

# PIANO DI EMERGENZA

## *ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "G. MARCONI"*

**Via Milano 51 – 56025 Pontedera (PI)**



Elaborato da:

***Servizio di Prevenzione e Protezione  
R.S.P.P. Ing. Eugenio Lucchesini***

*[Revisione a cura U.Te. - Ottobre 2022]*

PAGINA BIANCA

# INDICE

## **1. ORGANIZZAZIONE DELLE EMERGENZE**

## **2. FASI DELL'EMERGENZA**

## **3. COMPITI E RESPONSABILITÀ**

## **4. PROCEDURE SPECIFICHE IN CASO DI EMERGENZA**

4.1 EMERGENZA DOVUTA A INCENDIO

4.2 EMERGENZA DOVUTA A TERREMOTO

4.3 EMERGENZA DOVUTA AD ALLUVIONE

4.6 EMERGENZA DOVUTA AL BLOCCO DI PERSONE IN ASCENSORE (SE PRESENTE IN AGENZIA)

4.7 EMERGENZA DOVUTA A FUGA DI GAS

4.9 EMERGENZA DOVUTA AD EVENTI ACCIDENTALI IN GENERE, CADUTA MATERIALE, ROTTURA

4.10 PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO

## **5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

5.1 INCENDIO DI MATERIALE CARTACEO

5.2 INCENDIO DI QUADRO ELETTRICO

5.3 INCENDIO DI APPARECCHIATURA ELETTRICA

5.4 INCENDIO DI CALDAIA DI RISCALDAMENTO (non contemplato)

5.5 INCENDIO DI LIQUIDI INFIAMMABILI (non contemplato)

5.6 BLOCCO DELL'IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO E RISCALDAMENTO (non contemplato)

## **6. POSIZIONAMENTO SARACINESCHE E VALVOLE DI INTERCETTAZIONE**

## **7. PROVA DI EMERGENZA**

## **ALLEGATO 1 – STANDARD VERBALE PROVA DI EMERGENZA**

## Premessa

Il Piano di Emergenza, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 ed in applicazione al D.M. del 10/03/98 e D.M. 388/03, rappresenta l'insieme delle misure tecniche, organizzative e gestionali da attuare per ridurre al minimo i rischi, in caso di emergenza, sia per il personale interno ed esterno presente nell'insediamento, che per le cose ed i beni in esso contenuti.

Il Piano di Emergenza ha lo scopo di:

- preparare il personale a fronteggiare le situazioni di pericolo nel momento in cui le stesse si manifestano, anticipando l'eventuale successivo intervento dei gruppi di soccorso esterni (V.V.F., Carabinieri, Polizia, Ambulanza ecc.);
- organizzare il sistema di sicurezza interno dello stabile individuando le figure incaricate dell'emergenza;
- fornire alle figure incaricate per la gestione delle emergenze le disposizioni e le procedure operative da attuarsi e le operazioni di controllo da effettuare per prevenire le possibili cause di rischio.

### 1. Organizzazione delle Emergenze

Il piano di emergenza standard è rivolto a tutte le Dipendenze nelle quali il livello di rischio, visto in funzione della probabilità del verificarsi dell'evento negativo, nonché della gravità delle conseguenze (soprattutto per il fattore umano) è da considerarsi:

#### MEDIO

Detto livello di rischio, definito come *rischio residuo comunque non eliminabile*, è considerato accettabile anche perché, come previsto dal D.M. 10.03.1998, una categoria di rischio può essere ridotta se il processo di lavoro è gestito accuratamente. Occorre inoltre segnalare che l'efficacia del Piano di Emergenza è garantita dalla costante efficienza e funzionalità dei mezzi di prevenzione e protezione, in particolare:

- Le uscite di emergenza devono avere le seguenti caratteristiche:
  - a) dotate di maniglione antipánico;
  - b) immediatamente e facilmente apribili nel verso dell'esodo;
  - c) possibilità di sblocco delle porte anche in modo manuale;
  - d) dotate di illuminazione d'emergenza istantanea ed adeguatamente segnalate.
- Le vie di fuga devono essere:
  - a) adeguatamente segnalate (i segnali di colore verde indicano la direzione ed il percorso da seguire per raggiungere il luogo sicuro e le attrezzature di pronto soccorso; i segnali di colore rosso segnalano l'ubicazione dei mezzi di estinzione incendi e gli allarmi),
  - b) illuminate anche in condizioni di emergenza, ovvero in mancanza di alimentazione elettrica primaria, secondo i parametri imposti dalla normativa vigente.
- Tutti gli estintori devono essere:
  - a) posizionati in un luogo facilmente accessibile;
  - b) appesi al muro (la buona norma prevede che il gancio sia posto a circa 1,5 mt. dal pavimento) e opportunamente segnalati;
  - c) periodicamente verificati per controllarne la funzionalità.

Occorre inoltre verificare costantemente l'efficacia dei sistemi e dotazioni di sicurezza nel sito che possono essere così riassunti:

- luci di emergenza;
- cartellonistica d'emergenza;

- naspi UNI 25
- rivelatori di fumo;
- pulsanti antincendio;
- segnalatori ottico sonori;
- porte REI;
- uscite di emergenza.

A tal proposito si precisa che la manutenzione dei presidi sono affidate alle seguenti ditte:

Tipologia di presidio	Ragione sociale	Riferimenti
Maniglioni antipánico	Cardosi Antincendio Snc Via del Testaio 72/74 57122 Livorno	Tel.0586 884373 Cell. 3487455243
Estintori	Cardosi Antincendio Snc Via del Testaio 72/74 57122 Livorno	Tel.0586 884373 Cell. 3487455243
Porte tagliafuoco	Cardosi Antincendio Snc Via del Testaio 72/74 57122 Livorno	Tel.0586 884373 Cell. 3487455243
Luci di emergenza	Controllo Interno a cura Ufficio Tecnico*	-
Rilevamento fumi	Controllo Interno a cura Ufficio Tecnico*	-
Idranti	Cardosi Antincendio Snc Via del Testaio 72/74 57122 Livorno	Tel.0586 884373 Cell. 3487455243
Ascensore [impianto n.33564]	CIAM Srl Sede Legale: via Sardegna, 40 - 00187 ROMA (IT) Sede Operativa: via Maestri del Lavoro, 42 TERNI	info@ciam srl.com Tel. 0744801900 NUMERO VERDE 800 082805

\* sistema di verifica in fase di revisione a cura Ente proprietario.

### 1.1 Addetti alle Emergenze

La Scuola ha provveduto ad individuare per il plesso classificato ai fini antincendio a *Medio Rischio Incendio* gli Addetti alle emergenze secondo il seguente schema:

<b>ELENCO ADDETTI PER PLESSO</b>	
<b>Addetti Emergenze Antincendio</b>	
<b>BOCCI SILVIA – c/o Liceo Classico</b>	<b>MARTELLI MARCO – Sede piano terra (zona officine)</b>
<b>CANTINI FABIO – Sede piano I°</b>	<b>NERI PAOLA – Sede piano terra</b>
<b>CAVALLINI EDI – Sede piano II°</b>	<b>MENICHINELLI MICHELE – Sede, plessi e palestra</b>
<b>CICCONI MARIA – Sede piano terra</b>	<b>PUCCINELLI PATRIZIA – c/o Liceo Scientifico</b>
<b>DINI PALMIRO – Sede piano terra (zona officine)</b>	<b>TAMBURINI LUCIA – c/o Aule Moduli</b>
<b>FARNESI SONIA – Sede piano II°</b>	

## ELENCO ADDETTI PER PLESSO

### Addetti Emergenze Primo Soccorso

BOCCI SILVIA [c/o LICEO CLASSICO]	DELL'ORCO CLAUDIO [SEDE, PLESSI e PALESTRA]
CICCONE MARIA [SEDE PT]	FRANCOLINI ELISABETTA [SEDE, PLESSI e PALESTRA]
PARENTI PAOLA [SEDE CENTRALE e PLESSI]	MENICHINELLI MICHELE [SEDE, PLESSI e PALESTRA]
MARTELLI MARCO [SEDE Z. OFFICINE]	PELLEGRINI CARLO [SEDE, PLESSI e PALESTRA]
CAVALLINI EDI [SEDE P II°]	PUCCINELLI PATRIZIA [c/o LICEO SCIENTIFICO]
CARUSO GIUSEPPE [SEDE CENTRALE e PLESSI]	FANTOZZI ELISABETTA [SEDE PT Segreteria]
TESTAI GIULIANA [SEDE CENTRALE e PLESSI]	TORTORA IDA [SEDE CENTRALE e PLESSI]
NERI PAOLA [SEDE PT]	TAMBURINI LUCIA [AULE MODULI]
ORLANDO MARIANGELA [SEDE, PLESSI e PALESTRA]	ZAGAGLIA BARBARA [P II°]
MUGNAI MONALISA [SEDE CENTRALE e PLESSI]	

**Il coordinatore di plesso è:**  
**D.S. Pierluigi Robino**  
In alternativa (sua assenza)  
**Prof.ssa Mariarosa Passaro**  
**Prof.ssa Manrica Caponi**  
**DSGA Maria Grazie Ciccopiedi**

*Si precisa che l'istituto è costantemente presidiato durante gli orari di apertura dal personale scolastico (Collaboratori Scolastici) che effettuano la necessaria sorveglianza degli accessi e delle vie di esodo.*

## 2. Fasi dell'Emergenza

Le operazioni legate all'emergenza normalmente si svolgono secondo queste fasi:

1. **Segnalazione di pericolo:** chiunque rilevi una situazione di pericolo imminente e grave, se non è in grado di intervenire prontamente per soffocarlo sul nascere, deve avvertire gli Addetti all'emergenza;
2. **Conferma di pericolo:** se il pericolo grave ed immediato è stato segnalato da un sistema automatico di allarme, l'Addetto all'Emergenza verifica che non si tratti di un guasto o falso allarme del sistema di segnalazione;
3. **Allarme generale:** confermato il pericolo grave ed imminente viene ordinata dall'Addetto all'Emergenza, l'evacuazione (mediante suono della campana d'istituto). Al lancio dell'*Allarme generale* tutti devono attuare le operazioni preliminari all'esodo per consentire un esodo sicuro e/o per mettere il sito in sicurezza al fine di circoscrivere o non aggravare la situazione di pericolo;
4. **Ordine di evacuazione generale:** tutto il Personale, se possibile, mette in sicurezza i valori esposti, raggiunge il più presto possibile il luogo predefinito come "sicuro" senza spingersi o affollarsi verso le uscite, poi, con calma e massimo ordine, deve raggiungere il luogo predefinito come "punto di raccolta" nel caso questo non coincida con il luogo sicuro.

### **2.1 Definizioni: pericoli e anomalie**

Il piano di emergenza generale contiene le informazioni e le disposizioni procedurali che si devono mettere in atto quando si verifica una delle seguenti situazioni anomale e/o pericolose:

**A – Incendio, terremoto, alluvione, blocco di persone in ascensore, fuga di gas.**

**B - Evacuazione del sito per qualsiasi motivo.**

**C - Infortunio o malore.**

## **3. Compiti e responsabilità**

### **3.1 Preposto (Coordinatore di Plesso)**

*Il Preposto è una figura con funzione di coordinamento e gestione delle situazioni di pericolo che comportano l'evacuazione dell'edificio. Nel centro tale ruolo è ricoperto dal responsabile dell'attività.*

**In generale, a completamento di quanto contenuto nella Delega conferita, il Preposto, ha l'incarico di:**

- Informare tutto il personale, tramite l'apposita tabella esposta in bacheca, dei nominativi degli addetti alle emergenze (rif. Allegato 2).
- Aggiornare la tabella con numeri telefonici dei soccorsi esterni disponibili sul territorio (V.V.F., Forze dell'ordine, ecc.).
- Informare tutto il personale della dislocazione del luogo classificato sicuro e/o del punto di raccolta in caso di evacuazione.
- Ordinare almeno due volte l'anno (come previsto dal DM 26.08.92), avvertendo preventivamente il personale alle proprie dipendenze, l'esercitazione di allarme ed evacuazione, verificando la funzionalità delle disposizioni preordinate, eventuali difficoltà, tempi di esodo.
- Tenere, con l'ausilio degli Addetti all'emergenza, costantemente sotto controllo tutte le misure di prevenzione e protezione, predisposte per evitare l'insorgenza di situazioni di emergenza, segnalando le eventuali anomalie al "Servizio di Prevenzione e Protezione", in particolare:
  - agibilità delle vie d'esodo;
  - agibilità, integrità e funzionamento delle uscite di emergenza;
  - esistenza e corretto posizionamento degli estintori e delle manichette;
  - presenza di eventuali sorgenti di innesco potenziale (es. apparecchiature sotto tensione non utilizzate, materiali combustibili abbandonati, ecc.);
  - mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali.
- Verificare la corretta installazione della cartellonistica di emergenza (numeri utili e norme comportamentali), provvedendo al costante loro aggiornamento, ove necessario.
- Controllare la regolare effettuazione dei periodici interventi previsti nei contratti di manutenzione degli impianti tecnologici ed antincendio.
- Verificare la costante osservanza del comportamento dei lavoratori sul rispetto alle norme di sicurezza loro impartite.
- Verificare che nel contesto di rischio di competenza i terzi si attengano alle procedure illustrate nel Documento Unico di Valutazione del Rischio (DUVR), ove applicabile ed esplicitate nel prospetto relativo alle interferenze, (Legge nr. 123 del 3 Agosto 2007), in modo da garantire adeguatamente la sicurezza del personale e del pubblico.
- Verificare che il personale delle imprese appaltatrici presenti nel contesto di rischio, espongano la tessera di riconoscimento di cui all'art. 6 – Legge 123/2007.
- Custodire copia del "Piano di Emergenza" ed eventuali allegati.
- Richiedere al "Servizio di Prevenzione e Protezione" l'aggiornamento del piano di Emergenza ogni volta che subentrino modifiche sostanziali alle condizioni di sicurezza.

## All'insorgere di una situazione di emergenza si attiva secondo le seguenti "procedure operative":

1. Valuta le situazioni di pericolo che gli sono segnalate e decide il pronto intervento, il lancio dell'allarme, l'ordine di evacuazione e l'ordine per la richiesta di soccorsi esterni.

2. Allerta, direttamente o tramite l'Addetto all'Emergenza, il:

Emergenza sanitaria	<b>Servizio Sanitario (112 o 118)</b>
Emergenza incendio	<b>Vigili del fuoco (115)</b>
Emergenza ordine pubblico	<b>Forze dell'ordine (112-113)</b>
Emergenza sisma / alluvione	<b>Protezione Civile Tel. 0587 299222 Fax 0587 299302 Pronto intervento Arch. Fausto Condello 329 6504322</b>

- Interviene, direttamente o tramite l'addetto all'emergenza, per risolvere una situazione controllabile (*es. incendio di modesta entità che può essere circoscritto e domato con i normali mezzi antincendio a disposizione*).
- Lancia l'allarme e/o ordina l'evacuazione dei locali per qualsiasi altra situazione di emergenza, avvertendo direttamente, con i mezzi a disposizione, tutto il personale.
- Impartito l'ordine di evacuazione coordina le azioni che consentono una evacuazione rapida dei locali, decidendo in merito all'utilizzazione dei percorsi alternativi in caso di improvvisa inagibilità di quelli primari, controllando che venga rispettata l'interdizione all'utilizzo degli ascensori e/o montacarichi durante l'emergenza e occupandosi del soccorso ad eventuali feriti o a chi ha bisogno di assistenza per l'evacuazione (presta soccorso direttamente o incarica altri di farlo). Raggiunto il punto di raccolta, coordina tempestivamente le attività di appello per evidenziare eventuali assenze.
- Si assicura, prima di lasciare i locali, che tutto il personale e gli eventuali ospiti siano usciti e che tutti i locali siano vuoti.
- Si mette a disposizione delle autorità e dei mezzi di soccorso per fornire le informazioni da loro richieste.
- Su indicazione dei VVF e/o delle Forze dell'Ordine, ordina il cessato allarme e la ripresa del lavoro o lascia liberi i dipendenti, gli ospiti ed i "terzi".
- Informa il Servizio di Prevenzione e Protezione in merito all'accaduto e alle modalità tenute nella gestione dell'emergenza;
- Redige un rapporto dell'evento e lo invia al Servizio di Prevenzione e Protezione.

### 3.2 Addetto all'emergenza

*E' una figura con il compito di reagire nell'immediato attivando tutti gli adempimenti necessari per l'evacuazione, lotta antincendio e primo soccorso, individuati dalla legge e dal Piano d'emergenza, allo scopo di fronteggiare l'emergenza.*

*L'addetto all'emergenza si coordina e coopera con il Preposto.*

#### **L'addetto all'emergenza ha l'incarico di:**

- Mantenere il livello di sicurezza ottimale dei luoghi di lavoro verificando quotidianamente:
  - L'agibilità delle vie di fuga e delle uscite di emergenza;
  - L'esistenza ed il corretto posizionamento di tutti i mezzi antincendio, nonché della segnaletica e della cartellonistica di sicurezza;
- Segnalare al Preposto eventuali anomalie che non possano essere da lui stesso direttamente eliminate;
- Prevenire e segnalare situazioni non conformi.



## **All'insorgere di una situazione di emergenza si attiva secondo le seguenti "procedure operative":**

1. Verifica la necessità di rilanciare l'allarme e il primo intervento;
2. Garantisce il primo intervento in caso di pericolo;
3. Provvede all'evacuazione dei presenti;
4. Aiuta il personale nel dare disposizioni ai clienti ed ospiti per una rapida e sicura evacuazione;
5. Prima di lasciare i locali si assicura che tutto il personale, gli ospiti e il pubblico siano usciti;
6. Terminate le operazioni di evacuazione, raggiunto il punto di raccolta informa il

Preposto e si mette a sua disposizione.

*L'Addetto, in caso di presenza di utenza disabile, con l'aiuto dell'incaricato specificatamente nominato e/o dei colleghi, si prenderà cura del portatore di handicap per assisterlo nelle operazioni di evacuazione ed emergenza.*

### **3.3 Addetto al Disabile**

*Ha il compito di assistere, in situazioni di emergenza, i portatori di handicap che gli verranno assegnati. Nelle dipendenze il ruolo è assegnato all'addetto alle emergenze.*

## **All'insorgere di una situazione di emergenza si attiva secondo le seguenti "procedure operative":**

- abbandona immediatamente ogni attività lavorativa;
  - **si reca sul posto di lavoro del disabile cui è stato assegnato e lo assiste .**
- In caso di ordine di evacuazione da parte del Preposto si attiene alle seguenti procedure di evacuazione previste in funzione del disabile:
- **disabile motorio**: eventualmente con l'ausilio di un collega, lo accompagna fino al punto di raccolta esterno;
  - **disabile sensoriale**: lo accompagna fino al punto di raccolta esterno;
  - avverte l'Addetto all'Emergenza dell'avvenuta evacuazione;
  - rimane a disposizione del disabile fino al cessato allarme e si occupa del suo eventuale rientro nei locali o del suo sfollamento;
  - si mette a disposizione del Preposto per altre eventuali disposizioni.

### **3.4 Personale dipendente**

Come espressamente specificato nel D.Lgs 81/08, la sicurezza delle persone non è compito esclusivo del personale all'uopo incaricato, ma richiede la responsabile e fattiva collaborazione di ciascuno, sia per evitare l'insorgere di eventi pericolosi, sia per fronteggiare con la dovuta avvedutezza situazioni di emergenza. E' pertanto indispensabile non solo il rigoroso rispetto delle prescrizioni e dei divieti indicati (sia nell'apposita segnaletica che nel presente piano) ma anche la scrupolosa osservanza delle norme di comportamento in situazioni di emergenza. A completamento e maggior dettaglio sono di seguito illustrate le norme di carattere generale che dovranno essere rispettate dal personale. I lavoratori, che sono adeguatamente informati in materia di sicurezza secondo quanto prescritto dalle norme vigenti (D.Lgs 81/08, e D.M. 10/03/98), mediante la consegna di specifici manuali illustrativi, devono fornire la massima collaborazione per evitare l'insorgere di eventi pericolosi e per fronteggiare eventuali situazioni di emergenza.

## **Il personale dipendente ha pertanto l'obbligo di:**

- rispettare rigorosamente tutte le prescrizioni ed i divieti indicati nel presente Piano e riportati nell'apposita segnaletica;

- osservare scrupolosamente le norme di comportamento in situazioni di emergenza indicate nel presente Piano e riportate nella specifica cartellonistica ubicata ai piani;
- non manomettere i dispositivi di prevenzione e protezione installati (cartellonistica, segnaletica, estintori, impianti antincendio, ecc.);
- segnalare, all'eventuale insorgere, ogni situazione di pericolo comunicandola agli addetti.

**In particolare, deve:**

- rispettare l'ordine e la pulizia;
- non ostruire le vie di fuga e le uscite di emergenza;
- evitare di accumulare sostanze combustibili (anche carta e cartoni) in luoghi ove possono essere presenti sorgenti di innesco;
- non ostruire (neanche parzialmente) le aperture di ventilazione degli impianti di condizionamento;
- non depositare sostanze infiammabili (alcool, solventi, ricariche per accendisigari, ecc.) in luogo non idoneo;
- osservare le disposizioni in materia di smaltimento dei rifiuti;
- **rispettare il divieto di fumo**
- **rispettare il divieto di usare fiamme libere;**
- non utilizzare prese multiple, derivazioni a spina ed evitare l'impiego di cavi "volanti";
- non adoperare sistemi di riscaldamento portatili di alcun tipo nonché altre apparecchiature non date in uso dalla SNS;
- alla fine della giornata lavorativa, spegnere le apparecchiature elettriche in uso per l'espletamento della propria mansione lavorativa, escluso server o altre apparecchiature che devono rimanere sempre funzionanti;
- staccare la presa elettrica ogni qualvolta si abbiano dubbi sul perfetto funzionamento dell'apparecchiatura ed avvertire l'addetto.

• **Alla segnalazione di allarme generale** tutto il personale, rimarrà attento per recepire l'eventuale ordine di evacuazione. Ricordarsi che, durante le procedure di emergenza, eventuali ospiti esterni ricadono sotto la responsabilità dei dipendenti presenti che provvederanno pertanto ad impartire loro gli ordini necessari per eseguire le procedure di evacuazione e a guidarli fino al luogo di raccolta prestabilito.

• **All'ordine di evacuazione generale** tutto il personale, se possibile, mette in sicurezza i valori esposti ed abbandona i locali utilizzando le vie di fuga predisposte, indirizzandosi verso i punti di raccolta prestabiliti. La persona che per ultima abbandona il locale, provvederà a chiudere dietro di sé la porta di accesso. Ciascun dipendente, su richiesta dell'Addetto all'emergenza, collabora per prestare soccorso ed aiuto alle persone in difficoltà.

### **3.5 Ospiti, lavoratori esterni o altre società**

#### **All'insorgere di una situazione di emergenza:**

*In orario di lavoro i terzi si attengono alle disposizioni degli addetti all'emergenza. Ferme restando quanto sotto specificato, gli ospiti vengono informati, attraverso apposita cartellonistica sui comportamenti individuali da seguire in situazione di emergenza.*

Per "altre società" si intendono quelle realtà che operano, seppur saltuariamente, nel fabbricato esplicando lavori di servizi, manutenzione, ecc.. L'ingresso nei locali, nonché l'effettuazione di lavori continuativi definiti da appositi contratti, è disciplinato da procedure Aziendali, alle quali ogni utilizzatore/manutentore deve scrupolosamente attenersi; questo consente di verificare in ogni momento la sua effettiva presenza, e il suo luogo di permanenza nell'insediamento.

Per quanto attiene eventuali opere straordinarie, che comportano la formazione di un cantiere temporaneo, prima dell'inizio di qualsiasi lavoro il Preposto dovrà essere informato dell'apertura

del cantiere. Il personale che svolge un'attività lavorativa presso l'insediamento, viene informato dal proprio Datore di Lavoro sui rischi specifici connessi alla propria attività e alle attività delle aree nelle quali è prevista la loro presenza. Al riguardo viene fornita al Datore di Lavoro della Ditta che opera all'interno dell'edificio apposita informativa che lo stesso provvede a sottoscrivere dichiarando di averla portata a conoscenza del proprio personale.

Inoltre il personale esterno riceve informazioni sia sulle caratteristiche dei luoghi ai fini della sicurezza (uscite di emergenza, vie di fuga, mezzi antincendio, presidio medico ecc.) mediante le planimetrie affisse ai piani, sia sul comportamento da tenere in caso di emergenza, attraverso le indicazioni riportate nell'apposita cartellonistica.

In caso di attività al di fuori dell'orario di lavoro e/o di assenza del personale della scuola il personale esterno presente all'insorgere di una situazione di emergenza deve (in ordine sequenziale così predisposto):

- avvertire telefonicamente la DSGA **d'Istituto Avv. Maria Grazia Ciccopiedi o il D.S. Prof. Pierluigi Robino** in modo da poter attivare il personale tecnico preposto
- avvertire telefonicamente ovvero le strutture esterne di soccorso e di pronto intervento (112, 115, 118, 113, ecc.)
- Abbandonare se necessario i locali interessati dall'emergenza ed attendere i soccorsi per fornire loro notizie inerenti l'incidente occorso.

### **3.6 Piano di prevenzione incendio o altro evento negativo fuori orario di lavoro**

Vengono contemplati tutti quegli eventi che non possono essere controllati direttamente a causa dell'assenza del personale dipendente della scuola presso il contesto di rischio, ma che possono essere rilevati dal personale esterno in appalto, da parte dell'utenza e/o da rilevazione diretta a mezzo del sistema di centralizzazione allarmi.

#### **All'insorgere di una situazione di emergenza:**

La procedura prevede che conseguentemente al ricevimento di una segnalazione ai soggetti preposti di cui al punto 3.5 provvede ad effettuare un controllo della tipologia emergenziale e nel caso farsi assistere da personale scolastico aggiuntivo allertato per l'occasione tramite l'invio sul posto dei PREPOSTI in reperibilità al fine di ottenere una verifica diretta con tempi di risposta a medio termine.

Le fasi principali dell'emergenza si possono così riassumere:

- sopralluogo da parte del personale delle DITTE ESTERNE operanti in orari extrascolastici con successivo riscontro alla RESPONSABILE del plesso;
- in caso di effettivo allarme la Portineria provvede a richiedere l'intervento dei soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, ecc);

## **4. Procedure specifiche in caso di emergenza**

### **Norme comportamentali per le emergenze più probabili**

Chiunque dovesse accertare l'esistenza o il probabile insorgere di un evento atto a rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone o a recare danno a cose (es. fumo, incendio, fuga di gas, lesioni statiche, oggetti sospetti, ecc.) è tenuto a informare il Preposto o gli Addetti all'Emergenza.

## 4.1 Emergenza dovuta a incendio



### 4.1.1 Tutto il Personale

Fermo restando quanto riportato in precedenza, in caso di un principio d'incendio all'interno di un locale occorrerà:

#### **Incendio controllabile**

Ove l'incendio si presenti con focolaio modesto e sicuramente controllabile chi lo rileva dovrà :

- informare il Preposto e/o l'Addetto all'Emergenza;
- dopo essersi accertato di poter comunque uscire dal locale, potrà intervenire, se formato, utilizzando qualsiasi estintore portatile per cercare di spegnere l'incendio (tenendo comunque ben presente di non usare acqua su impianti o apparecchiature elettriche) evitando comunque di correre rischi;
- aprire le finestre del locale interessato dopo aver estinto il focolaio;

#### **Incendio non controllabile**

In presenza di un focolaio di consistenti dimensioni o comunque non controllabile, chi lo rileva dovrà :

- informare il Preposto e/o l'Addetto all'Emergenza;
- diramare tramite interfono la comunicazione di esodo, evidenziando le vie preferibili di fuga nel caso il focolaio ne interessi qualcuna
- disinserire, tramite il tasto presente in portineria, le utenze elettriche;
- abbandonare il locale (unitamente agli altri occupanti) aprendo le finestre e assicurandosi di chiudere bene la porta dietro di sé;
- attenersi alle norme comportamentali emanate per le situazioni di emergenza;
- in presenza di fumo camminare, se necessario, a carponi tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, sulla bocca e sul naso (il fumo tende a salire verso l'alto e, pertanto, l'aria a quota pavimento è più respirabile); orientarsi camminando in contatto con le pareti e seguendo la segnaletica di fuga;
- uscire rapidamente, ma senza correre, seguendo il percorso prestabilito dalla apposita segnaletica o indicato al momento dall'Addetto all'Emergenza;
- solo nel caso non esista via alternativa occorrerà entrare in una stanza, chiudere bene la porta e renderla il più possibile stagna infilando carta, pezzi di stoffa od altro nelle fessure;
- segnalare la propria situazione a mezzo telefono o con qualunque mezzo praticabile eventualmente affacciandosi alle finestre; e attendere con la massima calma l'arrivo dei soccorritori;
- non cercare rifugio in locali privi di finestre apribili verso l'esterno; eventualmente tentare di avviarsi verso l'uscita anche in presenza di fumo.

### 4.1.2 Addetto all'Emergenza

Seguendo le disposizioni del presente piano di emergenza, assiste il personale presente durante le operazioni di evacuazione tenendosi in contatto, se possibile, con il Preposto.

## 4.2 Emergenza dovuta a terremoto



In caso di terremoto, tutti i presenti dell'insediamento dovranno:

### 4.2.1 Tutto il Personale

- Mantenere la calma;
- Non cercare subito di abbandonare l'edificio, ma cercare di proteggersi addossandosi alle pareti perimetrali (per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento), rifugiandosi sotto un architrave o sotto una scrivania;
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffalature, apparati elettrici;
- Rispettare tassativamente il divieto di fumo (potrebbero esserci fughe di gas);
- Attendere la fine della scossa tellurica, evitando di fuggire precipitosamente;
- Attuare le procedure per l'evacuazione anche senza attendere il segnale di allarme;
- Abbandonando lo stabile, aprire le porte con molta prudenza, saggiare il pavimento, le scale ed i pianerottoli prima di percorrerli;
- Spostarsi lungo i muri, anche scendendo le scale, essendo queste le aree strutturalmente più robuste;
- Controllare la presenza di crepe tenendo presente che quelle orizzontali sono più pericolose di quelle verticali poiché indicano che le mura sono sollecitate verso l'esterno;
- Non contribuire a diffondere informazioni non verificate;
- Non spostare eventuali persone traumatizzate, a meno che non siano in evidente ed immediato pericolo di vita. Chiamare i soccorsi segnalando accuratamente la posizione della persona infortunata;
- Allontanarsi immediatamente dall'edificio e raggiungere il luogo di raccolta esterno secondo le procedure descritte in precedenza.

Una volta raggiunto il luogo sicuro di raccolta, contattare la protezione civile per:

- conoscere l'entità del sisma e l'epicentro
- ricevere le indicazioni per poter rientrare nello stabile; tale procedura è fattibile solo e soltanto quando il personale tecnico dell'istituto ha preso visione dei locali accertando che non vi siano problematiche strutturali rilevanti. Nel caso quest'ultime invece siano presenti sarà assolutamente vietato dare l'ordine del rientro. L'azione da porre in essere è chiamare il 115 (VF) per la verifica dello stabile.

### **4.2.2 Addetto all'Emergenza**

Seguendo le disposizioni aziendali, secondo i compiti e le responsabilità individuate dal presente piano di emergenza, assiste il personale presente durante le operazioni di evacuazione.

### **4.3 Emergenza dovuta ad alluvione**



#### **4.3.1 Tutto il personale**

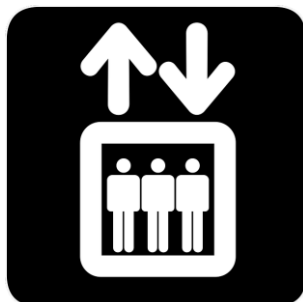
Generalmente un'alluvione é un evento che si sviluppa con una certa gradualità e che quindi consente almeno di mettere in salvo le persone. In caso di un evento alluvionale, tutti i presenti dell'insediamento dovranno seguire le seguenti regole di comportamento:

- Mantenere la calma;
- Ricordarsi che è stato predisposto un Piano di Emergenza Alluvione dal Comune di Pontedera
- Rispettare tassativamente il divieto di fumo (potrebbero esserci fughe di gas);
- Non utilizzare l'acqua dei rubinetti prima di sapere se le autorità lo consigliano;
- Seguire le istruzioni del Preposto e/o degli Addetti all'Emergenza;
- In caso di ordine di evacuazione, se possibile, mettere in sicurezza i valori esposti e raggiungere il punto di raccolta all'esterno, utilizzando il percorso di esodo assegnato.

#### **4.3.2 Addetto all'Emergenza**

- Segue le disposizioni aziendali, secondo i compiti e le responsabilità individuate dal presente piano di emergenza, in particolare:
- Disattivare le utenze elettriche, energia elettrica, gas e acqua nei locali minacciati dall'alluvione;
- Non tentare di chiudere le piccole falle, in quanto masse d'acqua maggiori potrebbero sopraggiungere all'improvviso;
- Se il tempo a disposizione è sufficiente, trasportare ai piani alti (se presenti) ciò che si ritiene utile salvare;
- Mettere al sicuro le sostanze che potrebbero essere fonte d'inquinamento;
- Non rimettere in funzione le apparecchiature elettriche bagnate subito dopo un'inondazione;
- A seguito delle istruzioni ricevute provvede ad inserire le paratie di protezione sulle fenestrate sul fronte lungarno in modo da proteggere gli ambienti seminterrati dell'edificio
- A seguito delle istruzioni ricevute dai Servizi di Soccorso ordina al personale presente di allontanarsi dall'edificio e di raggiungere il luogo sicuro stabilito.

#### ***4.6 Emergenza dovuta al blocco di persone in ascensore***



La persona (o le persone) che dovessero rimanere bloccate all'interno di un ascensore, devono:

- Premere il pulsante di allarme e attendere l'intervento del Preposto e/o dell'Addetto all'Emergenza;
- Mantenere la calma, cercando di non farsi prendere dal panico e di controllare, per quanto possibile, l'insorgere di stati ansiosi.
- L'addetto deve accedere alla sala macchine e provvedere allo scarico del pistone oleodinamico secondo le istruzioni depositate c/o il vano tecnico di cui sopra, in modo che la cabina si fermerà al primo piano utile sottostante alla posizione di blocco aprendo automaticamente le porte.
- Se la manovra non sortisce gli effetti sperati contattare l'assistenza al n° verde (vedi numeri utili al punto 1 di pag. 4)

#### ***4.7 Emergenza dovuta a fuga di gas***



***PERICOLO GAS***

- Evacuare i locali;
- Rispettare tassativamente il divieto di fumo;
- Astenersi immediatamente dall'utilizzo di apparecchi elettrici; non spegnere e non accendere luci;
- Bloccare secondo questo ordine le utenze:
  1. ELETTRICITA' DAL QUADRO ELETTRICO GENERALE c/o le segreterie
  2. GAS DI RETE (METANO) DALLA VALVOLA POSTA AL CONTATORE (**vedi quadro generale valvole e saracinesche cap.6**)

***ATTUALMENTE l'Istituto è privo di erogazione di gas, le avvertenze e raccomandazioni indicate restano comunque valide nel caso di ripristino della distribuzione del gas stesso.***

## **4.9 Emergenza dovuta ad eventi accidentali in genere, caduta materiale, rottura attrezzature, ferimenti, ecc.**



### **4.9.1 Tutto il personale**

- Informare immediatamente dell'accaduto il Preposto e gli Addetti all'Emergenza.

### **4.9.2 Addetto all'Emergenza**

- L'addetto all'Emergenza deve adempiere ai seguenti compiti:
  - accertarsi che l'accaduto non abbia avuto ripercussioni su persone o impianti primari;
  - se necessario intervenire per interrompere l'erogazione della corrente agendo sui pulsanti di sgancio posti nei quadri elettrici e/o in altro luogo indicato sulla planimetria;
  - in caso di infortuni, se l'incidente non è grave soccorrere l'infortunato nel rispetto di quanto indicato al prossimo paragrafo.

## **4.10 Procedure di primo soccorso**

### **4.10.1 Tutto il personale**

Considerando la tipologia dei pericoli, la popolazione a rischio e la localizzazione dei siti, **la scuola ha deciso di organizzare il pronto soccorso attraverso le strutture pubbliche (ospedali, ambulanze).**

Pertanto nel caso qualcuno si infortuni o sia colto da malore nei locali dell'edificio è necessario avvertire il Preposto o l'Addetto all'Emergenza/Pronto Soccorso affinché lo stesso possa intervenire prestando i primi soccorsi sulla base delle conoscenze acquisite nel corso formativo e contestualmente richieda urgentemente l'intervento dei soccorritori esterni.

### **4.10.2 Addetto all'Emergenza**

- Verifica cosa sta accadendo ovvero, al fine di poter riferire ai soccorsi esterni cosa è accaduto:
- individuare CHI è stato coinvolto: numero persone, sesso ed età;
- capire COSA è successo, se la persona si è ferita, è ustionata, è scivolata, ecc
- COME si presenta l'infortunato o la persona coinvolta dal malessere;
- QUANDO è accaduto il fatto;
- comprenderne le cause e eventuali pericoli esistenti qualora la causa lesiva fosse esterna (es. corrente elettrica).
- Nel caso l'agente lesivo stia ancora svolgendo la sua azione, agire per eliminare il rischio (es. togliere la corrente) evitando il peggioramento della situazione.
- Provvedere a segnalare, senza perdere tempo, l'accaduto ai Soccorsi esterni, ricordandosi di:
  - o Fornire l'indirizzo preciso ed eventualmente altre notizie per trovare rapidamente l'agenzia.
  - o Fornire le eventuali indicazioni ed istruzioni che vengono fornite dall'operatore: cosa e dove è successo, quanti sono gli infortunati, etc.



o Organizzare l'arrivo dei Soccorsi mantenendo libera la zona di arrivo dei mezzi e rimanendo vicino al telefono, per continuare a collaborare con la Centrale Operativa che sta inviando il soccorso.

- Evitare di fare azioni o prendere iniziative che siano inadatte o pericolose per la vittima ed evitare che iniziative simili siano prese da altri.

<b>Ubicazione cassetta pronto soccorso</b>	<b>Tipo di presidio</b>	<b>Figura preposta al controllo periodico</b>
<b>Palestra</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>Prof.ssa Orlando M.</b>
<b>Lab. Tecnologico (PT)</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>ATA Sig. Dini P.</b>
<b>OMU (PT)</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>ATA Sig. Zito F.</b>
<b>Lab. TeP (PT)</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>ATA Sig. Bombonato C.</b>
<b>Lab. Chimica (PII)</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>ATA Sig. Galioto A. K.</b>
<b>Ex Copisteria (PT)</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>CS Sig.ra Neri P.</b>
<b>Postazione custodi (PI)</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>CS Sig.ra Valle A. M.</b>
<b>Postazione custodi (PII)</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>CS Sig.ra Zagaglia B.</b>
<b>Postazione custodi c/o Liceo Class.</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>CS Sig.ra Bocci S.</b>
<b>Postazione custodi c/o Liceo Scien.</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>CS Sig.ra Puccinelli P.</b>
<b>Postazione custodi c/o Fermi</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>CS Sig.ra Petralia G.</b>
<b>Postazione custodi (MODULI)</b>	<b>Cassetta per 25 pers.</b>	<b>CS Sig.ra Tamburini L.</b>

## **5. Disposizioni Specifiche**

Sono di seguito specificate situazioni incidentali ritenute probabili:

- incendio di materiale cartaceo in archivio o alla rinfusa;
- incendio di quadro elettrico;
- incendio di apparecchiature elettriche;

### **5.1 Incendio di materiale cartaceo**

Questa ipotesi si dimostra la più frequente causa d'incidente e per la stragrande maggioranza dei casi è originata da negligenza; l'innesco può essere causato da colleghi che, nonostante il divieto assoluto di fumare negli ambienti di lavoro, gettano i mozziconi di sigaretta non completamente spenti nel portacenere o da surriscaldamento di apparecchiature elettriche con materiale cartaceo adiacente. Intervenendo su questo incendio occorre usare l'estintore iniziando da una certa distanza per non sparpagliare il materiale incendiato.

Qualora, nonostante il **divieto di fumare nei luoghi di lavoro** si presentasse l'incendio di un cestino occorre procedere come segue:

- *in presenza di solo fumo* cercare, con attenzione, di svuotare il cestino ed individuato il mozzicone utilizzare i piedi per eliminare la brace;
- *in presenza di fiamme* – valutare la dimensione, cercare di reperire un contenitore per acqua (un altro cestino vuoto) versando il contenuto sulla fiamma. In caso di difficoltà utilizzare l'estintore presente sia a Polvere che CO2 prestando particolare attenzione alla potenza del getto cercando di non rovesciare il cestino con il rischio di propagare ed aumentare l'estensione dell'incendio.

### **5.2 Incendio di quadro elettrico**

Tale ipotesi incidentale dimostra una frequenza d'accadimento relativamente alta. A causa di surriscaldamento prolungato, gli isolanti di compartimenti elettrici si possono incendiare e generare grandi quantità di fumo. Lo sviluppo delle fiamme all'esterno può essere particolarmente rapido.

Intervenendo su questa tipologia di incendio, è opportuno, prima di tutto, sganciare l'interruttore generale del contatore dell'Ente erogatore (ENEL, ecc.), intervenendo successivamente con l'estintore, possibilmente a CO2. In tali operazioni si produce un'elevata quantità di fumo a polvere, pertanto occorre agire da una distanza di circa 2 metri dal quadro elettrico, provvedendo

contestualmente all'evacuazione del locale. E' necessario provvedere ad arieggiare abbondantemente i locali.

### ***5.3 Incendio di apparecchiatura elettrica***

In questa situazione occorre agire con la massima cautela e se necessario mantenersi a distanza. In particolare occorre porre la massima attenzione ai monitor dei videotermini che in caso di surriscaldamento potrebbero esplodere. E' opportuno cercare di isolare tali incendi cercando di eliminare eventuali materiali combustibili vicini al focolaio. Temendo l'esplosione dei monitor è opportuno agire coprendosi con una coperta o simile in modo da evitare danni causati dalla "proiezione" di schegge. Al fine di contenere l'evoluzione dell'incendio, utilizzando la massima cautela al fine di non esporre se stessi ad eventuali danni fisici, cercare di individuare l'interruttore (che può essere sul quadro elettrico oppure a lato dell'apparecchiatura) e, agendo sullo stesso, togliere tensione. Qualora le due operazioni non fossero possibili, o non si disponga di sufficienti informazioni, intervenire sull'interruttore generale sito a lato del contatore. Estinguere l'incendio con un estintore, possibilmente CO<sub>2</sub>, in più riprese, sino a quando non cessi l'emissione di fumo, e successivamente, se possibile aerare il locale.

### ***5.4 Incendio di caldaia di riscaldamento***

Sono esposte a tale pericolo le dipendenze dotate di un proprio sistema di riscaldamento. In proposito occorre attuare semplici manovre per porre in sicurezza tali impianti: le manovre consistono essenzialmente nell'intercettazione del combustibile attraverso il dispositivo di sezionamento (valvola a strappo o rubinetto) e nell'intercettazione della corrente elettrica con interruttore generalmente posto all'esterno del locale. Su tali incendi si può successivamente intervenire con l'estintore a disposizione.

### ***5.5 Incendio di liquidi infiammabili***

E' necessario prevedere anche l'eventualità di incendi che coinvolgano liquidi infiammabili in modeste quantità quali ad esempio l'alcool. Il pericolo preminente, in tal caso, è costituito dallo spegnimento del prodotto e dalla conseguente possibilità di propagazione rapida. Occorre procedere con la massima cautela, tenendosi a distanza.

### ***5.6 Blocco dell'impianto di condizionamento e riscaldamento***

In caso di blocco o rottura dell'impianto di condizionamento è necessario:

- chiamare immediatamente il Call Center manutenzioni per aprire l'intervento in urgenza;
- mantenere attiva, se possibile, l'unità di trattamento aria primaria e l'impianto di estrazione aria per garantire il ricambio aria forzato;
- provvedere ad effettuare il ricambio d'aria naturale degli ambienti lavorativi mediante, se possibile, l'apertura delle finestre e/o porte d'accesso.
- Mantenere attivi, se possibile, eventuali unità terminali di trattamento aria (ventilconvettori, etc.) per garantire la circolazione dell'aria nell'ambiente;
- attenersi alle disposizioni emanate dalle Circolari aziendali;

## 6. Posizionamento saracinesche e valvole d'intercettazione

Tipologia saracinesca/valvola	Ubicazione	Segnalata
Saracinesca generale H2O	C/o locale esterno davanti all'ingresso principale	Si
Valvola intercettazione gas metano	C/o locale esterno davanti all'ingresso principale	Si
Interruttore generale energia elettrica	C/o quadro elettrico generale in prossimità delle segreterie d'istituto, per il corpo centrale	Si
Interruttore generale energia elettrica	C/o quadro elettrico generale in prossimità dell'accesso dal parcheggio, per il corpo officine	Si
Valvola intercettazione sistema riscaldamento	C/o locale esterno davanti all'ingresso principale	Si
Interruttore di ripristino stazione antincendio	C/o locale esterno davanti all'ingresso principale	Si
Tacitazione allarme antincendio	C/o quadro elettrico generale in prossimità delle segreterie d'istituto	Si
Sblocco cabina ascensori	Quadro di comando al piano terra	Si
Tacitazione allarme antintrusione	C/o la portineria a PT	Si

## 7. Prova di emergenza

La prova di emergenza deve essere effettuata in ogni unità operativa *almeno due volte all'anno*. Il modello "Prova di Emergenza" deve essere compilato a cura del Preposto.

Il documento di cui sopra è costituito da n. 3 pagine:

- Frontespizio
- Verbale della prova di emergenza
- Tabella di rilevazione dei tempi di evacuazione.

Tutte le pagine devono essere completate in ogni punto.

**Copia** di tutto il documento deve essere spedito al Servizio di Prevenzione e Protezione.

### 7.1 Responsabilità

#### 7.1.1 Preposto

**Prima** della prova di emergenza, può:

- Comunicare in anticipo la data e l'ora in cui verrà effettuata la prova di evacuazione:
  - Alla UTENZA
  - Al personale d'istituto
  - Al personale di supporto.
- Convocare una riunione preliminare alla presenza di tutti i dipendenti che prestano servizio all'interno dell'edificio c/o l'ufficio del responsabile di plesso;

**Durante** la prova di emergenza, deve:

- Coordinare l'esecuzione della prova, applicando e verificando il Piano di Emergenza;

- verificare la funzionalità delle predisposizioni previste dal Piano di Emergenza e la presenza di eventuali difficoltà;

**Dopo** la prova di emergenza, deve:

- convocare una riunione per commenti ed osservazioni;
- verbalizzare l'esito della riunione;
- spedire copia del documento di cui al punto precedente al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- archiviare e conservare, presso la Dipendenza, l'originale del documento per un periodo di almeno due anni.

### **7.1.2 Addetto all'Emergenza**

L'Addetto all'Emergenza deve:

- eseguire le disposizioni contenute nel Piano di Emergenza di propria competenza;
- segnalare al Preposto eventuali incongruenze e/o mancanze riscontrate durante la prova, proponendo possibili miglioramenti;
- partecipare alla fine della prova alla riunione per commenti ed osservazioni.

### **7.1.3 Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione deve:

- verificare che tutte le dipendenze, almeno due volte all'anno, effettuino la prova di emergenza;
- sollecitare l'effettuazione della prova di emergenza nelle unità operative in cui non è stata ancora programmata;
- registrare (cartaceamente e informaticamente) le comunicazioni delle programmazioni delle prove di emergenza (giorno e ora della prova);
- archiviare e conservare, presso l'Ufficio Tecnico, copia del documento spedito dal Preposto per un periodo di **almeno 3 anni**.

# PROVA DI EMERGENZA

## VERBALE DELLA PROVA DI EMERGENZA

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso il L'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "G. MARCONI" DI PONTEDERA, Via Milano 51, si è effettuata la prova di emergenza prevista dal D. Lgs 81/08 e succ. modif. ed integrazioni. Si attesta che:

- hanno partecipato alla prova: n. \_\_\_ classi e n. \_\_\_ terzi (ospiti, manutentori, altro)
- ha partecipato il personale della scuola

(La prova è stata effettuata al termine dell'orario lavorativo)

### ESITO:

- Positivo con un tempo max di evacuazione pari a .....
- Positivo in parte a causa dei seguenti problemi ..... con un tempo max di .....
- Negativo in quanto .....

In fede:

**NOMINATIVO FIRMA** (Dirigente Scolastico)

## ALLEGATO 2 – Istruzioni per il personale in caso di esodo

### Attuazione del Piano di esodo d'Istituto

Le sottoelencate prescrizioni servono d'ausilio per la corretta messa in pratica del piano di evacuazione generale d'Istituto.

#### Personale Docente e Componente Studentesca

- ❑ Interrompere ogni attività al segnale di evacuazione (5 trilli lunghi consecutivi ripetuti)
- ❑ Predisporre la classe all'uscita dall'aula, con apri-fila lo studente più prossimo alla porta di uscita, il docente come chiudi-fila, e gli studenti preposti all'assistenza dei portatori di handicap
- ❑ Far lasciare ogni effetto personale nell'aula
- ❑ Avviarsi verso l'uscita predisposta secondo il piano di evacuazione esposto in classe
- ❑ L'apri-fila è lo studente più prossimo all'uscita, il chiudifila è l'insegnante che controlla l'aula prima di abbandonarla
- ❑ La sequenza di uscita segue la logica di affrontare il corridoio di fuga in ordine di vicinanza alla porta di emergenza (le classi più prossime escono per prime, le classi più periferiche si accodano alla fila rappresentata dalle classi sopraccitate)
- ❑ Adoperarsi affinché gli studenti raggiungano il luogo sicuro indenni
- ❑ Una volta sul luogo sicuro effettuare il contrappello e comunicare al coordinatore alla sicurezza il numero delle persone mancanti all'appello

#### Personale A.T.A.

- ❑ Il personale impegnato al piano terra deve predisporre che tutte le uscite di emergenza siano aperte e sgombre da ogni ostacolo
- ❑ Il personale impegnato ai piani superiori deve collocarsi nei punti di confluenza dei flussi di persone (pianori corpo scale, in prossimità delle uscite di sicurezza), effettuando operazioni di controllo
- ❑ Avviarsi al luogo sicuro dopo che tutti i flussi evacuativi sono terminati
- ❑ Chi del personale si trovi al posto di controllo principale deve avvisare telefonicamente le autorità preposte all'emergenza (Polizia, Carabinieri, Pronto intervento, Vigili del Fuoco), specificando il tipo di emergenza
- ❑ Il coordinatore all'emergenza impartirà l'ordine di intercettazione delle alimentazioni (luce, gas, acqua ecc.) prima di abbandonare l'edificio
- ❑ Sarà il coordinatore all'emergenza a comunicare a tutto il personale confluito nel luogo sicuro la cessazione dell'emergenza e l'eventuale rientro nell'edificio.

Il Dirigente Scolastico

R.S.P.P.  
Ing. Lucchesini Eugenio