per servizi, manutenzioni, ecc....)

Le persone di ditte terze, in caso di emergenza mettono rapidamente in condizioni di sicurezza "l'oggetto" del lavoro per cui sono presenti e lasciano il locale portando in luogo sicuro, all'esterno dell'edificio, le proprie attrezzature pericolose quindi si recano al punto di raccolta.

Altre persone presenti

Tutte le persone presenti nell'area che non rientrano fra quelle elencate negli altri punti della presente procedura dovranno attenersi alle indicazioni dell'incaricato all'ASSISTENZA CLIENTI. In caso di assenza dell'incaricato seguiranno, in maniera ordinata, i cartelli indicanti le vie di fuga, recandosi al punto di raccolta esterno.

Modalità di evacuazione

Si tratta di una scheda informativa sul comportamento generale e sui compiti dei rispettivi responsabili delle diverse azioni che si devono attuare in caso di evacuazione.

È bene ricordare che le modalità di evacuazione costituiscono una precisa indicazione in ordine ad una prova o esercitazione all'evacuazione.

Pertanto le norme specifiche ed i miglioramenti a quanto definito nelle apposite schede, possono essere modificate e aggiornate proprio a seguito della prova pratica di evacuazione.

| | | |
|---------|--|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|--|-----------|

Persone disabili o particolarmente vulnerabili

Il personale d'appoggio (ASSISTENTE DISABILI), qualora sia necessario evacuare l'edificio, provvede a prestare l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza delle persone disabili o in difficoltà.

Prova pratica di evacuazione di emergenza

Il D.M. 10 marzo 1998 conferma l'importanza dell'informazione, della formazione e dell'addestramento già prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e ne precisa i criteri nell'ambito specifico della lotta antincendio ed emergenza.

Resta sempre l'obbligo del Datore di Lavoro di fornire ai lavoratori un'adeguata informazione, formazione e addestramento sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di un incendio.

L'allegato VII al D.M. 10 marzo 1998 determina gli obblighi e definisce i criteri atti a fornire ai lavoratori un'adeguata informazione, formazione e addestramento sui rischi di incendio attraverso una prova pratica di esercitazione di sfollamento.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Deve essere presente l'impianto d'illuminazione di sicurezza per l'esodo. E' sufficiente installare sulla porta di ingresso un cartello retroilluminato per segnalare la via di uscita e nel contempo evitare che il locale cada completamente nel buio.

La nuova segnaletica internazionale UNI EN ISO 7010

Cartelli di salvataggio

Caratteristiche intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo verde.

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|---------------------|---|-----------------------------|
|  | Uscita di emergenza |  | Freccia direzionale |  | Telefono di Emergenza |
|  | Cassetta di Primo Soccorso |  | Punto di raccolta |  | Defibrillatore di emergenza |

Cartelli per le attrezzature antincendio

Caratteristiche intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo rosso.

| | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|---|---------------------|
|  | Presenza di estintore |  | Presenza di idrante |  | Allarme Incendio |
|  | da affiggere vicino ai quadri elettrici |  | Valvola intercettazione combustibile |  | Chiave di emergenza |

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Per ulteriori chiarimenti vedere il documento di Valutazione dei Rischi.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Gestione dell'emergenza (durante l'orario di lavoro)

- Chiunque rileva una situazione di emergenza, e non sa ancora se è in grado o meno di dominarla autonomamente al suo insorgere, allerta a voce le persone presenti, tra cui gli addetti alle emergenze.
- Gli addetti alla lotta antincendio allertate tentano, con i mezzi a disposizione, di domare la situazione (**qualora ritenessero indispensabile utilizzare gli idranti ad acqua è preventivamente obbligatorio** disattivare l'impianto elettrico).
- Lo sviluppo della situazione di emergenza può evolversi secondo le casistiche di seguito riportate: **emergenza controllabile, emergenza non controllabile.**

Emergenza controllabile

- Quando l'addetto all'emergenza, constata che **l'emergenza è sotto controllo** e non vi sono più pericoli, lo riferisce al Coordinatore dell'emergenza il quale abbandona immediatamente l'attività in corso per raggiungere il luogo ove l'emergenza è occorsa, quindi, verificato di persona quanto avvenuto, può decidere di autorizzare la ripresa della routine quotidiana, oppure attivare la procedura dell'emergenza non domata.

Emergenza non controllabile

- Quando l'addetto all'emergenza, riscontra che **non si è in grado di controllare l'emergenza, o non ritiene di essere in grado di affrontare l'emergenza con i mezzi a disposizione** avvisa la persona incaricata di attivare il segnale di allarme.
- Tutte le persone presenti all'interno della struttura, udito il suono di allarme, dovranno immediatamente lasciare il proprio posto di lavoro e, percorrendo le vie di fuga, dovranno abbandonare l'immobile e raggrupparsi nel punto di raccolta.
- Il Coordinatore dell'emergenza, o la persona addetta, tramite un telefono di servizio, o mediante il primo apparecchio telefonico reperibile nelle vicinanze, dovrà allertare i Vigili del Fuoco (tel. 115) ed eventualmente il Pronto Soccorso (tel. 118)

Gestione dell'emergenza (fuori orario di lavoro)

Chiunque rileva una situazione di emergenza fuori dall'orario di lavoro, o comunque in assenza di altro personale, compone l'apposito numero telefonico dei VVF (tel. 115), dopo il "pronto", notifica la situazione di allarme.

Chi segnala telefonicamente l'emergenza deve comunicare:

- nome e cognome propri;
- edificio, via, piano e locale di emergenza;
- eventuale presenza di infortunati ed eventuale necessità di urgente intervento medico;
- natura dell'evento che determina l'emergenza (incendio, scoppio, fuga di gas, ecc.).

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

- Viene premesso a tutte le indicazioni qui di seguito riportate la necessità che chiunque osserva un **principio di incendio**, o **altra situazione anomala prontamente domabile**, **interviene** utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (**estintori**) o effettuando **altri facili e semplici interventi** che possono da soli porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, **senza mettere a rischio la propria sicurezza** (ad es. sezionamento dell'energia elettrica manovrando un **interruttore facilmente accessibile**).
- Al verificarsi di un'emergenza, sia contenuta che generale, é **tassativamente vietato**:
 - a) **utilizzare gli ascensori qualora fossero presenti**
 - b) **usare il telefono per motivi diversi da quelli di gestione dell'emergenza; eventuali telefonate in corso devono essere interrotte.**



Coordinatore dell'emergenza

- in caso di **emergenza sotto controllo** effettua un sopralluogo, munito dei necessari DPI, e valutata la situazione.
- verificato che non sono presenti situazioni di pericolo, può decidere di autorizzare la ripresa della routine quotidiana.
- ritenuto che la situazione necessiti di verifiche, da parte di personale con competenze specifiche (Servizio Tecnico o altri Organismi), ritarda l'autorizzazione alla ripresa delle attività fintanto che non sono conclusi gli opportuni accertamenti.
- oppure attivare la procedura dell'emergenza.
- in caso di **allarme acustico di evacuazione**, chiede l'intervento immediato dei VV.F. ed eventualmente del Pronto Soccorso, ed informa le Strutture limitrofe;
- all'arrivo dei Vigili del Fuoco, che assumono la gestione dell'intervento, si mette a disposizione fornendo le informazioni riguardanti aspetti che richiedono specifiche conoscenze del luogo e delle attività svolte;
- dispone quanto opportuno per eventuali rapporti con Enti esterni, fra cui ad esempio: insediamenti adiacenti, AUSL, Pubblici Ufficiali, etc.

Assistenza alle persone che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità ridotta

Nel predisporre il piano di emergenza, il Datore di lavoro deve prevedere una adeguata assistenza alle persone disabili che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con ridotta mobilità. A priori sarà necessario valutare con accortezza l'ubicazione nella sezione occupata da alunni diversamente abili.

Gli eventuali ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo, salvo che siano stati appositamente realizzati per tale scopo.

Quando, non sono installate idonee misure per il superamento di barriere architettoniche eventualmente presenti oppure qualora il funzionamento di tali misure non sia assicurato anche in caso di incendio, occorre che alcuni lavoratori, fisicamente idonei, siano addestrati al trasporto delle persone disabili.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Assistenza alle persone con visibilità o udito menomato o limitato

Il datore di lavoro deve assicurare che gli alunni o lavoratori con visibilità limitata, siano in grado di percorrere le vie di uscita.

In caso di evacuazione dell'edificio, occorre che i lavoratori, fisicamente idonei ed appositamente incaricati, guidino le persone con visibilità menomata o limitata.

Durante tutto il periodo dell'emergenza occorre che un lavoratore, appositamente incaricato, assista le persone con visibilità menomata o limitata.

Nel caso di persone con udito limitato o menomato esiste la possibilità che non sia percepito il segnale di allarme. In tali circostanze occorre che una persona appositamente incaricata, allerti l'individuo menomato.

Utilizzo di ascensori

Le persone disabili possono utilizzare un ascensore solo se è un ascensore predisposto per l'evacuazione, un ascensore antincendio appositamente identificato e segnalato con apposita segnaletica. L'utilizzo deve avvenire solo sotto il controllo di personale responsabile delle procedure di evacuazione.

Prova pratica di evacuazione di emergenza

Il D.M. 10 marzo 1998 conferma l'importanza della formazione e dell'informazione già prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e ne precisa i criteri nell'ambito specifico della lotta antincendio ed emergenza.

Resta sempre l'obbligo del Datore di lavoro di fornire ai lavoratori una adeguata informazione e formazione sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di un incendio.

L'allegato VII al D.M. 10 marzo 1998 determina gli obblighi e definisce i criteri atti a fornire ai lavoratori un'adeguata informazione e formazione sui rischi di incendio attraverso una prova pratica di esercitazione di sfollamento.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

PRINCIPIO DI INCENDIO INTERNO

A meno che il pericolo si manifesti in maniera non dominabile, con effetti tali da rendere evidente a tutti l'emergenza (per es. crollo e/o terremoto), è fondamentale la tempestività con cui il pericolo viene segnalato.

È pertanto indispensabile che chiunque individui una situazione di grave ed imminente pericolo (per es. un focolaio di incendio), la segnali immediatamente al personale ausiliario o direttamente al Coordinatore delle operazioni di evacuazione, fornendo indicazioni su cosa è successo e dove è successo.

Nel caso in cui, la situazione sia tale da impedire il passaggio sicuro, la segnalazione deve essere data a gran voce.

In caso di reale emergenza viene dato l'ordine d'evacuazione mediante:

- segnale di allarme incendio generale;
- segnale concordato mediante il suono della trombetta acustica;
- attivazione del messaggio vocale preregistrato;
- messaggio a voce.

Richiesta e chiamata di soccorso

Appena diffuso il segnale generale d'allarme è necessario effettuare le chiamate di soccorso; è bene che il seguente promemoria si trovi accanto a tutti i telefoni (anche pubblici) dell'edificio.

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo.

Telefonare ai Vigili del fuoco non è sufficiente, bisogna almeno a grandi linee saper indicare:

- a) chi siamo;**
- b) luogo dell'incendio;**
- c) il tipo e l'entità dell'incendio;**
- d) presenza di feriti o persone rimaste coinvolte**
- e) saper indicare l'accesso idoneo ai mezzi di soccorso.**

Infine, per effettuare una chiamata di soccorso è indispensabile conoscere i numeri di telefono dei vari organismi preposti a tale scopo.

VIGILI DEL FUOCO 115

È bene, poi, chiamare anche l'Ufficio tecnico dell'Ente Proprietario dell'Immobile.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Ordine di evacuazione

Si tratta di una scheda contenente le norme ed i comportamenti che devono essere attuati dalla Ufficio Scolastico Regionale Per l'Emilia Romagna. Infatti spetta ad una persona specifica incaricata dal Datore di lavoro, coordinatore dell'emergenza, la proclamazione dell'ordine di evacuazione.

Modalità di evacuazione

Si tratta di una scheda informativa sul comportamento generale e sui compiti dei rispettivi responsabili delle diverse azioni che si devono attuare in caso di evacuazione.

È bene ricordare che le modalità di evacuazione costituiscono una precisa indicazione in ordine ad una prova o esercitazione all'evacuazione.

Pertanto le norme specifiche ed i miglioramenti a quanto definito nelle apposite schede, possono essere modificate e aggiornate proprio a seguito della prova pratica di evacuazione.

DISPOSIZIONI GENERALI ANTINCENDIO

Cause e pericoli di incendio più comuni

Nella tabella seguente vengono riportati le cause di incendio più comuni all'interno delle realtà lavorative come la presente

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • accumulo di rifiuti, carta o altro materiale combustibile che può essere facilmente incendiato (accidentalmente o deliberatamente); • negligenza nell'uso di fiamme libere e di apparecchi generatori di calore (di cui è vietato l'uso); • inadeguata pulizia delle aree di lavoro e scarsa manutenzione delle apparecchiature; • impianti elettrici o utilizzatori difettosi, sovraccaricati e non adeguatamente protetti; • riparazioni o modifiche di impianti elettrici effettuate da persone non qualificate; • apparecchiature elettriche lasciate sotto tensione anche quando inutilizzate; • utilizzo non corretto di impianti di riscaldamento portatili; • ostruire la ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, apparecchiature elettriche e di ufficio; • fumare in aree ove è proibito, o non usare il posacenere; • negligenze di appaltatori o di addetti alla manutenzione; |
|--|

All'interno della realtà scolastica il reale rischio di incendio è dato dall'impianto elettrico, che è comunque a norma e periodicamente verificato, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione.

Come prevenire il rischio di incendio?

- effettuando la formazione e l'informazione dei lavoratori sui rischi specifici;
- installare apposita cartellonistica di sicurezza;
- effettuando periodiche verifiche dell'impianto elettrico;
- evitando sovraccarichi dell'impianto elettrico per utilizzo di multi prese;
- togliere l'alimentazione elettrica dalle attrezzature non utilizzate, evitando di mantenerla in stand by;

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

- non chiudere i fori di aerazione e raffreddamento delle apparecchiature elettriche (computer, stampanti, fotocopiatori, frigoriferi, ecc);
- evitare l'accumulo di carta o altro materiale combustibile;
- evitare di coprire le lampade o abatjour con teli o fazzoletti;
- evitare di ostruire la ventilazione degli impianti di riscaldamento portatili;
- evitare di fumare in zone in cui è proibito e non utilizzare il posacenere;
- mantenere puliti i luoghi di lavoro;
- evitare l'utilizzo di impianto di riscaldamento portatile (termosifoni elettrici, stufette elettriche);
- utilizzare esclusivamente attrezzatura elettrica a norma;
- far effettuare riparazioni o modifiche sugli impianti elettrici esclusivamente da personale qualificato.
- evitare attività didattiche o esercitazioni con utilizzo di fiamme libere.

Prima di svolgere lavori con fiamme chiedere l'autorizzazione al Datore di lavoro dell'Istituto Ospitante e Ente Proprietario dell'Immobile.

Attrezzature ed impianti di protezione antincendio

Ciascun Datore di lavoro è responsabile del mantenimento delle condizioni di efficienza delle attrezzature ed impianti di protezione antincendio; deve, quindi, attuare la sorveglianza, il controllo e la manutenzione delle attrezzature ed impianti di protezione antincendio in conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Scopo dell'attività di sorveglianza, controllo e manutenzione è quello di rilevare e rimuovere qualunque causa, deficienza, danno od impedimento che possa pregiudicare il corretto funzionamento ed uso dei presidi antincendio.

L'attività di controllo periodica e la manutenzione deve essere eseguita da personale competente e qualificato.

INFORMAZIONE ANTINCENDIO

Ciascun Datore di lavoro ha provveduto affinché ogni lavoratore, compresi gli lavoratori, abbia ricevuto una adeguata informazione su:

- a) rischi di incendio legati all'attività svolta;
- b) rischi di incendio legati alle specifiche mansioni svolte;
- c) misure di prevenzione e di protezione adottate nel luogo di lavoro con particolare riferimento a:
 - osservanza delle misure di prevenzione degli incendi e relativo corretto comportamento negli ambienti di lavoro;
 - divieto di utilizzo degli eventuali ascensori per l'evacuazione in caso di incendio;
 - importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco;
 - modalità di apertura delle porte delle uscite;
- d) ubicazione delle vie di uscita;
- e) procedure da adottare in caso di incendio, ed in particolare:
 - azioni da attuare in caso di incendio;
 - azionamento dell'allarme;
 - procedure da attuare all'attivazione dell'allarme e di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro;
 - modalità di chiamata dei Vigili del fuoco.
- f) i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e pronto soccorso;
- g) il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

L'informazione deve essere basata sulla valutazione dei rischi, essere fornita al lavoratore all'atto dell'assunzione ed essere aggiornata nel caso in cui si verifichi un mutamento della situazione del luogo di lavoro che comporti una variazione della valutazione stessa.

L'informazione deve essere fornita in maniera tale che il personale possa apprendere facilmente.

Adeguate informazioni devono essere fornite agli addetti alla manutenzione e agli appaltatori per garantire che essi siano a conoscenza delle misure generali di sicurezza antincendio nel luogo di lavoro, delle azioni da adottare in caso di incendio e delle procedure di evacuazione.

Informazione scritta sulle misure antincendio

L'informazione e le istruzioni antincendio possono essere fornite ai lavoratori predisponendo avvisi scritti che riportino le azioni essenziali che devono essere attuate in caso di allarme o di incendio. Tali istruzioni, cui possono essere aggiunte delle semplici planimetrie indicanti le vie di uscita, devono essere installate in punti opportuni ed essere chiaramente visibili. Qualora ritenuto necessario, gli avvisi debbono essere riportati anche in lingue straniere.

Con segnali appropriati è possibile trasmettere in forma immediata e intuitiva messaggi di divieto, di pericolo, di obbligo e norme di comportamento da tenere durante l'effettuazione dei lavori.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di prevedere o verificare l'esistenza di una segnaletica di sicurezza sui luoghi di lavoro conforme alle norme di legge ed i lavoratori devono ricevere una formazione adeguata sulla segnaletica di sicurezza impiegata nel luogo di lavoro.

I cartelli segnaletici all'interno della Ufficio Scolastico Regionale Per l'Emilia Romagna possono indicare pericolo, divieto, obbligo o informazione. A seconda del tipo di messaggio devono avere una forma e un colore ben precisi.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

CASI PARTICOLARI

IN CASO DI FUGA DI GAS ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

COME INTERVENIRE

Interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.

Aprire immediatamente tutte le finestre.

Fare evacuare ordinatamente gli alunni ed il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.

Verificare che all'interno del locale non siano rimaste persone bloccate.

Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

Verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, visibile rottura di tubazioni di gomma).

SE SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA

Eliminare la causa della perdita.

SE NON SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

Telefonare dall'esterno dei locali ai Vigili del fuoco (115)

AL TERMINE DELLA FUGA DI GAS

Lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisca più l'odore del gas.

Dichiarare la fine dell'emergenza anche su indicazione anche dei soccorritori.

Riprendere le normali attività lavorative.

IN CASO DI SEGNALAZIONE DI ORDIGNO ESPLOSIVO

COME INTERVENIRE OVE SI RICEVA SEGNALAZIONE TELEFONICA O SI RISCONTRI LA PRESENZA DI CONTENITORI SOSPETTI:

Avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia ed ai carabinieri.

Non effettuare ricerche per individuare l'ordigno.

Fare evacuare ordinatamente le persone presenti seguendo le vie di fuga segnalate.

Verificare che non siano rimaste bloccate persone.

Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

IN CASO DI VERSAMENTO DI LIQUIDO CORROSIVO, TOSSICO O VISCOSO

(in caso di plessi situati vicino a strade)

COME INTERVENIRE

Fare evacuare ordinatamente gli alunni ed il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.

Verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone.

Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

Verificare se vi sono cause accertabili di perdita dei liquidi (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, contenitori forati).

SE SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA

Eliminare la causa della perdita.

SE NON SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

Telefonare ai Vigili del fuoco.

Telefonare all'Unità Sanitaria Locale.

Contenere ed assorbire la perdita utilizzando le tecniche, i materiali ed i dispositivi di protezione individuale previsti nelle schede di sicurezza delle sostanze pericolose.

AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI CONTENIMENTO ED ASSORBIMENTO

Lasciare ventilare il locale fino a non percepire più l'odore del prodotto versato.

Verificare che i pavimenti siano puliti e non scivolosi.

Dichiarare la fine dell'emergenza.

Riprendere le normali attività lavorative.

IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

COME INTERVENIRE

Convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio/malore l'addetto al pronto soccorso.

Astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunio fino all'arrivo dell'incaricato al pronto soccorso.

Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato.

Collaborare con l'incaricato del pronto soccorso seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti.

Chiamare telefonicamente il soccorso medico esterno.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

IN CASO DI GUASTO ELETTRICO

COME INTERVENIRE SE LE LAMPADE DI EMERGENZA SI SONO REGOLARMENTE ACCESE:

Invitare il personale ed i visitatori a rimanere nella posizione in cui si trovano.

Attendere qualche minuto, poi fare evacuare ordinatamente i visitatori ed il personale seguendo le vie di fuga predefinite.

SE LE LAMPADE DI EMERGENZA NON SI SONO ACCESE:

Invitare il personale ed i visitatori a rimanere nella posizione in cui si trovano.

Procurarsi torce elettriche e fare evacuare ordinatamente i visitatori ed il personale illuminando le vie di fuga predefinite.

IN CASO DI ALLAGAMENTO

Chiunque si accorga della presenza di acqua:

avverte il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme.

Questo consiste in:

- interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno;
- aprire interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi la interruzione di energia elettrica;
- telefonare all'Azienda Gas Acqua;
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strade o edifici adiacenti).

Se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione isolabile, ecc.) il Coordinatore, una volta isolata la causa e interrotta l'erogazione dell'acqua dispone lo stato di cessato allarme.

Questo consiste in:

- dare l'avviso di fine emergenza;
- avvertire l'Azienda Gas Acqua.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Se la causa dell'allagamento è dovuta a fonte non certa o comunque non isolabile, il Coordinatore dispone lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- avvertire i vigili del fuoco
- attivare il sistema di allarme per l'evacuazione.

Occorre portarsi ai piani più alti dell'edificio se si è impossibilitati ad uscire o uscire immediatamente verso luogo sicuro.

Per l'uscita dall' Ufficio Scolastico Regionale Per l'Emilia Romagna attenersi alle indicazioni del coordinatore dell'emergenza o del Datore di lavoro.

IN CASO DI TERREMOTO

COME INTERVENIRE

In caso di terremoto non viene dato il segnale di allarme in quanto tutti sono in grado di rendersi conto dell'evento e l'allarme giungerebbe intempestivo. Chiunque avverta il sisma attiva le procedure di emergenza.

Tutte le persone presenti nell'area:

- ☞ interrompono l'attività in corso;
- ☞ coloro che operano in laboratorio o su impianti ed attrezzature nel caso in cui fossero presenti (ad es. per manutenzione) mettono in sicurezza ciò con cui stanno operando;
- ☞ le persone in laboratorio tolgono l'energia elettrica;
- ☞ tutti si allontanano dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere;
- ☞ tutti cercano di portarsi in prossimità di strutture di cemento armato (pilastri, travi) o di ripararsi sotto banchi, tavoli, scrivanie ecc.;
- ☞ nessuno usa gli ascensori se presenti.;
- ☞ al termine del fenomeno tutti si portano nel punto di raccolta esterno seguendo i percorsi delle vie di uscita di emergenza (vedi planimetria allegata).
- ☞ terminato il fenomeno, gli addetti alle emergenze si riuniscono presso il Punto di Raccolta e quindi, se non comporta un pericolo, vanno ad ispezionare esternamente l'edificio per accertare eventuali danni; si ritrovano poi tutti nel predetto punto di raccolta e relazionano al Coordinatore dell'emergenza il quale, nel frattempo, si è portato nello stesso luogo, (vedi planimetria allegata).
- ☞ in caso di danni o pericoli, il Coordinatore dell'emergenza, dà le disposizioni del caso;
- ☞ accertata la condizione di sicurezza, **a seguito di sopralluogo di tecnici abilitati**, il Coordinatore dell'emergenza dispone il cessato allarme e l'eventuale ripresa delle attività.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

IN CASO DI NUBE TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO

In caso di emergenza per nube tossica, è indispensabile conoscere la durata del rilascio, ed evacuare solo in caso di effettiva necessità. Il personale dell' Ufficio Scolastico Regionale Per l'Emilia Romagna è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli alunni, in caso di nube tossica o di emergenza che comporti obbligo di rimanere in ambienti confinati il personale è tenuto ad assumere e far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni - chiudere le finestre, i vasistas, spegnere l'impianto di ventilazione forzata dell'aria, allontanarsi dalle parte fenestrate e mantenersi in contatto con gli enti preposti alle emergenza (VV.F, 118, Protezione civile, ARPA, Comune)

Il Coordinatore dell'emergenza deve:

- Tenere il contatto con gli Enti esterni, per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. (In genere l'evacuazione è da evitarsi).
- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- Disporre lo stato di allarme. Questo consiste in:
- Far rientrare o rimanere tutti nell'edificio
- In caso di sospetto di atmosfera esplosiva "spegnere" (OFF) l'interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica e non usare i telefoni.

I docenti devono:

- chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe, assegnare agli lavoratori compiti specifici per la preparazione della tenuta dell'aula, come sigillarne gli interstizi con stracci bagnati;
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

Gli lavoratori devono: a terra tenere uno straccio bagnato sul naso e bocca;

I docenti di sostegno devono:

- con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

Per il rientro nell'edificio attenersi alle indicazioni del coordinatore dell'emergenza o del Datore di lavoro.

IN CASO DI ALLUVIONE

Il rischio alluvione è molto diffuso in Italia. L'alluvione ha origine, per lo più, da piogge abbondanti e prolungate. Le precipitazioni, infatti, possono avere effetti significativi sulla portata di fiumi, torrenti, canali e reti fognarie. Si può prevedere? Le previsioni meteo indicano la probabilità di precipitazioni in un'area, non la certezza che si verifichino in un punto. Più i corsi d'acqua sono grandi e più è possibile prevedere allagamenti. Cosa molto più difficile per i piccoli fiumi e torrenti. Gli effetti più gravi si registrano nelle città dove l'uomo ha modificato il territorio, spesso senza rispettarne le caratteristiche.

L'emergenza per il rischio alluvione prevedono

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

- il segnale di allarme, sonoro e visivo, molto diverso da quello del terremoto, che dà l'avvio alle procedure di emergenza
- l'ordine di uscita delle classi dalle aule (prima quelle del seminterrato o del piano terra, poi le altre)
- i ruoli di ciascuno all'interno della classe
- il percorso per salire nella zona più elevata dell'edificio: si sale e non si esce

Durante l'alluvione

- non uscire dall'edificio
- non rimanere fermi ma invitare gli alunni ad uscire dall'aula rapidamente per dirigersi al piano o punto più alto dell'edificio
- se ci si trova in palestra o nel seminterrato o in cortile occorre abbandonarli e salire ai piani superiori
- far lasciare zaino e materiale didattico agli alunni
- vietare di bere l'acqua di rubinetto perché potrebbe essere contaminata
- limitare l'uso del cellulare
- attendere il cessato allarme

Dopo l'alluvione

- attendere le disposizioni del Datore di lavoro
- è il Sindaco che comunica le istruzioni successive e coordina eventuali soccorsi
- le famiglie e il personale dell'edificio devono attenersi alle decisioni comunicate dal Sindaco che stabilisce la chiusura o la riapertura della Ufficio Scolastico Regionale Per l'Emilia Romagna dopo l'emergenza.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

NOTIFICA EMERGENZE

Comunicazione al Datore di lavoro

La comunicazione dell'emergenza al Datore di lavoro avviene a cura del Preposto o dell'addetto all'emergenza.

Il Datore di lavoro viene informato di tutte le emergenze occorse. La comunicazione è immediata nei seguenti casi:

- **emergenza generale/evacuazione;**
emergenza contenuta con presenza di infortunati ospedalizzati.

Comunicazione al Servizio di Prevenzione e Protezione

La comunicazione dell'emergenza al Servizio di Prevenzione e Protezione avviene a cura del Preposto o di colui che ha avvistato il pericolo.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione viene informato di tutte le emergenze occorse. La comunicazione è immediata nei seguenti casi:

- **emergenza generale/evacuazione**
- **emergenza contenuta con presenza di infortunati ospedalizzati.**

IL DOPO EMERGENZE

Accertamento delle cause dell'incendio o dell'emergenza

Gli incaricati della lotta antincendio, devono tenere in giusta considerazione la conservazione delle prove atte ad accertare le cause dell'incidente.

Occorre quindi lasciare intatte le tracce rilevate, prendere appunti, redigere rapporti immediati con la cronologia degli eventi, individuare le persone che sono intervenute, ecc., allo scopo di accertare le cause che hanno provocato l'emergenza e le fasi di svolgimento.

Al termine dell'emergenza è necessario eseguire un'indagine per raccogliere tutte le informazioni, atte a prendere i provvedimenti necessari ad evitare il ripetersi dell'incidente.

Gestione del dopo emergenza

É necessario accertarsi che l'emergenza sia effettivamente conclusa (esempio: l'incendio sia completamente estinto).

Nessuna attività può essere ripresa se non dopo un accurato esame di tutta l'area e delle strutture coinvolte nell'incidente e parere positivo di tecnici autorizzati.

Le azioni da intraprendere dopo un'emergenza sono:

- sorvegliare l'area e le strutture coinvolte, per garantire la conclusione dell'emergenza;
- reintegrare o ripristinare tutte le dotazioni di sicurezza (presidi e dispositivi da riattivare, ricaricare i mezzi antincendio, ecc.);
- individuare le persone e le cose danneggiate (interne ed esterne l'edificio);

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

- eseguire la stima dei danni, diretti ed indiretti;
- prendere idonei provvedimenti, tecnici ed organizzativi, per evitare il ripetersi dell'evento.

MISURE PER LA GESTIONE DI UNA EMERGENZA RIFERITE A DISABILITÀ ANCHE TEMPORANEE



Tra le necessità che si presentano nell'elaborazione ed attivazione di un piano di emergenza, quelle connesse con le procedure da attuare per assistere persone disabili sono certamente le più difficili da affrontare.

Ciò deriva non solo dalle difficoltà proprie del relazionarsi a questo tipo di situazioni, ma anche dalla mancanza di riferimenti su questo argomento e di specifiche esperienze maturate e messe a disposizione dagli addetti del settore.

Di seguito saranno proposte le modalità ritenute più efficaci per affrontare quelle categorie di disabilità in cui è più comune imbattersi, ovvero:

- disabilità motorie
- disabilità sensoriali
- disabilità cognitive

Si deve, inoltre, ricordare che una persona non identificabile come disabile in condizioni ambientali normali, se coinvolta in una situazione di crisi potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità.

Affinché un soccorritore possa dare un aiuto concreto è necessario che sia in grado di comprendere i bisogni della persona da aiutare, anche in funzione del tipo di disabilità che questa presenta e che sia in grado di comunicare un primo e rassicurante messaggio in cui siano specificate le azioni basilari da intraprendere per garantire un allontanamento celere e sicuro dalla fonte di pericolo.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- a) dalle barriere architettoniche presenti nella struttura edilizia (scale, gradini, passaggi stretti, barriere percettive, ecc.) che limitano o annullano la possibilità di raggiungere un luogo sicuro in modo autonomo;
- b) dalla mancanza di conoscenze appropriate da parte dei soccorritori e degli addetti alle operazioni di evacuazione, sulle modalità di percezione, orientamento e fruizione degli spazi da parte di questo tipo di persone.

Queste condizioni si possono verificare contemporaneamente e, pertanto, vanno affrontate e risolte insieme: alla prima va contrapposta una corretta pianificazione degli interventi da apportare nel tempo all'edificio (condizione che sarà affrontata in un successivo documento), la seconda si affronta predisponendo misure gestionali opportune e formando in modo specifico il personale incaricato.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

MISURE RIFERITE ALLA DISABILITÀ MOTORIA



La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire, secondo le due seguenti tipologie di azioni:

- **sollevamenti**, ovvero spostamenti di tutto il peso del corpo della persona da soccorrere;
- **spostamenti**, ovvero spostamenti di parti del corpo della persona.

In particolare, le prime riguardano le persone che sono totalmente incapaci di collaborare dal punto di vista motorio (o con patologie di carattere psichico talmente gravi da comportare una totale inabilità motoria) e che non possono agevolare la movimentazione con le residue capacità di movimento disponibili.

Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta, e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- 1) individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- 2) essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- 3) assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
- 4) essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

a) Collaborazione del disabile

È bene tentare di coinvolgere sempre la persona da soccorrere nello spostamento, incoraggiandola ad una collaborazione attiva, seppur nei limiti delle sue abilità.

Ovviamente tale sollecitazione deve essere rivolta alle risorse fisiche disponibili, più che a quelle perdute; in questo caso l'obiettivo da raggiungere è duplice:

- incentivare la persona con disabilità a superare i propri limiti, cercando di infonderle fiducia nel superamento della situazione transitoria e proponendo una partecipazione attiva a tutte le operazioni che la riguardano;
- facilitare il lavoro del soccorritore proprio attraverso il meccanismo della collaborazione, facendo risparmiare sforzi eccessivi e talvolta infruttuosi.

b) Punti di presa specifici

Per effettuare un trasporto è necessario evitare di sottoporre a trazione le strutture articolari, che potrebbe determinare conseguenze nocive, e prevenire puntuali e dolorose compressioni digitali appoggiando tutta la mano per ripartire omogeneamente la sollecitazione ed offrire una migliore presa globale.

In tali circostanze sono da preferire i seguenti punti di presa:

- il cingolo scapolare (complesso articolare della spalla)
- il cingolo pelvico (complesso articolare di bacino ed anche)
- il più vicino possibile al tronco.

È inoltre importante richiamare l'attenzione sull'uso della cosiddetta "presa crociata", che rispetto alle altre tecniche è da preferire sia per la sicurezza nella presa che per il benessere del soccorritore (ne salvaguarda la schiena). In tale presa, il soccorritore

- posiziona le braccia del paziente davanti al tronco, flettendogli i gomiti e incrociando gli avambracci;

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

- *entra con la mano sotto la scapola e prosegue fino ad arrivare all'avambraccio, che afferra in prossimità del gomito;*
- *tira verso l'alto l'intero complesso braccio-spalla della persona da soccorrere, sollevando in questo modo tutto il tronco dello stesso;*

Nel caso di un solo soccorritore l'operazione viene effettuata dopo essersi posizionato alle spalle della persona da soccorrere; in questo caso la tecnica di presa permette anche di contenere il movimento delle braccia che, utilizzando altre tecniche, potrebbero arrecare disturbo al trasporto. Qualora i soccorritori siano due, gli stessi si posizioneranno a fianco della persona a cui è diretto l'intervento stesso

La tecnica identificata come "trasporto del pompiere" o "trasporto alla spalla", in cui il soccorritore dispone sulle proprie spalle la persona da soccorrere, può determinare una eccessiva pressione sul torace e sul ventre con possibilità di traumi nel trasportato; in tal senso risulta sconsigliata anche per il trasporto di una persona con disabilità temporanea.

c) Posizioni di lavoro corrette

Per conservare l'integrità fisica del soccorritore è necessario utilizzare le leve di forza più vantaggiose, con l'obiettivo di economizzare lo sforzo muscolare e prevenire particolari patologie a carico della schiena.

Per prevenire tali circostanze è necessario seguire alcune semplici regole generali:

- *posizionarsi il più vicino possibile alla persona da soccorrere;*
- *flettere le ginocchia, non la schiena;*
- *allargare la base di appoggio al suolo divaricando le gambe;*
- *sfruttare il peso del proprio corpo come contrappeso, riducendo lo sforzo muscolare attivo.*

d) Offerta di collaborazione

In generale è bene non interferire con persone che, pur utilizzando ausili motori quali, ad esempio, una grucciona o un bastone, sono capaci di muoversi in piena autonomia e palesemente dimostrano di sapersi spostare da sole.

In queste circostanze un valido contributo può essere fornito semplicemente dando la propria disponibilità ad accompagnare la persona fino ad un luogo sicuro.

Se nella fase di evacuazione dovesse determinarsi un notevole flusso di persone che possa travolgere quella che si sta muovendo con la grucciona o il bastone o creare difficoltà di movimento, è possibile difendere quest'ultima utilizzando il proprio corpo come uno scudo per impedire che sia messa in difficoltà.

Le persone che utilizzano sedie a ruote, molte volte possono muoversi autonomamente fino ai punti dov'è necessario affrontare dislivelli, quando sarà necessario fornire l'assistenza necessaria per il loro superamento.

In tale circostanza il ruolo del soccorritore può consistere in un affiancamento, dichiarando la disponibilità a collaborare, senza peraltro imporre la propria presenza; in ogni caso il soccorritore dovrà assicurare che la persona giunga in un luogo sicuro, ovvero che abbia completato l'esodo.

Da quanto appena esposto risulta evidente la necessità che il soccorritore concordi preventivamente con la persona da aiutare le modalità di trasporto ed evacuazione della stessa.

TECNICHE DI TRASPORTO

1. Trasporto da parte di una persona



Il sollevamento in braccio è il metodo preferito da impiegare per il trasporto di una persona quando non ha forza nelle gambe, ma è pur sempre collaborante.

È questo un trasporto sicuro se il trasportato pesa molto meno di chi la trasporta.

In quest'ultima circostanza è necessario far collaborare il trasportato, invitandolo a porre il braccio attorno al collo del soccorritore, in modo da alleggerire il peso scaricato sulle braccia.

2. Trasporto con due persone



È questa una tecnica che può ritenersi valida nel caso sia necessario movimentare una persona che non può utilizzare gli arti inferiori, ma che in ogni caso è collaborante:

- *due operatori si pongono a fianco della persona da trasportare;*
- *ne afferrano le braccia e le avvolgono attorno alle loro spalle;*
- *afferrano l'avambraccio del partner;*
- *uniscono le braccia sotto le ginocchia della persona da soccorrere ed uno afferra il polso del partner;*
- *entrambe le persone devono piegarsi verso l'interno vicino al trasportato e sollevarlo coordinando tra loro le azioni di sollevamento in modo da non far gravare in modo asimmetrico il carico su uno dei soccorritori;*

• *dopo aver sollevato la persona da soccorrere e cominciato il movimento di trasporto è necessario effettuare una leggera pressione sulla parte superiore del corpo del trasportato in modo che lo stesso si mantenga il più verticale possibile sgravando, in tal modo, parte del peso dalle braccia dei soccorritori.*

Il vantaggio di questa tecnica di trasporto è che i due partner soccorritori possono supportare con pratica e coordinamento una persona, il cui peso è lo stesso od anche superiore a quello del singolo trasportatore.

Lo svantaggio si può manifestare affrontando un percorso, in salita o discesa, sulle scale; in tal caso la larghezza delle tre persone così disposte potrebbe superare la larghezza minima delle scale stesse, imponendo disposizioni reciproche tali da indurre difficoltà nel movimento.

Un'altra controindicazione di questa tecnica si manifesta nel caso di persone che non hanno un buon controllo del capo e/o non sono collaboranti; in tale caso la tecnica da utilizzare, che peraltro permette di sostenere bene il capo, è quella descritta come "presa crociata".

3. Trasporto a due in percorsi stretti



Talvolta il passaggio da attraversare è talmente stretto che due persone affiancate non possono passare, in tal caso si raccomanda la tecnica di trasporto come segue:

Il soccorritore posteriore avrà attuato una presa crociata, mentre quello anteriore sosterrà la persona tra il ginocchio ed i glutei.

È comunque una tecnica da attuare con molta prudenza, in quanto il capo reclinato può creare difficoltà respiratorie, infatti la parziale occlusione delle vie aeree determina una posizione critica del trasportato.

È bene, quindi, utilizzare questo trasporto solo limitatamente ai passaggi critici.

4. Trasporto a strisciamento



Nel caso in cui il soccorritore disponga di poche forze residue, la tecnica del trasporto per strisciamento gli permette di scaricare sul pavimento gran parte del peso del trasportato.

A questa condizione va aggiunto l'indubbio vantaggio di poter attraversare anche passaggi assai stretti e bassi.

Se possibile il trasporto potrà essere prestato da due soccorritori dei quali uno opererà dal davanti.

Il soccorritore che opera anteriormente non dovrà sollevare la sedia perché questa azione scaricherebbe troppo peso sul soccorritore che opera da dietro.

5. Assistenza di una persona in sedia a ruote nello scendere le scale



Nel caso in cui il soccorso preveda la discesa di scale, il soccorritore deve porsi dietro alla carrozzella ed afferrare le due impugnature di spinta, dovrà quindi piegare la sedia a ruote stessa all'indietro di circa 45° (in modo tale che l'intero peso cada sulla ruota della sedia a ruote) fino a bilanciarla e cominciare a scendere guardando in avanti.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

6. Altre difficoltà

La gravidanza, soprattutto se in fase avanzata, è assimilabile ad un handicap temporaneo. In questi casi il soccorritore dovrà offrirsi di accompagnare la donna sino all'uscita per aiutarla da un punto di vista fisico ed emotivo, rimanendo con lei finché non avrà raggiunto un'area sicura di raccolta e non sarà stata sistemata in un posto sicuro.

Qualora la persona da aiutare presenti problemi di respirazione, che possono derivare anche da stato di stress, affaticamento o esposizione a piccole quantità di fumo o altri prodotti di combustione, il soccorritore dovrà rimanerle vicino ed aiutarla ad utilizzare eventuali prodotti inalanti, quindi accompagnarla fino ad un luogo sicuro ove altri soccorritori se ne prendano cura.

Nel caso di persone con affezioni cardiache l'assistenza può limitarsi ad una offerta di aiuto o affiancamento mentre queste persone camminano, poiché possono avere una ridotta energia disponibile e richiedere frequenti momenti di riposo.

MISURE RIFERITE ALLA DISABILITÀ SENSORIALE



Tra le molte sfide che quotidianamente le persone con disabilità agli organi di senso si trovano ad affrontare, sia negli ambienti di vita quotidiana che di lavoro, quelle che considerano i rischi potenziali per la propria salute e sicurezza sono tra le più gravose da affrontare e risolvere.

Le premesse da considerare per far fronte a tali situazioni possono essere le seguenti:

- *Durante un'emergenza le capacità sensoriali disponibili, da cui peraltro dipende la capacità di sopravvivenza di un individuo, non devono essere sovraccaricate.*
- *I dispositivi per segnalare un allarme incendio devono essere completamente comprensibili in ragione delle "abilità" delle persone; è quindi necessario che questi dispositivi siano accoppiati a controparti ottiche, acustiche e/o meccaniche (vibrazione), in azione sinergica tra loro, senza peraltro compromettere la comprensione di altri segnali e/o istruzioni altrimenti fornite.*
- *Per compensare l'incapacità di percepire ed elaborare gli indicatori visivi (segnaletica di sicurezza) presenti e garantire la possibilità di allontanarsi autonomamente dal luogo in sicurezza, anche mediante l'utilizzo del bastone bianco per non vedenti o del cane guida, negli ambienti devono essere presenti indicazioni realizzate anche con segnali tattili, in Braille e a caratteri ingranditi per gli ipovedenti. Le vie di fuga dovranno essere identificabili a prescindere dalle capacità di percezione del soggetto ed essere attrezzate con guide tattili a terra, individuabili anche con opportune differenziazioni cromatiche o da corrimano, salvo nei tratti in cui il percorso sia agevolato da guide naturali (es. corridoi lineari di larghezza non superiore a due - tre metri).*
- *L'acquisizione di alcune semplici tecniche di autoprotezione integrate con altre tecnologie di sicurezza antincendio, è il modo più efficace per aumentare le probabilità di sopravvivenza in tale condizione.*
- *Le modalità di segnalazione di una richiesta di aiuto variano in funzione del tipo di disabilità e, pertanto, è necessario considerare l'acquisizione di strumenti capaci di supplire i deficit del richiedente.*

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

Tecniche di assistenza a persone con disabilità dell'udito

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- *Per consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo.*
 - *Il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale.*
 - *Nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda.*
 - *La velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio.*
 - *Usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, esposte con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso.*
 - *Non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra.*
 - *Quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello.*
 - *Anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte.*
 - *Per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.*
- In ogni caso, si ricorda l'opportunità che il personale addetto alla sicurezza aziendale, nonché gli stessi soccorritori, possiedano una conoscenza di base della Lingua Italiana dei Segni (L.I.S.).

Tecniche di assistenza a persone con disabilità della vista

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- *Annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare.*
 - *Parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo.*
 - *Non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco".*
 - *Offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno.*
 - *Descrivere in anticipo le azioni da intraprendere.*
 - *Lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli).*
- Lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli.*
- *Nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile.*
 - *Qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano.*
 - *Una volta raggiunto l'esterno, o lo spazio calmo, è necessario accertare che la persona aiutata non sia abbandonata a sé stessa ma rimanga in compagnia di altri fino alla fine dell'emergenza.*

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- *Non accarezzare od offrire cibo al cane senza il permesso del padrone.*
- *Quando il cane porta la “guida” (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni; se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la “guida”.*
- *Accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone.*
- *Nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la “guida”.*

MISURE RIFERITE ALLA DISABILITÀ COGNITIVA

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nel riconoscere o nell'essere motivate ad agire, in caso di emergenza, da parte di personale di soccorso non addestrato.

Esse possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

In situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso.

Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta, manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi auto o etero diretti nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione.

In questo ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di emergenza simulata.

Ecco qualche utile suggerimento:

- *può non aver raggiunto la capacità di percepire il pericolo;*
- *molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;*
- *la loro percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;*
- *il loro senso di direzione può essere limitato e potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagna;*
- *le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti;*
- *bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;*
- *spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di verbalizzare sempre e direttamente con lui le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza.*
- *ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;*
- *non parlate loro con sufficienza e non trattateli come gli alunni.*

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

IL COORDINAMENTO CON I VIGILI DEL FUOCO

Nella pianificazione di una risposta a situazioni di emergenza è di vitale importanza il coordinamento con i soccorsi esterni (generalmente Vigili del Fuoco - 115; soccorso sanitario - 118), per garantire strategie della massima efficacia. Tra l'altro, coinvolgere preventivamente queste strutture (nei casi di maggiore rilevanza) può contribuire anche all'accrescimento professionale degli addetti aziendali a svolgere tale ruolo.

Per quanto riguarda i criteri da seguire nella pianificazione dell'emergenza, a puro titolo esemplificativo, possono essere adottate le seguenti strategie:

- *scegliere di far convergere le persone disabili verso un punto di raccolta "sicuro", che può essere individuato anche nell'ambito del posto di lavoro, pianificando l'attesa dell'arrivo dei vigili del fuoco oppure della squadra di emergenza interna;*
- *definire quale tecnica di esodo evacuazione debba essere usata, in particolare le tecniche di trasporto per le persone che non possono muoversi da sole attraverso le scale;*
- *definire se i cani guida per ciechi devono abbandonare l'edificio lungo le scale insieme al padrone, oppure attenersi alla indicazione dei vigili del fuoco di far allontanare il cane.*

Indipendentemente dal tipo di piano, questo deve essere simulato con realismo e ben coordinato con gli enti locali di assistenza, fermo restando, ovviamente, il massimo coinvolgimento preventivo delle persone interessate.

| | | |
|---------|--|------------------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|--|------------------|

PLANIMETRIE DI EVACUAZIONE

Prendere visione delle planimetrie affisse in ogni piano dell'edificio, seguendo le indicazioni in esse riportate.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

ISTRUZIONI PER GLI ALUNNI E PERSONALE IN SERVIZIO

AVVERTITO IL SEGNALE DI ALLARME E COMUNQUE DOPO INDICAZIONE DELL'INSEGNANTE O DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA:

- 1) MANTENERE LA CALMA;
- 2) SEGUIRE LE INDICAZIONI DELL'INSEGNANTE E LE PROCEDURE STABILITE
- 3) ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO:
 - GLI APRI-FILA SEGUENDO LA SEGNALETICA SI DIRIGERANNO VERSO LE USCITE DI EMERGENZA, GUIDANDO I COMPAGNI VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO,
 - I CHIUDI-FILA, ASSIEME ALL'INSEGNANTE, HANNO IL COMPITO DI VERIFICARE LA COMPLETA ASSENZA DI COMPAGNI NELLA SEZIONE EVACUATA.
 - GLI INCARICATI DOVRANNO ASSISTERE EVENTUALI DISABILI SE NON PRESENTI GLI INSEGNATI DI SOSTEGNO O EDUCATORI.
 - UNA VOLTA RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTA NON DISPERDERSI E RESTARE IN GRUPPO A DISPOSIZIONE DELL'INSEGNANTE IN MODO DA FACILITARE LE OPERAZIONI DI RICOGNIZIONE
- 4) NON TORNARE INDIETRO PER RIPRENDERE OGGETTI
- 5) NON OSTACOLARE L'ESODO.
- 6) CHI SI TROVA IN BAGNO O DA SOLO IN ALTRI LOCALI DELL'EDIFICIO, DEVE SEGUIRE LA SEGNALETICA DI ESODO O UNIRSI AD ALTRI ALUNNI CHE STANNO USCENDO, DICHIARANDO UNA VOLTA RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTO LA CLASSE DI APPARTENENZA.
- 7) MAI TORNARE INDIETRO.
- 8) DURANTE L'ESODO L'INSEGNANTE METTENDOSI COME CHIUDI FILA CONTROLLA L'USCITA DEGLI ALUNNI E CONTROLLA L'EVENTUALE PERMANENZA IN SEZIONE DI PERSONE.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

1 - SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELLA GESTIONE EMERGENZA EFFETTUARE LA CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI UTILIZZANDO IL TELEFONO DI EMERGENZA PIÙ VICINO (un telefono cordless in caso di mancata erogazione di corrente non risulta funzionante)

2-EFFETTUARE LA TELEFONATA DANDO LE SEGUENTI INFORMAZIONI:

- *NOME DELL'ISTITUTO*
- *NOME PROPRIO*
- *INDIRIZZO DELL'ISTITUTO E NUMERO DI TELEFONO*
- *MOTIVO DELLA RICHIESTA (TIPO ED ENTITÀ DELL'EMERGENZA)*
- *LOCALI INTERESSATI DALL'EVENTO*
- *STATO DI AVANZAMENTO DELL'EVENTO*
- *INDICAZIONI SUL PERCORSO PER POTER ACCEDERE ED ENTRARE CON AUTOMEZZI*
- *PERSONE FERITE O COINVOLTE*

“PRONTO QUI È, SITO IN VIA

IL MIO NOMINATIVO È _____

IL NOSTRO NUMERO DI TELEFONO È ___ / _____

SI TRATTA DI _____ (CADUTA, SCHIACCIAMENTO, INTOSSICAZIONE, USTIONE, MALORE, ETC.),

LA VITTIMA È _____ (RIMASTA INCASTRATA, SANGUINA ABBONDANTEMENTE, È SVENUTA, NON PARLA, NON RESPIRA)

IN QUESTO MOMENTO È ASSISTITA DA UN SOCCORRITORE CHE GLI STA PRATICANDO _____ (UNA COMPRESSIONE ALLA FERITA, LA RESPIRAZIONE BOCCA A BOCCA, IL MASSAGGIO CARDIACO, L'HA POSIZIONATA SUPINA CON LE GAMBE DRITTE, ETC.)

MANDIAMO SUBITO UNA PERSONA CHE VI ASPETTI AL PUNTI DI ACCOGLIMENTO DEI MEZZI DI SOCCORSO”

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI AL SEZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI

SU RICHESTA DEL COORDINATORE DELLA GESTIONE EMERGENZA E/O ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME:

- 1) VERIFICARE L'ASSENZA DI PERSONE ALL'INTERNO DELL'ASCENSORE *SE PRESENTE*;
- 2) *SEZIONARE L'IMPIANTO ELETTRICO DELL'ASCENSORE INTERVENENDO SULL'APPOSITO INTERRUTTORE AL PIANO TERRA*;
- 3) SEZIONARE L'IMPIANTO ELETTRICO AGENDO SULL'PULSANTE DI CHIUSURA DELLA CORRENTE GENERALE, e in sua assenza sul quadro elettrico e ciò non comporta pericolo;
- 4) SEZIONARE L'ADDUZIONE DEL GAS AGENDO SULLA VALVOLA DI INTERCETTAZIONE DEL COMBUSTIBILE;



AL TERMINE DELLE AZIONI DI INTERVENTO RESTARE A DISPOSIZIONE DEL RESPONSABILE GESTIONE EMERGENZA

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE INCARICATO IN CASO D'INCENDIO

- ↪ **CHIUNQUE** INDIVIDUI UN FOCOLAIO DI INCENDIO DEVE SEGNALARLO IMMEDIATAMENTE AL PERSONALE ADDETTO ALLA LOTTA ANTINCENDIO O DIRETTAMENTE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA, FORNENDO INDICAZIONI SU COSA È SUCCESSO E DOVE È SUCCESSO.
- ↪ **IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**, O IL SUO SOSTITUTO, UNA VOLTA AVVERTITO, VALUTERÀ L'OPPORTUNITÀ DI DIRAMARE L'ORDINE DI EVACUAZIONE. NEL CASO IN CUI L'INCENDIO NON SIA PIU' UN FOCOLAIO L'ORDINE DI EVACUAZIONE SARÀ DIRAMATO DALLA PERSONA CHE PER PRIMA È VENUTA A CONOSCENZA DELL'EVENTO E SI CHIAMERÀ IMMEDIATAMENTE I VV. F. (Tel. 115)
- ↪ **IL RESPONSABILE OPERATIVO DELLA SQUADRA** DARÀ AI COMPONENTI DEL SERVIZIO ANTINCENDIO LE DIRETTIVE NECESSARIE. IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE OPERATIVO, IL COMANDO DELLE OPERAZIONI SARÀ ASSUNTO DAL SUO SOSTITUTO.
- ↪ **IL PERSONALE RIMANENTE** DOVRÀ IMMEDIATAMENTE EVACUARE E RAGGIUNGERE LE AREE DI RACCOLTA LASCIANDO IL PROPRIO POSTO DI LAVORO, CURANDO DI METTERE ATTREZZATURE, UTENSILI ED IMPIANTI IN CONDIZIONI DI SICUREZZA. IN CASO DI FUMO DENSO DOVRÀ PROCEDERE A CARPONI PROTEGGENDO NASO E BOCCA CON UN PANNO MEGLIO SE INUMIDITO
- ↪ **CIASCUN INSEGNANTE** DEVE ACCERTARSI CHE TUTTI GLI LAVORATORI ABBIANO RAGGIUNTO I PUNTI DI RACCOLTA. FACENDO UN APPELLO DEI PRESENTI
- ↪ **IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA** SI METTERÀ A DISPOSIZIONE DEI VV.F..

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Si prega di diffondere queste informazioni a tutti gli alunni, insegnanti e personale ATA

➤ IN UN LUOGO CHIUSO:

1. **CHIUNQUE** DOVRA' MANTENERE LA CALMA, NON PRECIPITARSI FUORI MA RIPARARSI SOTTO TAVOLI, ARCHITRAVI DELLE PORTA (se non vi sono vetri al di sopra) O VICINO A MURI PORTANTI ED ALLONTANARSI DALLE FINESTRE, PORTE A VETRI E ARMADI.
2. **DOPO LA SCOSSA DI TERREMOTO, L'INSEGNANTE** O IL SUO SOSTITUTO DARA' L'ORDINE DI EVACUAZIONE.

L'insegnante durante l'evacuazione si posiziona come chiudi fila

3. **CHIUNQUE** DOVRA' RAGGIUNGERE IL **PUNTO DI RACCOLTA** SENZA SPINGERE, NON URLANDO E MANTENENDO LA CALMA.

NON TORNARE INDIETRO A PRENDERE OGGETTI O ALTRO

NON OSTACOLARE IN ALCUN MODO L'ESODO

4. SE SEI IN **BAGNO** O NEL **CORRIDOIO** METTERSI SOTTO L'ARCHITRAVE DELLA PORTA O VICINO A MURI PORTANTI ED ALLONTANARSI DA FINESTRE, PORTE A VETRI E ARMADI.

➤ ALL'APERTO:

1. **CHIUNQUE** DOVRA' ALLONTANARSI DALL'EDIFICIO, DAGLI ALBERI, DAI LAMPIONI E DALLE LINEE ELETTRICHE E CERCARE RIPARO IN UN POSTO SICURO.
2. **DOPO LA SCOSSA DI TERREMOTO, CHIUNQUE** DOVRA' RECARSÌ AI PUNTI DI RACCOLTA. **CIASCUN INSEGNANTE** DOVRA' ACCERTARSI CHE TUTTI GLI ALUNNI ABBIANO RAGGIUNTO I PUNTI DI RACCOLTA.
3. **NON AVVICINARSI AD ANIMALI SPAVENTATI**

RIENTRARE SOLAMENTE DOPO IL SOPRALLUOGO E PARERE POSITIVO DEI TECNICI ABILITATI (Comune, Provincia, Protezione Civile (tel. 800.840.840), VV.F....)

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

ISTRUZIONI PER ADDETTI ALL'ACCESSO DEI SOCCORSI

SU RICHESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E/O ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME:

- 1) SI RECANO PRESSO IL PASSO CARRAIO
- 2) VERIFICANO CHE IL CANCELLO ESTERNO DI ACCESSO SIA APERTO
- 3) VERIFICARE CHE LE VIE DI TRANSITO INTERNE E DI ACCESSO ALL'AREA SCOLASTICA SIANO LIBERE DA MEZZI IN SOSTA CHE POSSANO INTRALCIARE I MEZZI DI SOCCORSO
- 4) RIMANERE I PROSSIMITÀ DEL PASSO CARRAIO ED ATTENDERE I SOCCORSI
- 5) ALL'ARRIVO DEI SOCCORRITORI RESTARE A DISPOSIZIONE PER EVENTUALE COLLABORAZIONE

APPLICARE LE OPPORTUNE PROCEDURE IN CASO DI CANCELLO ELETTRICO O CHIUSO A CHIAVE.

LE CHIAVI DEI CANCELLI AUTOMATICI DEBONO ESSERE A DISPOSIZIONE IN APPOSITA LOCAZIONE LUNGO LA VIA DI ESODO E DEBITAMENTE SEGNALATE.

MODULO DI EVACUAZIONE LAVORATORI

Data:.....

(Da consegnare al responsabile della raccolta dei moduli)

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Plesso: | |
| Classe | Piano |

| | | |
|-----------------------------------|----------------|------------------------|
| N° LAVORATORI | aula n° | laboratorio di: |
| N° LAVORATORI PRESENTI | | |
| N° PRESENTI DOPO L'ESODO | | |

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| FERITI | |
| DISPERSI | |

| |
|--------------------------------------|
| Punto di Raccolta |
| Tempo di Evacuazione |

Il personale in servizio (scrivere in maniera leggibile)

VERBALE DI EVACUAZIONE

In data odierna alle ore _ _ : _ _ si è svolta una prova di evacuazione presso il plesso in via a

L'edificio è stato evacuato in un tempo totale di __ minuti e __ secondi

L'addetto all'emergenza in servizio (preposto) ritiene che l'esito della prova sia stato

Positivo Negativo

Nel caso l'esito risulti non positivo l'addetto all'emergenza avrà cura di ripetere la Prova di Evacuazione fino a buon esito.

Note e/o osservazioni

Il sistema di allarme ha funzionato correttamente? (scrivere cosa si utilizza)

[SI] [NO]

La segnaletica è sufficiente, adeguata e corrisponde alle planimetrie di esodo?

[SI] [NO]

Le uscite ed i cancelli sono perfettamente fruibili e si aprono senza problemi? (per quelli automatici tenere "a portata di mano" copia delle chiavi per l'apertura manuale)

[SI] [NO]

Tutte le vie di esodo sono agevolmente percorribili?

[SI] [NO]

L'impianto di illuminazione di emergenza risulta funzionante?

[SI] [NO]

Al termine della prova è stata eseguita correttamente la verifica delle presenze? (conservare in allegato al presente verbale i moduli di raccolta di ciascuna aula)

[SI] [NO]

Addetto all'emergenza (in stampatello)

Firma

N.B. In caso di problemi rilevanti emersi durante la prova, trasmettere immediatamente il presente verbale al Datore di Lavoro

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

ALLEGATI

Istituto Comprensivo N.5 Imola Uffici di Segreteria

Imola (BO) , 11/02/2020

Letto e approvato:

Il Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico):

Dott.ssa Adele D'angelo

e in collaborazione con:

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:

Dott. Mario Padroni



Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Sig.ra Maria Piccirillo

Il Medico competente:

Dott.ssa Alessandra Mussi

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

1: RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE PRESENTE

Il primo dato necessario è costituito dalla rilevazione della popolazione esistente all'interno dell'edificio.

Naturalmente i dati raccolti non sono giornalieri ma si riferiscono al momento dell'elaborazione del Piano di Evacuazione secondo quanto indicato dal Datore di Lavoro.

È buona norma usare una sola scheda per la rilevazione in quanto è necessario avere in sintesi il quadro della situazione. Un'attenzione particolare deve essere posta per i luoghi di intrattenimento comuni qualora fossero presenti (aula magna, ecc.) dove la presenza non è fissa ma circoscritta alle attività ed all'organizzazione dell'attività. In questo caso deve essere prevista la presenza massima per ogni ambiente.

Presenze totali relativi all'anno 2019/2020

| Docenti | Docenti di sostegno | Amministrativi | Collab. Scol | Personale esterno | Totale Alunni | DI CUI Alunni diversamente abili |
|---------|---------------------|----------------|--------------|-------------------|---------------|----------------------------------|
| 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | <u>0</u> |

Numero in dettaglio dei lavoratori

| | Numero |
|---|----------|
| Dirigente (se previsto nel plesso) | 1 |
| Personale amministrativo: 6 assistenti amministrativi + 1 DSGA | 7 |
| Insegnanti | 0 |
| Insegnanti di Sostegno | 0 |
| Assistenti Tecnici di Laboratorio | 0 |
| Collaboratori scolastici | 0 |
| Educatori | 0 |
| Personale Cooperativa o altro appalto sorveglianza/pulizia | 0 |
| Altro: Dirigente Scolastico | 1 |
| TOTALE | 8 |

- *Numero visitatori:* variabile

2: SCHEDA DEGLI INCARICHI¹

| Compiti e responsabilità | Designazione | Firma per Presa Visione |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| 1. Coordinatore dell'emergenza emana l'ordine di evacuazione | PREPOSTO: BARBA CARMELO (DSGA) | |
| 2. Persona incaricata alla diffusione dell'allarme generale o dell'ordine di evacuazione | ALBANO VINCENZA | |
| 3. Persona incaricata al controllo delle operazioni di evacuazione | ALBANO VINCENZA | |
| 4. Persona incaricata ad effettuare le chiamate ai soccorsi esterni | MOLLICA ANTONIO | |
| 5. Persona incaricata alla verifica dell'abbandono dell'edificio da parte delle persone | ALBANO VINCENZA | |
| 7. Persona incaricata alla messa in sicurezza degli impianti (interruzione dell'energia elettrica, del gas e dell'acqua) | MOLLICA ANTONIO | |
| 8. Personale addetto all'apertura quotidiana delle uscite di sicurezza ed al controllo della praticabilità dei percorsi di fuga interni ed esterni all'edificio | MOLLICA ANTONIO | |
| 9. Persona incaricata dell'apertura dei cancelli automatici di accesso al cortile interno (laddove presenti) | | |
| 10. Persona incaricata dell'attesa dei soccorsi | MARTELLI MICHELA | |
| 11. Coordinatore del/dei punto di Raccolta <i>(se c'è più di un punto di raccolta, nominare i coordinatori dei singoli punti di raccolta e il coordinatore generale che potrebbe coincidere con il Coordinatore dell'emergenza del punto 1 della presente tabella)</i> | | |
| 12. Personale addetto alla sorveglianza presidi antincendio | | |
| 13. Persona incaricata al controllo periodico dei presidi medici contenuti nella cassetta di primo soccorso | MARTELLI MICHELA | |
| 14.a. Personale addetto al pronto soccorso | MARTELLI MICHELA | |
| 14.b. Personale addetto all'antincendio | ALBANO VINCENZA | |
| 15. Personale addetto all'utilizzo del defibrillatore | MARTELLI MICHELA | |
| 16. Addetto alla sorveglianza periodica del defibrillatore | | |
| 17. Altri compiti | | |

¹ Qualora subentrassero variazioni, il presente modello deve essere aggiornato dal Responsabile del personale.

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

| | |
|---|-------------------|
| Incaricato alla custodia dei documenti relativa alla sicurezza | |
| Nome e Cognome | FALCETTA RICCARDO |

| | |
|--|---|
| Dove sono conservati i documenti relativi alla sicurezza <i>(ad esempio cassetto, armadio ,...)</i> | UFFICIO PERSONALE - SCAFFALE IN PROSSIMITA' DELLA FINESTRA |
|--|---|

3: COMPOSIZIONE SQUADRE DI EMERGENZA

Addetti al Servizio di Prevenzione Incendi:

| Nome Cognome | Data Corso | Data Attestato esame VV. F. ^(*) | Data Corso Aggiornamento |
|-----------------|------------|---|-----------------------------|
| ALBANOVINENZA | 25/08/2018 | | 2020 |
| MOLLICA ANTONIO | 14/05/2016 | | 2020 |
| | | | |

^(*)Attestato di Idoneità Tecnica ai VV.F di cui all'art. 3 della Legge 28 novembre 1996 n° 609 necessario superate le 300 persone presenti nel singolo plesso.

Addetti al Servizio di Primo Soccorso

| Nome e Cognome | Data Corso | Data Corso Aggiornamento |
|------------------|------------|-----------------------------|
| ALBANOVINENZA | 25/08/2018 | 2022 |
| MARTELLI MICHELA | 30/06/2016 | 2020 |
| MOLLICA ANTONIO | 05/03/2016 | 2020 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Incaricati alla compilazione del registro della sorveglianza antincendio e delle manutenzioni

| Nome e Cognome |
|----------------|
| ALBANOVINENZA |
| |
| |

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

4: NUMERI UTILI IN CASO DI EMERGENZA

| SERVIZI ED ENTI ESTERNI | | |
|--|---|--|
| ENTE | NOMINATIVO DI RIFERIMENTO | TELEFONO |
| Emergenza Sanitaria | | 118 |
| Vigili del fuoco | | 115 |
| Soccorso Pubblico di Emergenza | | 113 |
| Carabinieri | | 112 |
| Comando Provinciale VV.F. | Distaccamento Provinciale di Imola Via Manfredi, 8 40026 Imola | 0542/31222 |
| Carabinieri Corpo Forestale | | 1515 |
| Municipalizzata Gas - Acqua | COMUNE DI IMOLA - Area Blu s.p.a. Via Mentana, 10 – 40026 Imola (BO) | 0542 24762 Fax: 0542 24763 areablu@areablu.com - areablu@cert.areablu.com |
| Energia elettrica | COMUNE DI IMOLA - Area Blu s.p.a. Via Mentana, 10 – 40026 Imola (BO) | 0542 24762 Fax: 0542 24763 areablu@areablu.com - areablu@cert.areablu.com |
| Medici Assistenza Continuità (ex guardia medica) | Indirizzo: via Caterina Sforza, 3 Imola Sito Internet http://www.ausl.imola.bo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/51 | Telefono numeroverde 800 040 050 |
| ASL – Medicina del Lavoro | Polo Territoriale Città di Imola | Centralino 0542 - 604111 |
| Datore di Lavoro | ADELE D'ANGELO | |
| RSPP | MARIO PADRONI – S&L s.p.a. | 0544.465497 |
| RLS | PICCIRILLO MARIA | 3202296970 |
| Medico Competente | ALESSANDRA MUSSI | 335.33.48.58 |
| Referente Ente Proprietario | COMUNE DI IMOLA - Area Blu s.p.a. Via Mentana, 10 – 40026 Imola (BO) | 0542 24762 Fax: 0542 24763 areablu@areablu.com - areablu@cert.areablu.com |
| Preposto - DSGA | BARBA CARMELO - DSGA | 3405707238 |

| | | |
|---------|---|-----------|
| S&L srl | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE Uffici di Segreteria | 2019/2020 |
|---------|---|-----------|

ADDETTI ANTINCENDIO

| LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO |
|--|--|--|--|--|--|
| 8.30 – 09.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO |
| 9.30 – 10.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO |
| 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO |
| 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO |
| 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO |
| 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 |
| 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 |
| 15.30 – 16.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 15.30 – 16.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 15.30 – 16.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 15.30 – 16.30 | 15.30 – 16.30 | 15.30 – 16.30 |

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

| LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO |
|--|--|--|--|--|---|
| 8.30 – 09.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 8.30 – 09.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO |
| 9.30 – 10.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO | 9.30 – 10.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO |
| 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 10.30 – 11.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO |
| 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 11.30 – 12.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO |
| 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 12.30 – 13.30 MARTELLI MICHELA MOLLICA ANTONIO |
| 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 | 13.30 – 14.30 |
| 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 14.30 – 15.30 |
| 15.30 – 16.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 15.30 – 16.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 15.30 – 16.30 ALBANO VINCENZA MOLLICA ANTONIO | 15.30 – 16.30 | 15.30 – 16.30 | 15.30 – 16.30 |