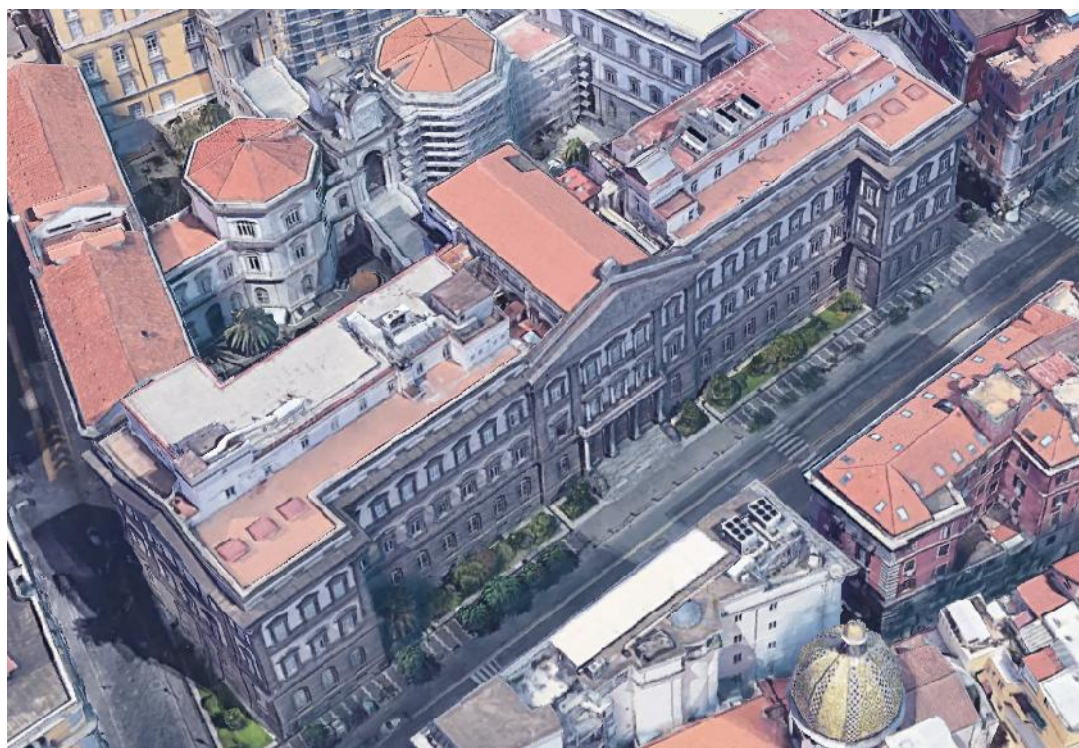


Edificio SEDCE

Sede Centrale

PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE



Emissione

Rev.	Data	Redatto	Emesso
02	08/03/2023	Alessandra VOZZA	Anna NATALE <i>(firmato digitalmente)</i>
01	08/11/2022	Alessandra VOZZA	Anna NATALE <i>(firmato digitalmente)</i>
00	04/2016	Ettore NARDI	Anna NATALE

Aggiornamenti

Rev.	Descrizione Modifica	Motivo Modifica
02	AGGIORNAMENTO	Recepimento nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale
01	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento squadra delle emergenze
00	PRIMA EMISSIONE	

INDICE

<i>SCHEDA ANAGRAFICA UNITA' PRODUTTIVE</i>	<i>3</i>
<i>CENTRO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE</i>	<i>5</i>
<i>GUARDIOLA PRESIDATA DEL COMPLESSO</i>	<i>5</i>
<i>SCHEDA SQUADRA DELLE EMERGENZE</i>	<i>5</i>
<i>SCHEDA ANAGRAFICA EDIFICIO.....</i>	<i>9</i>
<i>TABELLE ANAGRAFICA EDIFICIO</i>	<i>13</i>
<i>CONTATTI</i>	<i>15</i>
<i>L'ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA.....</i>	<i>18</i>
<i>PROCEDURE DI EMERGENZA</i>	<i>28</i>



SCHEDA ANAGRAFICA UNITA' PRODUTTIVE

STRUTTURE DI USO COMUNE | RTT

DATORE DI LAVORO (DL)

PROF. MATTEO LORITO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

ING. MAURIZIO PINTO

MEDICO COMPETENTE

PROF. LUCA FONTANA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE | AMMCE

UFFICI DI STAFF AL RETTORE E AL DIRETTORE GENERALE

AREA ATTIVITÀ CONTRATTUALE

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

AREA BILANCIO E FINANZA

AREA AFFARI GENERALI E GESTIONE DOCUMENTALE

AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

AREA LEGALE, PRIVACY E TRATTAMENTI ACCESSORI E PENSIONISTICI

DATORE DI LAVORO (DL)

DOTT. ALESSANDRO BUTTA'

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

ING. MAURIZIO PINTO

MEDICO COMPETENTE

PROF. LUCA FONTANA

SCUOLA DELLE SCIENZE UMANE E SOCIALI

DATORE DI LAVORO (DL)

PROF. STEFANO CONSIGLIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

ING. MAURIZIO PINTO

MEDICO COMPETENTE

PROF. LUCA FONTANA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA | DIPGIUR

DATORE DI LAVORO (DL)
PROF. SANDRO STAIANO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
ING. MAURIZIO PINTO

MEDICO COMPETENTE
PROF. LUCA FONTANA

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI | DSU

DATORE DI LAVORO (DL)
PROF. ANDREA MAZZUCCHI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
ING. MAURIZIO PINTO

MEDICO COMPETENTE
PROF. LUCA FONTANA

CENTRO DI ATENEI PER LE BIBLIOTECHE | CAB BIBLIOTECA DI AREA GIURIDICA

DATORE DI LAVORO (DL)
PROF. ROBERTO DELLE DONNE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
ING. MAURIZIO PINTO

MEDICO COMPETENTE
PROF. LUCA FONTANA

CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEI PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA | COINOR

DATORE DI LAVORO (DL)
PROF. LUCIANO MAYOL

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
ING. MAURIZIO PINTO

MEDICO COMPETENTE
DOTT.SSA ALESSANDRA ESPOSITO

CENTRO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

GUARDIOLA PRESIDATA DELL'EDIFICIO

081.2537314

SCHEMA SQUADRA DELLE EMERGENZE

COORDINATORE DELLE EMERGENZE (CE)

ADA DE VINCENTIIS

VICE - COORDINATORE DELLE EMERGENZE (VCE)

ELIO MOZZILLO

ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE

(AGEAE)

<i>CEFARIELLO</i>	<i>MICHELE</i>	081-2537261	michele.cefariello@unina.it	Dipartimento Studi Umanistici
<i>COPPA</i>	<i>ANGELO</i>	081-2537272	angelo.coppa@unina.it	Ufficio Segreteria del Rettore
<i>FERRARA</i>	<i>SANDRO</i>	081-2535342	sandro.ferrara@unina.it	Area Attività Contrattuale
<i>FERRENTINO</i>	<i>ANTONIETTA</i>	081-2537343	antonietta.ferrentino@unina.it	Area Attività Contrattuale
<i>PEZZULLO</i>	<i>GIUSEPPE</i>	081-2537234	giuseppe.pezzullo@unina.it	Ufficio Segreteria del Direttore Generale
<i>SANSONE*</i>	<i>ZACCARIA</i>	081-2537349	zaccaria.sansone@unina.it	Area Attività Contrattuale
<i>ANNUNZIATO</i>	<i>PASQUALE</i>	081-2537540	pasquale.annunziato@unina.it	Biblioteca di Area Giuridica
<i>LA MONTAGNA</i>	<i>GIUSEPPE</i>	081-2537538	giuseppe.lamontagna@unina.it	Biblioteca di Area Giuridica
<i>VITIELLO</i>	<i>SALVATORE</i>	081-2537533	salvatore.vitiello@unina.it	Biblioteca di Area Giuridica
<i>PANZUTO</i>	<i>CARLO</i>	081-2537566	carlo.panzuto@unina.it	Dipartimento di Giurisprudenza
<i>GALLO</i>	<i>GIANLUCA</i>	081-2537212	gianluca.gallo@unina.it	Area Attività Contrattuale
<i>MONTANO</i>	<i>CORINNE</i>	081-2537581	corinne.montano@unina.it	COINOR
<i>MATTINO</i>	<i>FLAVIANO</i>	081-676671	flaviano.mattino@unina.it	Dipartimento di Giurisprudenza

ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA PRIMO SOCCORSO
(AGEPS)

CEFARIELLO*	MICHELE	081-2537261	michele.cefariello@unina.it	Dipartimento Studi Umanistici
COPPA*	ANGELO	081-2537272	angelo.coppa@unina.it	Ufficio Segreteria del Rettore
FERRARA*	SANDRO	081-2535342	sandro.ferrara@unina.it	Area Attività Contrattuale
ANNUNZIATO*	PASQUALE	081-2537540	pasquale.annunziato@unina.it	Biblioteca di Area Giuridica
VITIELLO*	SALVATORE	081-2537533	salvatore.vitiello@unina.it	Biblioteca di Area Giuridica
VAJANA*	DANIELA	081-2537355	daniela.vajana@unina.it	COINOR
MAISTO*	GENNARO	081-2534816	gennaro.maisto@unina.it	Area Attività Contrattuale
MONTANO*	CORINNE	081-2537581	corinne.montano@unina.it	COINOR
PANZUTO*	CARLO	081-2537566	carlo.panzuto@unina.it	Dipartimento di Giurisprudenza
SCOPACASA*	MAURIZIO	081-2537561	maurizio.scopacasa@unina.it	Dipartimento di Giurisprudenza
ESPOSITO*	PIERLUIGI	081-2537674	pierluigi.esposito@unina.it	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
PIZZOLORUSSO*	FRANCESCO	081-2537209	francesco.pizzolorusso@unina.it	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici
SMITH*	ALESSANDRO	081-2537301	alessandro.smith@unina.it	Area Organizzazione e Sviluppo

*personale individuato quale addetto con formazione in attesa di aggiornamento

ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE
(AUDEF)

BARBATO	FILIPPO	081-2537519	filippo.barbato@unina.it	Area Attività Contrattuale
CEFARIELLO	MICHELE	081-2537261	michele.cefariello@unina.it	Dipartimento Studi Umanistici
COMPARONE	VINCENZO	081-2537261	_vincenzo.comparone@unina.it	Dipartimento Studi Umanistici
D'ANNA	PASQUALE	081-2537296	pasquale.danna@unina.it	Area Attività Contrattuale

DE NICOLA	VINCENZO	081-2537192	vincenzo.denicola@unina.it	Area Attività Contrattuale
DE VINCENTIIS	ADA	081-2532170	ada.devinentiis@unina.it	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici
FERRENTINO	ANTONIETTA	081-2537343	antonietta.ferrentino@unina.it	Area Attività Contrattuale
MOZZILLO	ELIO	081-2534821	elio.mozzillo@unina.it	Area Attività Contrattuale
RISOLUTO	DANIELE	081-2532153	daniele.risoluto@unina.it	Area Attività Contrattuale
SANSONE	ZACCARIA	081-2537349	zaccaria.sansone@unina.it	Area Attività Contrattuale
SCAFA	SERGIO	081-2532144	sergio.scafa@unina.it	Area Attività Contrattuale
ANNUNZIATO	PASQUALE	081-2537540	pasquale.annunziato@unina.it	Biblioteca di Area Giuridica
LA MONTAGNA	GIUSEPPE	081-2537538	giuseppe.lamontagna@unina.it	Biblioteca di Area Giuridica
VITIELLO	SALVATORE	081-2537533	salvatore.vitiello@unina.it	Biblioteca di Area Giuridica
PANZUTO*	CARLO	081-2537566	carlo.panzuto@unina.it	Dipartimento di Giurisprudenza
MAURO	LUCIA	081-2534848	lucia.mauro@unina.it	Scuola delle Scienze Umane e Sociali
*personale individuato quale addetto con formazione in attesa di aggiornamento				

ADDETTI DI PIANO (AP)		
MATTINO FLAVIANO	PIANO TERRA	Dipartimento Giurisprudenza
SCOPACASA MAURIZIO		Dipartimento Giurisprudenza
PANZUTO CARLO	PIANO PRIMO	Dipartimento Giurisprudenza
CEFARIELLO MICHELE/ COMPARONE VINCENZO		Dipartimento Studi Umanistici
LUCIA MAURO		Scuola delle Scienze Umane e Sociali
COPPA ANGELO	PIANO SECONDO	Ufficio Segreteria del Rettore



<i>VAJANA DANIELA</i>		Coinor
<i>MONTANO CORINNE</i>		Coinor
<i>PEZZULLO GIUSEPPE</i>	PIANO TERZO	Ufficio Segreteria del Direttore Generale
<i>FERRARA SANDRO</i>		Ufficio gestione buoni pasto e riproduzione xerografica
<i>GALLO GIANLUCA</i>		Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
<i>ANNUNZIATO PASQUALE</i>		Biblioteca Area Giuridica
<i>SANSONE ZACCARIA</i>	PIANO QUARTO	Ufficio Gare e Contratti per lavori e immobili
<i>FERRENTINO ANTONIETTA</i>		Area Attività Contrattuale
<i>LA MONTAGNA GIUSEPPE</i>		Biblioteca Area Giuridica
<i>VITIELLO SALVATORE</i>		Biblioteca Area Giuridica



OMISSIS



OMISSIS



OMISSIS



OMISSIS



TABELLE ANAGRAFICA EDIFICIO

ANAGRAFICA PER PIANO

PIANO	AFFOLLAMENTO [PERSONE]	SUPERIFICIE [MQ]	ATTIVITA'
-1	5	1921	DEPOSITI E ARCHIVIO LOCALI TECNICI SPOGLIATOIO
0	533	2460	ATRIO UFFICI AULE E SPAZI E PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE ALLOGGIO CUSTODE
1	890	2133	AULE E SPAZI E PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE
2	150 + 230 + 180	2391	UFFICI AULE AULA MAGNA ORGANI COLLEGIALI
3	40 + 50	2070	UFFICI BIBLIOTECA
4	30 + 45	1190	UFFICI BIBLIOTECA



SISTEMA DELLE VIE DI ESODO

CORPO SCALA	TIPO	LARGHEZZA	PIANI SERVITI
A	PROTETTA	1,25	0, 1, 2, 3, 4
B	PROTETTA	1,10	0, 1, 2, 3, 4
C	APERTA	2,00	-1, 0, 1, 2
D	APERTA	2,00	-1, 0, 1, 2
E	PROTETTA	1,10	0, 1, 2, 3, 4
F	PROTETTA	1,25	0, 1, 2, 3, 4
1	ESTERNA	2,30	0



CONTATTI

NUMERI TELEFONICI PER SEGNALAZIONI E/O GUASTI

<p>UFFICIO TECNICO AREA CENTRO 1 Capo Ufficio dott. <i>Paolo CHIANESE</i></p>	<p>081-2537665 <i>uff.tecnicoac1@unina.it</i></p>
<p>DITTA VIGILANZA CIVIN SRL LUN-VEN 20-07 SAB 18-07 DOM 17-07</p>	<p>081.679986</p>
<p>DITTA MANUTENZIONE OMNIA SERVITIA SRL</p>	<p>800.434.504</p>
<p>DITTA MANUTENZIONE ASCENSORI HACCA IMPIANTI</p>	<p>800.719.423</p>

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA

	VIGILI DEL FUOCO	115
	PRONTO SOCCORSO SANITARIO	118
	POLIZIA	113
	CARABINIERI	112



Premessa

L'innovazione più significativa sancita prima dal Decreto Legislativo n. 626, e ripresa anche dal D.Lgs. n. 81/2008, consiste nell'aver introdotto in tutti i luoghi di lavoro un nuovo modo di gestire la sicurezza, istituendo un'organizzazione permanente per controllare i rischi e per gestire l'emergenza.

*L'esigenza di elaborare questo documento discende dall'obbligo del datore di lavoro di individuare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e di dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa (D.Lgs. n.81/2008 artt. 18 e 43). Il datore di lavoro è quindi tenuto ad adottare le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza, riportandole, appunto, in un **PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE (PGE)** i cui contenuti sono definiti dal D.M. 10.03.1998.*

La conoscenza della struttura nei suoi aspetti tecnici ed organizzativi, la specifica formazione del personale, le prove di evacuazione, un efficiente programma di manutenzione e controllo dei presidi antincendio, contribuiscono significativamente ad un sistema di gestione efficace per potenziali scenari emergenziali riducendone gli effetti deleteri ed imprevedibili connessi al panico ed all'improvvisazione.

Il PGE è uno strumento operativo per ogni struttura: permette di pianificare le operazioni da compiere in caso di emergenza o di limitarne le conseguenze quando si verificano eventi che pregiudichino la salute per gli occupanti di un edificio.

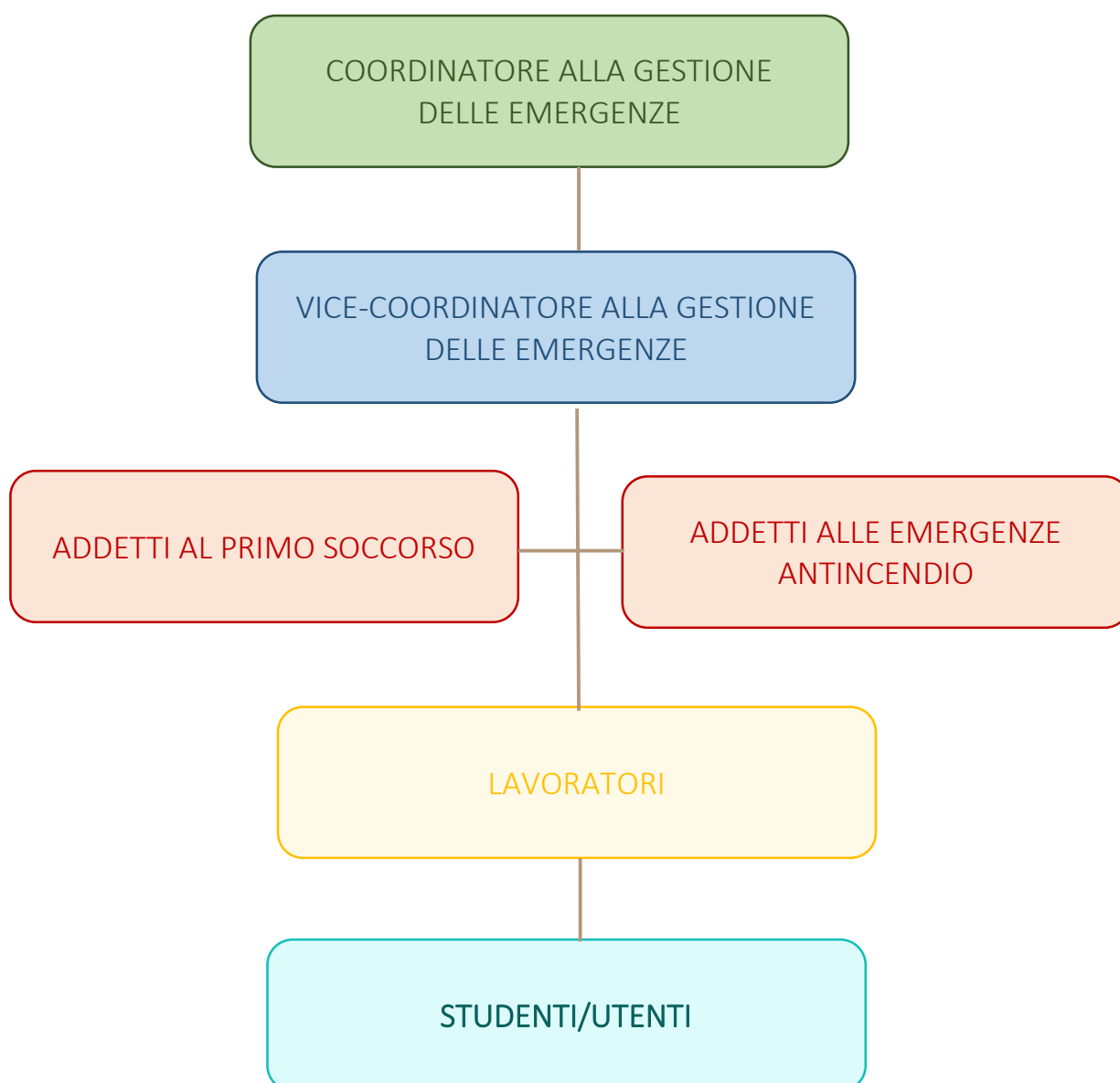
Il piano per risultare sempre efficace deve essere inteso come un documento dinamico in continuo aggiornamento. In particolar modo il piano deve essere aggiornato:

-) ad ogni cambiamento delle figure responsabili (trasferimenti, pensionamenti, introduzione di nuovi lavoratori addetti etc.)***
-) qualora intervengano modifiche strutturali e/o funzionali degli ambienti di lavoro (cambio di destinazioni d'uso, cessione/acquisizione di spazi, variazione dell'affollamento previsto etc.).***

L'ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Per non essere impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza ed evitare dannose improvvisazioni, è necessario porre in atto una serie di predisposizioni che garantiscano i necessari automatismi nelle operazioni da compiere, nonché un corretto e sicuro funzionamento dei dispositivi atti a prevenire un sinistro o a garantirne un'evoluzione in sicurezza. Per ogni singola struttura devono essere identificati un "Coordinatore" e uno o più "Vice Coordinatore" per la gestione dell'emergenza, in modo da garantire una continuità della loro presenza. Il Coordinatore e il vice-coordinatore devono essere scelti fra gli addetti della squadra antincendio ed evacuazione.

Dell'organizzazione fanno parte gli Addetti incaricati alle operazioni di primo soccorso, antincendio ed evacuazione.



DATORE DI LAVORO**COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'**

- J **NOMINA I LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO IN CASO DI PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO, DI SALVATAGGIO, DI PRIMO SOCCORSO E, COMUNQUE, DI GESTIONE DELL'EMERGENZA.**
- J **PROVEDE ALL'ACQUISTO E ALLE SPESE DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI PERSONALI DA FORNIRE AGLI ADDETTI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE IN CONFORMITA' AL PUNTO 6 DELLA RIPRE.IOP.EVAC ALLEGATA AL PRESENTE PIANO.**
- J **RICEVE DAL COORDINATORE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE CRITICITA' E NON CONFORMITA' RILEVATE E SI ATTIVA, IN ACCORDO CON ESSO, PER LA RISOLUZIONE.**
- J **RICEVE DAL COORDINATORE, IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DELLE INEFFICIENZE RISCOstrate, INFORMAZIONI IN MERITO ALLE MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE NELL'ATTESA DEL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI PREESISTENTI.**
- J **RICHIEDE PERIODICAMENTE LA REVISIONE DEL PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE IN PARTICOLARE AD OGNI CAMBIAMENTO DELLE FIGURE RESPONSABILI O QUALORA INTERVENGANO MODIFICHE STRUTTURALI E/O FUNZIONALI DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.**
- J **E' RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE, COADIUVATO DAL COORDINATORE E DALLA SQUADRA DELLE EMERGENZE, DELLE PROVE DI EVACUAZIONE SEMESTRALI DA ORGANIZZARSI SECONDO LA PROCEDURA RIPRE.IOP.EVAC ALLEGATA AL PRESENTE PIANO.**

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA IN ATTO E DI PREALLARME ALL'EVACUAZIONE

- J **SE RICEVE COMUNICAZIONE DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA:**
 - INTERROMPE LE NORMALI ATTIVITA' DI LAVORO;
 - METTE IN SICUREZZA LE ATTREZZATURE ELETTRICHE, TOGLIENDO L'ALIMENTAZIONE OVVERO MEDIANTE SPEGNIMENTO DELLE STESSE DISINSERENDO LA PRESA A SPINA;
 - SI PREPARA ALL'EVENTUALE IMMINEENTE ATTUAZIONE DELL'ESODO DI EMERGENZA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- J **ABBANDONA IL POSTO DI LAVORO UTILIZZANDO I PERCORSI D'ESODO, NON ADOPERANDO GLI ASCENSORI, SOLO AL SEGUITO DI ESPRESSA COMUNICAZIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE.**
- J **EVITA I SEGUENTI COMPORAMENTI:**
 - URLARE; PRODURRE RUMORI SUPERFLUI;
 - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO;
 - CORRERE (IN PARTICOLAR MODO LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO.
- J **EVITA DI PORTARE EFFETTI PERSONALI PESANTI/VOLUMINOSI**
- J **RAGGIUNGE UN LUOGO SICURO ALL'ESTERNO.**

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- J **SI ATTIENE ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL COORDINATORE O DALLA SQUADRA ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.**

COORDINATORE/VICE COORDINATORE ALLE EMERGENZE

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'

- J PROVVUDE ALL'ATTRIBUZIONE DEI COMPITI DI CONTROLLO E SUPERVISIONE DEI LUOGHI DI LAVORO, SUDDIVISI PER AREE DI COMPETENZA, AGLI ADDETTI DELLA SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE.
- J VERIFICA L'AVVENUTO CONTROLLO DA PARTE DEGLI ADDETTI MEDIANTE ACQUISIZIONE DELLE CHECK-LIST DI CONTROLLO, MODULI RIPRE.MOD.REGAN, RIPRE.MOD.REGPS, RIPRE.MOD.REDEF (SCARICABILI IN FORMATO EDITABILE DA COLLABORA.IT), E PROVVUDE ALLA CUSTODIA DELLE STESSE IN APPOSITO REGISTRO.
- J QUALORA RICEVA SEGNALAZIONE DI INEFFICIENZE RELATIVE ALLA SICUREZZA DA PARTE DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA O DA LAVORATORI E STUDENTI SI ATTIVA TEMPESTIVAMENTE PER LA RISOLUZIONE DELLA CRITICITA' RISRCONTRATA DANDONE INFORMAZIONE AL DATORE DI LAVORO:
- Z IN CASO DI RILEVATA INEFFICIENZA IMPIANTISTICA O DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO EFFETTUA COMUNICAZIONE AL PRESIDIO DI MANUTENZIONE E/O ALL'UFFICIO TECNICO COMPETENTE E VERIFICA LA RISOLUZIONE DELLA CRITICITA'.
- Z IN CASO DI RILEVATI OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO O CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI, COMPORTAMENTI CHE POSSONO CAGIONARE SITUAZIONI DI PERICOLO ETC. EFFETTUA COMUNICAZIONE AI RESPONSABILI E VERIFICA LA RISOLUZIONE DELLA CRITICITA'.
- J IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DELLE INEFFICIENZE RISRCONTRATE PROVVUDE A DEFINIRE LE MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE NELL'ATTESA DEL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI PREESISTENTI.
- J SI ATTIVA PERIODICAMENTE PER LA REVISIONE DEL PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE E IN PARTICOLARE AD OGNI CAMBIAMENTO DELLE FIGURE RESPONSABILI O QUALORA INTERVENGANO MODIFICHE STRUTTURALI E/O FUNZIONALI DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.
- J SI RENDE PROMOTORE DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'ATTUAZIONE E DELLA REGISTRAZIONE, MEDIANTE REDAZIONE DEL VERBALE RIPRE.MOD.VPP (SCARICABILE IN FORMATO EDITABILE DA COLLABORA.IT), DELLE PROVE DI EVACUAZIONE.
- J IN CASO DI ASSENZA DEVE ACCERTARSI CIRCA LA PRESENZA DEL VICE-COORDINATORE O DI UN SOSTITUTO.

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA IN ATTO E DI PREALLARME ALL'EVACUAZIONE

- J RICHIEDE LA COMUNICAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA NON CONTROLLATA DAGLI ADDETTI ALLE EMERGENZE O DIRETTAMENTE DAI LAVORATORI.
- J ATTIVA TUTTI I COMPONENTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA SECONDO LE MODALITA' RITENUTE PIU' OPPORTUNE IN FUNZIONE DELLA CONFIGURAZIONE PLANO-VOLUMETRICA DELL'EDIFICIO E DELLE RISORSE TECNOLOGICHE DISPONIBILI.
- J SI PORTA SUI LUOGHI DOVE È STATO SEGNALATO L'EVENTO, O IN PROSSIMITA' DELLO STESSO, AL FINE DI VALUTARNE: NATURA, ENTITA' E STATO DI EVOLUZIONE.
- J DECIDE SE L'EVOLUZIONE DELL'EVENTO RICHIEDE IL PASSAGGIO ALLO STATO DI ALLARME O DI CESSATO ALLARME E COMUNICA LA DECISIONE AGLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- J RICHIEDE PERSONALMENTE O TRAMITE GLI ADDETTI E/O LA PORTINERIA L'INTERVENTO DELLE STRUTTURE DI SOCCORSO ESTERNO FORNENDO LE NECESSARIE INFORMAZIONI SULL'EVENTO.
- J DEFINISCE E COORDINA LE EVENTUALI AZIONI DI PRONTO INTERVENTO E DI DIFESA CHE DEVONO ESSERE ATTUATE, IN RELAZIONE ALLE PROPRIE COMPETENZE.
- J DISPONE, SE NECESSARIO, IL COMPITO DEL DISTACCO DEGLI IMPIANTI ALLA DITTA DI MANUTENZIONE.
- J RAGGIUNGE IL PUNTO CONVENUTO PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'.
- J SI METTE A DISPOSIZIONE DELLE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE INTERVENUTE.
- J REVOCA, SE DEL CASO, LO STATO DI ALLARME.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- J ACCERTA LA FINE DELL'EMERGENZA E LA SICUREZZA DEI LUOGHI.
- J COMUNICA, DIRETTAMENTE E/O MEDIANTE GLI ADDETTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA, A TUTTO IL PERSONALE LA REVOCA DELLO STATO DI ALLARME.
- J INVITA TUTTO IL PERSONALE A RIENTRARE AL PROPRIO POSTO DI LAVORO.

ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ANTINCENDIO

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'

- J **MONITORA L'EFFICIENZA DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO:**
 - VERIFICA CHE LE USCITE DI EMERGENZA RIMANGANO SEMPRE SGOMBRE, DA OSTACOLI O MATERIALI, E FUNZIONALI;
 - VERIFICA CHE NON VENGA STOCCATO MATERIALE O MEZZI NELLE VIE DI ESODO (CORRIDOI, SCALE, ...) INTERNE AGLI EDIFICI, NELLE VIE DI CIRCOLAZIONE ESTERNE;
 - VERIFICARE CHE GLI IMPIANTI TECNOLOGICI, GLI IMPIANTI DI RIVELAZIONE E DI SPEGNIMENTO INCENDIO, NONCHÉ QUELLI DI SEGNALAZIONE SIANO MANTENUTI EFFICIENTI ED IN BUONO STATO.
- J **E' PREPOSTO ALLA RICEZIONE DI SEGNALAZIONI DI EVENTUALI INEFFICIENZE RELATIVE ALLA SICUREZZA CHIUNQUE LE RILEVI.**
 - INEFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO;
 - OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO;
 - OSTACOLI CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI.
- J **COMPILA LA CHECK-LIST DI CONTROLLO MENSILE PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA, ADOPERANDO IL MODULO RIPRE.MOD.REGAN (SCARICABILE IN FORMATO EDITABILE DA COLLABORA.IT), E LA INVIA AL COORDINATORE.**
- J **HA CURA DI MANTENERE IN EFFICIENZA LA STRUMENTAZIONE FORNITAGLI PER LO SVOLGIMENTO DEI SUOI COMPITI.**

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA IN ATTO E DI PREALLARME ALL'EVACUAZIONE

- J **SI PORTA IMMEDIATAMENTE PRESSO IL LUOGO OVE SI È MANIFESTATO L'EVENTO, AVVERTITO DAL COORDINATORE O DA CHI ABBAIA RILEVATO L'EMERGENZA, E ALLERTA, OVE OPPORTUNO, IL MANUTENTORE.**
- J **INIZIA L'OPERA DI ESTINZIONE DEL PRINCIPIO DI INCENDIO SOLO CON LA GARANZIA DI UNA VIA DI FUGA ALLE PROPRIE SPALLE.**
- J **PROCEDE ALLA SEGNALAZIONE DELLO STATO DI ALLARME O CESSATO ALLARME: SE NON RIESCE A METTERE SOTTO CONTROLLO L'INCENDIO IN BREVE TEMPO, LO COMUNICA AL COORDINATORE.**
- J **LIMITA LA PROPAGAZIONE DEL FUMO E DELL'INCENDIO CHIUDENDO LE PORTE DI ACCESSO DEI COMPARTIMENTI.**

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- J **RICEVUTO IL SEGNALE DI EVACUAZIONE DAL COORDINATORE, GESTISCE L'EVACUAZIONE NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E NORME COMPORTAMENTALI DESCRITTE NEL PRESENTE PIANO**
- J **PRESTA SOCCORSO A PERSONE DIVERSAMENTE ABILI EVENTUALMENTE PRESENTI SECONDO LE PROCEDURE DESCRITTE NELL'ISTRUZIONE OPERATIVA RIPRE.IOP.EVACDIS**
- J **DA UN PUNTO STRATEGICO SEGNA I PERCORSI DI ESODO AL PERSONALE E AGLI STUDENTI CHE EVACUANO AL FINE DI CONSEGUIRE UN DEFLUSSO ORDINATO E COMPOSTO E SI ACCERTA CHE NESSUNO UTILIZZI GLI ASCENSORI.**
- J **ISPEZIONA I LOCALI PRIMA DI ABBANDONARE L'AREA DI PROPRIA COMPETENZA, CONTROLLANDO CHE SIA STATA COMPLETAMENTE EVACUATA.**
- J **RAGGIUNGE IL COORDINATORE PER COMUNICARE L'AVVENUTA EVACUAZIONE DELL'AREA DI PROPRIA COMPETENZA.**
- J **COLLABORA CON LE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE CON AZIONI DI SUPPORTO E FORNISCE A QUESTE OGNI UTILE INFORMAZIONE PER LOCALIZZARE EVENTUALMENTE LE DIFESE E I MEZZI DI CONTRASTO ESISTENTI NELL'AREA.**

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- J **SU INVITO DEL COORDINATORE, DIRAMA LA COMUNICAZIONE DI CESSATO ALLARME E, SE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA SONO STATE RIPRISTINATE, INVITA IL PERSONALE A RITORNARE AI PIANI.**



ADDETTO ALLA GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'

- J VERIFICA PERIODICAMENTE LA PRONTA DISPONIBILITA', LA COMPLETEZZA E LA SCADENZA DEI PRESIDI CONTENUTI NELLA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO COMPILANDO LA CHECK-LIST DI CONTROLLO ADOPERANDO IL MODULO RIPRE.MOD.REGPS (SCARICABILE IN FORMATO EDITABILE DA COLLABORA.IT) E INVIANDOLA AL COORDINATORE.
- J SE RICHIESTO DAL COORDINATORE, ASSOLVE AI COMPITI DI MONITORAGGIO RICHIESTI AGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE COMPILANDO LA CHECK-LIST E INVIANDOLA AL COORDINATORE.
- J HA CURA DI MANTENERE IN EFFICIENZA LA STRUMENTAZIONE FORNITAGLI PER LO SVOLGIMENTO DEI SUOI COMPITI.

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA IN ATTO E DI PREALLARME ALL'EVACUAZIONE

- J **IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA:**
 - Z SI PORTA IMMEDIATAMENTE SUL LUOGO IN CUI È STATA SEGNALATA L'EMERGENZA SANITARIA E PROVVEDE AFFINCHÉ SIANO ESEGUITI I PRIMI INTERVENTI SULLA PERSONA INFORTUNATA.
 - Z SE NECESSARIO CONTATTA I SOCCORSI SANITARI ESTERNI DIRETTAMENTE CHIAMANDO IMMEDIATAMENTE IL 118.
- J **IN CASO DI ALTRA EMERGENZA:**
 - Z INTERROMPE LA PROPRIA ATTIVITA' E SI METTE A DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- J COADIUVA GLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE NELLA GESTIONE DELL'ESODO PRESTANDO SOCCORSO A PERSONE DIVERSAMENTE ABILI EVENTUALMENTE PRESENTI SECONDO LE PROCEDURE DESCRITTE NELL'ISTRUZIONE OPERATIVA RIPRE.IOP.EVACDIS
- J SE IL SUO SERVIZIO NON VIENE ESPRESSAMENTE RICHIESTO DA UN QUALSIASI ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ESCE DAI LOCALI SEGUENDO IL FLUSSO DI PERSONE.
- J SI METTE A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE PER FORNIRE L'ASSISTENZA SANITARIA EVENTUALMENTE NECESSARIA

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- J CONTATTA IL COORDINATORE ALLE EMERGENZA PER ASSICURARSI CHE NON VI SIANO INFORTUNATI O PERSONE CHE NECESSITANO DI ASSISTENZA SANITARIA
- J RIPRENDE LA PROPRIA ATTIVITÀ SEGUENDO LE INDICAZIONI DIFFUSE.

ADDETTO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE**COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'**

- J VERIFICA LA PRONTA DISPONIBILITA', IL FUNZIONAMENTO E L'INTEGRITA' DELLA POSTAZIONE DI DEFIBRILLAZIONE COMPILANDO LA CHECK-LIST DI CONTROLLO ADOPERANDO IL MODULO RIPRE.MOD.REDEF (SCARICABILE IN FORMATO EDITABILE DA COLLABORA.IT) E INVIANDOLA AL COORDINATORE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA IN ATTO E DI PREALLARME ALL'EVACUAZIONE

- J **IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA:**
 - Z SI PORTA IMMEDIATAMENTE SUL LUOGO IN CUI È STATA SEGNALATA L'EMERGENZA SANITARIA E PROVVEDE AFFINCHÉ SIANO ESEGUITI I PRIMI INTERVENTI SULLA PERSONA INFORTUNATA.
 - Z SE NECESSARIO CONTATTA I SOCCORSI SANITARI ESTERNI DIRETTAMENTE CHIAMANDO IMMEDIATAMENTE IL 118.

- J **IN CASO DI ALTRA EMERGENZA:**
 - Z INTERROMPE LA PROPRIA ATTIVITA' E SI METTE A DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- J COADIUVA GLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE NELLA GESTIONE DELL'ESODO
- J SE IL SUO SERVIZIO NON VIENE ESPRESSAMENTE RICHIESTO DA UN QUALSIASI ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ESCE DAI LOCALI SEGUENDO IL FLUSSO DI PERSONE.
- J SI METTE A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE PER FORNIRE L'ASSISTENZA SANITARIA EVENTUALMENTE NECESSARIA

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- J CONTATTA IL COORDINATORE ALLE EMERGENZA PER ASSICURARSI CHE NON VI SIANO INFORTUNATI O PERSONE CHE NECESSITANO DI ASSISTENZA SANITARIA
- J RIPRENDE LA PROPRIA ATTIVITÀ SEGUENDO LE INDICAZIONI DIFFUSE.

LAVORATORE**COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'**

- J **NON ALTERA CON IL SUO COMPORTAMENTO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.**
- J **NON INTRALCIA I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.**
- J **COMUNICA AL COORDINATORE EVENTUALI ANOMALIE DI TIPO STRUTTURALE E MAL FUNZIONAMENTI RISCONTRATI DURANTE LE PROPRIE ATTIVITÀ:**
 - INEFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO;
 - OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO;
 - OSTACOLI CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI.
- J **USUFRUISCE DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.**
- J **NON EFFETTUA INTERVENTI PERSONALI SUGLI IMPIANTI.**
- J **NON MANOMETTE, OSTRUISCE E O SPOSTA I MEZZI DI ESTINZIONE.**

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA IN ATTO E DI PREALLARME ALL'EVACUAZIONE

- J **SE RILEVA UN PRINCIPIO DI INCENDIO O UNA CONDIZIONE DI PERICOLO:**
 - AVVISA IL COORDINATORE O UN ADDETTO DELLA SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE O CONTATTA TELEFONICAMENTE IL CENTRO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE
- J **SE RICEVE COMUNICAZIONE DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA:**
 - INTERROMPE LE NORMALI ATTIVITÀ DI LAVORO;
 - METTE IN SICUREZZA LE ATTREZZATURE ELETTRICHE, TOGLIENDO L'ALIMENTAZIONE OVVERO MEDIANTE SPEGNIMENTO DELLE STESSE DISINSERENDO LA PRESA A SPINA;
- J **SI PREPARA ALL'EVENTUALE IMMEDIATE ATTUAZIONE DELL'ESODO DI EMERGENZA.**

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- J **ABBANDONA IL POSTO DI LAVORO UTILIZZANDO I PERCORSI D'ESODO, NON ADOPERANDO GLI ASCENSORI, SOLO AL SEGUITO DI ESPRESSA COMUNICAZIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE.**
- J **EVITA I SEGUENTI COMPORTAMENTI:**
 - URLARE; PRODURRE RUMORI SUPERFLUI;
 - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO;
 - CORRERE (IN PARTICOLAR MODO LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO.
- J **EVITA DI PORTARE EFFETTI PERSONALI PESANTI/VOLUMINOSI**
- J **RAGGIUNGE UN LUOGO SICURO ALL'ESTERNO.**

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- J **SI ATTIENE ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL COORDINATORE O DALLA SQUADRA ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.**

STUDENTE / UTENTE**COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'**

-)] USUFRUISCE DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE IN MODO APPROPRIATO E NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.
-)] NON MANOMETTE, OSTRUISCE E O SPOSTA I MEZZI DI ESTINZIONE.
-)] SE RILEVA UN'EMERGENZA (UN FOCOLAIO DI INCENDIO, UN INFORTUNIO, UN MALORE, ECC.) MANTENENDO LA CALMA DOVRÀ RECARSÌ PRESSO UNA PORTINERIA, UNA POSTAZIONE O UN UFFICIO DEL PERSONALE AL PIANO CHE POSSA INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE O IL SUO VICE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA IN ATTO E DI PREALLARME ALL'EVACUAZIONE

-)] SE RILEVA UN PRINCIPIO DI INCENDIO O UNA CONDIZIONE DI PERICOLO:
 - MANTENENDO LA CALMA DOVRÀ RECARSÌ PRESSO UNA PORTINERIA, UNA POSTAZIONE O UN UFFICIO DEL PERSONALE AL PIANO CHE POSSA INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE O IL SUO VICE O CONTATTA TELEFONICAMENTE IL CENTRO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE
-)] SE RICEVE COMUNICAZIONE DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA:
 - INTERROMPE LE NORMALI ATTIVITÀ;
 - MANTIENE LA CALMA E SI ATTIENE ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DALLA SQUADRA DI EMERGENZA
 - NON PRENDE INIZIATIVE CHE NON SIANO DI PROPRIA COMPETENZA
-)] SI PREPARA ALL'EVENTUALE IMMINEENTE ATTUAZIONE DELL'ESODO DI EMERGENZA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

-)] ABBANDONA I LOCALI UTILIZZANDO I PERCORSI D'ESODO, NON ADOPERANDO GLI ASCENSORI, SOLO AL SEGUITO DI ESPRESSA COMUNICAZIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE.
-)] EVITA I SEGUENTI COMPORTAMENTI:
 - URLARE; PRODURRE RUMORI SUPERFLUI;
 - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO;
 - CORRERE (IN PARTICOLAR MODO LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO.
-)] EVITA DI PORTARE EFFETTI PERSONALI PESANTI/VOLUMINOSI
-)] RAGGIUNGE UN LUOGO SICURO ALL'ESTERNO.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

-)] SI ATTIENE ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL COORDINATORE O DALLA SQUADRA ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.

ADDETTI ALLA MANUTENZIONE**COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'**

-) ESPLETANO LE PROPRIE ATTIVITÀ (COMPRESO IL DEPOSITO DELLE PROPRIE ATTREZZATURE E DEI PROPRI PRODOTTI), ESCLUSIVAMENTE IN LOCALI NEI QUALI SONO STATI PREVENTIVAMENTE ED ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI.
-) UTILIZZANO SOLO ATTREZZATURE A NORMA E SI ATTENGONO ALLE NORME DI DETENZIONE DELLE SOSTANZE UTILIZZATE PREVISTE SULLE SCHEDE DI SICUREZZA.
-) EVITANO DI INTRALCIARE I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.
-) NON ALTERANO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.
-) COMUNICANO AI RESPONSABILI DELLA COMMITTENZA EVENTUALI ANOMALIE DI TIPO STRUTTURALE RICONTRATE DURANTE LE PROPRIE ATTIVITÀ E LI INFORMANO DI OGNI EVENTO DAL QUALE POTREBBE ORIGINARSI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO.
-) USUFRUISCONO DEGLI IMPIANTI NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA IN ATTO E DI PREALLARME ALL'EVACUAZIONE

-) SE INDIVIDUANO IL PERICOLO NE DANNO COMUNICAZIONE AGLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA.
-) SE RICEVONO COMUNICAZIONE DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA:
 - SOSPENDONO LE PROPRIE ATTIVITÀ, METTONO IN SICUREZZA LE MACCHINE E LE ATTREZZATURE UTILIZZATE (DISINSERENDO SE POSSIBILE ANCHE LA SPINA DALLA PRESA E PROTEGGENDO ORGANI O PARTI PERICOLOSE), RIMUOVONO MATERIALI EVENTUALMENTE DEPOSITATI, SIA PUR MOMENTANEAMENTE, LUNGO I PASSAGGI;
 - ATTENDONO ULTERIORI COMUNICAZIONI E O SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE INCARICATO ATTENENDOSI ALLE DISPOSIZIONI CHE GLI VENGONO IMPARTITE.
-) NELL'AMBITO DELLE SPECIFICHE COMPETENZE COLLABORANO CON LA SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

-) ABBANDONANO GLI AMBIENTI OCCUPATI AL MOMENTO DEL PREALLARME ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO SOLO A SEGUITO DI APPOSITA SEGNALAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA.
-) RAGGIUNGONO UN LUOGO SICURO ALL'ESTERNO.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

-) SI ATTENGONO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL COORDINATORE O DALLA SQUADRA ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.



ADDETTI AL PORTIERATO/VIGILANZA

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'

-) EVITANO DI INTRALCIARE I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.
-) NON ALTERANO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.
-) COMUNICANO AI RESPONSABILI DELLA COMMITTENZA EVENTUALI ANOMALIE DI TIPO STRUTTURALE RISCOSE TRATE DURANTE LE PROPRIE ATTIVITÀ E LI INFORMANO DI OGNI EVENTO DAL QUALE POTREBBE ORIGINARSI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO.
-) USUFRUISCONO DEGLI IMPIANTI NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA IN ATTO E DI PREALLARME ALL'EVACUAZIONE

-) SE RICEVONO COMUNICAZIONE DI UNA CONDIZIONE DI PERICOLO E/O DI EMERGENZA NE DANNO IMMEDIATA COMUNICAZIONE AL COORDINATORE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE O AL SUO VICE .
-) SE RICEVONO COMUNICAZIONE DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA:
 - SOSPONDONO LE PROPRIE ATTIVITÀ, METTONO IN SICUREZZA IL PROPRIO POSTO DI LAVORO;
 - ATTENDONO ULTERIORI COMUNICAZIONI E O SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE INCARICATO ATTENENDOSI ALLE DISPOSIZIONI CHE GLI VENGONO IMPARTITE.
-) NELL'AMBITO DELLE SPECIFICHE COMPETENZE COLLABORANO CON LA SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

-) ABBANDONANO GLI AMBIENTI OCCUPATI AL MOMENTO DEL PREALLARME ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO SOLO A SEGUITO DI APPOSITA SEGNALAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA.
-) RAGGIUNGONO UN LUOGO SICURO ALL'ESTERNO.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

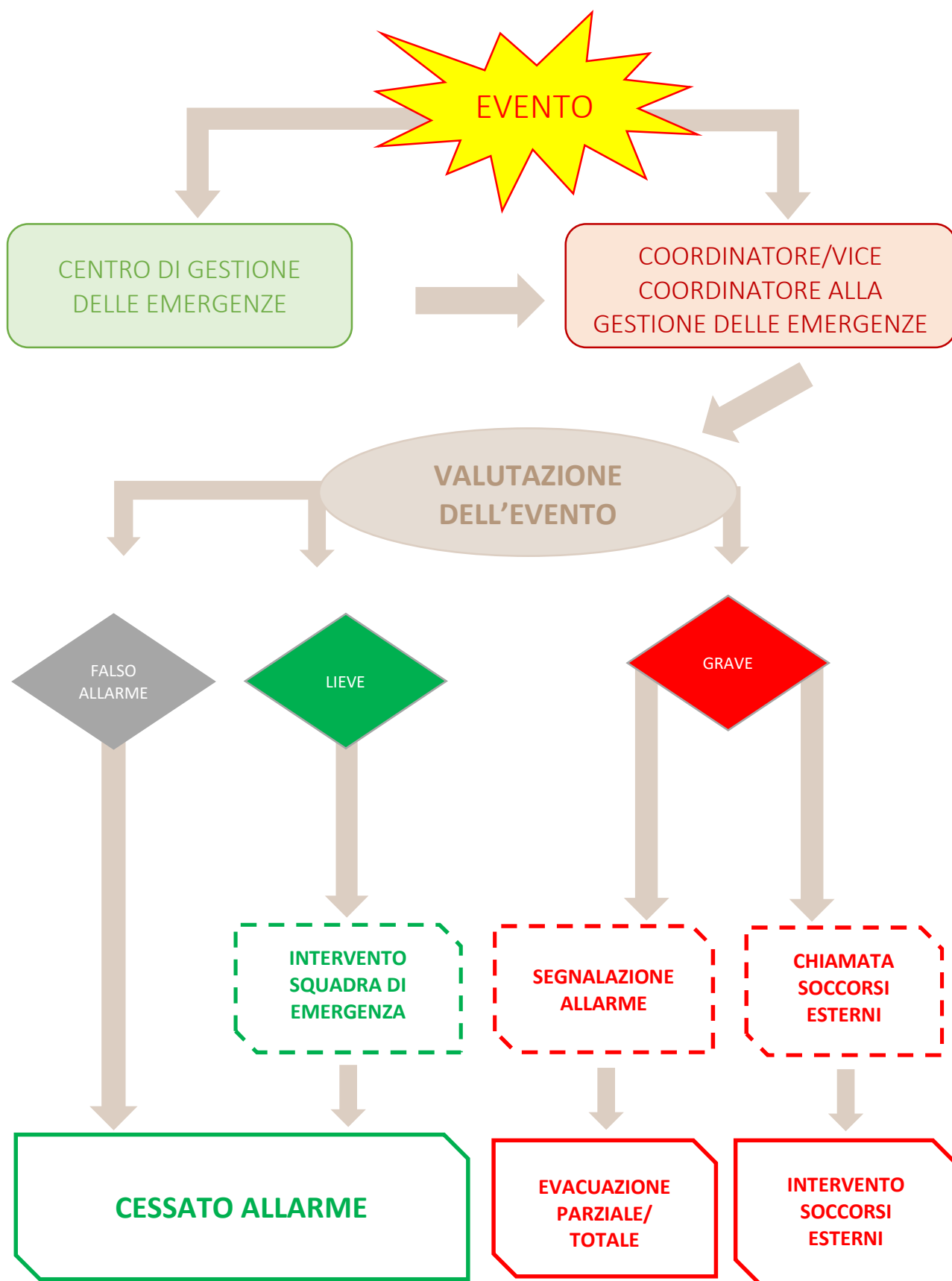
-) SI ATTENGONO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL COORDINATORE O DALLA SQUADRA ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.

PROCEDURE DI EMERGENZA

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dei presenti nell'edificio, o di una parte di essi, o negli spazi limitrofi può manifestarsi per le cause più disparate.

La tipologia degli incidenti ipotizzabili è varia e dipende non solo dalla presenza di zone a rischio all'interno dell'edificio ma anche dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali.

Pertanto, si definiscono di seguito le procedure per la gestione delle più frequenti tipologie di emergenza riscontrabili e si riporta il diagramma di flusso relativo alle azioni da mettere in atto in funzione della gravità dell'evento occorso.



PRINCIPIO DI INCENDIO

SEGNALAZIONE DI ALLARME VERBALE

- J Chiunque rilevi o venga a conoscenza dell'insorgere di un focolaio di incendio, mantenendo la calma, dovrà recarsi presso una portineria, una postazione o un ufficio del personale al piano che possa informare immediatamente il Coordinatore o il suo Vice o contattare il Centro di Gestione delle Emergenze che allerverà a sua volta il Coordinatore o il suo Vice.
- J Il Coordinatore o il suo Vice, in base all'entità dell'evento, allerverà uno o più addetti antincendio e si recherà tempestivamente sul luogo interessato.
- J Nel caso in cui l'addetto verifichi l'impossibilità di intervenire efficacemente sull'incendio a causa della sua estensione, comunicherà l'informazione al Coordinatore che effettuerà o farà effettuare la chiamata di emergenza ai Vigili del Fuoco, adoperando il modulo *ripre.mod.comem* (scaricabile da Collabora.it).
- J Il Coordinatore, valutata l'entità dell'evento riscontrato, disporrà l'evacuazione totale o parziale dell'edificio e conseguentemente comunicherà la decisione operativa agli addetti.

SEGNALAZIONE DI ALLARME DALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE

- J Nel caso in cui la segnalazione di allarme provenga dall'impianto di rilevazione incendi, la ditta di manutenzione addetta al presidio della centrale, allerverà il Coordinatore o il suo Vice comunicandogli il locale da cui è partito l'allarme.
- J Individuato il locale dove si sta sviluppando l'incendio, un addetto antincendio, preallertato, effettuerà il controllo, premunendosi di un estintore per intervenire sul principio di incendio.
- J Nel caso in cui l'addetto verifichi l'impossibilità di intervenire efficacemente sull'incendio a causa della sua estensione, comunicherà l'informazione al Coordinatore che effettuerà o farà effettuare la chiamata di emergenza ai Vigili del Fuoco, adoperando il modulo *ripre.mod.comem* (scaricabile da Collabora.it).
- J Il Coordinatore, valutata l'entità dell'evento riscontrato, disporrà l'evacuazione totale o parziale dell'edificio e conseguentemente comunicherà la decisione operativa agli addetti.

EVACUAZIONE PARZIALE

- J Attivato l'impianto di allarme che segnala l'avvio della procedura di evacuazione, il Coordinatore o il suo Vice si porterà nel punto ritenuto strategico per la gestione dell'evacuazione, da dove dirigerà tutte le attività necessarie all'evacuazione del compartimento o del piano interessato.
- J Gli addetti inviteranno gli occupanti dei compartimenti o dei piani limitrofi a mantenere la calma, preparandosi alle fasi successive dell'emergenza in caso si rendesse necessaria l'evacuazione progressiva e controllata dell'intero edificio.

EVACUAZIONE TOTALE

- J Attivato l'impianto di diffusione sonora si darà avvio alla procedura di evacuazione totale. Il Coordinatore, diramerà la disposizione a tutti gli addetti di piano, dirigendo tutte le attività necessarie all'evacuazione da un punto ritenuto strategico.



-) Gli addetti, ribadendo a voce l'ordine di evacuazione, invitano gli occupanti di ciascun piano ad abbandonare i locali, avendo cura di indicare le vie di esodo e di esortare le persone a percorrerle in maniera ordinata, mantenendo la calma e non usando gli ascensori.

TERREMOTO

-) Non precipitarsi fuori dall'edificio ma cercare riparo sotto le scrivanie, tavoli, architravi delle porte o vicino ai muri portanti allontanandosi dalle finestre, dalle porte vetrate, dagli armadi, dai vani scale e dagli ascensori.
-) Su eventuale segnalazione del Coordinatore o del suo Vice procedere all'evacuazione dei locali, cooperando al fine di agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
-) Durante l'evacuazione usare esclusivamente le scale e non usare gli ascensori.
-) All'esterno cercare uno spazio a cielo libero o sufficientemente lontano da edifici, dagli alberi e dalle linee elettriche.
-) Dopo il terremoto portare il primo soccorso agli eventuali feriti e a tutte le persone in pericolo.

CROLLO, SCOPPIO ESPLOSIONE

-) Allertare il Coordinatore o il suo Vice per la gestione dell'emergenza.
-) Su segnalazione del coordinatore procedere all'evacuazione dei locali, cooperando al fine di agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
-) Evacuare usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori.
-) Portare il primo soccorso agli eventuali feriti e a tutte le persone in pericolo.
-) Attendere all'esterno dell'edificio i soccorsi.

AVVISO O SOSPETTO DELLA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI O ALTRO

- J Non rimuovere eventuali borse, pacchi, contenitori e quant'altro di incustodito e sospetto ritrovati all'esterno e/o all'interno degli edifici, possibilmente dovrà circoscrivere l'area con barriere o transenne.
- J In tali situazioni avvisare immediatamente il Coordinatore dell'emergenza o il suo Vice, che a sua volta provvederà ad attivare le comunicazioni agli Enti di Pronto Intervento.
- J Il Coordinatore o il suo Vice valuterà con gli Enti di Pronto Intervento la possibilità di evacuazione dell'edificio e/o sgombero dell'area, secondo le modalità impartite dagli Enti stessi.

RISCHIO MINACCE E/O AGGRESSIONI

- J Mantenere un atteggiamento calmo.
- J Eseguire eventuali istruzioni impartite dallo sconosciuto senza affanno; in caso di domande rispondere sempre con calma.
- J In caso di aggressione: tenersi a distanza dall'aggressore, non discutere, non contestare le sue affermazioni, non tentare di convincerlo, non guardarlo negli occhi e assecondare il più possibile le sue richieste.
- J Appena possibile, informare gli addetti alla gestione dell'emergenza e il loro coordinatore che a sua volta provvederà a richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

RISCHIO FUGA DI SOSTANZE TOSSICHE NOCIVE E RADIOATTIVE

- J Arrestare subito l'impianto di condizionamento e/o ventilazione dei locali per evitare il diffondersi di eventuali agenti, ed eventualmente circoscrivere l'area chiudendo porte e altre vie di comunicazione.
- J Informare urgentemente il Coordinatore o il suo Vice che a sua volta provvederà a informare le autorità sanitarie di Igiene Pubblica dell'ASL e i VVF.
- J Il Coordinatore o il suo Vice valuterà con gli Enti di Pronto Intervento la possibilità di evacuazione dell'edificio e/o sgombero dell'area, secondo le modalità impartite dagli Enti stessi.



-) Fare un elenco di tutte le persone che sono venute a contatto con il materiale sospetto.
-) Portare il primo soccorso agli eventuali feriti e a tutte le persone in pericolo.
-) Allontanarsi dall'area contaminata.



OMISSIS



OMISSIS



ALLEGATI

- ripre.iop.evac
- ripre.iop.evacdis
- ripre.mod.vpp
- ripre.mod.vpe
- ripre.mod.regan
- ripre.mod.regps
- ripre.mod.redef
- ripre.mod.comem
- planimetria generale di inquadramento dell'Edificio Sede Centrale
- planimetrie di SEDCE con indicazione delle aree di competenza degli addetti della squadra di gestione delle emergenze
- planimetrie di SEDCE con indicazione delle vie di fuga, dei presidi antincendio, di primo soccorso e postazione di defibrillazione

OMISSIS