

EDIFICIO "CASA TRAVERSARI" COD. 123  
Via San Vitale, 28-30  
RAVENNA

Strutture coinvolte Dipartimento di Storia Culture Civiltà UOS Ravenna  
Amministrazione Centrale Campus di Ravenna

# PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Copia  controllata dal SPP

distribuita il 18/03/2016

## INDICE

1. Politica
2. Obiettivo
3. Applicabilità
4. Riferimenti
5. Definizione di emergenza
6. Procedura
  - 6.1 generalità
  - 6.2 norme di comportamento per tutto il personale
  - 6.3 compiti delle figure responsabili
  - 6.4 il locale presidiato
  - 6.5 punto di raccolta
  - 6.6 le mansioni specifiche
7. Pronto soccorso
  - 7.1 compiti degli addetti alle squadre di pronto soccorso
8. Planimetria e registro antincendio
9. Formazione
10. Aggiornamento del piano di emergenza
11. Esercitazione antincendio
12. Documentazione

## ALLEGATI

Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio, pronto soccorso e (Scheda 1).

Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche (Scheda 2).

Elenco dei sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza (Scheda 3).

Elenco dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti all'emergenza (Scheda 4)

Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi (Scheda 5)

Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (Scheda 6)

Norme di comportamento in caso di evento sismico (Scheda 7)

Cassetta di primo soccorso e chiavi edificio (Scheda 8)

Sintesi piani di emergenza (Scheda 9)

## STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	PAR.	PAG.	MOTIVO	DATA
2	2			Cambio Dirigenti di struttura	Marzo 2014/Marzo 2016/Maggio 2018
2				Inserimento nuovi addetti alla squadra di emergenza /Revoca addetto squadra emergenza	Dicembre 2014 / Febbraio 2019
2				Adeguamento nuovo modello MSS	Marzo 2015



## 1. POLITICA

L'Università di Bologna nell'ambito delle politiche di sicurezza considera la salvaguardia della salute e della vita, parte integrante della gestione aziendale. Gli aspetti organizzativi e comportamentali del personale e degli utenti sono considerati vincolanti anche dalla presente procedura riguardante i comportamenti da tenere in caso di pericolo grave ed immediato, incendio, evacuazione di luoghi o aree resesi pericolose, infortuni.

## 2. OBIETTIVO

Il raggiungimento di zone sicure da parte del personale e degli utenti, in caso di pericoli gravi è un costante obiettivo da perseguire all'interno dell'università da parte di tutti.

Le aree di lavoro, gli accessi, gli impianti, devono essere costantemente verificati ed aggiornati perché rispettino oltre alle norme di legge, quelle di buona tecnica e le indicazioni emerse dall'analisi e dalla valutazione dei rischi effettuati dal Servizio di Prevenzione e Protezione di concerto con le altre figure responsabili (Dirigente, Medico Competente, RLS, ecc.).

Alla persona che subisce infortunio deve essere garantito un pronto soccorso.

Deve essere posta particolare attenzione da parte dei Dirigenti affinché siano garantiti i necessari provvedimenti programmati al raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

## 3. APPLICABILITÀ

Il contenuto di questo documento si applica in tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 5.

## 4. RIFERIMENTI

D.Lgs. 81/08

D.M. 10/03/1998

## 5. DEFINIZIONE DI EMERGENZA

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini, all'ambiente ed alle cose.

Gli stati di emergenza sono classificati in tre categorie a gravità crescente:

1. Emergenze minori (di tipo 1) controllabili dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (es. principio lieve di incendio, versamento di quantità non significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, ecc.)
2. Emergenze di media gravità (di tipo 2) controllabili soltanto mediante intervento degli incaricati per l'emergenza come nel seguito definiti e senza ricorso agli enti di

soccorso esterni (es. principio di incendio di una certa entità, versamento di quantità significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, black-out elettrico ecc.)

3. Emergenze di grave entità (di tipo 3) controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (VVF, PS, ecc.) con l'aiuto della squadra di pronto intervento (es. incendio di vaste proporzioni, eventi catastrofici, ecc.)

Tutti gli stati di emergenza verificatesi devono essere registrati a cura del Coordinatore all'emergenza come di seguito definito nell'apposito modulo allegato e dallo stesso conservati.

## 6. PROCEDURA

### 6.1 Generalità

Il presente piano di emergenza è destinato a tutto il personale operante all'interno delle strutture .

Le informazioni, per quanto riguarda le competenze sono affidate agli "incaricati della lotta antincendio, pronto soccorso, gestione dell'emergenza", nel seguito identificati cui spetta l'applicazione del piano di emergenza.

### 6.2 Norme di comportamento per tutto il personale

Al verificarsi di una situazione anomala (es. incendio, perdite di sostanze, malori di persone, ecc.) le norme di buon comportamento sono le seguenti:

#### MISURE PREVENTIVE

- Rispettare il divieto di fumare e di uso di fiamme libere dove prescritto
- Verificare che mozziconi di sigaretta e fiammiferi siano ben spenti
- Non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple
- Disinserire a fine impiego le utenze elettriche e le linee o valvole dei gas tecnici
- Non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare per usi impropri impianti e dispositivi antincendio e di sicurezza installati
- Mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di emergenza.
- Mantenere sgombro l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori ecc.)

#### EMERGENZA SOTTO CONTROLLO (con possibilità di intervento)

- Allertare i soccorsi interni dando poche ma chiare informazioni sull'ubicazione e sul tipo di emergenza in atto ed eventuali persone coinvolte
- Se ci si sente in grado, intervenire direttamente utilizzando, se necessario, i mezzi messi a disposizione

#### EMERGENZA NON CONTROLLABILE (necessità di abbandonare l'edificio)

Il segnale per l'evacuazione dall'edificio è IMPIANTO CON ATTIVAZIONE SIRENE, ALTOPARLANTI E ALLARME VOCALE.

- Accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali
- Aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà
- Chiudere porte e finestre, se non c'è il rischio di esplosione o rilascio tossico
- Non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale

- Non usare gli ascensori
- Allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati senza correre e spingere
- Dirigersi verso il punto di raccolta per un riscontro visivo delle presenze
- Il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Coordinatore all'emergenza.

### **6.3 Compiti delle figure responsabili**

#### *Il Coordinatore dell'emergenza*

E' formalmente individuato nella figura del Dirigente. Esso valuta se con le notizie in suo possesso è necessario allertare VV.F., Polizia, Soccorso ecc.

#### - in caso di emergenza sotto controllo

organizza le azioni da intraprendere per affrontare l'emergenza e riportare la situazione a quella di normale esercizio (*nel caso in cui non sia possibile rintracciare il Coordinatore, sarà uno degli addetti della squadra ad organizzare le azioni di intervento, ad esempio, il primo che arriva sul luogo dell'emergenza*); inoltre, egli effettua un sopralluogo e, valutata la situazione, decide se far riprendere o meno l'attività lavorativa interrotta e le azioni da intraprendere in funzione del tipo di emergenza

#### - in caso di emergenza non sotto controllo

ordina l'evacuazione dell'edificio, chiede l'intervento immediato dei soccorsi esterni ed informa le strutture limitrofe all'arrivo dei soccorsi esterni, si mette a loro disposizione fornendo le informazioni riguardanti aspetti che richiedono specifiche conoscenze dei luoghi e delle attività svolte

#### *Gli addetti della squadra di emergenza*

dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza. Nel caso di ordine di evacuazione coordineranno il deflusso di tutti i presenti sincerandosi che tutti abbiano lasciato l'edificio.

Si accertano che persone portatrici di handicap, eventualmente presenti, o persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano assistite ed accompagnate fuori dall'edificio.

Una volta assolti i compiti indicati in precedenza, si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni per collaborare dando informazioni sugli aspetti della zona di pertinenza (es. sostanze e apparecchiature pericolose presenti ecc.)

#### Gli addetti della squadra di emergenza devono essere a conoscenza:

1. delle aree a rischio di incendio o locali molto frequentati (ad es. locale centrale termica, aule particolarmente difficili da evacuare, laboratori in cui si utilizzano molti infiammabili, depositi di sostanze infiammabili, ecc...);
2. degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso dei mezzi di soccorso;
3. del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio;

4. della dislocazione dei pulsanti di sgancio e/o valvole di intercettazione generali della corrente elettrica, dei gas tecnici, dell'acqua, della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria;
5. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti e dei presidi di primo soccorso.

### *Il Personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo*

Tutto il personale presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici, di ricerca ecc. mantiene il controllo degli studenti e degli utenti durante tutte le operazioni dell'emergenza e in caso di evacuazione si accerta che tutti abbiano raggiunto il punto di raccolta.

Inoltre, mette in sicurezza le varie apparecchiature, attrezzature, macchine ed impianti presenti disattivandoli prima di abbandonare i locali di pertinenza.

#### **6.4 Il locale presidiato**

E' il luogo maggiormente presidiato durante lo svolgimento delle attività (es. portineria, centralino, segreteria ecc.) o quello che ospita la centralina di comando e segnalazione dell'impianto di allarme. Da questo locale vengono avvertiti tutti i componenti della squadra, il Coordinatore ed eventualmente i soccorsi esterni.

#### **6.5 Punto di raccolta**

All'esterno dell'edificio deve essere identificato un punto di raccolta dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per l'appello o almeno per un riscontro visivo delle presenze. Il punto di raccolta deve essere identificato con il luogo sicuro così come definito dal D.M. 10/3/98: "luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio").

#### **6.6 Le mansioni specifiche**

- Devono essere designate alcune persone, anche non facenti parte della squadra di emergenza, incaricate di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua, dell'alimentazione della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria.
- Deve essere designata una persona, anche non facente parte della squadra di emergenza, incaricata di aprire il/i cancello/i esterno/i all'edificio ed impedire l'ingresso agli estranei e indicare rapidamente in caso di intervento dei soccorsi esterni il luogo dell'emergenza.
- Devono essere designate alcune persone, anche non facenti parte della squadra di emergenza, incaricate di seguire l'aggiornamento delle schede del registro dei controlli.

## **7. PRONTO SOCCORSO**

Per fronteggiare situazioni di emergenza che richiedano interventi di pronto soccorso, vengono designati i seguenti lavoratori (vedi paragrafo Documentazione):

### **7.1 Compiti degli addetti alle squadre di pronto soccorso**

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di pronto soccorso interverranno prontamente a fronte di infortuni o malori che coinvolgono i lavoratori o gli utenti ed attiveranno, nei casi previsti, i servizi preposti (servizio di pronto intervento sanitario 24 ore su 24 - tel. 118) dopo aver prestato i primi soccorsi all'infortunato.

In caso di traumi provvedono a mantenere l'infortunato in posizione di sicurezza in attesa dei soccorsi esterni.

## **8. PLANIMETRIA E REGISTRO ANTINCENDIO**

Le informazioni essenziali per affrontare l'emergenza devono essere riportate in una planimetria e devono riguardare:

- la presenza di aree o luoghi a rischio incendio (es. laboratori con presenza di bombole di gas infiammabili)
- la distribuzione delle vie di esodo e della compartimentazione antincendio
- tipo, numero e ubicazione delle attrezzature e degli impianti di estinzione
- l'ubicazione dei pulsanti di allarme e della centrale di controllo
- la dislocazione dei pulsanti di sgancio e/o valvole di intercettazione generali della corrente elettrica, dei gas tecnici combustibili, dell'acqua, della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria

Nella planimetria possono essere inserite informazioni supplementari quali: ubicazione del servizio igienico per disabili e del locale presidiato, luoghi molto affollati e difficili da evacuare ecc.

Il registro dei controlli deve essere redatto per ottemperare alle prescrizioni di legge previste dalla normativa antincendio, DM 10/03/98 (art.4 e All.VI) e DPR n° 37/98 (art.5, punto 2), nonché dalle specifiche norme di prevenzione incendi per gli edifici scolastici (DM 26/08/92, punto 12).

*Su tale registro vanno annotate le verifiche, i controlli e le operazioni di manutenzione su sistemi, attrezzature ed impianti antincendio, nonché l'attività di informazione e formazione antincendio dei lavoratori. Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile in caso di ispezione da parte dei Vigili del Fuoco. Il modello di registro antincendio è disponibile nel sito web al seguente indirizzo: [www.unibo.it/Portale/Ateneo/Strutture/Strutture+di+servizio/501/503/orgaemer.htm](http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Strutture/Strutture+di+servizio/501/503/orgaemer.htm)*

## **9. FORMAZIONE**

Il personale incaricato dell'attuazione delle misure di emergenza, evacuazione, lotta all'incendio e pronto soccorso ha ricevuto una formazione specifica, sulla base dei programmi previsti dalla normativa di settore (D.M. 10/03/1998 e D.M. 388/03).

## **Procedura interna per garantire la cooperazione ed il coordinamento fra Ateneo di Bologna e operatori del servizio di portierato esterni all'università nella gestione delle emergenze (art. 26, D.L.vo 81/08)**

Il Datore di Lavoro committente, per ciascuna sede, si assicura che ogni qualvolta vi siano delle modifiche nella procedura del piano di emergenza o nell'organico esterno, al fine di garantire la cooperazione ed il coordinamento fra committente e ditta appaltatrice, organizza una riunione fra addetti all'emergenza interni ed esterni e un incaricato interno formato per l'emergenza, per trasferire tutte le informazioni necessarie a garantire la completa applicazione delle procedure di emergenza vigenti nell'edificio.

Nella riunione di cui sopra:

- si leggerà il piano di emergenza evidenziando le azioni da intraprendere
- si simulerà una procedura di evacuazione internamente alla squadra
- si risolveranno eventuali dubbi espressi dagli addetti alla squadra di emergenza.

L'esito delle riunioni sarà verbalizzato ed allegato al piano di emergenza.

Gli addetti possono avere in dotazione alcuni dispositivi di protezione individuale (es: guanti anticalore, maschera antipolvere, maschera antigas, visiera anticalore). Si consiglia l'adozione di gilet ad alta visibilità per rendersi immediatamente riconoscibili dall'utenza in caso di emergenza.

## **10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA**

Il piano viene aggiornato ogni qualvolta siano apportate modifiche sostanziali nella struttura dell'edificio, nelle dotazioni di emergenza, nelle funzioni e nei nominativi di organico ecc...

## **11. ESERCITAZIONE ANTINCENDIO**

Per quanto riguarda l'entità, durante la prova si può prevedere di affrontare due tipi di emergenza:

- emergenza sotto controllo;
- emergenza fuori controllo con conseguente evacuazione dell'edificio.

In quest'ultimo caso, l'organizzazione della prova pratica può essere condotta su tre livelli:

- coinvolgendo solo gli addetti all'emergenza;
- coinvolgendo anche tutto il personale;

- coinvolgendo anche tutti gli utenti (studenti, visitatori ecc.).

Lo svolgimento dell'esercitazione può essere così schematizzato:

- verifica della presenza degli addetti alla squadra;
- avvio della procedura di comunicazione dell'emergenza contenuta nel piano;
- controllo dei tempi di durata della prova;
- raccolta di informazioni e/o suggerimenti sull'esito della prova da parte dei partecipanti;
- annotazione su un registro dei giudizi e dei commenti riguardanti l'esito della prova.

E' consigliabile effettuare una riunione fra gli addetti all'emergenza ed il coordinatore ed eventualmente con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, nella quale si stabilisce quale prova pratica convenga organizzare.

## 12. DOCUMENTAZIONE

La documentazione allegata al piano di emergenza è costituita da:

- Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio, pronto soccorso e (Scheda 1).
- Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche (Scheda 2).
- Elenco dei sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza (Scheda 3).
- Elenco dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti all'emergenza (Scheda 4)
- Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi (Scheda 5)
- Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (Scheda 6)
- Norme di comportamento in caso di evento sismico (Scheda 7)
- Cassetta di primo soccorso e chiavi edificio (Scheda 8)
- Sintesi piano di emergenza (Scheda 9)

**NUMERI DI EMERGENZA E PERSONALE INCARICATO DELLE MISURE DI EMERGENZA, PRONTO SOCCORSO, ANTINCENDIO (SCHEDA 1)**

<b>SOCCORSI INTERNI</b>	<b>SOCCORSI ESTERNI</b>
<b>Coordinatore all'emergenza</b> <i>Almarella Mandolesi Tel. 37101</i>	VV.F. tel.0 115
Vice-Coordinatori all'emergenza Elena Biazzì-Giorgia Casadio tel. 37100	
<b>Addetti all'emergenza</b> <i>AGOSTINI MORENA Tel.37114</i>	Emergenza Sanitaria tel.0 118
<i>BERLINI FIORETTA Tel. 37106 Revoca =2/2019</i>	Polizia tel.0 113
<i>FANTI ELENA Tel. 37111</i>	Carabinieri tel.0 112
<i>MANDOLESI ALMARELLA Tel. 37101</i>	Polizia municipale tel.0 0544 482999
<i>VINDIGNI ANGELINA Tel. 37103</i>	Istituto di Vigilanza Colas tel.0 0544 453333
<i>BIAZZI ELENA (COLAS) Tel. 37100</i>	Hera pronto intervento acqua 0 800713900
<i>CASADIO GIORGIA (COLAS)Tel. 37100</i>	

**Locale presidiato:** piano terra Front Office tel.37100  
 Orario di apertura 8,00-19,00 (orario invernale) –  
 8,30-18,45 (orario estivo)

**Accesso all'edificio :** Via San Vitale, 30

**Punto di raccolta esterno/luogo sicuro:**  
 Via San Vitale, tra il civico 30 e il civico 28.

<b>Direttrice</b>	<b>telefono</b>	<b>mail</b>
prof.ssa Francesca Sofia da Maggio 2018 : Prof. Paolo Capuzzo	97667 0 337-1358857- 051 2097641	<a href="mailto:francesca.sofia@unibo.it">francesca.sofia@unibo.it</a> <a href="mailto:paolo.capuzzo@unibo.it">paolo.capuzzo@unibo.it</a>
<b>Dirigente Campus Ravenna</b>		
dott. Paolo Vicini	36287	<a href="mailto:paolo.vicini@unibo.it">paolo.vicini@unibo.it</a>

## ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO DELLE MANSIONI SPECIFICHE (SCHEDA 2)

La sig.a Elena Biazzi (o in sua assenza la sig.a Giorgia Casadio ) è stato incaricata di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica (interruttore situato a fianco della portineria, all'interno della cabina )

La sig.a Giorgia Casadio (o in sua assenza la sig.a. Morena Agostini ) è stata incaricata di interrompere l'erogazione dei gas tecnici e dell'acqua. Si ricorda che gli interruttori generali del gas e dell'acqua sono situati nel seminterrato, sala in fondo a destra.

La sig.a Angelina Vindigni (o in sua assenza la sig.Fioretta Berlini ) è stata incaricata di interrompere l'alimentazione della caldaia termica. Interruttore situato a sinistra della porta di accesso alla centrale termica.

La sig.a Elena Biazzi (o in sua assenza la sig.a Giorgia Casadio ) è stato incaricata di aprire la porta esterna all'edificio ed impedire l'ingresso agli estranei. Tale persona dovrà poi rimanere all'ingresso per indicare rapidamente ai soccorritori (V.V.F., Pronto Soccorso, ecc...) il luogo dell'emergenza.

Anche tutti i componenti della squadra di emergenza sono a conoscenza dell'ubicazione dei suddetti punti di interruzione e/o di intercettazione. *(Consegnare una copia della planimetria con le necessarie indicazioni a tutti gli addetti all'emergenza).* In caso di assenza di una o più persone incaricate delle mansioni specifiche, sarà cura del Coordinatore riassegnare mansioni alla presenza della squadra presso il Locale presidiato  
In caso di assenza del Coordinatore e del suo Sostituto assumerà le funzioni di Coordinatore la prima persona della squadra che arriva sul luogo dell'emergenza.

La sig.a Almarella Mandolesi (o in sua assenza la sig.a Elena Fanti)  
è stata incaricata di seguire l'aggiornamento del registro dei controlli.

## **ELENCO DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE DA UTILIZZARE DURANTE LE SITUAZIONI DI EMERGENZA (SCHEDA 3)**

**A - durante l'orario di lavoro (orario di apertura della struttura dalle 8,00 alle 19,00 in cui è attivo il locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)**

**L'edificio è provvisto di un impianto per la rilevazione dell'incendio  
DIRETTAMENTE collegato con l'Istituto di Vigilanza**

A.1 - Tramite ATTIVAZIONE SIRENE, ALTOPARLANTI E ALLARME VOCALE

- Colui che rileva l'emergenza attiva manualmente il pulsante di allarme e attende l'arrivo degli addetti della squadra di emergenza
- Ad allarme attivato (anche in caso di attivazione automatica dell'impianto) gli addetti della squadra di emergenza ed il coordinatore si recano sul luogo dell'emergenza dopo averne verificato l'ubicazione consultando il quadro della centralina dell'impianto di allarme presente nel Locale presidiato ( Portineria)
- Il Coordinatore valuta se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
- Se l'emergenza è fuori controllo, il Coordinatore dovrà far attivare il segnale previsto per l'evacuazione e dare le disposizioni previste a tutti gli addetti.

### **In tutti i casi**

Nel caso in cui chi ha rilevato l'emergenza o il locale presidiato non riescano entro pochi minuti a comunicare con nessuno degli addetti all'emergenza o con il coordinatore, devono chiamare direttamente i soccorsi esterni

**B - fuori dell'orario di lavoro (oltre l'orario di apertura della struttura in cui è assente il locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)**

- Colui che rileva l'emergenza deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni.
- Successivamente provvederà ad avvisare il Responsabile della struttura.

N.B.

Le persone che permangono all'interno della struttura al di fuori dell'orario di lavoro devono essere autorizzati dal Responsabile e, in funzione del tipo di attività svolta, devono essere formati per affrontare le emergenze. Inoltre, a struttura chiusa, la persona deve essere autorizzata all'accesso, informata e formata per affrontare le emergenze e non può accedere da sola.

## **Indicazioni aggiuntive per edifici con più Strutture**

In caso di assenza degli addetti di una Struttura, prima di chiamare i soccorsi esterni, devono essere contattati e avvisati gli altri addetti presenti nell'edificio (addetti delle altre Strutture presenti) per poter affrontare l'emergenza internamente.

Inoltre, poiché l'emergenza potrebbe interessare anche più Strutture è necessario che gli ambienti di ogni Struttura siano sempre accessibili da tutti gli addetti all'emergenza dell'edificio. Per tale motivo il locale presidiato è il luogo dove poter reperire facilmente le chiavi di tutti gli ambienti e/o quelle di accesso alla singola Struttura.

## **ELENCO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE IN DOTAZIONE AGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA (SCHEDA 4)**

- Guanti anticalore
- Maschera antipolvere
- Giubbotti ad alta visibilità
- Visiera anticalore

I dispositivi di protezione individuale (DPI) – tranne i giubbotti ad alta visibilità - sono collocati nell'armadietto n.62.

## MODULO DI REGISTRAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA VERIFICATOSI (SCHEDA 5)

Struttura .....	Registrazione dello stato di emergenza
Codice progressivo evento:	
Descrizione dell'evento:	
Nominativo della persona che ha dato l'allarme:	
Altre persone presenti:	
Data ed ora della segnalazione:	
Nominativo dell'incaricato intervenuto:	
Azioni intraprese:	
Richiesta di soccorsi:    SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Chiamati alle ore:
Orario di arrivo dei primi soccorsi:	
Azioni intraprese dai soccorritori:	
Danni alle persone:	
Danni alle cose:	
Eventuali danni causati a terzi:	
<b>Analisi dell'evento</b>	
Probabili cause:	
Inefficienze riscontrate:	
Compilato da:	
Data compilazione:	
Allegati	

## MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'ESERCITAZIONE ANTINCENDIO (SCHEDA 6)

Data: .....

Ora di inizio: .....

Tipologia della prova: .....

.....  
.....  
.....

Numero di persone coinvolte	TEMPI		
	Dal posto di lavoro Al locale presidiato	Dal posto di lavoro Al luogo dell'emergenza	Dalla segnalazione Alla situazione sotto controllo

Problemi riscontrati: .....

.....  
.....  
.....

Proposte di soluzione: .....

.....  
.....  
.....

## SCHEDA 7

### NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVENTO SISMICO

#### Rischio sismico: cosa fare

Il terremoto è un fenomeno naturale che ancora non è possibile prevedere, ma dal quale ci si può difendere assumendo comportamenti adeguati.

Prepararsi ad affrontare il terremoto è fondamentale. Ovunque siate nel momento del sisma, è molto importante mantenere la calma e seguire alcune semplici norme di comportamento. L'unica vera difesa che abbiamo è costituita da noi stessi.

#### Prima del terremoto

Conoscere e seguire alcune semplici regole di comportamento può aumentare la nostra sicurezza nei confronti del terremoto. Il primo passo è guardarsi intorno e identificare tutto ciò che in caso di terremoto può trasformarsi in un pericolo. La maggioranza delle persone pensa che le vittime di un terremoto siano provocate dal crollo degli edifici. In realtà, molte delle vittime sono ferite da oggetti che si rompono o cadono su di loro, come apparecchiature, quadri, lampade, controsoffitti. Alcuni accorgimenti poco costosi e semplici possono rendere più sicuri i nostri ambienti di vita.

Ad esempio:

- fissare alle pareti scaffali, librerie e altri mobili ingombranti;
- evitare di tenere oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti;
- mettere gli oggetti pesanti sui ripiani bassi delle scaffalature e fissare gli oggetti sui ripiani alti con del nastro biadesivo;
- utilizzare fermi per evitare l'apertura di sportelli di mobili dove sono contenuti oggetti fragili, in modo che non si aprano durante la scossa;

#### Durante il terremoto

In caso di evento, mantenere la calma e non farsi prendere dal panico. Cercare inoltre di tranquillizzare le altre persone presenti.

#### In un luogo chiuso

- Non precipitarsi fuori dall'edificio a meno che non ci si trovi a piano terra e la porta d'ingresso non dia accesso diretto ad uno spazio aperto;
- non usare le scale;
- non usare l'ascensore;
- se si viene sorpresi dalla scossa all'interno di un ascensore, fermarsi al primo piano possibile e uscire immediatamente;
- allontanarsi da vetri, mobili pesanti, scaffalature, impianti elettrici sospesi, o comunque da oggetti che possono cadere;
- cercare riparo sotto un tavolo, nel vano di una porta, inserita in un muro portante o sotto una trave, nell'angolo fra due muri;
- attendere che la scossa abbia termine;
- tutto il personale docente e tecnico presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca, manterrà il controllo degli studenti e degli utenti invitandoli alla calma e a rispettare i comportamenti sopra descritti.

#### In auto

- Rallentare e fermarsi a bordo strada, mai però nei sottopassaggi;
- restare lontani da ponti, cavalcavia, terreni franosi e linee elettriche;
- attendere in auto che la scossa abbia termine.

#### All'aperto

- Dirigersi verso spazi aperti e ampi;
- allontanarsi da edifici, terrapieni, linee elettriche, muri di recinzione, cantieri;

- se ci si trova su un marciapiedi fare attenzione a cornicioni, insegne, balconi, eventualmente cercare riparo sotto un portone;

#### **Dopo il terremoto**

- Abbandonare i locali seguendo le vie di esodo;
- tutto il personale docente e tecnico presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca, prima di uscire si accerterà che tutti gli studenti abbiano abbandonato i locali.
- se è possibile, prima di abbandonare i locali cercare di mettere in sicurezza impianti, attrezzature, reazioni chimiche o altri esperimenti in corso;
- raggiungere uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti;
- non usare il telefono se non per reali esigenze di soccorso;
- non usare autoveicoli per lasciare le strade libere per i soccorsi;
- attendere nel luogo sicuro individuato.

#### **Compiti della Squadra di emergenza**

Durante il terremoto gli addetti della squadra di emergenza:

- inviteranno tutti i presenti alla calma e a seguire le istruzioni descritte in precedenza;
- indosseranno la casacca ad alta visibilità.

Al termine della scossa gli addetti della squadra di emergenza dovranno:

- coordinare e facilitare l'esodo dall'edificio;
- verificare lo stato di salute delle persone presenti;
- verificare che il punto di raccolta sia sufficientemente sicuro, in caso contrario invitare le persone a spostarsi verso un luogo più sicuro;
- verificare con il coordinatore l'opportunità di staccare le utenze e gli impianti, e se del caso, procedere in tal senso.

Il coordinatore della squadra di emergenza, ad evacuazione terminata, con il supporto della squadra di emergenza, dovrà:

- verificare se sussiste la necessità di allertare i soccorsi esterni;
- verificare eventuali danni presenti, sempre che ciò possa essere fatto in sicurezza.

Il Dirigente della Struttura congiuntamente con il Coordinatore dell'Emergenza, qualora non vi siano danni evidenti e la situazione generale lo consenta, potrà richiedere di riprendere le attività.

**SCHEDA 8**  
**CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO e**  
**CHIAVI EDIFICIO**

La cassetta di primo soccorso del DiSCi UOS Ravenna è collocata nel Locale presidiato "Portineria" /Front Office

Detta cassetta:

è dotata dei presidi sanitari di Primo Soccorso ai sensi del D. M. n. 388 del 15/7/2003

è controllata mensilmente e reintegrata dalla sig.a Elena Fanti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti del Dipartimento.

Le chiavi dell'edificio, riconoscibili da apposita targhetta, sono collocate presso il Front Office - tel. interno 37100

L'aggiornamento è a cura del personale del Front Office.

SCHEDA 9  
SINTESI PIANO DI EMERGENZA 1/2

## **IN CASO DI EMERGENZA**

Il segnale di evacuazione è tramite IMPIANTO CON ATTIVAZIONE SIRENE, ALTOPARLANTI E ALLARME VOCALE.

Il punto di raccolta è:  
Via San Vitale, tra il civico 28 e il civico 30.

**Accesso all'edificio:** Via San Vitale, 30

### **SOCCORSI INTERNI**

Il Front Office-Locale presidiato (tel. 37100) è aperto e presidiato dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 19:00. Il sistema scelto per dare l'allarme è tramite IMPIANTO CON ATTIVAZIONE SIRENE, ALTOPARLANTI E ALLARME VOCALE.

### **SOCCORSI ESTERNI**

	<b>0 118</b>	Emergenza sanitaria
	<b>0 112</b>	Carabinieri
	<b>0 113</b>	Soccorso pubblico di emergenza
	<b>0 115</b>	Vigili del Fuoco
	<b>0800713900</b>	Hera pronto intervento acqua

I soccorsi esterni si contattano tramite **telefono**.  
La chiamata dovrà seguire questo schema:

1. nome, cognome e numero del telefono dal quale si sta chiamando;
2. posizione *esatta* dell'evento, includendo il nome della città, la via, il numero civico ed il piano dell'edificio;
3. cosa è successo (es. malore, incendio, allagamento...) e se ci sono persone coinvolte;
4. rispondere alle domande dell'operatore ed ascoltare le sue indicazioni - *chi chiama deve sempre riagganciare per ultimo* -.

Colui che rileva l'emergenza fuori dal normale orario di lavoro deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni.

Successivamente provvederà ad avvisare il Direttore della struttura.

I soccorsi esterni saranno chiamati anche in caso non si ricevesse risposta dai soccorsi interni.

SCHEDA 9  
SINTESI PIANO DI EMERGENZA 2/2

**SQUADRA DI EMERGENZA**

Sono stati designati i seguenti lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza:

<b>cognome nome</b>	<b>telefono interno</b>	<b>cellulare di servizio</b>
Agostini Morena	37114	
Berlini Fioretta = Revoca 02/2019	37106	
Biazzì Elena(Vice-coordinatore dell'emergenza)	37100	
Casadio Giorgia (Vice- coordinatore dell'emergenza)	37100	
Fanti Elena	37111	
Mandolesi Almarella (Coordinatore dell'emergenza)	37101	
Vindigni Angelina	37103	

**NORME DI COMPORTAMENTO**

**MISURE PREVENTIVE**

- Rispettare il divieto di fumare e di uso di fiamme libere
- Non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple e disinserire a fine impiego le utenze elettriche
- Non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare impropriamente impianti, dispositivi antincendio e di sicurezza installati
- Mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo, le uscite di emergenza e l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori)

Al verificarsi di una situazione anomala (es. incendio, malori...) le norme di buon comportamento sono le seguenti:

**EMERGENZA SOTTO CONTROLLO (con possibilità di intervento)**

- Se possibile, allertare i soccorsi interni dando poche ma chiare informazioni sull'ubicazione e sul tipo di emergenza in atto ed eventuali persone coinvolte
- Se ci si sente in grado, intervenire direttamente utilizzando, nel caso, i mezzi messi a disposizione

**EMERGENZA NON CONTROLLABILE (necessità di abbandonare l'edificio)**

- Accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali
- Aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà- Chiudere porte e finestre, se non c'è il rischio di esplosione o rilascio tossico
- Non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale
- Allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati senza correre e spingere
- Dirigersi verso il punto di raccolta per un riscontro visivo delle presenze
- Il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Soccorritori.

*Personale docente*

Il personale docente presente nelle aule o nei laboratori didattici mantiene il controllo degli studenti durante tutte le operazioni dell'emergenza e in caso di evacuazione si accerta che tutti gli studenti abbiano raggiunto il punto di raccolta.

In caso di EMERGENZA SISMICA all'inizio delle scosse rifugiarsi sotto i tavoli o sotto gli architravi dei muri portanti; allontanarsi dal centro della stanza, dagli armadi e dalle finestre.  
Al termine delle scosse si avviano le procedure di abbandono dell'edificio cercando di mantenere la calma verso le aree di attesa.