

Struttura

Edificio SMARC

Largo San Marcellino – Via L. Rodinò 10-22-32

PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE



università degli studi di napolifedericoll

Emissione

01	18/11/2025	ing. Alessandra Vozza	arch. Anna NATALE <i>(firmato digitalmente)</i>
00	05/2018		Arch. Anna Natale
Rev.	Data	Redatto	Emesso

Aggiornamenti

Rev.	Descrizione Modifica	Motivo Modifica
01	Aggiornamento	Aggiornamento normativo e aggiornamento squadra delle emergenze
00	Prima emissione	-

INDICE

<i>SCHEDA ANAGRAFICA UNITA' PRODUTTIVE</i>	3
<i>SCHEDA CONTATTI</i>	5
<i>SCHEDA EDIFICIO</i>	7
<i>SCHEDA AFFOLLAMENTO</i>	12
<i>QUADRO NORMATIVO</i>	13
<i>REVISIONI DEL DOCUMENTO</i>	13
<i>L'ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA</i>	15
<i>PROCEDURE DI EMERGENZA</i>	24

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

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
ALBERTO PLISTA

MEDICO COMPETENTE
PROF. LUCA FONTANA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE - AMMCE

DATORE DI LAVORO (DL)
DOTT. ALESSANDRO BUTTÀ

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

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
ALBERTO PLISTA

MEDICO COMPETENTE
PROF. LUCA FONTANA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE | DISPOL

DATORE DI LAVORO (DL)
PROF.SSA PAOLA DE VIVO

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

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
ALBERTO PLISTA

MEDICO COMPETENTE
PROF. LUCA FONTANA

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI | DIPSSOC**

DATORE DI LAVORO (DL)
PROF.SSA DORA GAMBARDELLA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
ING. MAURIZIO PINTO
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
ALBERTO PLISTA
MEDICO COMPETENTE
PROF. LUCA FONTANA

CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE | MUSSCNAT

DATORE DI LAVORO (DL)
PROF. PIERGIULIO CAPPELLETTI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
ING. MAURIZIO PINTO
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
ALBERTO PLISTA
MEDICO COMPETENTE
PROF. LUCA FONTANA

**CENTRO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE | CAB
BIBLIOTECA DI AREA SCIENZE POLITICHE**

DATORE DI LAVORO (DL)
PROF. ROBERTO DELLE DONNE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
ING. MAURIZIO PINTO
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
ALBERTO PLISTA
MEDICO COMPETENTE
DOTT. GIUSEPPE BARBATO

SCHEDA CONTATTI

COORDINATORE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE (CGE)

ROSARIO ROSSI
081-2538255

VICE - COORDINATORE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE (VCGE)

MARIO DE MATTEIS
081-2538092

CENTRO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

GUARDIOLA PRESIDATA DELL'EDIFICIO (Largo San Marcellino)
081-2537363

GUARDIOLA PRESIDATA DELL'EDIFICIO (Via Leopoldo Rodinò)
081-2537492

ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Per i riferimenti dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e di gestione delle emergenze di cui all'art. 2, comma 3 del D.M. 02/09/2021, si rimanda all'allegato *areapre.mod.add* a cura del DAT.

Si rammenta che a norma del comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs. 81/08 i lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione dal ruolo di Addetto alla Gestione delle Emergenze Antincendio, Addetto alla Gestione Primo Soccorso, Addetto all'uso del defibrillatore. I motivi che possono giustificare tale rinuncia sono ascrivibili esclusivamente a ragioni di salute debitamente comprovate, potendosi invocare l'art. 18, comma 1, lett. c, che impone al datore di lavoro, "nell'affidare i compiti ai lavoratori, di tener conto delle loro capacità e condizioni in rapporto alla salute e sicurezza dei medesimi".

Il lavoratore designato, ove ve ne siano le ragioni, presentare richiesta di revoca motivata *apre.mod.rim* al DAT, che, acquisito il parere favorevole del medico Competente, emette il provvedimento di revoca della nomina con *areapre.mod.revasqe*, indicando l'eventuale necessità di integrazione della squadra di emergenza.

PORTABILITÀ DELL'INTERNO TELEFONICO DI UFFICIO

Al fine di garantire il coordinamento della squadra di emergenza, si raccomanda a tutti gli addetti l'attivazione della portabilità della linea telefonica interna di ufficio su proprio dispositivo mobile.

Per l'attivazione del servizio di portabilità si rimanda alla guida pubblicata dal CSI al link di seguito riportato: <http://www.csi.unina.it/portabilitainternotelefonico>

NUMERI TELEFONICI PER SEGNALAZIONI E/O GUASTI	
UFFICIO TECNICO AREA CENTRO 3 Capo Ufficio <i>dott. Antonio Picariello</i>	081 2534 800 <i>uff.tecnicoac3@unina.it</i>
SERVIZIO DI MANUTENZIONE: COIFA SRL Presidio Tecnico:	3484204342 3484204342 - 3315633682
SERVIZIO MANUTENZIONE ASCENSORI: Mosanghini Ascensori SRL	800253823
SERVIZIO DI PORTIERATO: Security Service	0815584950
SERVIZIO DI VIGILANZA: H24 ITALPOL	sede Caserta 082316568 sede Roma 063210841

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA		
	VIGILI DEL FUOCO	115
	PRONTO SOCCORSO SANITARIO	118
	POLIZIA	113
	CARABINIERI	112



SMARC

Piano di Gestione delle Emergenze

Area Prevenzione e Protezione

SGQ Certificato ISO 9001:2015

areapre.mod.laypge
Rev. 06 del 16/05/2025

OMISSIS

università degli studi di napoli federico II



SMARC

Piano di Gestione delle Emergenze

Area Prevenzione e Protezione

SGQ Certificato ISO 9001:2015

areapre.mod.laypge
Rev. 06 del 16/05/2025

OMISSIS

università degli studi di napoli federico II



OMISSIS



SMARC

Piano di Gestione delle Emergenze

Area Prevenzione e Protezione

SGQ Certificato ISO 9001:2015

areapre.mod.laypge
Rev. 06 del 16/05/2025

OMISSIS

università degli studi di napoli federico II

VIE DI ESODO

SISTEMA DELLE VIE DI ESODO				
CORPO SCALA	TIPO	CORPO SERVITO	LARGHEZZA [M]	PIANI SERVITI
A1	-	Cortile Superiore/Largo S.Marcellino	1,30	DA 5 A 1S
B1	-	Cortile Superiore/Largo S.Marcellino	1,80	DA 3 A T
C1	-	Cortile Superiore/Largo S.Marcellino	1,10	DA 3 A T
B	-	Intero Complesso	1,20	DA 3 A 3S
C	-	Cortile Inferiore / Via Rodino'	1,20	DA 1S A 3S
D	-	Cortile Inferiore / Via Rodino'	1,40	DA 1S A 4S
E	-	Cortile Inferiore / Via Rodino'	1,15	DA 1S A 4S
A	-	Cortile Inferiore / Via Rodino'	2,00	DA 3S A 4S
F	-	Cortile Inferiore / Via Rodino'	0,90	DA 1S A 3S

SCHEDA AFFOLLAMENTO

PIANO	AFFOLLAMENTO MASSIMO
QUARTO PIANO SOTTOPOSTO	52
TERZO PIANO SOTTOPOSTO	190
SECONDO PIANO SOTTOPOSTO	190
PRIMO PIANO SOTTOPOSTO	60
PIANO INTERMEDIO SOTTOPOSTO	150
PIANO TERRA	457
PIANO AMMEZZATO	60
PRIMO PIANO	156
SECONDO PIANO	176
TERZO PIANO	155
QUARTO PIANO	5
QUINTO PIANO	2
AFFOLLAMENTO COMPLESSIVO	1.653

QUADRO NORMATIVO

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 DM 02/09/2021.

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. Gli obiettivi del piano di emergenza sono quelli di:

- prevenire o limitare pericoli alle persone in caso di incendio/altro;
- coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente nell'Azienda deve mettere in atto per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni ai beni e alla struttura dell'edificio;
- intervenire, dove necessario, con un pronto soccorso sanitario;
- individuare tutte le emergenze che possano coinvolgere l'attività, la vita e la funzionalità dell'impianto;
- definire esattamente i compiti da assegnare al personale che opera all'interno dell'Azienda, durante la fase emergenza.

REVISIONI DEL DOCUMENTO

Il PGE è uno strumento operativo che 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.

Il DM 2 settembre 2021 stabilisce nell'allegato II, al punto 2.1, comma 3 che "il piano di emergenza deve essere aggiornato in occasione di ogni modifica che possa alterare le misure di prevenzione e protezione; l'aggiornamento deve prevedere l'informazione dei lavoratori ed il coinvolgimento degli addetti alla gestione dell'emergenza"

Il documento sarà dunque aggiornato:

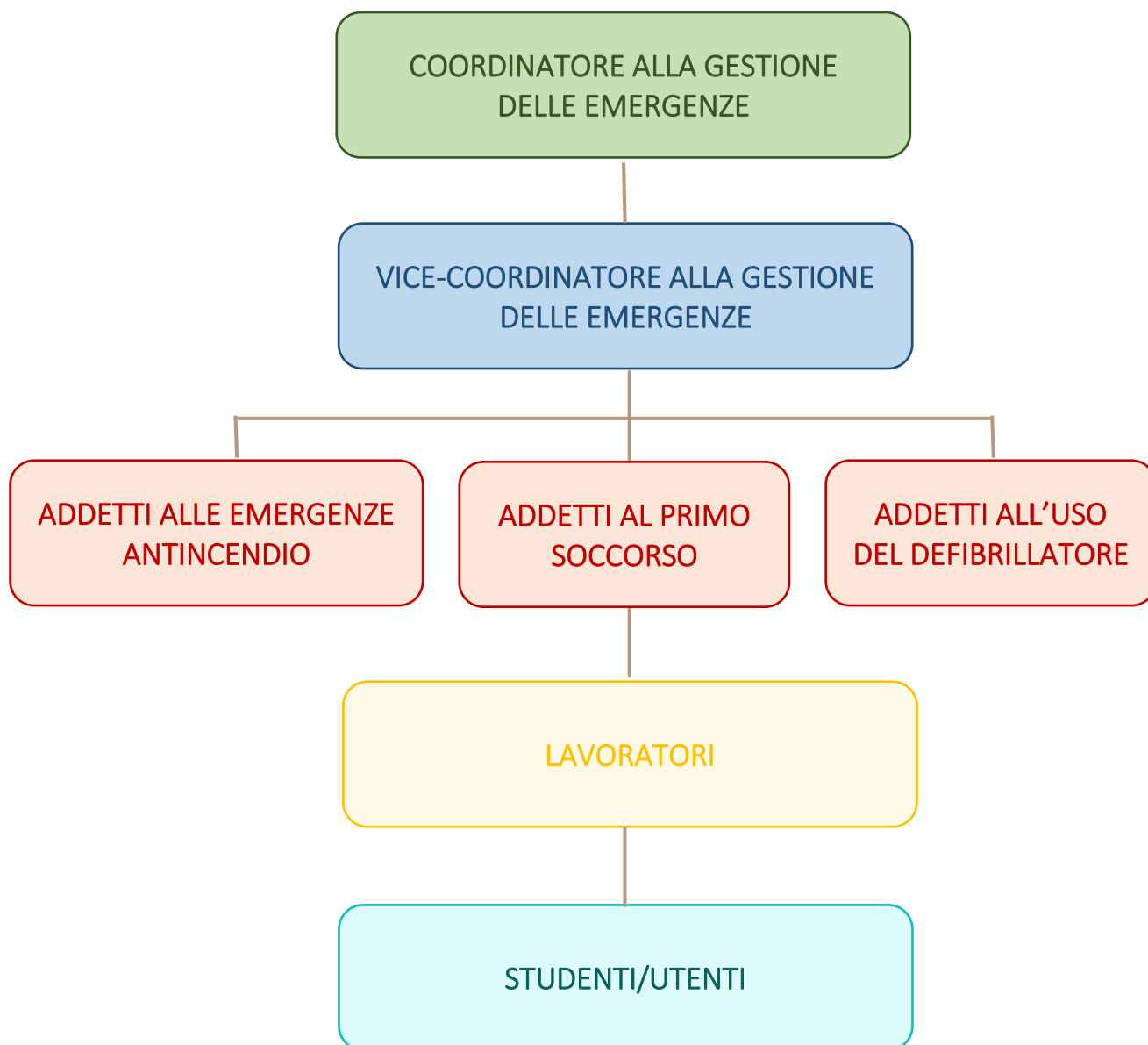


- in occasione di cambiamenti che incidono sulla composizione della squadra di emergenza come nel caso di: trasferimenti, pensionamenti, introduzione di nuovi lavoratori addetti etc ;
- qualora intervengano modifiche strutturali e/o funzionali degli ambienti di lavoro come nel caso di cambio di destinazioni d'uso, cessione/acquisizione di spazi, variazione dell'affollamento previsto, modifica sostanziale della distribuzione interna dei luoghi di lavoro, e/o degli impianti di protezione attiva;
- qualora l'intervento di nuove disposizioni normative lo richieda.

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'**

- **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.**
- **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 AREAPRE.IOP.EVAC ALLEGATA AL PRESENTE PIANO.**
- **RICEVE DAL COORDINATORE, MEDIANTE ACQUISIZIONE DEL MODELLO AREAPRE.MOD.GILA, INFORMAZIONI RELATIVE ALLE ANOMALIE E NON CONFORMITA' RILEVATE E SI ATTIVA, IN ACCORDO CON ESSO, PER LA RISOLUZIONE.**
- **RICEVE DAL COORDINATORE, MEDIANTE ACQUISIZIONE DEL MODELLO AREAPRE.MOD.GILA, IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ DELLE INEFFICIENZE RICONTRATE, INFORMAZIONI IN MERITO ALLE MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE NELL'ATTESA DEL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI PREESISTENTI.**
- **PROVEDE ALLA REVISIONE DEL PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE AD OGNI CAMBIAMENTO DELLE FIGURE RESPONSABILI, CON NUOVA EMISSIONE DEL MODELLO AREAPRE.MOD.ADD, O QUALORA INTERVENGANO MODIFICHE STRUTTURALI E/O FUNZIONALI DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.**
- **E' RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE, COADIUVATO DAL COORDINATORE E DALLA SQUADRA DELLE EMERGENZE, DELLE PROVE DI EVACUAZIONE SEMESTRALI DA ORGANIZZARSI SECONDO LA PROCEDURA AREAPRE.IOP.EVAC ALLEGATA AL PRESENTE PIANO.**

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

- **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;
 - SI PREPARA ALL'EVENTUALE IMMINEENTE ATTUAZIONE DELL'ESODO DI EMERGENZA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- **ABBANDONA IL POSTO DI LAVORO 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.**
- **IN CASO DI EVENTO SISMICO, IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL SISMA E ALLA SICUREZZA DELLE STRUTTURE APPURATE DAGLI UT, DÀ INDICAZIONI PER L'EVENTUALE RIPRESA DELLE ATTIVITÀ**

COORDINATORE/VICE COORDINATORE ALLE EMERGENZE

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'

- PROVVEDI 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.
- ACQUISISCE E GESTISCE LE RILEVAZIONI DI ANOMALIA SEGNALATE DAGLI ADDETTI CON MODULO AREAPRE.MOD.GILA E PROVVEDI ALLA CUSTODIA DELLO STESSO IN APPOSITO REGISTRO.
- QUALORA RICEVA SEGNALAZIONI DI ANOMALIE/NON CONFORMITÀ RELATIVE ALLA SICUREZZA DA PARTE DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA SI ATTIVA TEMPESTIVAMENTE PER LA RISOLUZIONE DELLA CRITICITÀ RICONTRATA DANDONE INFORMAZIONE AL DATORE DI LAVORO:
 - IN CASO DI RILEVATA INEFFICIENZA IMPIANTISTICA O DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO EFFETTUA COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO TECNICO COMPETENTE E VERIFICA LA RISOLUZIONE DELLA CRITICITÀ.
 - 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 CRITICITÀ.
- IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ DELLE INEFFICIENZE RICONTRATE PROVVEDI A DEFINIRE LE MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE NELL'ATTESA DEL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI PREESISTENTI.
- SI ATTIVA PERIODICAMENTE, IN COLLABORAZIONI CON IL DAT, 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.
- SI RENDE PROMOTORE DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'ATTUAZIONE E DELLA REGISTRAZIONE, MEDIANTE REDAZIONE DEL VERBALE AREAPRE.MOD.VPE, DELLE PROVE DI EVACUAZIONE.
- 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

- RICHIEDE LA COMUNICAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA NON CONTROLLATA DAGLI ADDETTI ALLE EMERGENZE O DIRETTAMENTE DAI LAVORATORI.
- ATTIVA TUTTI I COMPONENTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA SECONDO LE MODALITÀ RITENUTE PIÙ OPPORTUNE IN FUNZIONE DELLA CONFIGURAZIONE PLANO-VOLUMETRICA DELL'EDIFICIO E DELLE RISORSE TECNOLOGICHE DISPONIBILI.
- SI PORTA SUI LUOGHI DOVE È STATO SEGNALATO L'EVENTO, O IN PROSSIMITÀ DELLO STESSO, AL FINE DI VALUTARNE: NATURA, ENTITÀ E STATO DI EVOLUZIONE.
- 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

- RICHIEDE PERSONALMENTE O TRAMITE PORTINERIA L'INTERVENTO DELLE STRUTTURE DI SOCCORSO ESTERNO FORNENDO LE NECESSARIE INFORMAZIONI SULL'EVENTO.
- DEFINISCE E COORDINA LE EVENTUALI AZIONI DI PRONTO INTERVENTO E DI DIFESA CHE DEVONO ESSERE ATTUATE, IN RELAZIONE ALLE PROPRIE COMPETENZE.
- DISPONE, OVE POSSIBILE, IL COMPITO DI DISTACCO DELL'INTERRUTTORE GENERALE DI ENERGIA ELETTRICA O ALLERTA LA DITTA DI MANUTENZIONE.
- RAGGIUNGE IL PUNTO CONVENUTO PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ.
- SI METTE A DISPOSIZIONE DELLE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE INTERVENUTE.
- REVOCA, SE DEL CASO, LO STATO DI ALLARME.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- ACCERTA LA FINE DELL'EMERGENZA E LA SICUREZZA DEI LUOGHI.
- COMUNICA, DIRETTAMENTE E/O MEDIANTE GLI ADDETTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA, A TUTTO IL PERSONALE LA REVOCA DELLO STATO DI ALLARME.
- IN CASO DI EVENTO SISMICO, ATTENDE COMUNICAZIONE DEL DAT PER L'EVENTUALE RIPRESA DELLE ATTIVITÀ. SU INDICAZIONE POSITIVA, INVITA IL PERSONALE A RIENTRARE AL PROPRIO POSTO DI LAVORO

ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ANTINCENDIO

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'

- **MONITORA L'EFFICIENZA DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO SECONDO QUANTO PREVISTO NEL AREAPRE.MOD.REGAN, AD ESEMPIO:**
 - 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.
- **È PREPOSTO ALLA RICEZIONE DI SEGNALAZIONI DI EVENTUALI ANOMALIE/NON CONFORMITÀ RELATIVE ALLA SICUREZZA DI 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.
- **SEGNALE AL COORDINATORE, MEDIANTE TRASMISSIONE DEL MODELLO AREAPRE.MOD.GILA, LE ANOMALIE/NON CONFORMITÀ RILEVATE IN SEGUITO AL PROPRIO MONITORAGGIO E/O SEGNALATE DA TERZI.**
- **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

- **SI PORTA IMMEDIATAMENTE PRESSO IL LUOGO OVE SI È MANIFESTATO L'EVENTO, AVVERTITO DAL COORDINATORE O DA CHI ABBA RILEVATO L'EMERGENZA, E ALLERTA, OVE OPPORTUNO, IL MANUTENTORE.**
- **INIZIA L'OPERA DI ESTINZIONE DEL PRINCIPIO DI INCENDIO SOLO CON LA GARANZIA DI UNA VIA DI FUGA ALLE PROPRIE SPALLE.**
- **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.**
- **LIMITA LA PROPAGAZIONE DEL FUMO E DELL'INCENDIO CHIUDENDO LE PORTE DI ACCESSO DEI COMPARTIMENTI.**

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- **RICEVUTO IL SEGNALE DI EVACUAZIONE DAL COORDINATORE, GESTISCE L'EVACUAZIONE NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E NORME COMPORTAMENTALI DESCRITTE NEL PRESENTE PIANO**
- **PRESTA SOCCORSO A PERSONE DIVERSAMENTE ABILI EVENTUALMENTE PRESENTI SECONDO LE PROCEDURE DESCRITTE NELL'ISTRUZIONE OPERATIVA AREAPRE.IOP.EVACDIS**
- **DA UN PUNTO STRATEGICO SEGNALE 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.**
- **ISPEZIONA I LOCALI PRIMA DI ABBANDONARE L'AREA DI PROPRIA COMPETENZA, CONTROLLANDO CHE SIA STATA COMPLETAMENTE EVACUATA.**
- **RAGGIUNGE IL COORDINATORE PER COMUNICARE L'AVVENUTA EVACUAZIONE DELL'AREA DI PROPRIA COMPETENZA.**
- **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

- **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'**

- **MONITORA PERIODICAMENTE LA PRONTA DISPONIBILITÀ, LA COMPLETEZZA E LA SCADENZA DEI PRESIDI CONTENUTI NELLA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO SECONDO QUANTO INDICATO NEI SUGGERIMENTI DI CUI AL MODULO AREAPRE.MOD.REGEPS ALLEGATO AL PRESENTE PIANO.**
- **SEGNALA AL COORDINATORE, MEDIANTE TRASMISSIONE DEL MODELLO AREAPRE.MOD.GILA, LE ANOMALIE/NON CONFORMITÀ RILEVATE IN SEGUITO AL PROPRIO MONITORAGGIO E/O SEGNALATE DA TERZI.**
- **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

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

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- **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 AREAPRE.IOP.EVACDIS**
- **SE IL SUO SERVIZIO NON VIENE ESPRESSAMENTE RICHIESTO DA UN QUALSIASI ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ESCE DAI LOCALI SEGUENDO IL FLUSSO DI PERSONE.**
- **SI METTE A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE PER FORNIRE L'ASSISTENZA SANITARIA EVENTUALMENTE NECESSARIA**

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

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

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

- VERIFICA LA PRONTA DISPONIBILITÀ, IL FUNZIONAMENTO E L'INTEGRITÀ DELLA POSTAZIONE DI DEFIBRILLAZIONE NEI SUGGERIMENTI DI CUI AL MODULO AREAPRE.MOD.REDEF ALLEGATO AL PRESENTE PIANO.
- SEGNALE AL COORDINATORE, MEDIANTE TRASMISSIONE DEL MODELLO AREAPRE.MOD.GILA, LE ANOMALIE/NON CONFORMITÀ RILEVATE IN SEGUITO AL PROPRIO MONITORAGGIO E/O SEGNALATE DA TERZI.

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

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

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

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

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

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

LAVORATORE**COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITA'**

- **NON ALTERA CON IL SUO COMPORTAMENTO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.**
- **NON INTRALCIA I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.**
- **COMUNICA AGLI ADDETTI 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.
- **USUFRUISCE DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.**
- **NON EFFETTUA INTERVENTI PERSONALI SUGLI IMPIANTI.**
- **NON MANOMETTE, OSTRUISCE E O SPOSTA I MEZZI DI ESTINZIONE.**

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

- **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;
 - SI PREPARA ALL'EVENTUALE IMMINEENTE ATTUAZIONE DELL'ESODO DI EMERGENZA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- **ABBANDONA IL POSTO DI LAVORO 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.**

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

- 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

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- ABBANDONA IL POSTO DI LAVORO 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.

IMPRESE DI MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO

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 RISCONTRATE 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

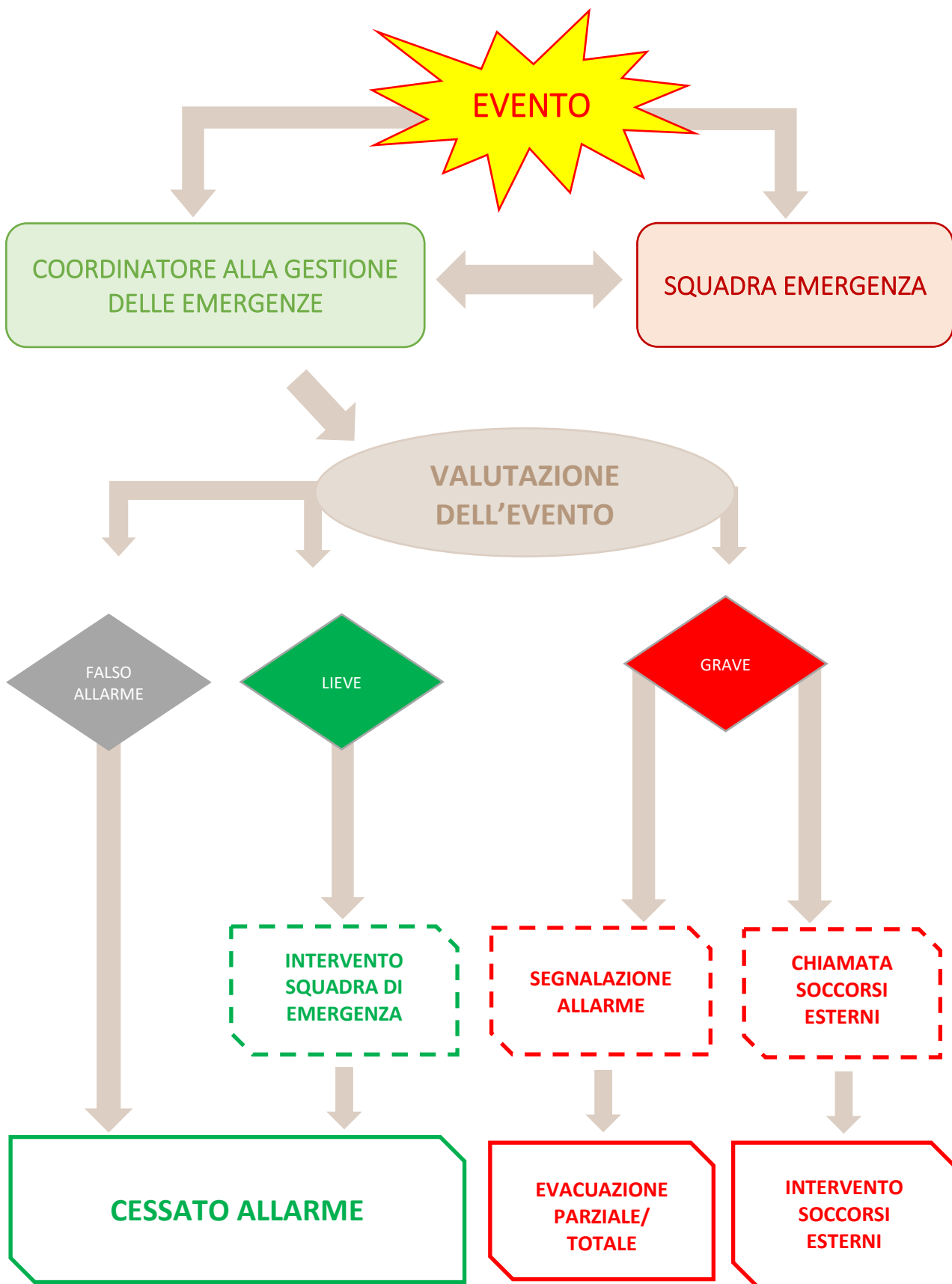
- SI ATTIENE ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL COORDINATORE O DALLA SQUADRA ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.

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

- 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.
- Il Coordinatore o il suo Vice, in base all'entità dell'evento, allenterà uno o più addetti antincendio e si recherà tempestivamente sul luogo interessato.
- Nel caso in cui l'addetto verifichi l'impossibilità di intervenire efficacemente sull'incendio a causa della sua estensione, comunica l'informazione al Coordinatore che effettuerà o farà effettuare la chiamata di emergenza ai Vigili del Fuoco, adoperando il modulo *areapre.mod.comem* allegato al presente piano.
- Il Coordinatore, valutata l'entità dell'evento riscontrato, dispone l'evacuazione totale o parziale dell'edificio e conseguentemente comunica la decisione operativa agli addetti.

SEGNALAZIONE DI ALLARME DALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE

- Nel caso in cui la segnalazione di allarme provenga dall'impianto di rilevazione incendi verrà allertato il Coordinatore e l'addetto alla manutenzione antincendio al fine di individuare il locale da cui è partito l'allarme.
- 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.
- Nel caso in cui l'addetto verifichi l'impossibilità di intervenire efficacemente sull'incendio a causa della sua estensione, comunica l'informazione al Coordinatore che effettuerà o farà effettuare la chiamata di emergenza ai Vigili del Fuoco, adoperando il modulo *areapre.mod.comem* allegato al presente piano.
- Il Coordinatore, valutata l'entità dell'evento riscontrato, dispone l'evacuazione totale o parziale dell'edificio e conseguentemente comunica la decisione operativa agli addetti.

EVACUAZIONE PARZIALE

- Attivato l'impianto di allarme che segnala l'avvio della procedura di evacuazione, il Coordinatore si porta nel punto ritenuto strategico per la gestione dell'evacuazione, da dove dirigerà tutte le attività necessarie all'evacuazione del compartimento o del piano interessato.
- 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

- Attivato l'impianto di allarme che segnala l'avvio della procedura di evacuazione (mediante segnale preventivamente convenuto) il Coordinatore, dirama 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 segnalazione del coordinatore 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 Vice Coordinatore 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/SOSPETTO DELLA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI O ALTRO

- Non rimuovere eventuali borse, pacchi, contenitori e quant'altro di incustodito e sospetto ritrovati all'esterno e/o all'interno degli edifici.
- Possibilmente circoscrivere l'area con barriere o transenne.
- Allontanarsi dall'area segnalata.
- Avvisare immediatamente il Coordinatore dell'emergenza, che a sua volta provvederà ad attivare le comunicazioni agli Enti di Pronto Intervento.
- Il Coordinatore 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

- Mantenere un atteggiamento calmo.
- Eseguire eventuali istruzioni impartite dallo sconosciuto senza affanno; in caso di domande rispondere sempre con calma.
- 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.
- 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

- 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.
- Informare urgentemente il Coordinatore dell'emergenza che a sua volta provvederà a informare le autorità sanitarie di Igiene Pubblica dell'ASL e i VVF.
- Il Coordinatore 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.

RISCHIO LEGATO AD ACCUMULI ANOMALI DI CO₂ IN LOCALI INTERRATI/SEMINTERRATI E POCO AREATI

- Installare sensori di gas in grado di rilevare concentrazioni anomale di CO₂ e allertare in caso di raggiungimento di livelli pericolosi (*per le sedi Universitarie ricadenti nelle aree individuate con ORDSI/2025/0000201 del 28/02/2025 ed eventuali successive modifiche o integrazioni*).
- E' vietato l'accesso ai locali interrati e seminterrati privi di sistema di rilevazione e allarme CO₂
- Favorire la ventilazione dei locali interrati e seminterrati.
- Sigillare eventuali crepe o punti di ingresso attraverso cui il gas potrebbe infiltrarsi dal sottosuolo.
- Segnalare le aree a rischio.
- Segnalare il divieto di accesso ai locali a rischio, in caso di allarme, in corrispondenza degli ascensori e dei vani scala.
- In caso di allarme, allontanarsi immediatamente dall'area contaminata e raggiungere un ambiente ventilato.
- Se si verificano sintomi gravi (confusione, difficoltà respiratoria, svenimento), chiamare i soccorsi.
- In caso di allarme, il Coordinatore all'Emergenza solleciterà l'intervento dell'ufficio tecnico per provvedere all'interdizione delle aree interessate e per disabilitare gli ascensori alla discesa ai piani interrati/seminterrati.
- Garantire la ventilazione dell'area prima di rientrarvi.

ACCESSO AI LOCALI INTERRATI/SEMINTERRATI PRIVI DI SISTEMA DI RILEVAZIONE CO₂

Nelle more dell'istallazione di impianto di rilevazione e allarme CO₂, l'accesso ai locali tecnici interrati/seminterrati, può avvenire solo per motivi di improrogabile necessità (es. mantenimento in efficienza degli impianti a servizio dell'edificio).

- Segnale il divieto di accesso al locale

L'ingresso a tali locali può avvenire solo a condizione che:

- il personale vi acceda con misuratore di CO₂ portatile per il monitoraggio della qualità dell'aria in interni;
- vi siano almeno due componenti della squadra deputati a presidio all'esterno dell'ambiente sospetto di inquinamento;
- i lavoratori siano muniti di autorespiratori a circuito chiuso o aperto;
- sia garantito un idoneo sistema di comunicazione tra i lavoratori operanti all'interno dell'ambiente e quelli presenti all'esterno, in modo da permettere un'assistenza ed un eventuale celere soccorso.
- I lavoratori in assistenza (quelli all'esterno degli spazi normalmente interdetti) siano dotati degli stessi dispositivi di protezione/rilevazione previsti per chi opera all'interno.



SMARC

Piano di Gestione delle Emergenze

Area Prevenzione e Protezione

SGQ Certificato ISO 9001:2015

areapre.mod.laypge
Rev. 06 del 16/05/2025

OMISSIS

università degli studi di napoli federico II



Nominativi del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi,
lotta antincendio e di gestione delle emergenze
art. 2, comma 3 del D.M. 02/09/2021

SQUADRA DI EMERGENZA COMPLESSO SAN MARCELLINO AGGIORNAMENTO del 28/07/2025

COGNOME	NOME	TELEFONO	E MAIL	PIANO/AREA	AFFERENZA	DATRICE/ DATORE DI LAVORO	AGEAE	AGEPS	AUDEFIB
OLIVA DE LUCIA	ARMANDO	081- 2536193	armando.olivadelucia@unina.it	LARGO S.MARCELLINO – PIANO AMMEZZATO	UFFICIO PER LA DIDATTICA - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	*	*	*
PLISTA	ALBERTO	081- 2538201	alberto.plista@unina.it	LARGO S.MARCELLINO – PIANO AMMEZZATO	BIBLIOTECA DI AREA SCIENZE POLITICHE	PROF. ROBERTO DELLE DONNE	X		
IORIO	ANNA RITA	081- 2538205	annarita.iorio@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - I PIANO	UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	*		*
GALLO	MARIA GRAZIA	081- 2538232	mariagrazia.gallo@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - II PIANO	UFFICIO PER LA DIDATTICA - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	*		*
CHIANTESE	FRANCESCO	081- 2538260	francesco.chiantese@unina.it	VIA RODINO', 22 – 3S (Cortile)	UFFICIO PER LA DIDATTICA - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	*	X	*
DE MATTEIS	MARIO	081- 2538092	mario.dematteis@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - III PIANO	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	X	X	*
DE LUCA	CARLO	081- 2538098	carlo.deluca@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - II PIANO	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	X	X	X
DI DONATO	MARIA BENEDETTA	081- 2538300	mariabenedetta.didonato@unina.it	VIA RODINO', 33 – 3S SEGRETERIA STUDENTI	SEGRETERIA STUDENTI AREA DIDATTICA SCIENZE POLITICHE	DOTT. ALESSANDRO BUTTA'	*	*	*
ESPOSITO	PIERLUIGI	081- 2537674	pierluigi.esposito@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - I PIANO	UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO		*	
ROSSI	ROSARIO	081- 2538255	rosario.rossi@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - III PIANO	UFFICIO PER LA DIDATTICA - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	*		
MASCIA	ANGELO GERARDO	081- 2538208	angelogerardo.mascia@unina.it	LARGO S.MARCELLINO – PIANO AMMEZZATO	BIBLIOTECA DI AREA SCIENZE POLITICHE	PROF. ROBERTO DELLE DONNE		*	
VILARDI	FILOMENA	081- 2537463	filomena.vilardi@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - I PIANO	UFFICIO LAVORO AUTONOMO, ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI STUDIO - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO		*	



Nominativi del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi,
lotta antincendio e di gestione delle emergenze
art. 2, comma 3 del D.M. 02/09/2021

SQUADRA DI EMERGENZA COMPLESSO SAN MARCELLINO AGGIORNAMENTO del 28/07/2025

COGNOME	NOME	TELEFONO	E MAIL	PIANO/AREA	AFFERENZA	DATRICE/ DATORE DI LAVORO	AGEAE	AGEPS	AUDEFIB
QUARTUCCIO	VALENTINA	081- 2538301	valentina.quartuccio@unina. it	VIA RODINO', 33 – 3S SEGRETERIA STUDENTI	SEGRETERIA STUDENTI AREA DIDATTICA SCIENZE POLITICHE	DOTT. ALESSANDRO BUTTA'		X	
LOCONSOLE ERRICHELLO	GENNARO		gennaro.loconsoleerrichiello @unina.it	LARGO S.MARCELLINO – PIANO AMMEZZATO	BIBLIOTECA DI AREA SCIENZE POLITICHE	PROF. ROBERTO DELLE DONNE		X	
SABBATINO	PAOLO	081- 2538231	paolo.sabatino@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - I PIANO	UFFICIO PER LA DIDATTICA - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	**	**	**
SCHIPPA	GIULIO	081- 2537390	giulio.schioppa@unina.it	VIA RODINO', 22 – 3S (Cortile)	UFFICIO PER LA DIDATTICA - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	**	**	**
LAMBIASE	ALESSANDRA		alessandra.lambiase2@unin a.it	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	**	**	**
AVVISATI	DIANA	081- 2536636; 081- 2537786	diana.avvisati@unina.it	VIA RODINO', 22 – 3S (Cortile)	UFFICIO PER LA RICERCA - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	X		
PACIFICO	ANTONIETTA	081- 2532811	antonietta.pacifico@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - I PIANO	UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO			**
VEGLIA	LUDOVICA	081- 2538241	ludovica.veglia@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - III PIANO	UFFICIO PER LA DIDATTICA - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	**	**	**



Nominativi del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi,
lotta antincendio e di gestione delle emergenze
art. 2, comma 3 del D.M. 02/09/2021

SQUADRA DI EMERGENZA COMPLESSO SAN MARCELLINO AGGIORNAMENTO del 28/07/2025

COGNOME	NOME	TELEFONO	E MAIL	PIANO/AREA	AFFERENZA	DATRICE/ DATORE DI LAVORO	AGEAE	AGEPS	AUDEFIB
CUOZZO	DOMENICO	081- 2531037	domenico.cuozzo@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - I PIANO	UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	**	**	**
D'ANNA	LUDOVICA MARIA FRANCESCA	081- 2536257	ludovicamariafrancesca.dan na@unina.it	LARGO S. MARCELLINO - I PIANO	UFFICIO PER LA RICERCA - DIP SCIENZE POLITICHE	PROF.SSA PAOLA DE VIVO	**	**	**
ANDRETTA	ELENA	081- 2537516	elena.andretta@unina.it	LARGO S. MARCELLINO	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	PROF. PIERGIULIO CAPPELLETTI	**	**	

* FORMAZIONE DA AGGIORNARE

** FORMAZIONE DA EFFETTUARE

NAPOLI, 06/06/2025

LA DATRICE/IL DATORE DI LAVORO (1)*[nome cognome DAT]***LA DATRICE/IL DATORE DI LAVORO (2)***[nome cognome DAT]***LA DATRICE/IL DATORE DI LAVORO (N)***[nome cognome DAT]***LA DATRICE/IL DATORE DI LAVORO (N)***[nome cognome DAT]***LA DATRICE/IL DATORE DI LAVORO (N)***[nome cognome DAT]***LA DATRICE/IL DATORE DI LAVORO (N)***[nome cognome DAT]*



Nominativi del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e di gestione delle emergenze art. 2, comma 3 del D.M. 02/09/2021

SQUADRA DI EMERGENZA COMPLESSO SAN MARCELLINO AGGIORNAMENTO del 28/07/2025

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattata invece l'Area Prevenzione e Protezione email: area.prev-prot@unina.it PEC: area.prev-prot@pec.unina.it

Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.

ALLEGATI

- areapre.iop.evac
- areapre.iop.evacdis
- areapre.mod.add
- areapre.mod.vpp
- areapre.mod.vpe
- areapre.mod.comem
- areapre.mod.regan
- areapre.mod.regps
- areapre.mod.redef
- areapre.mod.gila

- planimetrie di SMARC con indicazione delle aree di competenza degli addetti della squadra di gestione delle emergenze
- planimetria generale di inquadramento dell'Edificio di SMARC
- planimetrie di SMARC con indicazione delle vie di fuga, dei presidi antincendio, di primo soccorso e postazione di defibrillazione

OMISSIS