



UNIONE EUROPEA
We prepare for
Cambridge
English Qualifications



ISTITUTO TECNICO STATALE "Luigi Galvani"

Codice: NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8941755 - C.F. 94214310636 - email: natf130009@pec.istruzione.it



COMUNICAZIONE N°18 – 22/23

ALBO - SITO WEB
STUDENTI - DOCENTI – DSGA/PERS. ATA – TUTTI I LAVORATORI
RSPP - MIRONE; RLS - DI MARTINO; M.C. DI GUIDA
in particolare, ADDETTI ALL'EMERGENZA E AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

OGGETTO: TRASMISSIONE DECRETO "PIANO D'EMERGENZA"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

- visto il D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. recante "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO";
- viste le disposizioni in materia di prevenzione incendi finalizzate all'evacuazione dei lavoratori e di pronto soccorso di cui al citato "Testo Unico";
- visto il DVR di questo Istituto e l'allegato al DVR per integrazione anti Covid19;
- sentiti il RSPP, il RLS e il Medico Competente

DECRETA E TRASMETTE

1. il presente "**PIANO D'EMERGENZA**" concernente le disposizioni riguardanti l'organizzazione di personale e mezzi in occasione di un evento sinistoso (infortunio, incendio, tromba d'aria, alluvione, terremoto, esplosione/scoppio, allarmi, ecc.) che dovesse riguardare l'Istituto;
2. **entro il mese di dicembre 2022, durante svolgimento delle attività di ASL (nell'ora di C.S.Q. nelle classi terze o durante le altre ore destinate all'ASL nelle classi quarte e quinte), tutti i Docenti impegnati illustrano e approfondiscono con gli studenti i contenuti di questo Piano, lasciando traccia ufficiale nel Registro di classe; nelle classi del biennio tale attività sarà svolta, entro lo stesso periodo e con la stessa procedura, dai docenti di Scienze motorie durante le ore destinate alla teoria.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GIUSEPPE PEZZA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa

PIANO D'EMERGENZA

PROCEDURA OPERATIVA PER IL COORDINAMENTO DEGLI ADDETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. PREMESSA

Il Piano d'emergenza è l'insieme coordinato delle azioni e dei comportamenti che devono essere seguiti in caso d'accadimento che comporti potenziale o reale pericolo per la salute ed incolumità delle persone.

È fatto obbligo a tutti quelli che frequentano l'Istituto di osservare integralmente le disposizioni e le procedure contenute nel presente Piano.

Il Piano rappresenta un importante documento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e, pertanto, dovrà essere tenuto costantemente aggiornato in relazione alle reali condizioni operative dell'ambiente in esame, apportando tempestivamente tutte quelle modifiche e/o integrazioni che si renderanno necessarie - a seguito d'innovazioni organizzative, strutturali, impiantistiche - al fine di mantenere e, se possibile, migliorare lo standard di sicurezza offerto dal Piano stesso.

Il Piano dovrà essere altresì obbligatoriamente sottoposto a revisione ogni qualvolta si verifichino avvicendamenti o trasferimenti di dipendenti menzionati come figure attive nel Piano stesso e in occasione del rinnovamento del personale di supporto (quali il capofila, gli assistenti ai disabili, etc.).

Il Piano sarà comunque riesaminato almeno in occasione della riunione annuale di cui all'art. 1 del D.Lgs.626/94 sostituito dal T.U. D.Lgs. n.81/08 e s.m.i..

Il Responsabile dell'attuazione delle procedure contenute nel presente Piano, in seguito identificato come **Responsabile del Coordinamento**, è il prof. **Raffaele C. Moschella**

In sua assenza, in particolare nella giornata del sabato, le funzioni di Responsabile del Coordinamento saranno svolte dal prof. **Matteo Pennacchio**.

In caso d'assenza di entrambi, il Responsabile del Coordinamento presente in Istituto, prima di assentarsi, designa un suo sostituto, comunicando tempestivamente il nominativo al personale coinvolto attivamente nell'attuazione del Piano.

Almeno due volte nel corso dell'anno scolastico dovranno essere organizzate, a cura del R.S.P.P. e del Responsabile del Coordinamento, le prove d'evacuazione onde mettere in pratica e verificare le procedure contenute nel piano. A seguito dell'esercitazione il Responsabile del Coordinamento redigerà un'apposita relazione sull'andamento della stessa, onde consentire al Servizio di Prevenzione e Protezione di apportare gli eventuali correttivi alla presente procedura e/o predisporre una specifica azione informativa e formativa per il personale.

2. CARATTERIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Le planimetrie riportate nell'ALLEGATO "A" visualizzano gli ambienti di lavoro (distinti per piano) e contengono le principali informazioni riguardanti i sistemi di sicurezza attiva e passiva presenti nell'Istituto (indicazione dei percorsi d'esodo, collocazione dei presidi antincendio, dispositivi d'allarme), e i principali dispositivi d'azionamento e controllo degli impianti tecnologici presenti nell'istituto (ubicazione dei quadri elettrici di piano e generale, dispositivi d'intercettazione del combustibile, ecc.).

Almeno due volte in ogni anno solare, a cura del Responsabile del Coordinamento e/o del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, si dovrà illustrare all'intera utenza (dipendenti e fornitori abituali di servizi quali pulizia, manutenzione, ecc.) la configurazione planovolumetrica dell'edificio, la destinazione d'uso degli ambienti di lavoro, le caratteristiche delle dotazioni e dei sistemi di sicurezza, l'organizzazione per la gestione delle emergenze ed eventuali variazioni della stessa.

I piani d'evacuazione redatti dal R.S.P.P. **Francesco Mirone**, con idonea legenda e procedura per l'evacuazione, sono esposti nei principali luoghi di transito degli utenti (**ALLEGATO "A"**).

3. GESTIONE ORDINARIA DELLA SICUREZZA

3.1 Preposto all'attività di controllo

In condizione d'ordinario svolgimento delle attività di lavoro è incaricato del controllo del mantenimento delle condizioni di sicurezza il Prof. **Raffaele C. Moschella**

Al prof. R.C. Moschella spetta, in particolare, il compito di verificare (avvalendosi eventualmente di preposti appositamente designati) eventuali anomalie, guasti e manomissioni delle seguenti difese e sistemi di sicurezza:

- **Fruibilità delle vie d'esodo (corridoi, porte, scale, ecc.);**
- **Efficienza di manufatti, impianti ed attrezzature di difesa/contrasto (estintori, idranti, cassetta sanitaria, porte antincendio, ecc.);**
- **Efficienza degli impianti/dispositivi di sicurezza ed allarme (megafoni, illuminazione d'emergenza, sistemi d'allarme, cartelli di sicurezza).**

Eventuali inefficienze di uno o più elementi di sicurezza devono essere immediatamente comunicati al **Responsabile del Coordinamento ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, (vedi Modulistica allegata a Com.15 - 19/20) il quale, valutando la gravità delle inefficienze riscontrate, dovrà definire, d'intesa con il Dirigente Scolastico, le misure di sicurezza da adottare nell'attesa del ripristino delle condizioni di sicurezza preesistenti.

Nell'impossibilità di contattare tempestivamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Responsabile del Coordinamento, devono essere informati almeno i membri delle squadre per la gestione dell'emergenza e, se del caso, tutto il personale potenzialmente interessato dalle suddette inefficienze.

Il tipo e la periodicità dei controlli, e l'esito degli stessi, dovranno essere riportati in un apposito "Registro dei Controlli" (Allegato "C"), nel quale dovranno essere annotati:

- il tipo di controllo effettuato;
- la data d'effettuazione;
- l'esito del controllo, con eventuali osservazioni in merito;
- firma dell'addetto che ha eseguito il controllo.

A cura del suddetto preposto alle attività al controllo sarà consegnato un estratto del presente Piano (contenente le principali indicazioni di sicurezza e comportamentali) anche agli appaltatori o prestatori d'opera che, per lo svolgimento della propria prestazione, dovessero permanere nella sede per più di quattro giorni lavorativi consecutivi.

Ai prestatori d'opera occasionali che non permangono nella sede per più di quattro giorni consecutivi, ed i quali possono prestare la propria opera anche non sotto la supervisione di personale interno, dovrà essere consegnata una sintetica nota informativa contenente informazioni circa i segnali d'allarme utilizzati, e le principali norme comportamentali da seguire.

3.2 Responsabile del coordinamento

Il Responsabile del Coordinamento si assicura che tutto il personale, compresi gli studenti ed i prestatori d'opera abituali, saranno a conoscenza del presente piano d'emergenza; in particolare per le ditte esterne consegnerà copia del DUVRI.

3.3 Addetto segreteria: la sig.ra **Clelia Magno** (o, in sua assenza, l'A.A. che la sostituisce), ogni mattina prepara, aggiornato periodicamente in funzione dell'orario dei docenti/ATA, l'elenco del personale, docente e non docente, presente in istituto.

Copia dell'elenco deve essere prelevata, in caso d'evacuazione dell'istituto, dal collaboratore amministrativo che ha provveduto a compilarlo.

4. PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE DELL' EMERGENZA

Lo stato d'emergenza (o allarme) deriva dal verificarsi di qualunque accadimento o situazione che comporti un danno o un rischio per l'incolumità dei lavoratori e dei presenti all'interno della sede.

In condizioni d'emergenza è designato a svolgere un ruolo attivo nella gestione delle procedure di contrasto e d'evacuazione il seguente personale.

4.1 Responsabile del Coordinamento

Il Responsabile del Coordinamento, prof. **Raffaele C. Moschella** (in sua assenza il prof. **Matteo Pennacchio** e, a seguire, gli altri addetti al SPP), in relazione all'evento od alla situazione che ha determinato l'emergenza, è preposto alle seguenti funzioni:

- Assume decisioni commisurate alla natura, entità ed evoluzione dell'evento;
- Impartisce ordini al personale incaricato della gestione dell'emergenza;

- Attiva e coordina le misure di pronto intervento per contrastare l'evento con le difese e le dotazioni; disponibili, anche in relazione al grado di formazione ed addestramento del personale presente;
- Dispone la richiesta d'intervento delle strutture esterne di soccorso;
- Impartisce l'ordine d'evacuazione, parziale o totale, dell'edificio;
- Coordina il controllo delle presenze nel punto esterno di raccolta;
- Revoca, se del caso, lo stato d'allarme.

4.2 Squadra per la gestione dell'emergenza (antincendio, evacuazione e 1° soccorso)

Gli Addetti, in accordo con il Responsabile del Coordinamento:

- Comunicano al personale lo stato d'emergenza, indicandone la natura, trasmettendo (se del caso) l'ordine d'evacuazione (totale o parziale) emanato dal Responsabile del Coordinamento;
- Coordinano l'esodo del personale, compresi gli studenti, al fine di agevolare l'evacuazione in sicurezza dell'edificio e, più in generale, si attivano affinché siano rispettate le norme di comportamento stabilite nel presente Piano in relazione alle differenti situazioni d'emergenza ipotizzate;
- Intraprendono misure di contenimento e contrasto, commisurate all'evento che ha determinato lo stato d'emergenza. In relazione alle indicazioni ricevute dal Responsabile del Coordinamento e sulla base della propria capacità e competenza; dette azioni devono essere intraprese solamente quando gli operatori hanno la certezza di non pregiudicare la propria ed altrui incolumità con le operazioni eseguite, ed alla condizione di conoscere l'uso appropriato degli impianti ed attrezzature utilizzati;
- Eseguono i controlli e le manovre di sicurezza di seguito definiti relativamente alla sezione d'edificio di competenza;
- Coadiuvano il Responsabile del Coordinamento nell'effettuare il controllo delle presenze nel luogo di raccolta ad esodo ultimato;
- Coadiuvano il Responsabile del Coordinamento per agevolare l'intervento delle strutture esterne di soccorso pubblico.

4.3 Addetto alle comunicazioni esterne

Su indicazione del Responsabile del Coordinamento, oppure (nell'impossibilità di contattare prontamente quest'ultimo) di un componente la squadra per la gestione dell'emergenza, il DSGA **dr. Domenico Abate** (in mancanza, chiunque disponga di un collegamento telefonico, anche personale) segnala telefonicamente alle strutture esterne di soccorso pubblico (Allegato "B") lo stato d'emergenza, fornendo le indicazioni più appropriate fra le seguenti:

- Ubicazione dell'Istituto;
- Natura e stato d'evoluzione dell'evento che ha determinato l'emergenza; (*)
- Localizzazione dell'evento / incidente all'interno dell'edificio (piano interrato, terra, fuori terra); (*)
- Altezza e dimensioni approssimative dell'edificio;
- Numero approssimativo di presenze nell'edificio;
- Stato d'avanzamento dell'evacuazione ed eventuale presenza di personale impossibilitato all'esodo (localizzandolo esattamente); (*)
- Possibilità d'accesso/accostamento dei mezzi di soccorso;
- Tipologia dei principali impianti antincendio (rete d'idranti, attacco per VV.F.)

(*) Informazioni che dovranno essere fornite da chi richiede l'intervento dei soccorsi

4.4 Capofila

Si considerano capofila gli insegnanti (non necessariamente appartenenti al Servizio di Prevenzione e Protezione, né alle squadre per la gestione delle emergenze) o gli studenti da essi individuati che, per ciascun settore, al verificarsi di un'emergenza, occupino rispettivamente l'aula più vicina e più lontana dall'uscita d'emergenza di pertinenza del settore stesso.

I capofila si dispongono, durante l'evacuazione ordinata del settore, alla testa ed alla coda della "colonna", trasmettendo fiducia e tranquillità ai colleghi e, soprattutto, agli studenti.

4.5 Ausiliari per l'assistenza ai disabili permanenti e/o infortunati

Se presenti in organico, costoro aiutano materialmente ed assistono i disabili nell'esodo dal settore interessato dall'emergenza, in modo tale che questi siano i primi ad abbandonare l'edificio.

Collaborano eventualmente con i componenti della squadra per la gestione dell'emergenza per l'assistenza di soggetti particolarmente emotivi e/o in stato d'evidente disagio.

4.6 Ausiliari di soccorso di piano

Se presenti in organico, sono persone, non facenti parte della squadra d'emergenza, che collaborano con gli addetti alla gestione delle emergenze per il trasferimento di messaggi e disposizioni; essi sono individuati al verificarsi dell'evento sinistroso dal personale addetto alla gestione dell'emergenza.

Qualunque loro impegno deve svolgersi in sicurezza e non deve in alcun modo arrecare pregiudizio alla propria incolumità fisica.

4.7 Dipendenti e/o prestatori d'opera abituali

Essi sono tutti i lavoratori in servizio in Istituto e all'occorrenza devono:

- segnalare situazioni di pericolo (o comunque anomale) al Responsabile del Coordinamento, direttamente a voce, tramite il telefono, megafono o radiotrasmittenti; in caso di impossibilità di contatto immediato con il Responsabile del Coordinamento, riferiscono ad un componente la squadra per la gestione dell'emergenza;
- effettuare l'evacuazione nel rispetto delle indicazioni contenute nel piano d'esodo, disponendosi tra i capofila che aprono e chiudono la colonna, utilizzando le vie d'esodo previste, eseguendo comunque disciplinatamente le disposizioni impartite dal personale incaricato della gestione dell'emergenza;
- recarsi nell'area esterna di raccolta : "PUNTI" nel **Cortile esterno adiacente l'edificio** mantenendo un comportamento disciplinato ed ordinato per agevolare il controllo delle presenze (Allegato F), segnalando al personale della squadra per la gestione dell'emergenza o al Responsabile del Coordinamento eventuali assenze riscontrate tra colleghi/collaboratori/studenti.
- il personale che al momento della segnalazione dell'emergenza fosse in compagnia di visitatori e/o prestatori d'opera occasionalmente presenti nella sede, si attiva al fine di rendere conforme il comportamento di tale personale esterno a quanto previsto dal Piano per l'emergenza in atto.
- il personale dipendente, gli studenti e gli eventuali prestatori d'opera abituali devono astenersi, se non in caso d'assoluta necessità e nell'impossibilità di attuare le precedenti indicazioni, dal compiere atti che possono pregiudicare la sicurezza propria od altrui, con particolare riferimento all'uso di mezzi/impianti antincendio.

5. PROCEDURA DI EVACUAZIONE

Premessa

L'Istituto si classifica come scuola di "Tipo 5" con un n° di presenze contemporanee oltre le 1200 persone, anche se dislocate opportunamente in aree diverse del complesso scolastico.

Pertanto l'Istituto dispone, in aggiunta all'impianto di altoparlanti fissi, di n°2 trombe mobili autoalimentate che garantiscono una efficace comunicazione, sia all'interno che all'esterno della struttura. Gli Addetti Raffaele C. Moschella e Nicola Balato (o sostituti nei giorni di eventuale assenza, v. punto 1) verificano costantemente lo stato di manutenzione dell'impianto e delle trombe, in particolare per ciò che riguarda la carica elettrica delle batterie e il loro collocamento presso l'ufficio tecnico e la postazione della guardiola all'ingresso.

5.1 Segnali d'allarme

Il presente piano d'Emergenza prevede due diversi livelli d'allarme:

1. **Allarme di primo livello**, dal quale deriva lo stato di preallarme;
2. **Allarme di secondo livello**, in conseguenza del quale deve darsi luogo all'evacuazione dello stabile.

L'allarme di primo livello (**PREALLARME**) è comunicato per le vie brevi (a voce, a mezzo telefono o radiotrasmittenti) ai componenti la squadra per la gestione delle emergenze.

Entro il tempo massimo di **tre minuti**, a seguito delle necessarie verifiche effettuate dal Responsabile del Coordinamento e dagli addetti alle squadre per la gestione delle emergenze, deve essere diramato il

segnale di **"CESSATO ALLARME"** - Segnalato a voce dal personale della squadra d'emergenza - oppure l'ordine di **"EVACUAZIONE"** (allarme di secondo livello), segnalato da un messaggio verbale:

"È IN ATTO PER TUTTO L'ISTITUTO L'EVACUAZIONE TOTALE, RAGGIUNGERE I LUOGHI SICURI ESTERNI".

Tutti i presenti devono evacuare lo stabile in ordine e mantenendo la calma.

Gli incaricati devono attivare le procedure previste dal piano d'emergenza per l'intero stabile e palestra.

5.2 Compiti degli addetti alla gestione dell'emergenza

Il Responsabile del Coordinamento

Appena viene a conoscenza, mediante segnalazione a voce, di una situazione d'emergenza, il Responsabile:

- fa comunicare, tramite gli addetti al soccorso di piano, lo stato di preallarme a tutti i componenti, la squadra d'emergenza;
- si porta sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza (o in prossimità dello stesso) al fine di valutarne la natura, entità e stato d'evoluzione dell'evento, decidendo pertanto il passaggio allo stato di "ALLARME DI 2° LIVELLO" o la comunicazione di "CESSATO ALLARME";
- Definisce e coordina le eventuali azioni di pronto intervento e di difesa che devono essere attuate, sulle proprie competenze definite al punto 4.1;
- Se del caso, comunica all'addetto alle comunicazioni esterne (telefonicamente o a voce, personalmente o tramite incaricato) l'ordine di richiedere l'intervento delle strutture pubbliche di soccorso, fornendo le necessarie informazioni sull'evento;
- Coordina l'attività di controllo delle presenze nel punto esterno di raccolta, avendo cura di avere tempestivamente prelevato l'elenco del personale presente dal collaboratore amministrativo allo scopo incaricato e degli alunni;
- Incarica un addetto al soccorso di informare dello stato d'emergenza l'istituto adiacente;
- Si mette a disposizione delle squadre esterne di soccorso;
- Dichiarare la fine dell'emergenza.

SQUADRA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

ALLARME DI PRIMO LIVELLO

- Si portano immediatamente presso l'area d'edificio di propria competenza (o in ogni modo in una postazione preventivamente convenuta per essere immediatamente reperibili);
- Preallertano gli ausiliari di soccorso al piano per:
- informare dello stato di preallarme il personale docente e non docente, con esclusione degli studenti;
- raggiungere, p. es. locali tecnici defilati, servizi igienici, ecc. oppure eventuali prestatori d'opera occasionali;
- informano il personale di supporto, anche mediante gli ausiliari di soccorso, di raggiungere eventuali disabili permanenti presenti;
- in caso di presenza occasionale di disabili, d'infortunati o comunque di persone che necessitino un'azione di supporto, gli addetti alla gestione dell'emergenza individuano tra i presenti le persone cui assegnare tale funzione di supporto;
- accertano l'efficienza dei mezzi e delle attrezzature di difesa e, se necessario, rimuovono gli ostacoli che ne impediscono l'immediata e sicura utilizzazione, o che condizionano il deflusso del personale verso luoghi sicuri;
- quelli più vicini all'uscita, appositamente incaricati, aprono i varchi al contorno dell'edificio per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso esterni.

ALLARME DI SECONDO LIVELLO

- Trasmettono al personale l'ordine d'evacuazione; eventualmente, se ritenuto necessario in relazione all'evoluzione dell'emergenza, tale comunicazione potrà essere effettuata "a voce" da un componente della squadra anche in anticipo;
- incaricano alcuni ausiliari, tra il personale più vicino alle uscite sul cortile interno, per consentire agli allievi e personale di raggiungere in sicurezza il punto di raccolta;
- se ritenuto opportuno e non pregiudizievole per la propria e l'altrui incolumità, contrastano l'evento con le difese, attrezzature e risorse disponibili;

- segnalano i percorsi di esodo al personale che evacua il piano al fine di conseguire un deflusso ordinato e composto;
- controllano che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal presente Piano e, comunque, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Responsabile del Coordinamento e dagli addetti alla gestione dell'emergenza;
- interdicono l'uso degli ascensori;
- individuano ed aiutano le persone in evidente stato di agitazione, oppure con difficoltà motorie (preesistenti o sopravvenute), o comunque in difficoltà (p. es. perché visitatori occasionali), avvalendosi eventualmente della collaborazione degli ausiliari addetti ai disabili o di altro personale;
- se le condizioni ambientali lo consentono, ispezionano i locali di piano prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;
- predispongono i mezzi di contrasto dell'evento per l'uso da parte delle squadre esterne di soccorso;
- disattivano, al momento di abbandonare il piano, i quadri elettrici di piano (se necessario il quadro elettrico generale);
- coadiuvano il Responsabile del Coordinamento nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta;
- collaborano con le squadre esterne di soccorso con azioni di supporto e forniscono a queste ogni utile informazione per localizzare le difese ed i mezzi di contrasto esistenti nell'edificio;
- si allontanano e/o abbandonano la zona interessata dall'emergenza su disposizioni del Responsabile del Coordinamento e/o degli operatori esterni di soccorso.

CESSATO ALLARME

Solo su invito del Responsabile del Coordinamento diramano al personale la comunicazione di "CESSATO ALLARME":

ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE

- Tale addetto potrebbe ricevere comunicazione (tel, fax, mail, ecc) della presenza di dispositivi all'interno dell'edificio tali da causare danni e rischi per i lavoratori. Considerata la poca frequenza statistica di tali eventi in questa scuola e la relativa difficoltà di procedere effettivamente all'apposizione di tali dispositivi, si deve ritenere che la comunicazione sia presumibilmente opera di mitomani; in tale caso, comunque, l'Addetto informa tempestivamente, ma senza creare preallarme e panico, il Dirigente Scolastico o suo sostituto, per la valutazione del caso e l'eventuale ordine di evacuazione dell'istituto.

ALLARME DI PRIMO LIVELLO

- Se viene a conoscenza dell' emergenza in atto, si mette immediatamente in comunicazione con il Responsabile del Coordinamento o, nell'impossibilità di contattarlo immediatamente, con un componente della squadra di emergenza;
- su segnalazione del Responsabile del Coordinamento o, nell'impossibilità di contattare immediatamente quest'ultimo, di un membro della squadra per la gestione dell'emergenza, rilancia l'emergenza in atto alle strutture pubbliche di soccorso (Allegato "B") fornendo le indicazioni di cui al punto 4.3.

ALLARME DI SECONDO LIVELLO

Alla diffusione dell'allarme di secondo livello il personale addetto alle comunicazioni esterne abbandona i locali di lavoro e si porta nel punto esterno di raccolta.

CAPO FILA

ALLARME DI PRIMO LIVELLO

- Su segnalazione del Responsabile del Coordinamento o di un addetto alla gestione dell'emergenza, si predispongono all' evacuazione dell'edificio;
- su richiesta del Responsabile del Coordinamento o di un addetto alla gestione dell'emergenza, procede a mettere fuori uso gli impianti ascensore (mediante l'apposito interruttore), avendo cura di portare preventivamente gli impianti al piano.

ALLARME DI SECONDO LIVELLO

- precedono e seguono la colonna che defluisce dal settore/piano per evacuare;

- controllano che gli allievi non indugino a raccogliere effetti personali ed indumenti;
- uno di essi si dispone nell'ultima postazione della colonna per controllare che questa non si disgreghi durante l'esodo.

GLI AUSILIARI PER L'ASSISTENZA AI DISABILI PERMANENTI E/O OCCASIONALI

ALLARME DI PRIMO LIVELLO

- Alla segnalazione ricevuta dagli addetti alla gestione delle emergenze o dagli ausiliari di soccorso ai piani, raggiungono immediatamente il disabile al supporto del quale sono stati preventivamente assegnati, oppure le persone indicategli dal Responsabile del Coordinamento o da un membro delle squadre per la gestione dell'emergenza si portano, con l'assistito, in prossimità della più vicina uscita di piano.

ALLARME DI SECONDO LIVELLO

- Agevolano l'esodo del disabile
- assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il punto esterno di raccolta.

DIPENDENTI (ESCLUSI GLI STUDENTI), PRESTATORI D'OPERA ED ESTERNI OCCASIONALMENTE PRESENTI

ALLARME DI PRIMO LIVELLO

- Vengono interrotte le normali attività di lavoro e le macchine/attrezzature utilizzate (anche nei laboratori) devono essere messe in sicurezza (p. es.: spegnere le attrezzature elettriche, disinserendo se possibile anche la presa a spina; rimuovere eventuali ostacoli o intralci lungo i passaggi);
- si interrompono immediatamente le comunicazioni telefoniche (sia interne che esterne);
- ci si predispone, mentalmente e fisicamente, all'eventuale imminente attuazione dell'esodo di emergenza o, comunque, delle indicazioni ricevute dal personale addetto alla gestione dell'emergenza;
- i dipendenti, se in compagnia di personale esterno occasionalmente presente o di visitatori, informano sinteticamente questi ultimi sulle procedure in atto e, tranquillizzandoli, li invitano a seguire il proprio comportamento nelle fasi seguenti.

ALLARME DI SECONDO LIVELLO, anche per gli studenti

- Il personale attua, ciascuno sulla base della formazione ed informazioni ricevute, le misure necessarie allo svolgimento (per quanto possibile) di un esodo ordinato e sicuro, eseguendo comunque prontamente e con diligenza gli ordini impartiti dai preposti;
- i docenti, in particolare, invitano gli studenti a disporsi preferibilmente in fila per due, componendo la colonna di deflusso, mantenendo un comportamento ordinato e corretto;
- tutto il personale, compresi gli studenti, abbandona il posto di lavoro ed impegna i percorsi d'esodo solo a seguito di messaggio vocale attraverso impianto di diffusione, oppure dell'ordine di evacuazione emanato "a voce" dal Responsabile del Coordinamento o da un componente la squadra per la gestione dell'emergenza. I docenti, una volta accertato che gli studenti abbiano tutti abbandonato il locale, prelevano il registro di classe con l'apposito modello e si allontanano dalla stessa mantenendo aperta la porta per facilitare il controllo da parte degli addetti alla gestione delle emergenze.
- in particolare devono essere evitati i seguenti comportamenti:
 - urlare, produrre rumori superflui;
 - muoversi nel verso opposto a quello dell'esodo;
 - correre (in modo particolare lungo le scale) e tentare di sopravanzare chi sta attuando l'esodo;
 - trattenersi in prossimità o avvicinarsi alla zona in cui si è verificata l'emergenza, se non per lo svolgimento di compiti specifici previsti dal presente Piano o perché espressamente richiesto dal personale addetto alla gestione delle emergenze;
 - utilizzare il telefono, se non per le operazioni previste dal presente Piano o se impossibilitati ad agire diversamente in caso di pericolo;
- tutti raggiungono il punto di raccolta esterno, rimanendo ordinatamente nel gruppo fino alla cessazione della emergenza, al fine di agevolare la verifica delle presenze.

6. NORME E COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA

Questa sezione deve essere commentata ed illustrata ai dipendenti, compresi gli studenti, nell'ambito dell'attività di informazione e formazione prevista dalle norme citate in premessa e s.m.i., almeno due volte all'anno e preferibilmente in occasione delle esercitazioni periodiche previste dalla norma.

Si precisa che l'evacuazione dell'edificio normalmente deve essere effettuata per i seguenti accadimenti:

1. **Incendio - Terremoto/crollo di strutture interne**
2. **Fuga gas/sostanze pericolose**
3. **Presenza di un folle e minaccia diretta con armi ed azioni criminose (se interna)**

In altre circostanze, invece, può risultare più opportuno che i lavoratori restino all'interno dei locali di lavoro, come per esempio nei seguenti casi:

1. **Alluvione**
2. **Tromba d'aria**
3. **Scoppio/crollo all'esterno (gas edifici vicini, caduta d'aeromobili, ecc.)**
4. **Presenza di un folle e minaccia diretta con armi ed azioni criminose (se esterna)**

Il Responsabile del Coordinamento e gli incaricati della gestione dell'emergenza valuteranno di volta in volta le circostanze, l'evoluzione degli eventi e le azioni da porre in essere per la tutela dell'integrità fisica dei presenti.

Si esaminano, di seguito, differenti situazioni di rischio:

6.1 Incendi

- In caso d'incendio in un locale i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere (se la cosa non comporta rischi per le persone) le finestre eventualmente aperte e, alla fine dell'evacuazione, la porta del locale; avvisare con la massima tempestività possibile gli addetti alla gestione della emergenza, portarsi lontano dal locale e rimanere in prossimità della più vicina via di esodo in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale dell'edificio.
- In caso di allarme, con focolaio d'incendio in ambienti distinti e relativamente lontani da quello in cui ci si trova, attendere che i preposti diramino le direttive di evacuazione (parziale o totale) evitando di intralciare i percorsi d'esodo. Gli addetti all'assistenza di disabili raggiungono sollecitamente la persona loro assegnata.
- Ciascuno è tenuto ad osservare le procedure stabilite dal piano d'emergenza.
- Evitare di utilizzare il telefono al fine di consentire una più agevole comunicazione al personale addetto alla gestione dell'emergenza.
- Nelle vie d'esodo (corridoi, atri, ecc.) in presenza di fumi in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri.
- Nel caso in cui il percorso che conduce alle uscite di sicurezza fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando le vie alternative di deflusso, seguendo comunque le indicazioni fornite dal personale addetto alla gestione dell'emergenza.
- Nel caso che dal luogo in cui ci si trova non fosse possibile evacuare verso l'esterno (p. es. per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità, forte calore, pericolo di crolli e comunque su indicazione del personale addetto alla gestione dell'emergenza), è indispensabile allontanarsi il più possibile dall'incendio (recandosi eventualmente sul piano terrazzo) o in alternativa, nell'impossibilità di abbandonare il piano in cui ci si trova, nei locali bagno (presenza di acqua e poco materiale combustibile), oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti (possibilmente bagnati) disponibili all'interno.
- Ove possibile è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento (grembiule, impermeabile, tendaggio) precedentemente bagnato. Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse (dopo aver segnalato all'esterno la propria presenza).
- Gli arredi combustibili (mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra (se la cosa non impedisce un eventuale accesso dall'esterno), oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area d'attesa dei presenti.
- In linea generale, se le vie d'esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in

caso d'impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi.

- In caso d'incendio è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione.
- E' fatto divieto percorrere le vie d'esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (scendono tutti o salgono tutti).
- Durante l'evacuazione tutte le porte antincendio, dopo l'utilizzo, devono rimanere chiuse.
- E' fatto divieto, a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica, tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti e specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. Il corretto comportamento da tenere è quello di avvisare gli addetti, segnalare l'evento pacatamente ai presenti e lasciare ai preposti l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.
- Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO2 o Polvere (utilizzabili su apparecchi in tensione).
- Se l'incendio ha coinvolto una persona è necessario impedire che questa possa correre; sia pure con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro.
- L'uso di un estintore a CO2 può provocare il soffocamento dell'infortunato ed ustioni da freddo se necessario, è preferibile utilizzare un estintore a polvere.
- Al di là di suggerimenti tecnici, è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.
- Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal Piano di emergenza devono sostare nelle previste aree di raccolta per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili del Fuoco, Croce Rossa, Polizia, ecc.).
- E' necessario che i lavoratori presenti nell'edificio si riuniscano ordinatamente presso l'area di raccolta affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze da parte degli incaricati.

Tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale:

- ✓ "115" Vigili del Fuoco
- ✓ "113" Polizia
- ✓ "112" Carabinieri
- ✓ "118" Pronto soccorso

6.2 Terremoto/crollo di strutture interne

Allo stato attuale non sono noti sistemi affidabili per la previsione di terremoti: non è pertanto possibile prendere precauzioni preliminari al di fuori della formazione preventiva del personale sulle misure più opportune da attuare per fronteggiare l'emergenza quando questa si verifica.

Un terremoto normalmente si manifesta con violente scosse iniziali, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse d'intensità assai inferiore a quelle iniziali (scosse di assestamento).

Anche queste ultime, comunque, possono essere estremamente pericolose in quanto possono causare il crollo di strutture lesionate dalle scosse iniziali.

In caso di terremoto:

- alle prime scosse telluriche, anche di lieve intensità, è necessario portarsi al di fuori dell'edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie di esodo, escludendo l'uso degli ascensori ed attuando la evacuazione secondo le procedure già verificate in occasione di simulazioni.
- **Per questo evento, evidentemente, si ritiene che non si debba attendere l'avviso sonoro per attivare l'emergenza.** Si consegue un risultato soddisfacente preparando i lavoratori ad acquisire una propria maturità individuale sulla "filosofia della sicurezza e dell'emergenza" con dibattiti ed esercitazioni.
- **Una volta al di fuori dello stabile. allontanarsi da questo e da altri vicini e portarsi nei luoghi sicuri di raccolta individuati sulle piantine esposte e restare in attesa che l'evento venga a cessare.**
- Nel caso che le scosse telluriche dovessero compromettere subito la stabilità delle strutture al punto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile non sostare al centro degli ambienti e rifugiarsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali, in aree d'angolo o in un sottoscala in quanto strutture più resistenti. **Anche un robusto tavolo può costituire un valido rifugio.**
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffalature, apparecchi elettrici.
- Fare attenzione alla caduta d'oggetti.
- Prima di abbandonare lo stabile, una volta terminata la scossa tellurica, accertarsi con cautela se le

regolari vie d'esodo sono sicuramente fruibili (saggiando il pavimento, scale e pianerottoli appoggiandovi prima il piede che non sopporta il peso del corpo e, successivamente, avanzando).

- In caso contrario attendere l'arrivo dei soccorsi esterni evitando di provocare sollecitazioni alle strutture che potrebbero creare ulteriori crolli.
- Spostarsi muovendosi lungo i muri, anche discendendo le scale.
- Se le condizioni ambientali lo consentono, può essere utile scendere le scale all'indietro: ciò consente di saggiare la resistenza del gradino prima di trasferirvi tutto il peso del corpo.
- Controllare attentamente la presenza di crepe sui muri, tenendo presente che le crepe orizzontali sono, in genere, più pericolose di quelle verticali.
- Non usare gli ascensori.
- Non usare fiammiferi o accendini: le scosse potrebbero aver danneggiato le tubazioni del gas.
- Si ritiene che, in linea generale, le medesime norme comportamentali siano applicabili in caso di crolli di strutture interne all'edificio.

6.3 Fuga di gas/sostanze pericolose

- In caso di fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere la significativa presenza in un locale di gas o vapori di sostanze pericolose, non deve essere consentito ad alcuno l'accesso nel locale e deve essere immediatamente contattato il Responsabile del Coordinamento o, nel caso di momentanea irreperibilità un addetto alla gestione dell'emergenza;
- far evacuare il personale potenzialmente coinvolto da un'eventuale esplosione o potenzialmente esposto alla sostanza pericolosa;
- richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e, se del caso, delle altre strutture pubbliche di soccorso e pronto intervento;
- se possibile, interrompere l'erogazione del gas/sostanza pericolosa agendo sugli organi di intercettazione installati all'esterno dei locali interessati dalla fuga;
- se ci si trova nei locali interessati dalla fuga, nell'abbandonare i locali è necessario evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici, evitando comunque l'uso di fiamme libere e la produzione di scintille;
- se ci si trova nel medesimo ambiente in cui si è verificata la fuga di gas/sostanza pericolosa, nell'abbandonare il locale interrompere l'erogazione del gas/sostanza pericolosa e, se possibile, aprire le finestre, avendo cura comunque di chiudere la porta dopo l'allontanamento dal luogo;
- disattivare l'energia elettrica dal quadro di piano e/o generale;
- respirare con calma e se fosse necessario frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido.

6.4 Alluvione o forti temporali

Nella maggior parte dei casi questo evento si manifesta con un certo anticipo, ed evolve temporalmente in modo lento e graduale.

Si riportano, comunque, le seguenti indicazioni:

- In caso di alluvione che interessi il territorio su cui insiste l'edificio, portarsi subito, ma con calma, dai piani bassi a quelli più alti, con divieto di uso degli ascensori.
- porsi lontano da finestre, scaffalature o da qualunque altra area dove siano possibili proiezioni di vetri, arredi, ecc
- L'energia elettrica dovrà essere interrotta dal quadro generale dal preposto.
- Non cercare di attraversare ambienti interessati dall'acqua, se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e la presenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni.
- Non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse.
- Attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta.
- Nell'attesa dei soccorsi munirsi, se possibile, di oggetti la cui galleggiabilità è certa ed efficace (tavolette di legno, contenitori di plastica rigida chiusi ermeticamente, pannelli di polistirolo, ecc.).
- Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.

6.5 Tromba d'aria

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare all'aperto.
- Se ci si trova nelle vicinanze di piante ad alto fusto o linee elettriche aeree, allontanarsi da queste.

- Qualora nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche è opportuno ripararsi in questi; anche il riparo offerto da un solido muro può fornire una valida protezione.
- Si raccomanda, comunque, di porre attenzione alla caduta di oggetti dall'alto (tegole, vasi, ecc.) ed alla proiezione di materiali solidi (cartelloni pubblicitari, pannellature leggere, ecc.).
- Se nelle vicinanze dovessero essere presenti fabbricati di solida costruzione, ricoverarsi negli stessi e restarvi in attesa che l'evento sia terminato.
- Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, scaffalature o da qualunque altra area dove siano possibili proiezioni di vetri, arredi, ecc.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.

6.6 Esplosioni / crolli / attentati e sommosse che interessano aree esterne

In questi casi, ed in altri casi simili in cui l'evento interessi direttamente aree esterne all'edificio, si prevede la **“non evacuazione”** dai luoghi di lavoro.

In ogni caso i comportamenti da tenere sono i seguenti:

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro e non affacciarsi alle finestre per curiosare;
- Spostarsi dalle porzioni del locale prospicienti le porte e le finestre esterne, raggruppandosi in zone più sicure quali, ad esempio, in prossimità della parete delimitata da due finestre o della parete del locale opposta a quella esterna;
- Mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi e urla;
- Rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- Attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione della emergenza.

6.7 Minaccia armata e presenza folle

In questo caso, è necessario adottare comportamenti diversi a seconda del luogo in cui si manifesta la minaccia, per cui i lavoratori dovranno attenersi ai seguenti comportamenti:

- Se la minaccia è all'esterno dei locali di lavoro, non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte ed alle finestre per curiosare all'esterno;
- Se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro, il Responsabile del Coordinamento o gli addetti alla gestione dell'emergenza valuteranno l'opportunità di attivare l'evacuazione del personale non direttamente esposto alla minaccia;
- Se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro e direttamente rivolta al personale, restare ciascuno al proprio posto e con la testa china;
- Non concentrarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica;
- Non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;
- Mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;
- Qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva – nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);
- Se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal responsabile del settore.

6.8 Incidenti ed infortuni sul lavoro

Durante l'ordinaria attività lavorativa ed anche in occasione di un evento sinistro può accadere che qualcuno possa restare vittima di incidente o subire un malore momentaneo. In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, pronto soccorso ospedaliero) le persone opportunamente addestrate presenti nell'edificio possono prestare un primo soccorso ed assistenza all'infortunato usando materiali e mezzi disponibili al momento dell'incidente.

Si riportano di seguito alcuni incidenti che più frequentemente si possono verificare all'interno di una unità produttiva durante la normale attività ed anche in situazioni di emergenza.

GENERALITA'

Se qualcuno subisce un infortunio, si è tenuti a darne avviso al diretto responsabile del primo soccorso sanitario. La persona competente effettuerà una prima medicazione utilizzando i contenuti della "cassetta di primo intervento", lasciando ai sanitari qualificati il compito di una più risoluta ed efficace medicazione.

- In casi di soffocamento ed asfissia: se per ostruzione della trachea, rimuovere il corpo estraneo ove possibile, anche capovolgendo l'individuo; successivamente praticare la respirazione artificiale. E' preferibile far ruotare la testa all'indietro e spingere le mandibole verso l'alto (si evita che la lingua ostruisca la trachea).
- In caso di folgorazioni: dapprima interrompere la corrente; qualora ciò non sia possibile, distaccare il malcapitato dalla sorgente elettrica utilizzando un corpo non conduttore (legno per esempio); praticare immediatamente la rianimazione corporea agendo sul torace.
- In caso di ferite profonde con emorragia esterna: pulire subito la ferita, tamponare il flusso con bende e ridurre l'afflusso sanguigno con una contenuta fasciatura della zona ferita.
- Per distorsioni, strappi e lussazioni: applicare una fasciatura rigida ma non stringente; lasciare l'infortunato nella posizione di minor dolore ed attendere l'arrivo del soccorso esterno.
- In caso di svenimenti: non tentare di sollevare l'infortunato; è preferibile distenderlo tenendo le gambe sollevate rispetto la posizione della testa. Per svenimenti in posizione seduta piegare la testa fra le ginocchia. Non soffocare l'infortunato con la presenza di più persone e ventilare.
- In caso di convulsioni: tenere l'infortunato in posizione orizzontale con la testa girata su un fianco per evitare vomiti e probabili soffocamenti. Chiamare subito un soccorso esterno.
- In caso d'inalazioni di fumi: senza mettere a repentaglio la propria incolumità, mettere in salvo l'infortunato allontanando lo dall'ambiente contaminato dai fumi (spesso tossici). Se l'infortunato è incosciente ma respira, disporlo in posizione laterale di sicurezza. Se respira con difficoltà o non respira, praticare la respirazione artificiale. Se l'infortunato è lievemente ustionato (1° grado) applicare la pomata disponibile nella cassetta di pronto intervento e coprire la zona con uno pulito ed umido.
- In caso di grandi ustioni (2° e 3° grado): raffreddare le parti con acqua fredda. Non tentare di rimuovere lembi di tessuto bruciati ed attaccati alla pelle. Sfilare delicatamente anelli, braccialetti, cinture, orologi o abiti intorno alla parte ustionata prima che inizi a gonfiare; applicare i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Evitare di applicare sostanze oleose e grasse, ma ricoverare l'infortunato in Centri specializzati.
- In caso di ferimenti alla testa: se l'incidente è accompagnato anche da perdita di conoscenza e/o sbandamenti e sonnolenza si può ipotizzare anche un trauma cranico. In questi casi non cercare di sollevare l'infortunato, ne dargli da bere, ma chiamare subito il Soccorso Sanitario Pubblico.
- In caso di lesioni da schiacciamento: arrestare ogni eventuale emorragia e trattare tutte le ferite con i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Se l'arto può essere liberato subito rimuovere il peso che lo comprime; qualora l'arto dovesse rimanere schiacciato per più di 30 minuti, attendere il soccorso medico prima di estrarlo o, per estrema necessità, apporre un laccio tra la parte schiacciata e la radice dell'arto prima della rimozione del peso che comprime. Quando possibile le lesioni da schiacciamento devono essere lasciate scoperte. Se l'infortunato perde conoscenza ma respira, va messo in posizione laterale di sicurezza; se si arresta il battito cardiaco e la respirazione, praticare immediatamente la rianimazione. Riferire sempre al personale del soccorso medico la durata dello schiacciamento.
- Trasporto di persona disabile o incapace di mobilità propria d'evacuazione: in caso d'evacuazione se

nell'ambiente da abbandonare è presente una persona disabile o che momentaneamente (per panico, svenimento ecc.) non sia in grado di muoversi si può tentare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con diversi metodi:

a) **METODO STAMPELLA UMANA**

è utilizzata per reggere un infortunato cosciente capace di camminare se assistito; questo metodo non può essere usato in caso d'impedimenti degli arti superiori dell'infortunato.

b) **METODO DELLA SLITTA**

Consiste nel trascinare l'infortunato senza sollevarlo.

c) **METODO DEL POMPIERE**

Si ricorre a questo metodo quando il soccorritore vuole mantenersi sempre disponibile almeno una mano per compiere altre operazioni durante l'evacuazione (esempio: aprire/chiudere una porta, trasportare altri oggetti). Aiutare l'infortunato ad alzarsi. Se è incapace di alzarsi mettersi in piedi davanti alla testa e sollevare l'infortunato utilizzando le braccia intorno le ascelle di quest'ultimo. Afferrare il polso dell'infortunato con la mano dello stesso lato e caricare la propria spalla con il corpo dell'infortunato a livello della zona addominale. Mettere l'altro braccio tra o intorno alle gambe del trasportato.

N.B.: tutte le disposizioni suddette assumono particolare valenza per tutti i soggetti diversamente abili (studenti e personale) o con ridotta autonomia, causata da qualsiasi motivo, permanente od occasionale, a favore dei quali saranno date specifiche istruzioni e sarà individuato un gruppo di Addetti che, in caso di necessità, è specificamente incaricato di intervenire secondo le istruzioni ricevute dal RSPP.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano viene affisso all'ALBO SICUREZZA d'Istituto

Il presente Piano viene consegnato:

- Al Responsabile del Coordinamento;
 - Ai componenti della squadra per la gestione dell'emergenza
 - Alla Segreteria (copia a disposizione per la consultazione);
-
- È fatto obbligo ai consegnatari del Piano di conservarlo con cura e diligenza.
 - Il personale docente avrà cura di esporre i contenuti del seguente piano agli studenti.
 - È fatto obbligo a tutti coloro che frequentano (anche se non stabilmente) l'edificio (fornitori, addetti e prestatori di servizi a contratto di appalto o contratto d'opera, di assistenza agli impianti tecnici/tecnologici, di pulizia e tutte quelle prestazioni di cui all'art. 7 del D.L. 626/94) di osservare integralmente i contenuti e le procedure previste dal Piano di emergenza, come pubblicato sul sito web e in bacheca "prevenzione e sicurezza".
 - Chiunque manometta e/o riduca l'efficacia dei sistemi di difesa e di protezione installati per la sicurezza delle persone e la salvaguardia dei beni (porte, porte di emergenza, telecamere, estintori, cassette primo soccorso, dispositivi individuali, ecc), sarà sottoposto a provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della inadempienza, oltre alla eventuale azione penale per reati contro la pubblica incolumità.
-
1. **CHIUNQUE NOTI NELL'EDIFICIO UN PRINCIPIO DI INCENDIO O L'INSORGENZA DI SITUAZIONI CHE POTREBBERO CAUSARE UN INCENDIO DEVE DARE IMMEDIATAMENTE COMUNICAZIONE A UNO DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE PIÙ VICINO;**
 2. **OGNI LAVORATORE E/O VISITATORE NON COINVOLTO IN SITUAZIONE DI IMMEDIATO PERICOLO RIMANGA AL PROPRIO POSTO DI LAVORO FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE;**
 3. **E' OBBLIGATORIO OSSERVARE LE PROCEDURE IMPARTITE DAGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA;**
 4. **IN CASO DI SEGNALE DI EVACUAZIONE, ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI OPERATIVE MANTENENDO LA CALMA, AVVIANDOSI VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA INDICATO NELLE PLANIMETRIE;**
 5. **IN CASO D'INCENDIO/TERREMOTO E DI EVACUAZIONE E' VIETATO UTILIZZARE GLI ASCENSORI.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GIUSEPPE PEZZA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa



UNIONE EUROPEA



ISTITUTO TECNICO STATALE

"Luigi Galvani"

Codice: NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8941755 – C.F. 94214310636 - email: natf130009@pec.istruzione.it



ALLEGATO "A" PLANIMETRIA CON INDICAZIONE DEI PRESIDI ANTINCENDIO E DEI PERCORSI D'ESODO
(affisso in tutti i locali dell'edificio)

ALLEGATO "B" NUMERI DI EMERGENZA

ENTE	TEL
PRONTO SOCCORSO	118
POLIZIA EMERGENZA	113
CARABINIERI EMERGENZA	112
VIGILI DEL FUOCO EMERGENZA	115
CENTRO ANTIVELENI	081 747 28 70 / 081 545 33 33
COMMISSARIATO PS	081 819 73 11 - 22
CASERMA CARABINIERI	081 894 87 88
VIGILI URBANI GIUGLIANO	081 895 64 00 - 05- 06
VIGILI URBANI VILLARICCA	081 819 11 11
PREFETTURA	081 794 35 47
PROTEZ. CIVILE	081 895 63 34
ASL NA2 NORD – ref. COVID	334 24 54 732

ALLEGATO "C" REGISTRO DEI CONTROLLI

A cura del DUT R.C. Moschella, deve essere predisposto un registro dei controlli periodici, dove sono annotati tutti gli interventi ed i controlli riguardanti, l'efficienza degli impianti elettrici, d'illuminazione, di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività, e le riunioni d'addestramento e le esercitazioni d'evacuazione.

Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile per i controlli da parte del Comando provinciale dei Vigili del Fuoco.

ALLEGATO "D" INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI D'ESODO (VEDI MAPPE AFFISSE IN ISTITUTO)

La sede dell'istituto dispone di due scale esterne di emergenza contrapposte a servizio dei piani I e II, che consentono di defluire su piazzali esterni a cielo libero, ed una scala interna con accesso dai soli piani di pertinenza (I, II, III) che conduce in un ingresso androne fornito di doppia uscita che conduce in un piazzale esterno a cielo libero sicuro. Ai fini dell'applicazione del presente piano di emergenza, delle scale vengono individuate come segue:

SCALA A: scala di emergenza esterna lato segreteria

SCALA B: scala interna;

SCALA C: seconda scala di emergenza esterna lato opposto alla segreteria;

Sono, inoltre, presenti le seguenti uscite di emergenza dai vari piani che conducono alle vie di fuga:

U.S.4: uscita di emergenza **piano terra** lato segreteria;

U.S.1: uscita di emergenza **piano terra** lato contrapposto;

U.S.5: uscita di emergenza **piano primo** lato segreteria;

U.S.2: uscita di emergenza **piano primo** lato contrapposto;

U.S.6: uscita di emergenza **piano secondo** lato segreteria;

U.S.3: uscita di emergenza **piano secondo** lato contrapposto;

Oltre **all'uscita principale U.P.** costituita da un doppio ingresso che conduce sul piazzale principale; la palestra è fornita dell'ingresso principale oltre che da tre uscite di emergenza di sufficienti dimensioni per un esodo ordinato e che conducono su piazzali esterni a cielo libero (luogo sicuro).

Si pone in evidenza che il dimensionamento delle vie di uscita dell'Istituto è conforme alle vigenti normative. All'emanazione dell'ordine di evacuazione dell'edificio tutto il personale presente, a meno di diverse indicazioni fornite dal personale addetto alla gestione delle emergenze, dovrà raggiungere i previsti punti di raccolta esterni (cortile a cielo aperto lato uscita su strada comunale), seguendo i percorsi:

PIANO II

Scala A: U.S.6 – tutte le persone che occupano le **aule da 52 a 55** e i **laboratori di sistema e TDP** oltre i servizi bagni annessi sul lato;

Scala B: tutte le persone che occupano le **aule 35 -36 -37 -38 – 48 – 49 – 50 - 51;**

Scala C: U.S.3 – tutte le persone che occupano le **aule da 39 a 47** oltre i servizi bagni annessi sul lato;

PIANO I

Scala A: U.S.5 – tutte le persone che occupano le **aule da 29 a 34** oltre i servizi bagni annessi sul lato;

Scala B: tutte le persone che occupano le **aule 14 – 15 – 16 – 17 – 25 – 26 – 27 - 28;**

Scala C: U.S.2 – tutte le persone che occupano le **aule da 18 a 24** oltre i servizi bagni annessi sul lato;

PIANO TERRA

Uscita di emergenza U.S.4: tutte le persone che occupano l'aula n. 13, sala docenti, Dirigente scolastico, Ufficio tecnico, Dirig. Amministrativo, Ufficio copie, Magazzino, Archivio, Ufficio Amministrativo e Segreteria;

Uscita ingresso principale U.P.: tutte le persone che occupano le **aule da 1 a 4 e 12, box ingresso, Scala A (dai piani 1° e 2°);**

Uscita di emergenza U.S.1: tutte le persone che occupano le **aule da 5 a 9 + Lab. Tecnologico e Lab. C.E.** oltre i servizi bagni annessi sul lato;

PALESTRA

Tutte le persone che al momento dell'ordine di evacuazione si trovassero nella palestra o nell'aula Magna, saranno avvertiti da un ausiliario di abbandonare i locali attraverso l'ingresso principale o le uscite di emergenza e raggiungere un punto di raccolta.

NUOVO EDIFICIO

Uscita A: tutte le persone che occupano le **aule 58 -59 –P2;**

Uscita B: tutte le persone che occupano le **aule Mm -62 -61 -60;**

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico, il docente in servizio preleva dall'apposito contenitore affisso in aula il "modulo di evacuazione"; una volta raggiunta "l'Area di raccolta" assegnata, il docente farà l'appello dei presenti annotando eventuali assenze ed utilizzando la app per cellulari "didup smart". Tali assenze saranno tempestivamente comunicate al Responsabile del Coordinamento (vedi punto 4).

