

EDIFICIO 901

Strutture coinvolte:

DIBINEM, Dip.to Scienze Biomediche e Neuromotorie

AFORM - CLA, Centro Linguistico d'Ateneo

BUP, Bononia University Press

DA, Dipartimento di Architettura

DEI, Dip.to di Ingegneria dell'Energia Elettrica e dell'Informazione "Guglielmo Marconi"

ARCES, Centro di Ricerca sui Sistemi Elettronici per L'Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni

Centro di Poesia Contemporanea

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Copia controllata dal SPP
 non controllata dal SPP

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)

Procedura per l'evacuazione di persone disabili o in difficoltà (Scheda 8)

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	PAR.	PAG.	MOTIVO	DATA
001	00		17	- Riorganizzazione dei Dipartimenti in applicazione della legge 240/2010 - variazione componenti SE	2014
	01			Introduzione nuove strutture e diversi componenti SE	2016

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 rese 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.)

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.)

I telefoni devono essere disponibili in ogni locale di lavoro ed essere abilitati alle chiamate interne; nei pressi degli apparecchi telefonici è affisso un cartello su cui è indicato il n° telefonico del locale presidiato (la portineria); lì devono essere sempre affissi i numeri telefonici dei soccorsi esterni

Vigili del Fuoco, tel. 115	Vigili Urbani, tel. 266626
Emergenza sanitaria, tel. 118	Carabinieri, tel. 112
Soccorso Pubblico di emergenza, tel. 113	

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

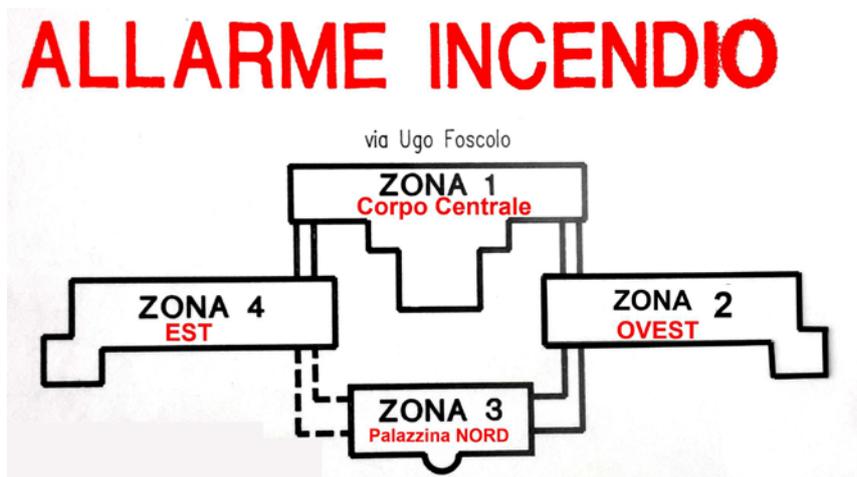
6.1 Generalità

Il presente piano di emergenza è destinato a tutto il personale operante all'interno della **sede Amministrativa del Dipartimento di Scienze Biomediche e Neuromotorie e delle sale destinate al Centro Linguistico d'Ateneo, siti nell'edificio 901, via Ugo Foscolo 7, Bologna.**

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.

La centralina installata in portineria, oltre agli spazi DIBINEM e CLA, controlla diversi locali di diversa attribuzione in nessuno dei quali sono presenti addetti all'emergenza:

- Arces: per gli spazi siti al 2° piano (centralina Zona 3) **Lato NORD**
- Centro di poesia contemporanea: 1° piano (centralina Zona 4) **Lato EST**
- DEI: locali piano interrato (centralina Zona 3) **Lato EST**
- Dipartimento di Architettura: laboratorio 1° piano (centralina Zona 2) **Lato Ovest**
- DPIXEL zona uffici 1° piano (centralina Zona 3) **Lato NORD**



Sotto il controllo della stessa centralina c'è anche una struttura autonoma cioè la BUP (Bonomia university press) in cui è presente una persona formata.

Negli spazi del DEI e di ARCES, con accesso principale da Viale Pepoli 3/2, sono presenti due centraline antincendio indipendenti e sono presenti addetti, hanno quindi due piani indipendenti e vengono avvertiti telefonicamente o recandosi di persona nel caso l'emergenza possa estendersi ai loro locali.

E' necessario verificare che le indicazioni degli spazi siano coerenti e facilmente individuabili rispetto a quelle che compaiono sulla centralina di allarme.

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
- 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 un **allarme sonoro manuale**
- 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 situato nel cortile antistante l'edificio per un riscontro visivo delle presenze
- Il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Coordinatore all'emergenza.

DIBINEM	
Referente sede: Elisabetta Chiusoli 0512092951	Direttore: Prof. Raffaele Lodi 051305993

Il CLA non ha personale che lavora stabilmente in U. Foscolo, ci saranno i docenti nelle sale ma non con presenze fisse.

6.3 Compiti delle figure responsabili

Il Coordinatore dell'emergenza

E' formalmente individuato nel componente la squadra di emergenza che la rileva. Esso valuta se con le notizie in suo possesso è necessario allertare VV.F., Polizia, Soccorso ecc.

- in caso di emergenza sotto controllo

il coordinatore organizza le azioni da intraprendere per affrontare l'emergenza e riportare la situazione a quella di normale esercizio..

- in caso di emergenza non sotto controllo

il coordinatore 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

collaborano e contribuiscono a domare la situazione di emergenza. Nel caso di ordine di evacuazione coordinano 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 o collocate nel punto individuato come semisicuro sito nel terrazzo di collegamento al 1° piano.

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, 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.
6. Tutti gli addetti debbono indossare il gilet fosforescente all'insorgere dell'emergenza.

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' individuato nella portineria al piano rialzato e ospita il centralino telefonico (051 20 92950). Da questo locale vengono avvertiti tutti i componenti della squadra ed eventualmente i soccorsi esterni.

6.5 Punto di raccolta

All'esterno dell'edificio è 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 posizionato nel cortile antistante l'edificio è 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").

In caso siano presenti al primo piano degli studenti disabili o con difficoltà, l'insegnante, dopo averne dato comunicazione in portineria, deve accompagnare questi studenti presso il terrazzo situato in fondo al corridoio del primo piano.

6.6 Le mansioni specifiche

Dopo aver verificato la situazione sul luogo dell'emergenza, il Coordinatore, quindi il primo addetto arrivato, e gli altri addetti si coordinano in modo da effettuare le seguenti azioni:

Interrompere, solo se necessario, l'erogazione dell'acqua posizionata nella discesa di accesso al piano seminterrato lato est dell'edificio e dell'energia elettrica tramite il pulsante adiacente all'ingresso dell'edificio.

Aprire il cancello esterno 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

6.7 Il Responsabile di Plesso è inoltre incaricato di aggiornare il registro delle manutenzioni antincendio.

7. PRONTO SOCCORSO

Per fronteggiare situazioni di emergenza che richiedano interventi di pronto soccorso, vengono designati i seguenti lavoratori:

Dovi'	Paola
Luppi	Mirella
Melloni	Stefano (BUP)
Muzzi	Silvia
Placentile	Roberta
Raffa	Maria Rita

Responsabile di Plesso

Dipietrangelo	Lucia
In formazione	
Biosa	Maria
Prestini	Fabrizia

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

Nei corridoi e nei punti di maggior passaggio sono affisse le planimetrie che indicano:

- la distribuzione delle vie di esodo e le uscite di emergenza
- 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

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).

Tutte le manutenzioni ed i registri sono affidate ad AUTC.

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).

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.

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.

Periodicamente verrà effettuata 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)
- Procedura per l'evacuazione di persone disabili o in difficoltà (Scheda 8)

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

SOCCORSI ESTERNI			
Vigili del Fuoco	Tel. 115	Polizia	Tel. 113
Emergenza Sanitaria	Tel. 118	Carabinieri	Tel. 112

SOCCORSI INTERNI		
Cognome e Nome	Struttura	Telefono
Dovi' Paola	DIBINEM	92946
Luppi Mirella	DIBINEM	92737
Melloni Stefano	BUP	051/2318056 -051/232882
Muzzi Silvia	DIBINEM	92961
Placentile Roberta	DIBINEM	91656
Raffa Maria Rita	DIBINEM	92846
Prestini Fabrizia	DIBINEM	92975 <i>in formazione</i>
Biosa Maria	DIBINEM	92966 <i>in formazione</i>

Responsabile di Plesso

Dipietrangelo Lucia	AUTC	92940

*Dalle ore 16,00 alle ore 19,30 presso la portineria al piano terra è presente un operatore di una ditta esterna, addetto al servizio di portierato e vigilanza che è stato formato in materia di antincendio e primo soccorso.

NB: Il Coordinatore della squadra di emergenza è il primo addetto che giunge sul luogo dell'evento.

In caso di EMERGENZA comunicare a

	Telefono	Note
Dipartimento DEI		
Sala Riunione CASY	051 2093852 051 2093870	Si occuperanno di avvertire il laboratorio NEUROLAB e nuovi uffici seminterrato
Dipartimento ARCES		
Antonio Mannatzu	051 2093774 051 2093824	Si occuperanno di avvertire gli uffici del secondo piano
Centro Linguistico d'Ateneo*		
Il CLA non ha personale formato in questa sede. I docenti in aula si occupano della corretta evacuazione degli studenti.		
Centro di Poesia Contemporanea, Dipartimento di Architettura, Dipartimento di Scienze Giuridiche		
Queste strutture non hanno addetti e tutto il personale presente è tenuto a seguire le direttive della squadra di emergenza qui indicata nonché a prendersi cura degli studenti.		

* addetto locale alla sicurezza AFORM: Olimpia Cardea tel. 051/2099998 (non presente in sede)

Locale presidiato DIBINEM: *Portineria tel. 92950*

**Punto di raccolta esterno/luogo sicuro:
*cortile antistante l'edificio***

ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO DELLE MANSIONI SPECIFICHE (SCHEDA 2)

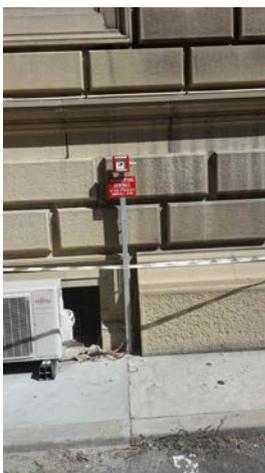
Dopo aver verificato la situazione sul luogo dell'emergenza, il Coordinatore, quindi il primo addetto arrivato, e gli altri addetti si coordinano in modo da effettuare le seguenti azioni:

- addetti lato est, (Dovì, Placentile, Vatalaro):

interrompere l'erogazione dell'acqua posizionata nella discesa di accesso al piano seminterrato lato est dell'edificio e dell'energia elettrica tramite il pulsante a cui si accede dalla porta limitrofa al punto di interruzione dell'acqua.
aprire il cancello esterno 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.

- Addetti lato ovest:
Muzzi con Melloni per regolare il deflusso della BUP e ODOP.
- Luppi, in alternativa Raffa, dopo aver aperto e bloccato la porta sul corridoio con gli appositi ganci, sale al piano del CLA per coordinare il deflusso degli studenti.
- Il personale di portineria contatta telefonicamente le altre aree dell'edificio e i soccorsi esterni se necessario.

Tutti i componenti della squadra di emergenza sono a conoscenza dell'ubicazione dei suddetti punti di interruzione e/o di intercettazione.



Pulsante per l'interruzione dell'energia elettrica, posizionato all'esterno vicino il portone di ingresso

Il Responsabile di Plesso è inoltre incaricato di curare l'aggiornamento del registro antincendio.

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 in cui è presente il locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)

Tramite telefono o a voce

- Colui che rileva l'emergenza avvisa la portineria, via telefono o a voce, comunicando il seguente messaggio:

sono al piano _____ locale _____ è in atto la seguente emergenza _____ esistono/non esistono feriti

-dalla portineria vengono avvertiti tutti gli addetti che si recheranno sul luogo dell'emergenza

- il primo addetto che si reca sul luogo dell'emergenza **assume funzioni di coordinatore**

- la squadra valuta l'intervento e se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore **dovrà attivare il segnale acustico (allarme sonoro) previsto per l'evacuazione.**

- gli addetti si attivano per far uscire le persone e si accertano che nessuno sia rimasto all'interno. Tutti devono raggiungere obbligatoriamente il Punto di Raccolta e non abbandonarlo senza autorizzazione.

NB: il coordinatore dovrà valutare la necessità di informare le strutture limitrofe e attivarsi quindi di persona, solo se la situazione lo consente, o tramite telefono. Si rammenta che solo DEI e ARCES hanno personale presente in maniera continuativa.

Tramite allarme sonoro

- Chiunque preme l'allarme è tenuto comunque a recarsi in portineria per comunicare l'accaduto.

- Nel caso venga attivato l'allarme, *(anche nel caso in cui l'allarme sia attivato automaticamente dai rilevatori di fumo)*, gli addetti guidano l'evacuazione e raccolgono informazioni in portineria o al punto di raccolta. Se non si hanno notizie sull'accaduto si organizzeranno per un controllo delle zone in uso dell'edificio.

In tutti i casi

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

Vigili del Fuoco, tel. 115	Vigili Urbani, tel. 266626
Emergenza sanitaria, tel. 118	Carabinieri, tel. 112
Soccorso Pubblico di emergenza, tel. 113	

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 valutarne l'entità e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente attivare il segnale previsto per l'evacuazione e chiamare i soccorsi esterni.
- Successivamente provvederà ad avvisare il proprio Dirigente.

N.B.

Le persone che permangono all'interno della struttura al di fuori dell'orario di lavoro devono rispettare le indicazioni ricevute al riguardo dal rispettivo Dirigente e/o dal proprio Responsabile dell'attività di Ricerca e Didattica (RDRL) e, in funzione del tipo di attività svolta, devono essere formati per affrontare le emergenze. E' buona norma non rimanere soli all'interno della struttura

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

In portineria vengono conservati

1 paia di guanti anticalore

1 maschere antipolvere

2 caschi con visiera anticalore

1 coperta antifiamma

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: <input type="text"/>
Orario di arrivo dei primi soccorsi:			
Azioni intraprese dai soccorritori:			
Danni alle persone:			
Danni alle cose:			
Eventuali danni causati a terzi:			
Analisi dell'evento			
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:

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

Rischio sismico: cosa fare (SCHEDA 7)

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.

In questo caso il punto di raccolta si sposterà nel giardino, al sicuro da possibili crolli, caduta di tegole, gronde etc.

Procedura per l'evacuazione di persone disabili o in difficoltà (Scheda 8)

Questa procedura fornisce indicazioni per il soccorso e l'evacuazione delle persone disabili in situazioni di emergenza.

L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili in caso d'incendio o altro tipo di emergenza richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori.

La possibile presenza di persone disabili in una struttura universitaria, può essere data da colleghi di lavoro o da persone presenti occasionalmente (studenti, visitatori, ecc.). ai quali si possono aggiungere i lavoratori e gli studenti che, anche per periodi brevi, si trovano in uno stato di invalidità anche parziale (es. donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.).

Pertanto si istituisce la seguente procedura che prevede che se il disabile è localizzato al piano terra, venga accompagnato direttamente al punto di raccolta attraverso le normali vie di fuga.

Nel caso in cui il disabile si trovi al piano superiore, nell'impossibilità di usare l'ascensore, questo dovrà essere accompagnato da un addetto della squadra di emergenza, nel grande terrazzo di congiunzione tra l'edificio principale e la palazzina lato ovest (viali), in attesa dei soccorsi esterni che saranno avvisati dal coordinatore dell'emergenza.