



ATTUAZIONE della **NORMATIVA**
per il **MIGLIORAMENTO** della **SICUREZZA**
e della **SALUTE** sul luogo di **LAVORO**

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE



**POLO DIDATTICO
QUADRILATERO**
Viale Mancini, 5
Sassari

Data del documento: settembre 2019

IL DATORE DI LAVORO
Rettore
(*Massimo Carpinelli*)

INDICE

A - Piano di Emergenza – Parte generale	pag. 4
A 1.0 Premessa	pag. 5
A 1.1 Oggetto del Piano di Emergenza	pag. 5
A 1.2 Segnalazioni di situazioni di emergenza	pag. 7
A 1.3 Accorgimenti minimi per evitare l’insorgere di un incendio	pag. 7
A 2.0 Situazioni di emergenza	pag. 9
2.1 Allarme	pag. 9
A 3.0 Addestramento del personale	pag. 10
3.1 Esercitazioni antincendio	pag. 10
A 4.0 Documentazione ed aggiornamento del Piano di Emergenza	pag. 11
A 5.0 Descrizione delle dotazioni di emergenza	pag. 11
A 6.0 Registro delle verifiche, dei controlli e degli interventi	pag. 11
B - Procedure di Emergenza – Manuale Operativo	pag. 13
B 1.0 Figure coinvolte nella gestione dell’emergenza e compiti	pag. 14
B 2.0 Segnalazione delle emergenze e diffusione dell’allarme	pag. 16
B 2.1 Operazioni di evacuazione generale	pag. 17
B 2.2 Chiamate di soccorso	pag. 17
B 2.3 Interruzione delle alimentazioni	pag. 17
B 3.0 Procedura di chiamata di soccorso	pag. 18
B 4.0 Istruzioni di sicurezza	pag. 18
B 5.0 Personale di ditte esterne	pag. 18
B 6.0 Operazioni da eseguire dopo le emergenze	pag. 18
B 7.0 Allegati e Schede Operative	pag. 19
Allegati	pag. 20
Allegato 1 “Mansioni e incarichi”	pag. 21
Allegato 2 “Numeri telefonici utili in caso di emergenza”	pag. 23
Allegato 3 “Schema di chiamata di soccorso ai VV.F”	pag. 24
Allegato 4 “Schema di chiamata di soccorso sanitario”	pag. 24
Allegato 5 “Scheda di rilevamento registrazione emergenza”	pag. 25
Allegato 6 “Scheda di segnalazione infortunio/incidente”	pag. 26
Schede Operative	pag. 27
Scheda Operativa n. 1	pag. 28
Scheda Operativa n. 2	pag. 29
Scheda Operativa n. 3	pag. 30
Scheda Operativa n. 4	pag. 31
Scheda Operativa n. 5	pag. 32
Scheda Operativa n. 6	pag. 33
Scheda Operativa n. 7	pag. 34
Scheda Operativa n. 8	pag. 35

Scheda Operativa n. 9	pag. 36
Scheda Operativa n. 10	pag. 37
Scheda Operativa n. 11	pag. 38
Scheda Operativa n. 12	pag. 39
Schema Riassuntivo del Piano di Emergenza	pag. 40
Planimetrie emergenza	pag. 41



PARTE GENERALE



A.1 Premessa

A 2. Situazioni di emergenza e allarmi

A 3. Addestramento del personale

A 4. Documentazione ed aggiornamento del piano di emergenza

A 5. Descrizione delle dotazioni antincendio

A 6. Registro delle verifiche dei controlli

A 1.0 PREMESSA

Il piano di emergenza è stato redatto nel mese di settembre 2019 e predisposto dal Per. Ind. Roberta Mura in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi di Sassari.

Sono stati altresì coinvolti ai sensi dell'art. 50 comma 1 (lettere a-b) del D. Lgs. n. 81/2008, i R.L.S. mediante contatti verbali all'inizio dell'analisi dei rischi con la presentazione della metodologia di indagine, durante le fasi dei sopralluoghi e nella presentazione del piano.

I dati riguardanti gli ambienti di lavoro sono stati raccolti mediante:

- sopralluoghi e rilievi negli ambienti di lavoro
- interviste e riunioni con il personale.

In conformità alle disposizioni di legge in tema di sicurezza e igiene del lavoro, le procedure contenute nel presente Piano di Emergenza costituiscono un insieme di operatività e comportamenti a cui ogni dipendente deve attenersi in modo diligente e partecipativo in modo da perseguire i seguenti obiettivi:

- protezione delle persone presenti;
- contenimento immediato dell'incidente;
- minimizzazione dei possibili danni agli edifici.

Per il completo conseguimento degli obiettivi prefissati è necessario che tutto il personale operante nell'ambito dell'edificio sia a conoscenza dei contenuti del Piano e pertanto sia adeguatamente addestrato e pronto ad applicarlo in modo veloce e coordinato.

Inoltre è molto importante che il personale (professori, ricercatori, tecnici, impiegati, studenti, ecc.) adotti le precauzioni necessarie affinché non si verifichino situazioni di rischio.

Durante la gestione dell'attività dovrà provvedersi, anche su eventuale specifica indicazione del Responsabile dell'emergenza, affinché non vengano alterate le condizioni di sicurezza della struttura e siano scrupolosamente osservate tutte le disposizioni contenute nel presente piano.

Il presente piano è costituito in due parti distinte:

- premesse, informazioni ed istruzioni generali;
- manuale operativo per i casi di emergenza.

A 1.1 Oggetto del piano di emergenza

Questo piano si riferisce al **Polo didattico** denominato “**QUADRILATERO**” situato nella zona compresa tra Viale Mancini, Via Rolando e Corso Angioy a Sassari.

L'edificio risulta articolato in due corpi di fabbrica indipendenti: uno di più recente realizzazione e l'altro più datato all'angolo di viale Mancini e via Rolando che ospitava l'ex Clinica Otorino, collegati tra loro attraverso un tunnel in acciaio e vetro.

Il corpo più recente è composto da due piani interrati destinati ad autorimessa e locali tecnologici e due piani fuori terra destinati ad aule didattiche, biblioteca ed uffici.

Il corpo ex Otorino invece, si compone di tre piani, uno seminterrato e due fuori terra destinati a deposito biblioteca, aule didattiche, uffici, studi docenti, ecc.

Gli accessi alla struttura avvengono da Viale Mancini; all'autorimessa invece, si accede attraverso apposite rampe dal Corso Angioy.

All'interno dell'ex otorino sono presenti il **Dipartimento di Giurisprudenza**, il **DISSUF**, il **Centro Servizi bibliotecari** ed il deposito della **Biblioteca “A.Pigliaru”**.

All'interno del fabbricato adiacente sono presenti l'**Autorimessa** interrata, la **Biblioteca “A.Pigliaru”**, il **coordinamento dei servizi bibliotecari** e le aule del **Dipartimento di Giurisprudenza e di Storia** e lo **Student Hub**.

Polo didattico “Quadrilatero” Viale Mancini – Sassari**Ex Otorino**

Piano	Locali	presenze medie n°
Terra	Deposito Biblioteca – Sale lettura – Sala fotocopie – uffici coordinamento servizi bibliotecari	40
Primo	Direzione - Uffici – Studi docenti – Aule	400
Secondo	Studi docenti – Uffici – Sala riunioni – Aule	150

Quadrilatero

Piano	Locali	presenze medie n°
2° interrato	Autorimessa – Depositi	18
1° interrato	Autorimessa – Depositi – Locali tecnologici – Locale autisti	20
Terra	Aule – Aula Magna – Student Hub – Ingresso biblioteca e sezione manuali - Gazebo	970
Primo	Biblioteca – Uffici biblioteca – Aule - Student Hub	600

I nominativi del personale con incarichi specifici agli effetti di questo piano e tutte le altre informazioni che possono risultare utili sia al Servizio di Prevenzione e Protezione interno sia agli Enti esterni che dovessero essere chiamati ad intervenire in caso di emergenza, sono contenuti negli allegati.

Copie di tali allegati devono essere tenute sempre a disposizione presso la **segreteria del Dipartimento di Giurisprudenza** e del **DISSUF**, presso la **Biblioteca “A. Pigliaru”**, presso il **Coordinamento dei Servizi Bibliotecari**, presso gli uffici della società di **vigilanza COOP Service** ed in ogni altro luogo ritenuto utile e necessario

Le schede dovranno essere aggiornate in occasione di ogni eventuale significativa variazione delle situazioni ivi esposte.

A 1.2 Segnalazione di situazioni di emergenza

L’art. 20, comma 2) lettere c), d), e), f) del D. Lgs. 81/2008 stabilisce che i lavoratori devono:

“c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l’obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;”

L’art. 18, comma 1) lettera b) del D. Lgs. 81/2008 stabilisce che il datore di lavoro deve:

” designare preventivamente 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”

L’art.43 comma 1) lettera e) del D. Lgs. 81/2008 stabilisce che il datore di lavoro:

“adotta i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell’impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili”.

A 1.3 Accorgimenti minimi per evitare l’insorgere di un incendio

Le statistiche dimostrano che le cause degli incendi si possono raggruppare in tre grandi categorie: cause elettriche, cause accidentali e cause dolose.

Si dovranno pertanto tenere in considerazione i seguenti accorgimenti.

a. Impianti elettrici

In nessun locale si deve manomettere od alterare l’impianto elettrico, i responsabili di struttura hanno il compito di vigilare perché ciò non avvenga.

b. Apparecchi elettrici

Tutto il personale deve aver cura che si utilizzino correttamente le apparecchiature elettriche, segnalando eventuali guasti ai responsabili di struttura o di ufficio.

Nessuna riparazione deve essere effettuata per iniziativa autonoma, se non dagli elettricisti o dai manutentori qualificati.

Tutti gli apparecchi elettrici che sviluppano calore devono essere sempre tenuti appoggiati su supporti incombustibili e lontano da materiale che possa essere coinvolto in un possibile incendio derivante dall’apparecchio stesso.

Deve essere evitato l’utilizzo di stufe elettriche con resistenza a vista.

c. Sigarette e utilizzo del posacenere

La legge n° 3 del 16/01/2003 proibisce di fumare in tutti i locali ed i luoghi pubblici al chiuso. Nonostante ciò i rischi legati a tale causa permangono, anche se in misura ridotta, a causa

dell'ancora elevato numero di fumatori e delle frequenti violazioni della legge di cui sopra. Infatti, l'uso imprudente di sigarette e soprattutto il loro abbandono ed il loro non adeguato spegnimento, è una delle cause più comuni di incendio.

Per evitare i rischi di cui sopra devono essere individuate delle aree nelle quali sarà consentito al personale dipendente fumare, in esse sarà mantenuto un adeguato numero di portacenere che saranno regolarmente svuotati a fine giornata in adeguati contenitori.

I portacenere non devono essere vuotati in contenitori che possono bruciare.

d. Lavori di manutenzione e ristrutturazione

Quando ditte esterne intervengono all'interno delle strutture si creano rischi di varia natura sia per il personale delle ditte stesse che per il personale universitario e gli studenti. I lavoratori delle ditte esterne devono quindi essere informati per iscritto sui pericoli presenti nei laboratori o nelle strutture interessate dagli interventi e viceversa, i lavoratori delle ditte esterne devono comunicare al personale universitario e agli studenti i pericoli presenti nel lavoro che devono svolgere.

Le aree dove si effettuano lavori che comportano l'uso di fiamme libere o produzione di scintille, devono essere ispezionate per assicurare che il materiale combustibile sia stato rimosso o protetto contro l'irraggiamento o le scintille.

Estintori idonei al tipo di incendio devono essere a portata di mano.

Il Responsabile della struttura o dell'emergenza deve essere a conoscenza del numero di operai esterni che stanno lavorando nei locali, la loro ubicazione ed il tipo di lavoro che stanno svolgendo.

Al termine della giornata lavorativa deve essere fatto un controllo per assicurarsi che le attrezzature e il materiale combustibile siano al sicuro e che nessun incendio possa scoppiare, per negligenza.

e. Scarti e rifiuti combustibili

I rifiuti di qualunque natura (speciali e non) non devono essere tenuti nei corridoi, scale, disimpegni. Tutti i rifiuti, speciali pericolosi e non, devono essere depositati e smaltiti secondo le vigenti norme.

Occorre evitare l'accumulo di scarti e pertanto deve aversi cura per l'organizzazione dello smaltimento periodico degli stessi.

f. Bombe di GPL o gas vari

E' fatto divieto assoluto di detenere all'interno di qualsiasi locale bombole di GPL o di gas vari di qualunque capacità, comprese quelle per eventuali stufe catalitiche.

g. Aree poco frequentate

Le aree ed i locali poco frequentati, quali magazzini e depositi, dove l'incendio può divampare senza essere notato, devono essere tenuti in ordine. Sarà cura dei responsabili di struttura far effettuare regolari controlli e lo sgombero da qualsiasi materiale combustibile non necessario.

L'accesso a tali aree deve essere impedito al personale non autorizzato e le porte di accesso devono restare chiuse a chiave.

h. Misure contro gli incendi dolosi

Scarse misure di sicurezza e mancanza di controlli possono consentire accessi non autorizzati nel luogo di lavoro e ciò può favorire lo sviluppo di incendi dolosi.

Occorre pertanto prevedere adeguate misure di controllo sugli accessi.

A 2.0 SITUAZIONI DI EMERGENZA

Gli eventi che potrebbero richiedere l’evacuazione totale o parziale dell’edificio o della struttura possono essere interni all’ambiente di lavoro:

- incendi che si sviluppano all’interno dei locali adibiti a laboratori, biblioteche, archivi, studi, uffici, aule ed in particolare nelle aree a rischio specifico (centrale termica, cabina elettrica, ecc.);
- allagamenti o danni d’acqua in genere;
- fughe di gas (asfissianti, irritanti, infiammabili);
- rilascio accidentale di sostanze tossiche o nocive (liquidi o sostanze infette, materiali radioattivi, ecc.);
- cedimento strutturale di una porzione dell’edificio;
- telefonata terroristica o minaccia di bomba;
- mancanza di energia elettrica;
- aggressione personale;
- mancanza d’acqua.

Oppure esterni all’ambiente di lavoro:

- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della struttura (incendi di edifici vicini, di stoppie, di autovetture, etc.) le cui conseguenze potrebbero coinvolgere l’edificio o la struttura in esame;
- apertura di voragini e cedimenti strutturali;
- tumulti nella pubblica via;
- abbandono dei locali per ordine dell’autorità costituita (es. nube tossica);
- scosse sismiche e crolli.

In questo manuale vengono allegate le schede contenenti alcuni suggerimenti sui comportamenti da attuarsi per ciascun tipo di situazione, con particolare riferimento per l’emergenza incendi. In tutti i casi devono essere assolutamente evitate le situazioni di panico che possono ingenerare danni maggiori della causa dell’emergenza stessa.

A 2.1 Allarme

Le situazioni di emergenza possono comportare due tipi distinti di allarme:

- allarme limitato (**giallo**);
- allarme generale (**rosso**).

L’allarme è limitato quando:

- l’emergenza interessa un’area limitata della struttura ed è facilmente affrontabile e risolvibile;
- non si evidenzia pericolo per l’incolumità di tutti i presenti.

L’allarme è generale quando:

- si accerta pericolo per l’incolumità delle persone
- l’emergenza non è facilmente fronteggiabile, interessa più aree della struttura e tende ad estendersi;
- gli addetti alla gestione dell’emergenza hanno bisogno di essere supportati da altro personale specializzato per risolvere l’emergenza (VV.F., forze dell’ordine, 118, ecc.).

A 3.0 ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE

E' fondamentale che tutti (**professori, ricercatori, tecnici-amministrativi, studenti, ecc.**) sappiano come prevenire un incendio o un'emergenza in genere e conoscano le azioni da intraprendere in tali casi.

Ogni dipendente all'atto dell'assunzione ed ogni studente che accede alle strutture universitarie, deve essere messo a conoscenza delle vie di esodo, informato sui pericoli presenti nella struttura, sulle procedure per l'evacuazione e sulle proprie responsabilità.

Tutto il personale deve essere pertanto informato e ricevere un addestramento finalizzato alla sicurezza nel quale sarà reso edotto circa:

- i contenuti del presente piano di emergenza;
- il corretto uso di attrezzature e di apparecchi elettrici;
- i pericoli derivanti da fiamme libere e da sigarette;
- gli accorgimenti minimi da tenere per evitare l'insorgere di un incendio;
- le azioni da adottare quando si avvista un incendio;
- l'azionamento del sistema d'allarme;
- l'uso dei mezzi antincendio e le azioni di primo intervento e/o soccorso;
- il sistema di chiamata di soccorso a Vigili del Fuoco, forze dell'ordine, 118;
- l'evacuazione dell'edificio sino ad un punto di raccolta in luogo sicuro (all'esterno dell'edificio);
- la messa in sicurezza delle apparecchiature e dei laboratori prima dell'evacuazione
- l'isolamento delle alimentazioni di energia elettrica, delle reti dei gas e dell'acqua.

Tutto il personale deve partecipare ogni anno agli incontri di addestramento.

Incontri di addestramento devono essere tenuti anche ogni volta che si verifichi un ricambio di personale o siano effettuate delle modifiche all'interno dell'attività.

A 3.1 Esercitazioni antincendio

Almeno una volta all'anno dovrà essere organizzata nell'edificio una esercitazione, alla quale tutti sono tenuti a partecipare, per verificare le procedure di emergenza e di evacuazione.

L'esercitazione deve essere condotta nella maniera più realistica possibile, senza però, mettere in pericolo le persone che vi partecipano.

L'esercitazione inizia con la segnalazione dell'allarme e si conclude, una volta raggiunto il punto di raccolta e dopo aver fatto l'appello delle persone che hanno partecipato, dopo un ordine del Responsabile dell'emergenza.

A 4.0 DOCUMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

Sia il piano di emergenza che gli ordini di servizio relativi devono essere tenuti a disposizione di tutto il personale presso:

La **segreteria del Dipartimento di Giurisprudenza** e del **DiSSUF**, presso la **Biblioteca “A. Pigliaru”**, presso il **Coordinamento dei Servizi Bibliotecari**, presso gli uffici della società di **vigilanza COOP Service** ed in ogni luogo ritenuto utile e necessario.

Il personale appartenente a ditte esterne, anche occasionalmente presente nella struttura, deve essere informato in merito alle principali norme di sicurezza da adottare nelle strutture e nei laboratori e sulle procedure riportate nel piano.

Qualsiasi variazione o modifica inerente gli aspetti evidenziati nel presente piano impone una revisione dello stesso effettuata a cura dei Responsabili di struttura in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione.

A 5.0 DESCRIZIONE DELLE DOTAZIONI DI EMERGENZA

Nelle planimetrie allegare sono indicate le vie di esodo, il punto di riunione all'esterno dell'edificio ed i mezzi antincendio.

La struttura risulta provvista dei seguenti dispositivi per l'emergenza:

- impianto d'allarme incendio (di tipo sonoro)
- idranti UNI 45;
- estintori portatili a polvere ed a CO₂;
- impianto di rilevazione automatica d'incendio;

A 6.0 REGISTRO DELLE VERIFICHE, DEI CONTROLLI E DEGLI INTERVENTI

Al servizio di manutenzione dell'Università è demandato il puntuale controllo e le verifiche di efficienza e funzionalità dei seguenti impianti e/o dispositivi, secondo le frequenze temporali previste dalla normativa per ciascuno e l'annotazione sul registro dei controlli (art. 5 D.P.R. 37/98) in dotazione alla struttura:

1. impianti elettrici e di terra.
2. impianto di illuminazione di sicurezza (con livello di illuminamento non inferiore a 5 lux);
3. impianto di rilevazione incendi e relativa segnalazione di allarme;
4. mezzi portatili di estinzione incendi;
5. tenuta delle condotte di alimentazione del combustibile nel gruppo elettrogeno
6. dispositivi di sicurezza e controllo nel gruppo elettrogeno

Nel medesimo registro dovranno essere, altresì, riportati gli elementi di controllo e manutenzione inerenti:

- protezione da incendio dei diversi impianti;
- perfetto funzionamento degli infissi a semplice spinta lungo le vie di esodo e le uscite di sicurezza;
- funzionamento e validità nel tempo dei sistemi di compartimentazione con strutture e/o porte resistenti al fuoco;
- manutenzione degli elementi resistenti al fuoco e dei materiali di rivestimento ed arredo,

conformemente ai disposti di cui alle relative certificazioni di omologazione;

- verifica delle “Norme di esercizio”.

Il Responsabile del Pronto Soccorso o suo preposto o gli addetti alle emergenze, dovranno provvedere al controllo accurato dei locali utilizzati per accertare che:

Durante l’orario di lavoro

- le uscite e le porte di emergenza siano perfettamente fruibili

A fine giornata

- tutte le porte tagliafuoco siano chiuse;
- tutte le apparecchiature elettriche non in uso siano disattivate o garantiscano in ogni caso la massima sicurezza;
- non siano presenti fiamme libere;
- le alimentazioni dei gas, sia all’interno che all’esterno dell’edificio, siano chiuse;
- le sostanze infiammabili siano depositate, sempre, in sicurezza.
- i posacenere non costituiscano pericolo d’innesco.

Il responsabile di struttura dovrà inoltre periodicamente verificare che tale registro sia costantemente aggiornato e sempre disponibile per ogni eventuale richiesta da parte dei competenti organi di controllo.



MANUALE OPERATIVO



- B 1. Figure coinvolte nella gestione dell'emergenza e compiti**
- B 2. Segnalazione dell'emergenza e diffusione dell'allarme**
- B 3. Procedure di chiamata di soccorso**
- B 4. Istruzioni di sicurezza**
- B 5. Personale di ditte esterne**
- B 6. Operazioni da eseguire dopo le emergenze**
- B 7. Allegati e schede operative**

B 1.0 FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA E COMPITI

Le figure coinvolte nella gestione delle emergenze sono:

- **Responsabile dell'emergenza**

ATTENZIONE! In considerazione della complessità della struttura e delle diverse attività che vi si svolgono la figura del Responsabile dell'emergenza è attribuita secondo quanto indicato nell'allegato n. 1

Il responsabile dell'emergenza, quando l'emergenza diventa generale, automaticamente, diviene **Coordinatore generale dell'emergenza**, e tutti gli altri devono seguire le sue istruzioni.

Qualora l'emergenza si verifichi nelle aule didattiche la gestione della stessa è affidata al/i Responsabile degli uffici della direzione del Dipartimento.

N.B.: Nelle zone delle aule didattiche saranno affissi dei cartelli recanti i nominativi ed i recapiti telefonici dei responsabili dell'emergenza a cui fare riferimento.

Sovrintende direttamente alla gestione ed alla funzionalità del piano di emergenza in collaborazione con i Responsabili delle altre strutture e gli addetti all'emergenza ed evacuazione.

Egli:

- assume la direzione delle operazioni, coordina il flusso delle informazioni operative, stabilisce se l'allarme è di tipo giallo o rosso, le procedure da applicare e le strategie di intervento;
- stabilisce, in funzione delle necessità che scaturiscono nell'emergenza, di applicare il piano di emergenza medica (ordina la richiesta dell'intervento medico e dell'ambulanza) e coordina tutte le operazioni compresa quella, se necessario, di evacuazione della struttura;
- decide se far intervenire o interpellare i servizi esterni o Enti di controllo (V.V.F., Forze dell'ordine, ecc.);
- effettua la registrazione evolutiva dell'evento incidentale;

Il Responsabile dell'emergenza deve assegnare agli addetti i diversi compiti riportati **nell'allegato n° 1**, tra i quali:

1. diffusione dell'allarme;
2. segnalazione dell'emergenza agli organi di soccorso esterni;
3. operazioni di evacuazione;
4. interruzione delle alimentazioni.

- **Addetti all'emergenza ed evacuazione**

Sono incaricati delle misure di emergenza ed evacuazione i **Responsabili dell'emergenza** di tutte le strutture presenti nell'edificio, più tutti gli addetti delle squadre di emergenza.

Gli addetti alle emergenze devono:

- venuti a conoscenza, direttamente o indirettamente, di una emergenza (incendio, allagamento, etc.) informare immediatamente il Responsabile dell'emergenza della struttura interessata dall'emergenza;
- intervenire prontamente, se possibile e insieme ad altri addetti, per rimuovere la causa dell'emergenza, coordinando nelle prime fasi le operazioni, almeno fino all'eventuale arrivo del Responsabile dell'emergenza o dei V.V.F. o di altri Enti di controllo;
- provvedere a togliere la tensione elettrica dal quadro generale o da quello di zona ed intercettare, eventualmente, i flussi di acqua, dei gas o di altre sostanze pericolose;
- collaborare per organizzare i soccorsi alle persone infortunate;

- applicare le misure di evacuazione controllando che non rimangano persone nei bagni, nei depositi e in tutti i locali poco frequentati.
- un addetto sarà incaricato di allertare le altre strutture presenti nell’edificio (solo in caso di allarme generale) e i soccorsi esterni;
- uno o più addetti saranno incaricati di supportare i portatori di handicap durante l’evacuazione;
- un addetto provvederà per l’accoglienza all’ingresso dei mezzi di soccorso e dei rappresentanti degli enti esterni.

ATTENZIONE! Qualora il **Responsabile dell’emergenza** o l’addetto si trovi da solo nel luogo dell’emergenza (eventualità assolutamente da evitare) deve tentare, solo se possibile e in condizioni di estrema sicurezza, di intervenire per contenere e minimizzare le conseguenze dell’incidente. Se ciò non è possibile deve allontanarsi dalla struttura dando l’allarme nel resto dell’edificio e avvisando immediatamente il responsabile della struttura e i soccorsi esterni.

- **Addetto/i alle misure di primo soccorso**

E’ incaricato delle seguenti attività:

- effettuare gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza;
- inviare all’Ufficio competente il modulo di segnalazione di infortunio/incidente firmato dal Responsabile dell’Emergenza (**allegato n. 5**)
- curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione o cassetta di pronto soccorso) controllandone la scadenza, tenere il registro di carico/scarico del materiale sanitario;

- **Addetto/i alle comunicazioni**

Egli provvede a:

- mantenere i contatti con il Responsabile dell’emergenza ed il Capo squadra;
- smistare le telefonate interne ed esterne, provvedendo ad effettuare il filtro su quelle esterne;
- effettuare chiamate e trasmettere messaggi su richiesta.

B 2.0 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA E DIFFUSIONE DELL'ALLARME

Chiunque tra tutto il personale rileva o viene messo al corrente (es. da studente, passante, etc.) della presenza di un incendio o di qualunque altra emergenza, deve immediatamente contattare il Responsabile dell'emergenza fornendo precise informazioni su:

- tipo di emergenza e ubicazione della stessa;
- gravità dell'emergenza ed eventuali persone coinvolte (es. in caso d'incendio indicare cosa brucia ed in quale misura).

Ricevuto l'ordine dal Responsabile dell'emergenza, **l'addetto incaricato** della diffusione dell'allarme e delle comunicazioni, mette in atto la procedura di allertamento che consiste in:

allarme giallo – avvisare tutti gli utenti del piano interessato dall'emergenza adottando la sequenza prevista

allarme rosso - attivare l'allarme secondo il segnale convenuto curando di mantenere la massima calma e di tranquillizzare le persone con le quali entra in contatto.

ATTENZIONE! In caso di mancato funzionamento dell'allarme manuale (o qualora necessario), la segnalazione verrà effettuata mediante un sistema alternativo (allarme antincendio a gas) ovvero mediante un avviso vocale (megafono) pronunciando, a seconda che si tratti di un'evacuazione parziale o totale il seguente messaggio o tramite i due pannelli di informazione presenti nell'edificio:

ALLARME PARZIALE

ATTENZIONE! C'E' UNA EMERGENZA: IL PERSONALE PRESENTE DEVE IMMEDIATAMENTE SOSPENDERE L'ATTIVITA' E RECARSÌ AL PUNTO DI RIUNIONE CONVENUTO

ALLARME GENERALE (qualora si rendesse necessario si può/deve trasmettere il seguente messaggio via telefono al Responsabile delle altre strutture non direttamente coinvolte dall'emergenza)

ATTENZIONE! ATTENZIONE! C'E' UNA EMERGENZA: TUTTO IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DEVE IMMEDIATAMENTE SOSPENDERE L'ATTIVITA' E RECARSÌ AL PUNTO DI RIUNIONE ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO

TUTTI GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE DEVONO RECARSÌ DAL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA AL PIANO.....

B 2.1 Operazioni di evacuazione generale

Dopo la segnalazione dell'allarme, i presenti devono avviarsi senza correre e senza panico verso l'uscita più vicina fino a raggiungere il punto di riunione all'esterno della struttura, preventivamente individuato ed indicato in planimetria.

Il Responsabile o il suo preposto, prima di abbandonare l'edificio o la struttura deve aver cura di mettere in sicurezza apparecchiature, reazioni, disattivare gruppi di continuità, etc.

L'evacuazione deve avvenire nel più breve tempo possibile e pertanto non si deve perdere tempo a portare con sé effetti personali tranne indumenti di protezione dal freddo, se necessari. Si precisa che durante le operazioni di evacuazione non si devono utilizzare gli ascensori.

Qualora l'incendio non consenta di uscire nel corridoio a causa della presenza di fumo o di fiamme, si deve mantenere chiusa la porta e sigillare le fessure con abiti o stracci preferibilmente bagnati.

Il personale della squadra di emergenza è tenuto a svolgere le seguenti operazioni:

- aiutare le persone in difficoltà accompagnandole verso l'uscita più vicina e dando la precedenza ai portatori di handicap;
- controllare che **TUTTI I LOCALI** siano stati liberati;
- assicurarsi che lungo i percorsi non siano presenti persone ferite o in difficoltà e che tutte le porte siano chiuse;
- una volta raggiunto il punto di riunione verificare che tutti gli occupanti l'edificio o la struttura siano presenti;
- accertata l'entità dell'emergenza richiedere eventualmente l'aiuto di altri addetti, dagli altri piani, per fronteggiare la stessa, qualora possibile;
- mettere fuori tensione l'impianto elettrico operando sull'interruttore generale del quadro di zona;
- fermare gli eventuali impianti di ventilazione e di condizionamento.

In ultimo, non potendo domare il fuoco, isolare il locale chiudendo bene le porte, le finestre e qualsiasi altra apertura comunicante con altri locali o con l'esterno, chiamare immediatamente i Vigili del Fuoco per risolvere l'emergenza.

B 2.2 Chiamate di soccorso

Solo su indicazione del Responsabile dell'emergenza, che valuta l'entità dell'emergenza stessa e la necessità di soccorso dall'esterno (sanitario, antincendio, ecc.), l'addetto incaricato provvede ad effettuare le chiamate di soccorso, secondo le indicazioni di cui al punto 3 seguente.

B 2.3 Interruzione delle alimentazioni

Un addetto individuato dal Responsabile dell'emergenza, al verificarsi della situazione di emergenza che renda necessaria l'evacuazione dell'edificio o della struttura, deve mettere in sicurezza i singoli impianti attraverso la disattivazione degli stessi. Al riguardo devono essere opportunamente segnalati i luoghi nei quali si trovano i relativi dispositivi di azionamento (interruttore generale, valvole di intercettazione di acqua, gas, ecc.).

B 3.0 PROCEDURA DI CHIAMATA DI SOCCORSO

Nell'allegato n° 2 sono riportati i principali numeri telefonici da utilizzare nelle emergenze mentre negli allegati n° 3 e 4 sono riportati gli schemi di chiamata al fine di fornire ai soccorritori, in modo sintetico, le informazioni più importanti per consentire l'intervento nel modo più idoneo. L'addetto incaricato delle chiamate di soccorso deve tenere bene in evidenza i suddetti numeri con le relative istruzioni.

In caso di emergenza il personale ha l'obbligo di interrompere tutte le comunicazioni esterne e di lasciare libere le linee telefoniche ad esclusivo uso per l'emergenza.

Nel caso in cui le linee telefoniche fossero interrotte deve provvedersi in qualunque altro modo possibile, come per esempio tramite telefoni cellulari o altro.

B 4.0 ISTRUZIONI DI SICUREZZA

Nelle schede operative n° 1, 2, 3, 4, 5,.....ecc. indirizzate al personale, sono rappresentate le istruzioni di sicurezza e quelle specifiche in caso d'incendio che devono essere tenute in luoghi opportuni assieme alle planimetrie dei piani con l'indicazione delle vie di esodo e dei mezzi antincendio presenti.

B 5.0 PERSONALE DI DITTE ESTERNE

Il personale delle ditte esterne, eventualmente presente all'interno della struttura, in caso di emergenza, deve essere avvisato da un addetto, deve sospendere immediatamente ogni lavoro e abbandonare l'edificio.

B 6.0 OPERAZIONI DA ESEGUIRE DOPO LE EMERGENZE

Dopo qualsiasi emergenza è compito del Responsabile dell'emergenza, che si può avvalere di strutture tecniche esterne, stabilire le cause che l'hanno provocata.

I risultati di tale inchiesta devono essere tenuti presenti in modo da evitare casi simili e poter predisporre per il futuro altri mezzi di intervento o segnalazione.

L'emergenza finisce quando termina, es. in caso d'incendio, l'opera di spegnimento e non vi è possibilità di reinnescio; la decisione di cessata emergenza è presa esclusivamente dal Responsabile dell'emergenza o da un suo sostituto.

La ripresa dell'attività lavorativa deve avvenire solo dopo aver verificato l'efficienza dell'edificio o della struttura.

Gli addetti a fine emergenza, devono sistemare tutti gli equipaggiamenti e le attrezzature utilizzate ed inviare in revisione quelli che hanno subito danni o presentano difetti, ed inviare al ripristino i mezzi antincendio utilizzati.

Si ricorda infine che il rapporto finale riguardante l'incidente deve includere (vedi allegato 5):

- il luogo dell'incidente;
- il tipo di incidente;
- la durata dell'emergenza;
- gli eventuali infortunati;
- le cause che hanno determinato l'emergenza, se note al momento;
- i provvedimenti presi per evitarne il ripetersi;

- gli estintori e le attrezzature utilizzate, con commento sulla efficienza;
- i mezzi antincendio ripristinati all'uso e l'elenco di quelli che ancora necessitano di manutenzione;
- il parere del compilatore, per prevenire gli incidenti;
- altre notizie ritenute utili.

B 7.0 ALLEGATI E SCHEDE OPERATIVE

Nelle pagine che seguono sono raccolte una serie di allegati nei quali sono contenuti:

- le planimetrie dell'edificio;
- i nominativi delle persone addette alle emergenze, i numeri telefonici da chiamare nei vari casi di emergenza;
- i numeri telefonici da chiamare nei casi di emergenza;
- scheda di rilevamento e registrazione emergenza.

Questi allegati devono essere, sempre a disposizione dei dipendenti, presso la segreteria del Dipartimento di Giurisprudenza e del DiSSUF, presso la Biblioteca “A. Pigliaru”, presso il Coordinamento dei Servizi Bibliotecari, presso gli uffici della società di vigilanza COOP Service ed in ogni altro luogo ritenuto utile e necessario.

Sono inoltre contenute una serie di **schede operative** che raccolgono sinteticamente le norme da seguire nei vari casi di emergenza e per prevenire l'emergenza stessa.

Il contenuto di queste schede deve essere perfettamente conosciuto e ricordato da tutto il personale.



**POLO DIDATTICO
QUADRILATERO
Viale Mancini
Sassari**

ATTUAZIONE della **NORMATIVA**
per il **MIGLIORAMENTO** della **SICUREZZA**
e della **SALUTE** sul luogo di **LAVORO**

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

ALLEGATI

Allegato n° 1**MANSIONI E INCARICHI**

INCARICO	STRUTTURA	NOME E COGNOME	SOSTITUTO
Responsabile/i dell'emergenza			
Altri componenti Squadra di emergenza			
Addetto alla diffusione allarme (interno ed esterno) e alle comunicazioni			
Addetti al coordinamento operazioni di evacuazione ed al primo soccorso			
Addetto/i supporto portatori handicap			
Addetto al ricevimento degli organi di soccorso			
Addetto/i alla interruzione delle alimentazioni elettricità/acqua/gas			
Addetto/i incaricato per verifica periodica presidi antincendio e emergenza/comunicazioni alla ditta per la manutenzione dei D.P.I.			

Incaricati delle misure di prevenzione incendi e gestione delle emergenze:

Hanno effettuato il corso per luoghi a rischio di incendio elevato e superato l'esame di abilitazione:

Nominativo	TEL.	e-mail	Afferenza
Cossu Antonio	079 228677	antcossu@uniss.it	Biblioteca A.Pigliaru
Deiana Davide Giovanni	079 228669	dgdeiana@uniss.it	Biblioteca A.Pigliaru
Pinna Gianfranco	079 228953	gfpinna@uniss.it	Biblioteca A.Pigliaru
Virdis Barbara	079 229752	bvirdis@uniss.it	CSB
Rizzi Marco	079 228971	marcoriz@uniss.it	DiSSUF

Gli incaricati al primo soccorso presenti nella struttura sono:

Nominativo	TEL.	e-mail	Afferenza
Dore Giovanni Battista	079 228972	gb.dore@uniss.it	Dip.Giurisprudenza
Dore Salvatore	079 228891	sdore@uniss.it	Dip.Giurisprudenza
Masala Annalia	079 228891	anlmasala@uniss.it	Dip.Giurisprudenza
Viaggi Mauro	079 228946	viaggi@uniss.it	Dip.Giurisprudenza
Rizzi Marco	079 228971	marcoriz@uniss.it	DiSSUF
Arru Maria Caterina	079 228755	arruc@uniss.it	CSB
Cossu Antonio	079 228677	antcossu@uniss.it	Biblioteca A.Pigliaru
Deiana Davide Giovanni	079 228669	dgdeiana@uniss.it	Biblioteca A.Pigliaru
Frogheri Paola Filomena	079 228952	frogheri@uniss.it	Biblioteca A.Pigliaru
Pinna Gianfranco	079 228953	gfpinna@uniss.it	Biblioteca A.Pigliaru

Gli addetti sono presenti nella struttura durante il normale orario di lavoro.

Allegato n° 2

NUMERI TELEFONICI UTILI IN CASO DI EMERGENZA		
	Numero esterno	Numero Interno
Vigili del Fuoco	115	5002
Pronto Intervento (Carabinieri)	112	5000
Pronto Intervento (Polizia)	113	5001
Emergenza Sanitaria	118	
Pronto Intervento (Polizia Municipale)	079 274100	5015
Centralino Università	079 228211	2
Azienda U.S.L. n.1 (centralino)	079 2061000	5032

Direttore Generale	5602	3280416340
Responsabile SPPIS	5616	3280412112
Responsabile Ufficio Tecnico	5610	3280410724
Prefettura		
Pronto soccorso		
ENEL (Segnalazione guasti)	800 162280	5005

NUMERI TELEFONICI DEI RESPONSABILI DELL' EMERGENZA		
	Numero Interno	Numero Cellulare

Allegato n° 3**SCHEMA DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VV.F.**

Nel caso di un incendio che non risulti controllabile dagli addetti alla gestione dell'emergenza il coordinatore, o un altro dipendente da lui incaricato, provvederà a telefonare al:

115 VIGILI DEL FUOCO

trasmettendo il seguente messaggio:

“Pronto, qui è del **Quadrilatero** di Sassari situato in Viale Mancini è richiesto il vostro intervento per un incendio che i nostri addetti alla gestione dell'emergenza non riescono a controllare.

In attesa del vostro arrivo noi stiamo procedendo alla evacuazione dei locali. Al vostro arrivo rivolgetevi al coordinatore Sig.o al suo sostituto Sig.ra che vi fornirà tutte le informazioni necessarie.

Il mio nome è.....

Il nostro numero di telefono è:”

Allegato n° 4**SCHEMA DI CHIAMATA DI SOCCORSO SANITARIO**

In caso di un malore o di un infortunio che richiedano l'intervento del soccorso sanitario sarà cura del coordinatore o di un altro dipendente da lui incaricato telefonare al

118 SOCCORSO SANITARIO

pronunciando il seguente messaggio:

“Pronto, qui è del **Quadrilatero** di Sassari situato in Viale Mancini è richiesto il vostro intervento con autoambulanza per assistenza a una persona colpita da malore, che:

- è cosciente
- non è cosciente
- respira
- non respira

che si è infortunata e presenta

- ferite
- traumi
- sanguinamenti

Il nome dell'infortunato è.....

Il mio nome è.....

Il nostro numero di telefono è:”

Allegato n° 5**SCHEDA RILEVAMENTO REGISTRAZIONE EMERGENZA**

Struttura/Zona..... Piano.....

Tipo emergenza.....

Data inizio: Giorno..... mese..... anno..... ora.....

Data termine: Giorno..... mese..... anno..... ora.....

Segnalata da:

DESCRIZIONE DELL'EVENTO

.....

Descrizione degli interventi effettuati per controllare l'emergenza

.....

E' stato necessario l'intervento della squadra di emergenza? SI NO

Ci sono stati feriti? SI NO

N° feriti.....

E' stato richiesto l'intervento di Enti esterni di soccorso? SI NO

Elencare quali.....

E' stata necessaria l'evacuazione della struttura/piano? SI NO

Elencare quali.....

Elenco attrezzature utilizzate.....

Efficienza attrezzature: buona scarsa

Elenco attrezzature ripristinate all'uso.....

Elenco attrezzature da ripristinate all'uso.....

Nota bene: la registrazione deve essere effettuata anche per gli eventi che per casi fortuiti non determinano alcun danno alle persone e producono danni limitati ai beni.

Il Responsabile dell'emergenza

Allegato n° 6**SEGNALAZIONE DI INFORTUNIO/INCIDENTE**

(da compilare a cura del Responsabile della struttura ed inoltrare all'Ufficio competente)

Si segnala che il giorno.....alle ore.....è avvenuto un incidente presso.....Via.....

Tipologia luogo di lavoro: ufficio laboratorio ambulatorio altro.....

1) Danni a persone no (se rispondi no vai al punto 2) si (indicare soggetto infortunato)

1a) Nome dell'infortunato.....nato a..... il.....

1b) Qualifica: dipendente UniSS ricercatore borsista studente altro.....

1c) Tipologia dell'infortunio (barrare le caselle che interessano)

in itinere urti contro oggetti movimentazione carichi smaltimento rifiuti

riordino area lavoro attività di laboratori esposizione a calore

esposizione a gas o vapori (specificare).....

altro.....

1d) Natura delle lesioni (barrare le caselle che interessano)

ustione taglio contusione distorsione frattura asfissia

contaminazione (contatto, inalazione, ingestione) altro.....

1e) Sede delle lesioni (barrare le caselle che interessano)

arto sup. arto inf. mano piede cranio/volto occhio

cute mucose dorso altro.....

1g) Assenza dal lavoro: no si per giorni.....

2) Danni materiali: no si leggeri rilevanti
specificare.....

3) Nome e qualifica del compilatore.....

Data.....

Firma del Responsabile dell'emergenza

.....

Gli Uffici competenti sono:

- Ufficio coordinamento Segreterie Studenti per dottorandi, specializzandi, ecc.;
- Ufficio economato per studenti e tesisti;
- Ufficio personale Tecnico-Amministrativo per il personale T.A., i Co.Co.Co., il personale interinale stagionale, a contratto, ecc.;
- Ufficio personale Docente per i ricercatori ed i professori anche a contratto o distaccati fuori sede.



**POLO DIDATTICO
QUADRILATERO
VIALE MANCINI
SASSARI**

ATTUAZIONE della **NORMATIVA**
per il **MIGLIORAMENTO** della **SICUREZZA**
e della **SALUTE** sul luogo di **LAVORO**

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

SCHEDE OPERATIVE

SCHEDA OPERATIVA N. 1

NORME GENERALI DI PREVENZIONE

- Durante l’orario di apertura della struttura le uscite devono essere sempre aperte o comunque facilmente apribili dall’interno.
- I presidi antincendio (idranti ed estintori), dislocati nei diversi punti, devono essere sempre ben visibili e controllati e mantenuti periodicamente.
- Le vie di fuga devono essere tenute sempre libere e segnalate.
- Lungo le vie di esodo le luci di emergenza devono essere sempre efficienti.
- L’interruttore generale che alimenta le utenze elettriche deve essere facilmente individuato con apposite scritte.

SCHEDA OPERATIVA N. 2

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO

- Chiunque scopra un principio d'incendio deve immediatamente avvertire il Responsabile dell'emergenza o un suo sostituto; è necessario far allontanare le persone eventualmente presenti nella zona dell'incendio, ma bisogna evitare di creare panico.
- Se gli addetti alla gestione dell'emergenza ritengono di poter domare l'incendio, l'altro personale presente deve, ma solo se è in grado di farlo, aiutare secondo quanto indicato nella **scheda operativa n° 3**.
- Effettuate queste operazioni, o se non si è certi di essere in grado di aiutare gli addetti alla gestione dell'emergenza, bisogna allontanarsi dal locale in cui si è manifestato l'incendio ed attendere istruzioni.
- Se gli addetti alla gestione dell'emergenza ritengono di non poter domare l'incendio, è necessario chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e quindi procedere all'evacuazione della struttura secondo le modalità indicate nella **scheda operativa n° 4**.
- In tutte le circostanze è necessario mantenere la calma, per non commettere imprudenze.
- Se venite sorpresi in un locale mentre l'incendio si è già sviluppato:
 - se vi è presenza di fumo lungo le vie di fuga, camminate piegati e respirate tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato;
 - se i corridoi sono invasi dal fumo e non siete sicuri di poter raggiungere l'uscita, sigillate ogni fessura della porta con indumenti possibilmente bagnati e non aprite le finestre per non attivare la ventilazione.

SCHEDA OPERATIVA N. 3

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ADDETTI ALL'INTERVENTO IN CASO D'INCENDIO

- Staccare l'alimentazione elettrica del locale e della zona interessata dall'incendio e allontanare il materiale combustibile che può essere raggiunto dal fuoco; limitare la propagazione del fumo e dell'incendio chiudendo le porte di accesso alla zona interessata dall'incendio.
- Iniziare l'operazione di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle ed operare sempre mantenendosi tra l'incendio e la via d'uscita.
- Non usare mai acqua per spegnere incendi in prossimità di quadri elettrici o di altri elementi in tensione.
- Azionare gli estintori dirigendo il getto dell'agente estinguente alla base della fiamma, muovendo lentamente a ventaglio l'estintore ed agendo in progressione dalle fiamme più vicine a quelle più lontane.
- Quando si opera contemporaneamente con due (o più) estintori, avanzare in maniera coordinata verso un'unica direzione e dirigere il getto da posizioni che formino, rispetto al fuoco, un angolo non superiore a 90°.
- Procedere verso il focolaio di incendio assumendo una posizione, la più bassa possibile, per sfuggire all'azione nociva dei fumi.

SCHEDA OPERATIVA N. 4

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

Appena avvertito l'ordine di evacuazione mediante un segnale acustico o mediante un avviso vocale o mediante un avviso tramite i due pannelli di informazione presenti nell'edificio
:

ALLARME PARZIALE

ATTENZIONE! C'E' UNA EMERGENZA: IL PERSONALE PRESENTE DEVE IMMEDIATAMENTE SOSPENDERE L'ATTIVITA' E RECARSÌ AL PUNTO DI RIUNIONE CONVENUTO

ALLARME GENERALE (qualora si rendesse necessario si può/deve trasmettere il seguente messaggio via telefono al Responsabile delle altre strutture non direttamente interessate dall'emergenza)

ATTENZIONE! ATTENZIONE! C'E' UNA EMERGENZA: TUTTO IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DEVE IMMEDIATAMENTE SOSPENDERE L'ATTIVITA' E RECARSÌ AL PUNTO DI RIUNIONE ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO

TUTTI GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE DEVONO RECARSÌ DAL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA AL PIANO.....

Occorre osservare le seguenti istruzioni:

- Non utilizzate ascensori a meno che essi non siano del tipo antincendio.
- Per garantire una certa libertà di movimenti è necessario lasciare sul posto tutti gli oggetti ingombranti e fermarsi a prendere, se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo.
- Il personale incaricato faciliterà le operazioni di evacuazione, intervenendo dove necessario anche al fine di assistere i portatori di handicap, fino a raggiungere il punto di riunione esterno (indicato in planimetria);
- Allontanatevi dai locali rapidamente, ma non precipitosamente; se vi è presenza di fumo camminate piegati e respirate tramite un fazzoletto, possibilmente bagnato.
- Una volta usciti dall'edificio, raggiungete il punto di riunione prefissato.
- Non rientrate nell'edificio fino a quando il Responsabile dell'emergenza o il suo sostituto non avrà dato la relativa autorizzazione.

SCHEDA OPERATIVA N. 5

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

- Evitate affollamenti intorno all'infortunato o nelle sue vicinanze e chiamate subito un addetto al primo soccorso.
- Astenetevi da qualsiasi intervento sull'infortunato fino all'arrivo di un addetto al pronto soccorso.
- Conversate il meno possibile con l'infortunato ed in particolare evitate di porgli domande sull'accaduto, per non accrescere le sue condizioni di stress. Limitatevi ad esprimere parole ed atteggiamenti di calma e rassicurazione.
- All'arrivo dell'addetto al pronto soccorso collaborate con lui seguendone le istruzioni.
- Se gli addetti al pronto soccorso sono assenti o vi chiedono di chiamare un'ambulanza, usate il numero di soccorso che trovate nell'allegato n°2, fornendo le informazioni necessarie secondo lo schema allegato n°4.

SCHEDA OPERATIVA N. 6

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ALLAGAMENTI E DANNI DA ACQUA IN GENERE (a causa di: tubazioni che scoppiano, scarichi d’acqua piovana intasati, infiltrazioni d’acqua, ecc.)

- In caso di allagamento di locali, accertarsi innanzitutto che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l’incolumità delle persone eventualmente presenti; se tale evento può costituire rischio elettrico, intervenire sull’interruttore generale di piano disattivando l’alimentazione.
- Accertarsi della presenza di sostanze (solide, liquide, gassose) che in presenza di acqua, possono dare origine a reazioni pericolose per l’incolumità dei presenti.
- Informare immediatamente il Responsabile della struttura, il Responsabile dell’emergenza, il Responsabile dell’Ufficio Tecnico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ed eventualmente i VV.F.
- Fornire informazioni sulla natura, ubicazione e soprattutto sull’entità della perdita d’acqua, indicandone la causa, se identificabile.
- Qualora venga identificata con esattezza la causa della perdita e si ritiene di poterla mettere sotto controllo (es. con la chiusura di una valvola), intervenire... ma procedere con cautela.
- In ogni caso mantenere la calma, usare estrema cautela e se necessario evacuare l’area.

SCHEDA OPERATIVA N. 7

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TELEFONATA TERRORISTICA O MINACCIA DI BOMBA

Quando si riceve una telefonata con minaccia di presenza di bomba è necessario: ascoltare, stare calmi e cortesi, non interrompere il chiamante e cercare di ottenere il massimo delle informazioni, mantenendo il chiamante in linea per il maggior tempo possibile, utilizzando la seguente

CHECK-LIST

Domande da porre al chiamante:

- quando esploderà la bomba?
- dov'è collocata?
- A che cosa somiglia?
- Da dove state chiamando?
- Qual è il vostro nome?
- Perché avete posto la bomba?

Identificazione del chiamante, caratteristiche

Sesso		<i>Maschile</i>	<i>Femminile</i>	
Età stimata	<i>infantile</i>	<i>15-20</i>	<i>20-50</i>	<i>50 ed oltre</i>
Accento		<i>italiano</i>	<i>straniero</i>	
Inflessione dialettale				
Tono di voce	<i>rauco</i>	<i>squillante</i>	<i>forte</i>	<i>debole</i>
Modo di parlare		<i>veloce</i>	<i>normale</i>	<i>lento</i>
Dizione		<i>nasale</i>	<i>neutra</i>	<i>Erre moscia</i>
Intonazione		<i>calma</i>	<i>emotiva</i>	<i>volgare</i>
Rumori di fondo *				

**es: rumori di traffico, di conversazione, risate di bimbi, musica, annunci di supermercato, ecc.*

Il chiamante sembra conoscere bene la zona? SI NO

DataOra..... Durata della chiamata.....

Tentate di trascrivere le esatte parole utilizzate dal chiamante per fare la minaccia.....

.....

Il vostro nome.....

Chi avete contattato dopo questa telefonata?.....

- E' necessario richiamare l'attenzione di un collega o di un superiore, mentre il chiamante è ancora in linea.
- Informare immediatamente il Responsabile della struttura, il Responsabile dell'emergenza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli organi di polizia e i VV.F.
- Non informare nessun altro per evitare di diffondere un panico incontrollato.

SCHEDA OPERATIVA N. 8

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA

- Fornire assistenza alle persone che si trovano nelle vostre immediate vicinanze o che mostrano segni di agitazione.
- Indicare ai presenti le vie di esodo, cercando di indirizzare con calma tutti i presenti nella direzione appropriata.
- Evitare di spingere le persone, ma accompagnarle con dolcezza.
- Trovandovi in area completamente buia, attendere qualche istante per vedere se l'energia ritorna. Quindi, cercare di visualizzare, con l'aiuto della memoria, l'ambiente ed eventuali ostacoli, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area illuminata.
- Trovandovi in un ascensore bloccato, mantenere la calma e calmare le altre persone che potrebbero agitarsi. Usare il pulsante di allarme per richiamare l'attenzione del personale di soccorso o l'apposito pulsante (se presente) per riportare la cabina al piano.
- Informare immediatamente il Responsabile della struttura, il Responsabile dell'emergenza, la ditta incaricata della manutenzione, i VV.F., il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Attendere dagli addetti alla manutenzione o dai VV.F. istruzioni a voce.
- In ogni caso mantenere la calma, e se i problemi perdurassero, qualora necessario evacuare l'area secondo il piano previsto.

SCHEDA OPERATIVA N. 9

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI AGGRESSIONE AL PERSONALE

(Negli ambienti a contatto con il pubblico è possibile che, per svariati motivi, folli o altre persone, aggrediscano spesso senza alcun preavviso, personale dipendente (professori, ricercatori, impiegati, ecc.) o studenti.

- Tenersi alla larga dall'aggressore, specie se brandisce armi proprie (pistole, coltelli) o improprie (oggetti acuminati).
- Cercare di calmare l'aggressore con parole accomodanti senza mettersi a discutere con lui e soprattutto senza contestare le sue dichiarazioni.
- Rassicurarlo sul fatto che tutto si può accomodare ed informarlo che sono stati già avvertiti Responsabili della struttura, che stanno inviando qualcuno per esaminare le sue ragioni.
- Se del caso, avvisare direttamente, senza farsi notare, le Forze dell'Ordine, spiegando nei dettagli la natura dell'emergenza, rammentando alle stesse di intervenire sul posto a sirene spente, per evitare gesti inconsulti dell'aggressore.
- Non cercare di intervenire direttamente, per evitare possibili pericolose reazioni, di cui potrebbe restare vittima l'aggredito o l'eventuale ostaggio.
- Informare immediatamente il Responsabile della struttura ed il Responsabile dell'emergenza.
- Cercare di far parlare in continuazione l'aggressore fino all'arrivo delle Forze dell'Ordine. Generalmente un aggressore che parla non commette atti irrimediabili.

SCHEDA OPERATIVA N. 10**NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TUMULTI NELLA PUBBLICA VIA NON CORRELATI CON L'ATTIVITA' DELLA STRUTTURA**

(Se nella pubblica via sono in corso manifestazioni che degenerano in atti di vandalismo o aggressioni che potrebbero ripercuotersi sull'attività lavorativa)

- Mantenere la calma.
- Informare immediatamente il Responsabile della struttura ed il Responsabile dell'emergenza.
- Se si ritiene che il comportamento della folla stia per degenerare, avvisare le Forze dell'Ordine e i VV.F., precisando la natura della chiamata e l'opportunità che giungano in forze se le dimensioni dell'evento lo consigliano.
- Chiudere gli accessi all'edificio.
- I dipendenti che abbiano il loro posto di lavoro nei pressi di finestre o vetrate al piano terra o al primo piano si devono allontanare da tali posti.
- Durante la chiusura degli accessi, tenere informati i visitatori. Le persone che insistono per abbandonare l'edificio devono essere dissuase fino alla fine dell'emergenza.

SCHEDA OPERATIVA N. 11**NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA DOVUTA AD
ABBANDONO DEI LOCALI PER ORDINE DELL’AUTORITA’
COSTITUITA (Es. nube tossica)**

(Può capitare che eventi critici di qualsiasi natura portino le autorità costituite a richiedere l’abbandono della struttura).

- Mantenere la calma.
- Informare immediatamente il Responsabile della struttura ed il Responsabile dell’emergenza.
- Qualora sia presente una nube tossica (dovuta ad esempio allo sversamento nelle immediate vicinanze di grandi quantità di sostanze particolari), bisogna provvedere alla chiusura ermetica di porte e finestre ed allo spegnimento degli impianti di aerazione.
- Qualora siano state previste disposizioni in merito da parte del Responsabile della struttura o del Responsabile dell’emergenza, avviare le procedure di evacuazione secondo i criteri stabiliti, precisando a dipendenti e studenti che la causa dell’evacuazione dipende da eventi esterni e che rappresenta una misura prudenziale.

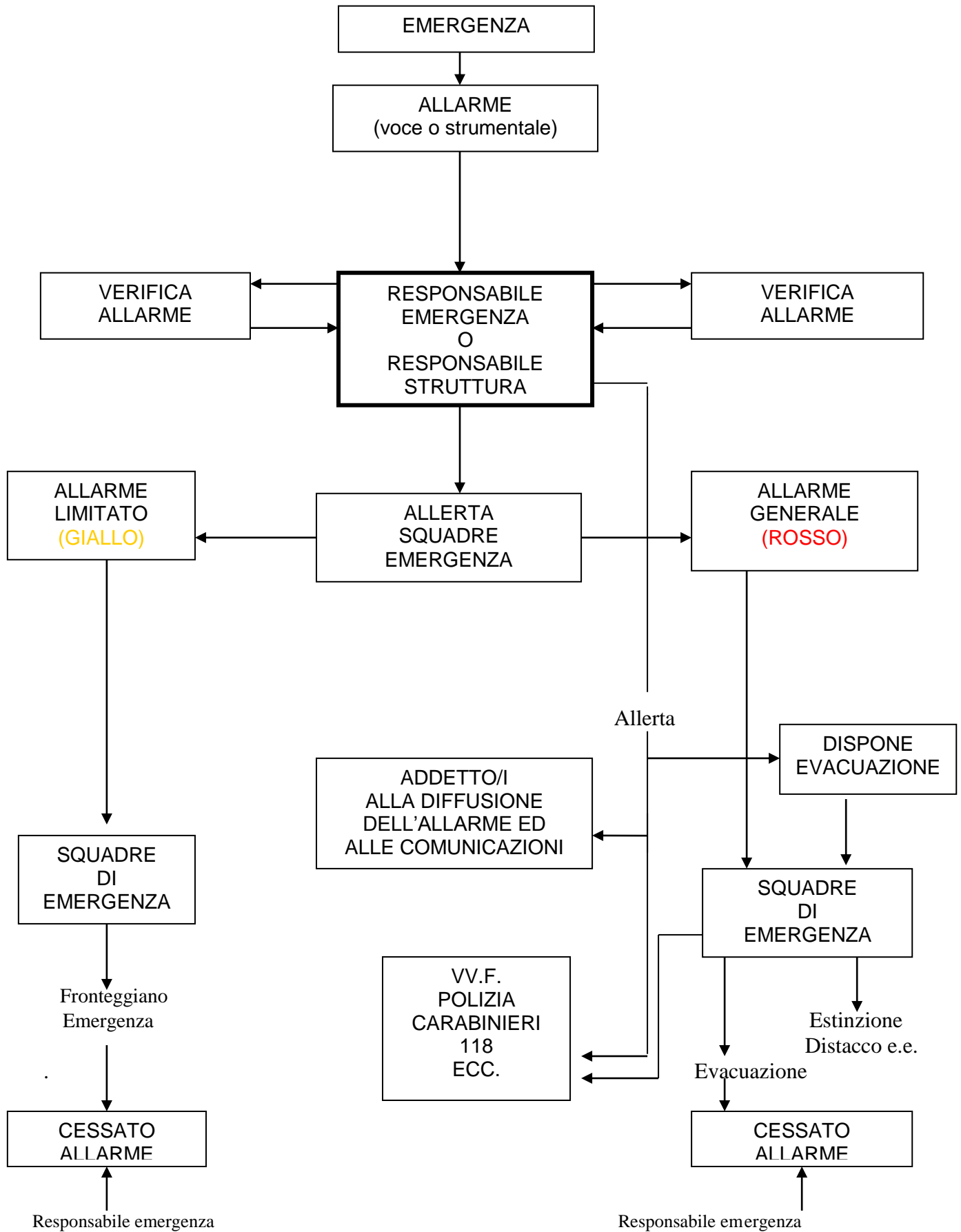
SCHEDA OPERATIVA N. 12

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA DOVUTA CROLLI E/O TERREMOTI

(Le scosse sismiche ed i crolli, che accompagnano un terremoto, giungono generalmente inattese. Un terremoto si manifesta solitamente con violente scosse iniziali, sussultorie ed ondulatorie, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di intensità, generalmente inferiore a quella iniziale. Queste però possono causare il crollo di strutture lesionate dalle scosse iniziali).

- Mantenere la calma.
- Prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse e crolli.
- Rifugiarsi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto. Ci si può anche rifugiare in un sottoscala o nel vano di una porta che si apre in un muro maestro. Occorre allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, apparecchi elettrici. Fare attenzione alla caduta di oggetti.
- Muoversi ed aprire le porte con molta prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli.
- Spostarsi lungo i muri, anche discendendo le scale. Queste aree sono quelle strutturalmente più robuste.
- Non usare ascensori.
- Non usare accendini o fiammiferi, le scosse potrebbero avere danneggiato le tubazioni dei gas.
- Evitare, salvo casi di estrema urgenza, di usare i telefoni. Lasciare le linee libere per la gestione dell'emergenza.
- Non spostare le persone traumatizzate, a meno che non siano in evidente pericolo di vita o non sia imminente un crollo o vi sia pericolo di incendio. In ogni caso chiamate i VV.F. ed il soccorso sanitario segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata.
- Informare immediatamente il responsabile della struttura, il Responsabile dell'emergenza, il responsabile dell'Ufficio Tecnico, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in ogni caso a causa del possibile collasso degli impianti e/o della struttura, allontanarsi subito dall'edificio e recarsi nel luogo sicuro (individuato preventivamente) all'esterno dell'edificio.
- Prestare soccorso alle persone in difficoltà.

SCHEMA RIASSUNTIVO DEL PIANO DI EMERGENZA





**POLO DIDATTICO
QUADRILATERO
VIALE MANCINI
SASSARI**

ATTUAZIONE della NORMATIVA
per il MIGLIORAMENTO della SICUREZZA
e della SALUTE sul luogo di LAVORO

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

PLANIMETRIE EMERGENZA