



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FERRARIS"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado
Tel. 0742 651248 - 301635. Fax. 0742 651375



PIANO

GESTIONE

EMERGENZE



ULTIMA REVISIONE:

Settembre 2014

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Maria Grazia GIAMPE')

Copia Archivio

INDICE GENERALE

1. Premessa	pag. 3
2. Struttura del Piano di Emergenza	
2.1 Riferimenti normativi	pag. 4
2.2 Scenari di rischio ipotizzabili in relazione al sito in oggetto	pag. 4
3. Gestione delle Emergenze	
3.1 Come comportarsi in caso di:	pag. 6
3.2 Piano Prevenzione e Protezione Antincendio	pag. 11
3.3 Piano Misure di Primo Soccorso (PPS)	pag. 19
3.4 Piano di Evacuazione	pag. 26
4. Strumenti Operativi	
4.1 Registro Controlli Antincendio	pag. 30
4.2 Modulistica	pag. 30
5. Implementazione del Piano	
5.1 Aggiornamento	pag. 44
5.2 Divulgazione	pag. 44
5.3. Verifica: Simulazioni e test	pag. 44
Allegati	
Il panico di massa: dinamiche e consigli utili	pag. 46

1. PREMESSA

In tutti gli edifici con alta concentrazione di persone si possono verificare situazioni di emergenza che modificano le condizioni di agibilità degli spazi ed alterano comportamenti e rapporti interpersonali.

Ciò causa una reazione che, specialmente in ambito collettivo, può risultare pericolosa poiché, coinvolgendo un gran numero di persone, non consente il controllo della situazione creatasi e rende difficili eventuali operazioni di soccorso.

Per prevenire tale situazione la legislazione prevede che per ogni edificio scolastico debba essere predisposto un piano di emergenza e debbano essere effettuate prove di evacuazione almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

Il Piano di Emergenza è quindi uno strumento operativo, specifico per ogni scuola, attraverso il quale vengono individuati i comportamenti da tenere e le operazioni da compiere in caso di emergenza, anche in modo da consentire, per alcuni tipi di evento e se ritenuto necessario, un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico; esso dovrà essere aggiornato ogni qualvolta si modifichino in modo significativo le condizioni di esercizio sulle quali è stato impostato.

A livello generale il Piano di propone di

- prevenire ulteriori incidenti che potrebbero derivare dall'evoluzione dell'incidente di origine
 - prevenire o limitare i danni alle persone sia all'interno che all'esterno dei luoghi di lavoro considerati
 - prevenire o limitare i danni alle cose ed all'ambiente
 - prevedere provvedimenti tecnici ed organizzativi al fine di collaborare per isolare e bonificare l'area interessata dall'emergenza
 - assicurare la comunicazione e la conseguente collaborazione con i Corpi di Soccorso esterni.
-

2. STRUTTURA DEL PIANO DI EMERGENZA

2.1. Riferimenti normativi

D. Lgs. n. 81 del 09 Aprile 2008 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 Agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro".

D. Lgs. n. 626 del 19.09. 2004 e ss.mm.ii. "Attuazione delle direttive 89/391 CEE, 89/654 CEE, 89/655 CEE, 90/269 CEE, 90/270 CEE, 90/394 CEE, 90/679 CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro".

D. Lgs. n. 242 del 19.03.1996 "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 19 Settembre 1994 n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro".

Circ. Min. Int. 29/08/95 P. 1564/4146 "D. Lgs. 19 Settembre 1994 n. 626 – Adempimenti di prevenzione e protezione incendi – Chiarimenti".

D. M. 10.03.1998 "Criteri Generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".

Circ. Min. Int. N. 16 del 08/07/1998 "D.M. 10.03.98: Chiarimenti".

Dipartimento della Protezione Civile "Linee-Guida per la pianificazione della risposta in caso di attacco con agenti NBC-R".

2.2. Scenari di rischio ipotizzabili in relazione al sito in oggetto

In base al contesto ambientale del sito in oggetto, nonché alla situazione internazionale attuale, sono stati individuati i seguenti scenari ipotizzabili:

a) emergenze con *origine interna* rispetto al comparto in esame:

- Incendio.

- Guasto impianto elettrico od idrico.
- Fuga di gas/sostanze pericolose - scoppio/crollo di strutture interne.
- Malore od infortunio.

b) emergenze con *origine esterna* rispetto al comparto in esame:

- Evento sismico.
 - Caduta di aeromobile / esplosioni / crolli / attentati e sommosse che interessino aree esterne.
 - Violenti fenomeni atmosferici
 - Minaccia terroristica.
 - Telefonata minatoria.
 - Intrusione armata.
-

3. GESTIONE DELLE EMERGENZE

3.1. COME COMPORTARSI IN CASO DI:

EVENTO SISMICO

- In caso di evento sismico, una volta terminata la scossa (peraltro da fronteggiare nell'immediato con gli essenziali comportamenti di autoprotezione: ripararsi sotto tavoli, banchi o cattedre, allontanarsi da finestre, scaffalature od oggetti simili a rischio proiezione) il preposto o il suo sostituto, dopo essersi accertato con cautela che le regolari vie di esodo siano integre e fruibili, dispone l'evacuazione dell'edificio ordinando all'incaricato di diramare il segnale di allarme.
- Qualora al termine della scossa non venga diramato l'ordine di esodo, far rimanere gli alunni in autoprotezione e attendere istruzioni. In ogni caso, tenere presente che non è possibile pianificare ogni probabile scenario; potrebbe quindi essere possibile abbandonare l'edificio anche senza attendere l'avviso sonoro di attivazione dell'esodo. L'evacuazione dovrà comunque avvenire in modo ordinato e con calma (evitando quindi ulteriori sollecitazioni all'edificio), utilizzando le regolari vie di esodo, escludendo gli ascensori ed attuando le procedure già verificate in occasione di simulazioni.
- Una volta al di fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri vicini. Portarsi in ampi piazzali lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare.
- Nel caso che le scosse telluriche dovessero coinvolgere subito lo stabile interessare le strutture, tanto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile non sostare al centro degli ambienti e raggrupparsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali od in aree d'angolo in quanto strutture più resistenti (**nei corridoi dei plessi Secondaria I° Grado e Primaria sono affissi dei cartelli "Punto Sicuro" in corrispondenza dei muri portanti**). Attendere quindi l'arrivo dei soccorsi esterni. evitando sollecitazioni che potrebbero creare ulteriori crolli.

GUASTO IMPIANTO ELETTRICO O IDRICO

In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica (black out):

- Evitare di utilizzare gli ascensori
- Effettuare la chiamata di soccorso al 115 (Vigili del Fuoco) segnalando eventuali persone rimaste bloccate negli ascensori
- Evitare di utilizzare il telefono per non sovraccaricare le linee
- In caso di necessità di evacuazione, prestare attenzione al traffico veicolare esterno (incroci semaforici potenzialmente non attivi)
- Al ritorno della corrente evitare di riattaccare tutti gli apparecchi elettrici insieme, al fine di non sovraccaricare la linea elettrica.

In caso di guasto all'impianto idrico (allagamento):

- Attuare immediatamente sezionamenti dell'impianto elettrico
- Attuare immediatamente sezionamenti dell'impianto idrico
- Evitare di utilizzare gli ascensori
- Effettuare la chiamata di soccorso al 115 (Vigili del Fuoco) segnalando l'accaduto
- Provvedere a diramare immediatamente l'ordine di evacuazione
- Contattare il gestore del Servizio Idrico.

FUGA DI GAS/SOSTANZE PERICOLOSE - SCOPPIO/CROLLO DI STRUTTURE INTERNE

In queste situazioni si combinano gli adempimenti ed in comportamenti da tenere in caso di incendi e terremoti graduati alla reale circostanza della emergenza con le ulteriori prescrizioni:

- in caso di fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere la presenza di sostanze pericolose, è necessario evitare di accendere (e spegnere) utilizzatori elettrici nel luogo invaso dal gas. Evitare altresì la formazione di scintille e l'accensione di fiamme libere
- Provvedere immediatamente al sezionamento dell'utenza gas
- Provvedere immediatamente al sezionamento dell'utenza energia elettrica
- Aerare il locale aprendo le finestre, ma avendo cura di mantenere la porta chiusa dopo l'allontanamento dal luogo
- Respirare con calma e se fosse necessario frapporre tra bocca, naso e ambiente un fazzoletto preferibilmente umido
- Mantenersi il più possibile lontano dalla sorgente di emissione del gas o dei vapori tossici e nocivi
- Provvedere a diramare immediatamente l'ordine di evacuazione
- Non utilizzare gli ascensori
- Effettuare la chiamata di soccorso al 115 (Vigili del Fuoco) ed al 118 (Soccorso Sanitario).

CADUTA DI AEROMOBILE / ESPLOSIONI / CROLLI / ATTENTATI E SOMMOSSE CHE INTERESSINO AREE ESTERNE

In questi casi, ed in altri casi simili in cui l'evento interessi direttamente aree esterne all'edificio, si prevede la "non evacuazione" dai luoghi di lavoro. In ogni caso i comportamenti da tenere sono i seguenti:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro e non affacciarsi alle finestre
- spostarsi dalle porzioni del locale prospicienti le porte e le finestre esterne, raggruppandosi in zone più sicure (parete delimitata da due finestre o parete del locale opposta a quella esterna)
- mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui (isterismi-urlo)
- rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di agitazione
- attendere le istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione della emergenza.

VIOLENTI FENOMENI ATMOSFERICI

Tromba d'aria

- Alle prime manifestazioni del fenomeno atmosferico o della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte
- Se la persona sorpresa dalla tromba d'aria dovesse trovarsi nelle vicinanze di piante di alto fusto, allontanarsi da queste
- Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta

MINACCIA TERRORISTICA

- PRESENZA DI PACCHI OD INVOLUCRI SOSPETTI

Accertata la presenza dell'involucro sospetto:

- Provvedere a diramare immediatamente l'ordine di evacuazione
- Allertare Carabinieri, Polizia, Vigili del Fuoco
- NON MANOMETTERE IN NESSUN CASO L'OGGETTO
- L'INTERVENTO E' RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AGLI ARTIFICIERI

- EMERGENZA DA ATTACCO BIOTERRORISTICO

1. In caso di ***attentato con esplosivi*** all'interno dei luoghi di lavoro

- Provvedere a diramare immediatamente l'ordine di evacuazione
- Evitare di utilizzare ascensori
- Allertare Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario
- Attenersi alle istruzioni provenienti dai corpi di soccorso.

2. In caso di ***diffusione di agenti biologici*** (batteri, virus, tossine, ibridi):

a. se l'agente è stato rilasciato all'interno:

- Provvedere a diramare immediatamente l'ordine di evacuazione
- Allertare Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario
- Attenersi alle istruzioni provenienti dai corpi di soccorso.

b. se l'agente è stato rilasciato all'esterno:

- Rimanere all'interno dei luoghi di lavoro
- Disattivare tutti gli impianti di ventilazione forzata
- Chiudere e sigillare porte e finestre
- Allertare Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario
- Rimanere sintonizzati su radio e TV per comunicati

- Rimanere confinati all'interno fino a nuove comunicazioni dai corpi di soccorso
- Attenersi alle istruzioni provenienti dai corpi di soccorso

3. In caso di **diffusione di agenti chimici** (gas tossici, nervini, urticanti, vescicanti, soffocanti):

a. se l'agente è stato rilasciato all'interno

- Provvedere a diramare immediatamente l'ordine di evacuazione
- Allertare Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario
- Attenersi alle istruzioni provenienti dai corpi di soccorso

b. se l'agente è stato rilasciato all'esterno

- Rimanere all'interno dei luoghi di lavoro
- Disattivare tutti gli impianti di ventilazione forzata
- Chiudere e sigillare porte e finestre
- Allertare Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario
- Rimanere sintonizzati su radio e TV per comunicati
- Rimanere confinati all'interno fino a nuove comunicazioni dai corpi di soccorso
- Attenersi alle istruzioni provenienti dai corpi di soccorso

4. In caso di **attacco radiologico** (attacco con "bombe sporche" o detonazione di ordigno nucleare)

a. in caso di rilascio all'interno dell'edificio:

- Provvedere a diramare immediatamente l'ordine di evacuazione
- Allertare Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario
- Attenersi alle istruzioni provenienti dai corpi di soccorso

b. in caso di rilascio all'esterno dell'edificio:

- Rimanere all'interno dei luoghi di lavoro
- Disattivare tutti gli impianti di ventilazione forzata
- Chiudere e sigillare porte e finestre.
- Allertare Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario .
- Rimanere sintonizzati su radio e TV per comunicati
- Rimanere confinati all'interno fino a nuove comunicazioni dai corpi di soccorso
- Attenersi alle istruzioni provenienti dai corpi di soccorso

TELEFONATA MINATORIA

In caso di ricezione di telefonata minatoria con la quale viene segnalata la presenza di un ordigno esplosivo nei locali, è consigliabile tenere i seguenti

comportamenti:

- ascoltare con calma senza interrompere né irritare colui che chiama
- cercare di trarre dalla telefonata il massimo di informazioni (eventuale accento, difetti di pronuncia, probabile età, uomo/donna, comportamento calmo/nervoso, rumori di fondo, etc...)
- richiamare l'attenzione di un collega mentre colui che chiama è ancora in linea
- provvedere a diramare immediatamente l'ordine di evacuazione
- allertare le Forze dell'Ordine
- non rientrare fino all'esito dei sopralluoghi delle Forze dell'Ordine.

INTRUSIONE E MINACCIA ARMATA

Nel caso di minaccia armata o presenza di un "folle" i lavoratori dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- Non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte per curiosare all'esterno
- Restare ciascuno al proprio posto, con la testa china, se la minaccia è diretta
- Offrire la minore superficie ad azioni di offesa fisica
- Non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle
- Mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle
- Qualsiasi azione e/o movimento deve essere eseguito con naturalezza e con calma (non si devono compiere azioni che possano apparire furtive o movimenti che possano apparire una fuga o una reazione di difesa)
- Se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal personale addetto
- Se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal personale addetto.

Nel caso in cui **siate presi come ostaggi**, è consigliabile procedere come segue:

- apparire calmi e razionali
- non discutere di politica, religione od ideologie
- seguire le istruzioni di chi vi minaccia; - tentare di stabilire una relazione con chi vi tiene in ostaggio (parlare della famiglia, della vita quotidiana, di calcio, etc.)
- dimostrare rispetto nei confronti di chi vi minaccia
- non siate sprezzanti
- non palesate senso di sfida
- non tentare di scappare
- evitate movimenti bruschi o comportamenti nascosti
- attendere gli aiuti e convincersi che prima o poi arriveranno.

3.2. PIANO PREVENZIONE E PROTEZIONE ANTINCENDIO (PPI)

Note introduttive

Con il termine Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio (PPI) si intende l'insieme delle misure, delle procedure e delle azioni che è necessario attuare al fine prioritario di prevenire l'insorgere di un incendio e, nel caso questo dovesse svilupparsi, al fine di contenere i danni che esso può provocare.

Gli obiettivi generali del PPI sono:

- ridurre al minimo la probabilità d'innescio di un incendio
- definire un'adeguata procedura d'allarme incendio (sia interna che esterna)
- agevolare l'intervento tempestivo sul principio d'incendio
- assicurare la collaborazione del personale scolastico con compiti specifici durante l'intervento dei Vigili del fuoco.

Elenco delle sezioni del PPI

Di seguito si riporta la struttura del PPI:

- 1) Individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio
- 2) Compiti degli addetti nell'ambito della prevenzione incendi
- 3) Compiti degli addetti nell'ambito della protezione contro gli incendi
- 4) Dotazione dell'istituto per la prevenzione incendi e la lotta antincendio
- 5) Formazione, aggiornamento ed addestramento degli addetti
- 6) Monitoraggio e azioni per il miglioramento
- 7) Nome di esercizio

1. Individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio

Per l'attivazione del PPI si ritiene necessario individuare non meno di n. 2 unità di personale per plesso che siano in servizio per l'intera durata dell'attività didattica con l'incarico di Addetti alla Prevenzione Incendi e lotta antincendio (API), che, assieme, formano la cosiddetta Squadra antincendio. Gli addetti possono operare normalmente in qualsiasi zona o edificio dell'istituto, ma, se presenti al lavoro, è bene che risultino facilmente raggiungibili, almeno telefonicamente. Le persone designate sono scelte dal DS, sentito il RLS. La nomina è annuale, decorre dal 1° settembre ed è rinnovabile anno per anno. I nominativi delle persone designate sono riportati in un apposito documento, consegnato in copia ad ogni addetto all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno.

2. Compiti degli addetti nell'ambito della prevenzione incendi

Il SPP individua nella prevenzione incendi il campo d'impiego prioritario degli API. I loro compiti sono di seguito esplicitati:

- condivisione del PPI
- attuazione della sorveglianza e dei controlli periodici
- segnalazione delle necessità di manutenzione (per quanto di competenza dell'Ente proprietario)
- interventi di manutenzione (per quanto di competenza dell'istituto).

I compiti degli API sono esplicitati nel documento di designazione e fanno riferimento alla dotazione dell'istituto di cui al punto n. 4. In particolare, per le attività di prevenzione incendi (sorveglianza, controlli periodici e segnalazione al DS di necessarie manutenzioni). I controlli periodici vengono effettuati con l'ausilio di una lista di controllo; l'insieme delle liste di controllo, debitamente compilate ad ogni tornata di controlli periodici (due volte all'anno) e, costituisce il nucleo centrale del Registro delle Manutenzioni Periodiche, in ottemperanza all'allegato VI del DM Interno 10.3.98.

Per quanto riguarda l'attività di manutenzione dei presidi antincendio, i singoli componenti della Squadra hanno facoltà di intervenire, anche autonomamente e nei limiti delle rispettive competenze, su situazioni banali, rilevate durante l'azione di sorveglianza. Invece, per interventi complessi, ma sempre di competenza dell'istituto, l'addetto avviserà il DS. In caso di omessa manutenzione di presidi antincendio di competenza dell'Ente proprietario, è sufficiente la segnalazione dell'addetto al DS.

Nel Registro delle Manutenzioni sono evidenziati i controlli di pertinenza dell'istituto (in rosso) e quelli di pertinenza dell'Ente proprietario: il Comune (in blu)

3. Compiti degli addetti nell'ambito della protezione contro gli incendi

Il PPI viene attivato in occasione del verificarsi degli scenari "Principio d'incendio localizzato" o "Incendio diffuso", previsti dal Piano d'emergenza – Parte generale.

Di seguito si riporta la procedura da attivare in caso di intervento degli API su uno scenario "Principio d'incendio localizzato":

- a. chi si accorge di un principio d'incendio chiama o fa chiamare immediatamente un addetto in servizio in quel momento (i nominativi sono esposti nell'Albo della sicurezza e sono comunque ricordati in occasione degli interventi informativi obbligatori, rivolti a tutto il personale dell'istituto)
- b. l'addetto si porta tempestivamente nel luogo dove è stato segnalato il principio d'incendio, al fine di valutare la situazione
- c. valutata la situazione, l'addetto prende l'estintore più vicino ed interviene sul fuoco
- d. successivamente, l'addetto arieggia l'ambiente, provvede (se del caso) a togliere la tensione elettrica dall'ambiente stesso e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, un suo collaboratore
- e. nel caso lo ritenga indispensabile, l'addetto chiede al DS o, in sua assenza, ad un suo collaboratore l'autorizzazione a chiamare il 115 per ulteriori accertamenti
- f. se l'addetto è autorizzato a chiamare il 115, seguirà le istruzioni fornite dal RSPP per effettuare tale chiamata
- g. se è stato chiamato il 115, all'arrivo dei VVF, gli API in servizio in quel momento si metteranno a disposizione del caposquadra.

Per nessun motivo gli API devono essere chiamati ad intervenire utilizzando

l'allarme generale antincendio. Solo il DS (o un suo delegato) ha facoltà di attivare o far attivare l'allarme generale antincendio, che comporta l'avvio della procedura di evacuazione dell'istituto. Nel caso in cui, al momento del bisogno, non fosse reperibile alcun addetto, nessun'altra persona è autorizzata ad intervenire sul fuoco con gli estintori. L'unica cosa da fare è chiudere la porta del locale dove è presente il principio d'incendio ed avvisare subito il DS o, in sua assenza, un suo collaboratore

Al verificarsi dello scenario "Incendio diffuso", prontamente evidenziato dall'allarme evacuazione, tutti gli API si mettono a disposizione del DS (o, in sua assenza, del suo collaboratore), su ordine del quale chiamano il 115 anche attraverso il centralino dell'istituto. All'arrivo dei VVF, gli addetti collaborano con questi, fornendo informazioni e seguendo fedelmente eventuali istruzioni operative.

4. Dotazione dell'istituto per la prevenzione incendi e la lotta antincendio

L'istituto è dotato dei seguenti presidi antincendio, che ricadono sotto la sorveglianza ed il controllo periodico degli API, come esplicitato al punto n. 2

SECONDARIA DI I° GRADO "G. FERRARIS"					
	<i>Piano Interrato</i>	<i>Piano Terra</i>	<i>Piano Primo</i>	<i>Piano Secondo</i>	TOTALE
Estintori polvere 6 kg	2	8	5	4	19
Estintori CO ₂ 5 kg	-	-	-	-	-
Naspi/Idranti a parete	1	2	3	2	8
Pulsanti di allarme	1	2	3	1	7
Lampade di Emergenza	14	18	27	20	79

PRIMARIA "V. ROSI"					
	<i>Piano Interrato</i>	<i>Piano Terra</i>	<i>Piano Primo</i>	<i>Piano Secondo</i>	TOTALE
Estintori polvere 6 kg	3	3	5	6	17
Estintori CO ₂ 5 kg	-	-	-	-	-
Naspi/Idranti a parete	3	2	4	4	13
Pulsanti di allarme	2	2	3	2	9
Lampade di Emergenza	18	13	29	31	91

INFANZIA VIALE POETA					
	<i>Ingresso</i>	<i>Piano Terra</i>	<i>Piano Primo</i>	<i>Cortile esterno</i>	<i>TOTALE</i>
Estintori polvere 6 kg	-	2	1	-	3
Estintori CO ₂ 5 kg	-	-	-	-	-
Naspi/Idranti a parete	-	1	-	2	3
Pulsanti di allarme	1	1	-	-	2
Lampade di Emergenza	3	7	4	-	14

INFANZIA QUADRANO			
	<i>Piano Terra</i>	<i>Piano Terra</i>	<i>TOTALE</i>
Estintori polvere 6 kg	2	1	3
Estintori CO ₂ 5 kg	1	-	1
Naspi/Idranti a parete	-	-	-
Pulsanti di allarme	2	1	3
Lampade di Emergenza	7	7	14

INFANZIA S. LUCIOLA	
	<i>TOTALE</i>
Estintori polvere 6 kg	3
Estintori CO ₂ 5 kg	1
Naspi/Idranti a parete	-
Pulsanti di allarme	-
Lampade di Emergenza	8

In base all'accordo con l'Ente proprietario, gli estintori sono mantenuti in efficienza mediante controlli periodici semestrali effettuati dalla ditta incaricata il cui nominativo è indicato nel Registro delle Manutenzioni conservato nel plesso. Resta tuttavia a carico degli API il compito di vigilare sulla puntualità dei controlli effettuati dalla ditta stessa. In caso di superamento della data di scadenza della manutenzione semestrale, l'addetto competente per zona ne darà segnalazione al DS.

5. Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti prevenzione incendi

Gli API designati anno per anno devono essere in regola con la formazione iniziale e con le esercitazioni periodiche previste dal DM Interno 10.3.98.

Il personale individuato ma non formato deve partecipare, prima della designazione, ad un corso di formazione di 8 ore, il cui attestato finale riporti esplicitamente che si tratta di un corso sulla prevenzione incendi e sulla lotta antincendio negli ambienti di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del DM Interno 10.3.98.

Gli API, inoltre, devono partecipare alle esercitazioni periodiche previste dall'allegato VII del DM Interno 10.3.98. Le esercitazioni sono di due tipologie:

- a) prova d'evacuazione dell'edificio (vedi il Piano d'evacuazione): sono previste almeno due prove all'anno
- b) prova di spegnimento di un fuoco di classe B o C: prevista nei corsi di aggiornamento della durata di cinque ore da frequentare ogni tre anni.

Infine, all'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), gli API partecipano ad un incontro di aggiornamento sul PPI e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno.

6. Monitoraggi e azioni per il miglioramento

Il Piano d'emergenza prevede una raccolta di informazioni finalizzata al riesame dei sottopiani da parte del SPP. Per il riesame del PPI si utilizzerà una raccolta di informazioni di tipo informale (contatto verbale diretto del SPP con le persone designate per le emergenze), effettuata soprattutto in occasione di uno specifico incontro di aggiornamento del PPI (vedi il punto n. 5) e durante le esercitazioni periodiche antincendio. L'aggiornamento del PPI avviene con cadenza almeno annuale (entro il mese di settembre) e riguarda le seguenti parti:

- numero degli API e criteri di individuazione
- individuazione delle zone di competenza dei singoli addetti
- istruzioni operative date agli addetti
- sistema delle comunicazioni interne ed esterne riferite al PPI
- organizzazione ed effettuazione dei controlli periodici
- problematiche riferite alla manutenzione dei presidi antincendio
- in-formazione degli addetti sul PPI
- realizzazione delle esercitazioni periodiche (prove di evacuazione)

7. Norme di esercizio

- Ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi per centrale termica con potenzialità superiore a 116 kW e numero di persone presenti superiore a 100 (fare riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi, Allegato 10.1 "Valutazione Rischio Incendio").
- In tutti i locali della scuola, compresi i cortili esterni, è vietato fumare.
- Realizzazione di impianti elettrici a regola d'arte (oggetto di richiesta all'Ente proprietario): dal momento che gli incendi dovuti a cause elettriche

ammontano a circa il 30% della totalità di tali sinistri, costituisce misura di prevenzione molto importante la realizzazione di collegamenti a terra impianti elettrici conforme al D.M. 22 gennaio 2008 n. 37, nonché il collegamento a terra di impianti e strutture. Sono diverse le tipologie di anomalie di un impianto elettrico che possono causare principi d'incendio: corti circuiti, conduttori flessibili danneggiati, contatti lenti, surriscaldamenti dei cavi o dei motori, guaine discontinue, mancanza di protezioni, sottodimensionamento degli impianti, apparecchiature di regolazione mal funzionanti.

- Corretta utilizzazione dell'impianto elettrico: le prese multiple non devono essere sovraccaricate per evitare surriscaldamenti degli impianti. In caso di alimentazione provvisoria di un'apparecchiatura elettrica, il cavo elettrico deve avere la lunghezza strettamente necessaria e posizionato in modo da evitare danneggiamenti. Le riparazioni elettriche devono essere effettuate da personale competente e qualificato. Le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio vanno messe fuori tensione.
- Aree non frequentate: tutte le aree che generalmente non sono frequentate da personale (ad esempio scantinati, locali deposito, sottotetti) – inclusa ogni area dove un incendio potrebbe svilupparsi senza preavviso – devono essere tenute libere da materiali combustibili non essenziali
- Nei locali destinati ad archivio potranno essere conservati materiali cartacei per un totale complessivo (riferito ad un singolo locale) inferiore a 50 q.li (per un calcolo approssimativo considerare un peso indicativo di circa 50-60 kg per metro lineare di scaffale contenente faldoni). Un secondo parametro da rispettare quale carico massimo d'incendio è il limite di 30 kg di carta per metro quadrato. Ciò significa, quale esempio, che uno scaffale di 5 ripiani contenenti faldoni (un metro lineare per piano) per un peso di circa 250-300 kg può essere posizionato in un locale di almeno 9-10 mq. Se le scaffalature sono in legno, il peso della scaffalatura va sommato al peso della carta per il calcolo del carico d'incendio. Potranno comunque essere conservate quantità di materiale cartaceo superiori ai limiti sopra descritti a condizione che il locale sia fornito, oltre che di estintore a polvere 6kg, di dispositivi di sicurezza (es. rilevatori di fumo) la cui quantità e disposizione sarà stabilita progettualmente da un tecnico abilitato in prevenzione incendi; sarà quindi necessario richiedere un parere preliminare al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco che successivamente rilascerà un Certificato Prevenzione Incendi.
- 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 costituire causa di incendi dolosi. Sono quindi previste adeguate misure di controllo sugli accessi a scuola.
- Le vie di uscita quali passaggi, corridoi, scale, devono essere controllate per assicurare che siano libere da ostruzioni e pericoli.
- Le porte sulle vie di uscita devono essere controllate per assicurare che si aprano facilmente.
- Le porte resistenti al fuoco devono essere controllate per assicurarsi che non sussistano danneggiamenti e che chiudano regolarmente.
- Verifica periodica del funzionamento delle luci di emergenza, revisione periodica dei presidi antincendio (estintori ed idranti).
- Predisposizione di adeguata segnaletica indicante le vie di esodo e la dislocazione dei presidi antincendio e della cassetta di primo soccorso.

- Esecuzione di almeno due prove di esodo per anno scolastico, anche dal locale refettorio e in orario di ricreazione.
- In caso d'incendio con presenza di fiamme e fumo in un locale, i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere alla fine dell'evacuazione la porta del locale, avvisare gli addetti alla gestione delle emergenze, portarsi lontane dal locale e rimanere in colonna in prossimità del vano scale in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale del Plesso.
- In caso d'incendio in ambienti distinti e relativamente lontani da quello in cui ci si trova attendere che i coordinatori diramino le direttive di evacuazione. Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal piano di emergenza.
- Nelle vie di esodo (corridoi, atri ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri dinamici (scale esterne, a prove di fumo). E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltoso l'esodo.
- Nel caso in cui il percorso che conduce alle uscite di sicurezza fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando scale alternative di deflusso.
- Nel caso che dal luogo in cui ci si trova non fosse possibile evacuare all'esterno per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile recarsi se possibile nell'apposito luogo sicuro statico (se esistente), o in alternativa nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile) oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti disponibili all'interno. Ove possibile è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento (grembiule, impermeabile, tendaggio) precedentemente bagnato. Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e sono distanziate tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti. Le persone che indossano tessuti acrilici e sintetici (nylon, poliestere ecc.) dovranno spogliarsi di questi. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata nell'ambiente.
- In linea generale, se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente.
- **In caso d'incendio è proibito categoricamente utilizzare ascensori per l'evacuazione.** E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (scendono tutti o salgono tutti).
- Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".
- E' fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti e specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti di piano, segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare ai coordinatori l'incarico di

chiamare i soccorsi pubblici.

- Qualunque uso di lance idriche è consentito dopo aver accertato la disattivazione dei circuiti elettrici (almeno di piano). Operazione che può essere eseguita solamente dagli addetti designati nell'organigramma interno.
 - Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO₂.
 - Incendi che interessano apparecchi o tubazioni a gas (in locali mense, laboratori ed officine) possono essere spenti chiudendo dapprima le valvole di intercettazione. Successivamente gli operatori abilitati provvederanno alla estinzione degli oggetti incendiati dalle fiamme. Lo spegnimento di un dardo da gas in presenza di altri fuochi nell'ambiente può provocare la riaccensione esplosiva, se precedentemente non è stato interdetto il flusso gassoso.
 - Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre, sia pur con la forza bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte antifiamma od altro.
 - L'uso di un estintore a CO₂ può provocare soffocamento all'infortunato ed ustioni, prestare attenzione nella manipolazione di tali presidi.
 - Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.
 - Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal piano di emergenza devono sostare in aree di raccolta per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili del Fuoco, Soccorso Sanitario, Polizia ecc.). E' necessario che ogni gruppo di lavoratori impiegati in un settore si ricomponga all'interno delle aree di raccolta affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze da parte dell'incaricato.
 - Tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale "118": Soccorso Sanitario - "115": Vigili del Fuoco - "113": Polizia - "112": Carabinieri.
-

3.3. PIANO DI PRIMO SOCCORSO (PPS)

Note introduttive

Con il termine Piano di Primo Soccorso (PPS) si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attivare per soccorrere adeguatamente una persona che ha subito un infortunio o che versa in uno stato di sofferenza (di seguito chiamata genericamente "infortunato").

Gli obiettivi generali del PPS sono:

- proteggere e assistere l'infortunato
- all'occorrenza, allertare personale ospedaliero qualificato (1.1.8.)
- soccorrere l'infortunato, nell'attesa dell'intervento del personale qualificato.

Elenco delle sezioni del PPS

Di seguito si riporta la struttura del PPS.

- 1) Individuazione degli addetti PS
- 2) Compiti degli addetti PS
- 3) Procedura di attivazione del Servizio di PS
 - Procedura A (caso grave e urgente)
 - Procedura B (caso grave ma non urgente)
 - Procedura C (caso né grave né urgente)
- 4) Dotazione di PS
- 5) Controllo dei materiali e della logistica del Servizio di PS
- 6) Il PSS nei confronti di persone esterne all'istituto
- 7) Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti PS

1) Individuazione degli addetti PS

Il PPS prevede la presenza, per ogni sede, di almeno 2 addetti PS in ogni momento dell'attività didattica.

Gli addetti possono operare normalmente in qualsiasi zona o edificio dell'istituto, ma, se presenti al lavoro, devono risultare facilmente e rapidamente raggiungibili, a voce o telefonicamente. Le persone designate sono scelte dal DS, sentito il RLS. La nomina è annuale, decorre dal 1° settembre ed è rinnovabile anno per anno. I nominativi delle persone designate sono riportati in un apposito documento, dato in copia ad ogni addetto all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno.

2) Compiti degli addetti PS

I compiti degli addetti PS sono di seguito esplicitati:

- condividere il PPS
- attuare le procedure previste dal Piano in caso di infortunio o malore
- controllare la presenza, l'efficienza e le scadenze dei materiali sanitari a disposizione
- custodire le valigette di PS e le cassette di automedicazione (in collaborazione con altro personale, all'uopo individuato)

- programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al PS
- aggiornare le proprie conoscenze circa i prodotti chimici in uso in istituto, che possono arrecare danno o determinare infortuni
- aggiornare le proprie conoscenze circa le tipologie di infortuni e malori più frequenti in istituto.

La nomina comprende la descrizione dei compiti (allegato 1), mentre le modalità del loro svolgimento saranno oggetto della formazione.

3) Procedura di attivazione del Servizio di PS

Gli addetti PS vengono attivati in occasione del verificarsi dello scenario "Infortunio o malore" (previsto dal Piano d'Emergenza - Parte generale).

Di seguito si riporta la procedura di intervento di PS:

- a) Chi assiste ad un infortunio o ad un malore oppure la persona che si fa male o si sente male chiama o fa chiamare immediatamente un addetto PS in servizio in quel momento, individuandolo attraverso gli elenchi esposti in diversi punti dell'istituto
- b) l'addetto chiamato prende la valigetta di PS e si porta dalla persona bisognosa, al fine di valutare la gravità della situazione
- c) nel valutare la gravità del caso, l'addetto PS si attiene ad una delle seguenti **tre tipologie di intervento:**

- **Procedura A (caso grave e urgente)** – telefona all'1.1.8. utilizzando un cordless o un cellulare, anche personale, attiva un secondo addetto (se presente), attua le misure di PS, attiva la portineria/collaboratore scolastico ad accogliere l'autoambulanza
- **Procedura B (caso grave ma non urgente)** – attua le misure di PS, telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a prelevarlo.
- **Procedura C (caso non grave né urgente)** – attua le misure di PS, trattenendo eventualmente l'infortunato, finché non ne sussiste più la necessità.

INTERVENTO SUL/SUGLI INFORTUNATO/I

1. prestare i primi soccorsi al/agli infortunato/i effettuando solo gli interventi strettamente necessari;
2. valutare, nei limiti delle proprie competenze e capacità, le condizioni dell'infortunato: controllare lo stato di coscienza, il respiro, il polso, la presenza di emorragie o di fratture; valutare la possibilità di frattura vertebrale;
3. se l'infortunato è cosciente, parlargli per tranquillizzarlo in ordine alla gravità dell'infortunio e all'eventuale chiamata dell'Emergenza Sanitaria (118), spiegando quello che si sta facendo; se possibile, senza affaticarlo, chiedergli notizie utili ai fini del soccorso (cosa è successo, se soffre di cuore, dove gli fa male, se è diabetico, se ha battuto la schiena o la testa, se gli fa male la testa, se gli viene da vomitare, etc.);
4. intervenire per ridurre o eliminare i rischi dell'infortunato (emorragie,

etc.), possibilmente senza spostarlo se l'infortunato è incosciente o ha ricevuto un colpo alla testa o se si sospetta una lesione della colonna vertebrale;

5. spostare l'infortunato solo in caso di pericoli gravi e immediati, quali possibili crolli, allagamenti, incendi, etc.;
6. impedire l'avvicinamento di curiosi o di volenterosi che non si qualificano come medici, infermieri professionali o addetti al primo soccorso;
7. non somministrare bevande o farmaci.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni, anche tenendo conto delle modalità con le quali la stessa è individuata dall'Emergenza Sanitaria (118) nella gestione extra-ospedaliera degli infortuni:

Codice rosso: Priorità 1 Codice giallo: Priorità 2 Codice verde: Priorità 3

Codice Rosso Urgenza Assoluta	Codice Giallo Urgenza Relativa	Codice Verde Urgenza Differibile
<input type="checkbox"/> Vie aeree ostruite <input type="checkbox"/> Emorragia massiva <input type="checkbox"/> Incoscienza <input type="checkbox"/> Shock avanzato <input type="checkbox"/> Ustioni gravi <input type="checkbox"/> Traumi violenti	<input type="checkbox"/> Malori <input type="checkbox"/> Dolori toracici ed addominali <input type="checkbox"/> Frattura esposta <input type="checkbox"/> Ustioni moderate <input type="checkbox"/> Emorragie moderate <input type="checkbox"/> Shock Iniziale <input type="checkbox"/> Stato mentale alterato	<input type="checkbox"/> Fratture semplici <input type="checkbox"/> Lesioni articolari <input type="checkbox"/> Lesioni muscolari <input type="checkbox"/> Contusioni <input type="checkbox"/> Ustioni lievi <input type="checkbox"/> Escoriazioni

ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ESTERNO

L'addetto, nel caso decida di chiedere l'intervento del soccorso esterno, deve recarsi il più rapidamente possibile al telefono più vicino, assicurandosi che, in ogni caso, accanto all'infortunato rimanga almeno una persona, meglio se un altro addetto.

Dovrà comunicare all'Emergenza Sanitaria (118) e ai soccorritori:

1. Indirizzo della scuola, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 118.

2. Cosa è successo:

Tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da.....metri, urto contro....., elettrocuzione, etc.).

Eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto, etc.; è utile, in quest'ultima evenienza, reperire le schede di sicurezza; ove questo richiedesse troppo tempo, è importante avere a

disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultare l'etichetta.

La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:

- chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;
- chiedendo ai lavoratori che hanno assistito all'infortunio;
- valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente.

3. Quante persone risultano coinvolte.

4. Qual è il loro stato di gravità.

5. L'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

Ricordarsi di:

- a. trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata;
- b. non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- c. avvertire il personale incaricato dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso.

COMUNICAZIONE CON I SOCCORRITORI SUL LUOGO DELL'INFORTUNIO

L'addetto al primo soccorso deve riferire ai soccorritori dell'Emergenza Sanitaria (118), giunti sul luogo dell'infortunio, le eventuali manovre, gli interventi effettuati sugli infortunati e i parametri vitali di questi ultimi (stato di coscienza, frequenza respiratoria, frequenza cardiaca, etc.).

4) Dotazione di PS

L'istituto si è dotato di:

- 1 valigetta di PS per plesso
- tutti i materiali previsti dal DM Salute 388/03 (contenuto minimo delle cassette e valigette di PS)

I materiali sanitari vengono conservati in ordine ed in buono stato all'interno delle valigette di PS e delle cassette di automedicazione.

Le valigette di PS devono essere conservate nei luoghi individuati facilmente accessibili agli addetti PS (ved. planimetrie di esodo con l'indicazione dell'ubicazione delle valigette di primo soccorso).

5) Controllo dei materiali e della logistica del Servizio di PS

Il controllo della presenza di tutti i materiali sanitari previsti all'interno delle valigette di PS, nonché della loro efficienza e dell'eventuale superamento della data di scadenza, viene effettuato al momento dell'uso da qualsiasi addetto PS. Inoltre, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), viene fatto un controllo completo. Gli addetti PS, utilizzando la scheda appositamente predisposta che verifica anche che il luogo dove vengono custodite le valigette di PS sia idoneo, per igiene, microclima e facilità d'accesso da parte degli addetti.

Viene individuato il DSGA quale persona che si occupa dell'acquisto e della gestione delle scorte di magazzino dei materiali necessari all'attuazione del Piano.

6) Il PPS nei confronti di persone esterne all'istituto

Il Servizio di PS si intende esteso a qualsiasi persona si trovi all'interno dell'istituto o delle sue pertinenze. La procedura di attivazione del Servizio è identica sia che si tratti di studenti o di personale interno sia che si tratti di persona estranea (genitori, ospiti, corsisti, fornitori, manutentori, ecc.).

7) Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti PS

Gli addetti PS designati anno per anno devono essere in regola con la formazione iniziale e con gli aggiornamenti periodici previsti dal DM Salute 388/03.

Le persone designate e mai formate devono partecipare appena possibile ad un corso di formazione di 12 ore, tenuto da personale medico (che solo per le esercitazioni pratiche può essere coadiuvato da personale infermieristico) e il cui attestato finale riporti esplicitamente che si tratta di un corso sul PS negli ambienti di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del DM Salute 388/03, e sia firmato da un medico.

Gli addetti PS devono poi partecipare ogni tre anni ad un intervento di rinforzo sul PS (4 ore). Verranno avviati al corso di rinforzo solo gli addetti che, alla scadenza dei tre anni, sono riconfermati nella designazione da parte del DS.

In coerenza con quanto riportato nel Piano d'emergenza – Parte generale, non sono previste esercitazioni periodiche di attivazione del PPS (addestramento). Tuttavia, all'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), gli addetti PS partecipano ad un incontro di aggiornamento sul PPS e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno, integrato da eventuale simulazione. Per ogni altra considerazione si rimanda al Piano d'in-formazione.

Allegato 1**Disposizioni per gli addetti PS, il coordinatore e il personale di segreteria****COMPITI DEGLI ADDETTI PS (da indicare nella lettera di nomina)**

L'addetto di primo soccorso (PS) è una persona formata ed opportunamente

addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.

Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto PS:

- a) Gli interventi PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'addetto è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'addetto impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.
- b) L'azione dell'addetto PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata.
In ogni caso l'intervento dell'addetto PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 1.1.8., o dal personale del Pronto soccorso ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari.
- c) L'intervento dell'addetto PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali e nella zona di pertinenza dell'istituto.
- d) L'addetto PS, all'occorrenza, accompagna o dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato, utilizzando o un'altra autovettura prontamente reperita.
- e) Qualora un addetto PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso o nei locali infermeria, deve avvisare il DS il quale provvede a trasferire la segnalazione alla DSGA per il reintegro e la gestione dei materiali.
- f) Durante le prove d'evacuazione, tutti gli addetti PS presenti in istituto, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità.

COMPITI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria attiva il 1.1.8. solo su richiesta dell'addetto PS fornendo le seguenti indicazioni:

- numero di telefono dell'Istituto
- indirizzo esatto dell'istituto
- numero degli infortunati
- tipo di infortunio
- condizioni dell'infortunato

Le informazioni riferite alle condizioni dell'infortunato dovranno essere trasmesse al personale di segreteria dall'addetto PS.

In caso di attivazione del 1.1.8. il personale di segreteria predispone l'apertura del cancello, e invia una persona ad assicurare che il passaggio per l'ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

In caso di ricorso al 1.1.8. o di necessità di trasporto in ospedale di un allievo, il personale di segreteria avvisa i familiari.

PROCEDURE IMPARTITE AI LAVORATORI

- I dipendenti devono informarsi in merito ai nomi degli incaricati di primo soccorso (l'elenco aggiornato è contenuto nell'Organigramma per la gestione delle emergenze" affisso in vari punti dell'edificio);
- il lavoratore che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle eventuali condizioni che possono aggravare la situazione;
- successivamente il lavoratore deve prendere contatto con un addetto al primo soccorso e richiederne l'intervento; qualora - in via eccezionale - presso la scuola non sia presente alcun addetto al primo soccorso, il dipendente che assiste ad un infortunio provvederà a chiamare direttamente l'Emergenza Sanitaria (118) specificando: cosa è successo, quante persone risultano coinvolte, qual è il loro stato di gravità, l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.
- nell'attesa dell'arrivo dell'addetto, o in assenza dell'addetto, il personale deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci;
- quando necessario, l'addetto al primo soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili.

In caso di infortuni di lieve entità (piccoli tagli, abrasioni, ecc) la medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento; in alternativa dovrà essere chiamato un addetto.

L'ubicazione della **cassetta di primo soccorso** è indicata nelle planimetrie indicanti i percorsi di evacuazione affisse in tutti i locali dell'edificio.

Ogni lavoratore deve segnalare prontamente all'incaricato della verifica l'avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti nella cassetta di primo soccorso.

Le persone preposte, il cui nominativo è indicato nell'"Organigramma per la gestione delle Emergenza" affisso in vari punti dell'edificio, cureranno la custodia della cassetta e le procedure formali (richieste) per il reintegro dei presidi in scadenza od utilizzati mediante la compilazione della modulistica indicata nell'apposita sezione del presente Piano di Emergenza e conservata nel plesso nella cartella "Gestione Sicurezza Plesso".

3.4. PIANO DI EVACUAZIONE

ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE

Il **PREPOSTO**, o il suo delegato/sostituto, in caso di emergenza estesa, impartirà l'ordine di evacuazione che sarà diramata dal collaboratore scolastico tramite il segnale predefinito.

CODICE DI ESODO E PUNTI DI RACCOLTA

Plesso	Codice di esodo	Punti di Raccolta
Secondaria I° Grado	Allarme edificio	1. Piazza della Repubblica 2. Cortile interno lato palestra
Primaria "V. Rosi"	Comunicazione con interfono	1. Largo Mazzini 2. Parcheggio esterno via Due Ponti
Infanzia Viale Poeta	Tromba pneumatica	1. Giardino esterno 2. Spazio antistante l'ingresso principale
Infanzia Quadrano	Allarme edificio	1. Giardino esterno
Infanzia S. Luciola	Tromba pneumatica	1. Giardino esterno

In seguito alla diramazione dell'emergenza tutto il personale addetto si attiverà per le manovre di esodo dei locali del comparto lavorativo di competenza secondo l'organigramma interno predefinito.

Il preposto si manterrà in costante contatto con la Dirigenza Scolastica; a tal fine è necessario disporre di un telefono cellulare nel punto di raccolta.

Dopo la verifica delle presenze, le classi rimarranno raggruppate in maniera ordinata nel punto di raccolta fino all'arrivo dei soccorsi che saranno stati già attivati all'inizio dell'emergenza.

COMPITI IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

(NB: I nominativi delle figure sensibili del plesso sono indicati nel modulo "**Organigramma Gestione Emergenze**" compilato e diffuso secondo le modalità esposte nella **sezione 4.2** del presente Piano di Emergenza)

Il preposto, o il suo sostituto:

- in base al tipo di emergenza verificatasi valuta la necessità o meno di evacuare l'edificio (se il preposto è un insegnante e in quel momento è in

classe, chiederà l'assistenza di un collaboratore scolastico per la sorveglianza temporanea degli alunni). In caso di evento sismico (così come già indicato nella relativa sezione) o di incendio, prima di far diramare l'ordine di esodo il preposto di accerta che le vie di fuga siano libere e fruibili

- se ritiene necessaria e possibile l'evacuazione dell'edificio, incarica la persona preposta all'attivazione del dispositivo acustico di allarme (**comunicazione con interfono**)
- raggiunto il punto di raccolta raccoglie i moduli di evacuazione di tutte le classi (se il preposto è un insegnante, provvede dapprima a condurre la propria classe nel punto di raccolta e a fare l'appello dei propri alunni; successivamente chiederà l'assistenza di un collaboratore scolastico per la sorveglianza temporanea della classe mentre raccoglie i moduli di evacuazione degli altri insegnanti)
- attiva, se necessario, i soccorsi per la ricerca degli eventuali dispersi
- prende contatti con la Dirigenza Scolastica per comunicare l'esito dell'evacuazione e ricevere istruzioni (in caso di evento sismico è il Dirigente Scolastico a richiedere l'assistenza del personale tecnico individuato nel Piano di Emergenza Comunale per le verifiche della struttura).

L'insegnante:

- prende il registro di classe o l'elenco cartaceo con i nominativi degli alunni
- apre la porta dell'aula e dispone gli alunni in ordine per l'uscita
- verifica che nessuno sia rimasto in aula
- conduce la classe nel punto di raccolta seguendo il percorso indicato nelle planimetria affissa nell'aula
- nel punto di raccolta dispone gli alunni in ordine e fa prontamente l'appello per la verifica delle presenze
- compila, nel punto di raccolta, il modulo di evacuazione; segnala nel modulo eventuali alunni in meno (rispetto ai presenti effettivi della giornata) o in più rispetto all'elenco (quest'ultima situazione si può verificare qualora alla classe si siano accodati alunni di altre classi che al momento del suono del segnale di allarme si trovavano in spazi comuni)
- attende l'arrivo del preposto per comunicare l'esito della verifica delle presenze
- attende eventuali istruzioni relative al rientro o meno nell'edificio.

Gli alunni:

- al suono del segnale di esodo si dispongono in ordine e seguono le indicazioni dell'insegnante
- senza correre o spingere raggiungono il punto di raccolta
- nel punto di raccolta rimangono in ordine e in silenzio consentendo all'insegnante di fare l'appello e rispondendo prontamente al proprio turno

I Collaboratori Scolastici:

- al verificarsi di un'emergenza (es. principio d'incendio) informano immediatamente il preposto
- si accertano che tutte le vie di fuga siano percorribili

- supervisionano le operazioni di evacuazione delle persone indirizzando le classi verso i corretti percorsi di esodo
- controllano che negli spazi comuni (atri, corridoi, servizi igienici, ecc.) non vi siano alunni; il controllo all'interno delle aule è di competenza degli insegnanti
- coadiuvano le operazioni di esodo di alunni con disabilità tali da richiedere assistenza (vedi sezione "Procedure particolari")

L'Addetto Antincendio:

- fa fronte ad un **principio di incendio** intervenendo con i mezzi a propria disposizione (estintori e/o idranti; questi ultimi solo dopo aver disattivato l'energia elettrica);
- attiva l'impianto idrico di emergenza, ove disponibile;
- nel caso di incendio esteso, **non si espone a situazioni di pericolo**, ma mettersi a disposizione del preposto per le operazioni di evacuazione.

L'Addetto al primo soccorso:

- si reca presso gli eventuali infortunati con l'occorrenza per il soccorso e provvede per l'assistenza immediata
- presta il soccorso di urgenza più adeguato a seconda dei casi, evitando di assumere iniziative improprie o che esulino dal campo della formazione ricevuta o dell'esperienza accumulata
- informa il Preposto sull'evolversi della situazione e sulle necessità di soccorso che possono emergere in seguito
- trasferisce agli eventuali soccorsi esterni tutte le notizie del caso.

PROCEDURE PARTICOLARI

- ASSISTENZA A SOGGETTI DISABILI

In caso di presenza di soggetti diversamente abili è opportuno definire a priori delle figure di supporto che agiranno in affiancamento a tali soggetti – sempre e comunque nel pieno rispetto della altrui autonomia – per facilitare le manovre di esodo e garantire protezione di tali soggetti nel contesto emergenziale.

Annualmente sarà quindi valutata, in sede di Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione, l'eventuale presenza di alunni con disabilità motorie o cognitive tali da richiedere l'affiancamento di un'altra persona in caso di evacuazione.

In caso di problematiche specifiche (es.: soggetti in sedie a ruote, non vedenti, etc.) saranno predisposte sempre e comunque delle procedure ad hoc, valutando volta per volta la problematica e la possibilità di soluzione all'esodo protetto.

All'inizio dell'anno scolastico sarà inoltre inviata una circolare indirizzata a tutto il personale dell'Istituto nella quale gli insegnanti saranno invitati a comunicare prontamente, qualora si verificano, eventuali problematiche relative a disabilità motorie di tipo temporaneo (es. alunni con fratture agli arti inferiori).

Gli insegnanti di sostegno o operatori saranno coinvolti primariamente nell'assistenza degli alunni con disabilità; in loro assenza saranno i collaboratori scolastici ad intervenire recandosi prontamente nell'aula in cui è presente

l'alunno da assistere.

Anche nel caso di presenza di ospiti esterni i collaboratori scolastici forniranno supporto per facilitarne l'esodo.

- ASSISTENZA A SOGGETTI ESTERNI

E' possibile che un'emergenza si verifichi durante situazioni che vedano la presenza di persone esterne al contesto in esame (es.: utenti, ospiti, visitatori, ditte manutentrici, etc.): in tal caso il forte punto di debolezza da superare consiste nel fatto che la maggior parte di tali soggetti non conosca le procedure di base per l'evacuazione, nonché le corrette vie di esodo dalla struttura. Oltre ad esporre, quindi, le planimetrie del piano di evacuazione, i collaboratori scolastici faciliteranno l'esodo di personale esterno eventualmente presente.

- LINEE GUIDA UTILI SU PROCEDURE POST-EVACUAZIONE

Una volta raggiunto il punto di raccolta può essere opportuno eseguire delle valutazioni in merito alla chiusura dell'emergenza, a seconda della tipologia di accadimento avvenuta.

In caso di incendio è consigliabile attenersi alle disposizioni dei funzionari dei Vigili del Fuoco intervenuti; infatti il rientro nei luoghi di lavoro potrebbe dipendere fortemente dalla agibilità della struttura: di norma dopo le azioni di spegnimento dell'incendio vengono eseguiti dei sopralluoghi atti alla verifica della stabilità strutturale dell'edificio coinvolto nell'incendio; per organizzare o meno il rientro è quindi necessario attenersi alle disposizioni dei suindicati tecnici.

In caso di terremoto i sopralluoghi da parte dei tecnici competenti avranno una tempistica differente; si consiglia, quindi, di interrogare le autorità locali di Protezione Civile per tutte le informazioni utili, contattando gli uffici della Polizia Municipale allo scopo di ricevere informazioni utili sul rientro nei locali o sullo stazionamento prolungato nell'area sicura fino al sopraggiungere dei tecnici preposti ai sopralluoghi statici della struttura (come già indicato nelle sezioni precedenti, sarà il Dirigente Scolastico a tenere i contatti con i tecnici competenti).

- CHIUSURA EMERGENZA

Qualora terminate le condizioni di emergenza, il Preposto, a seguito di indicazione ricevuta della Dirigenza Scolastica, segnala la fine della stessa.

Indagine sull'emergenza

Dopo la chiusura dell'emergenza il preposto, unitamente ai responsabili del SPP, stila un resoconto sull'avvenuto allo scopo di comprendere la dinamica e valutare i provvedimenti necessari da prendere per conseguire un miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza.

4. STRUMENTI OPERATIVI

4.1 Registro delle Manutenzioni

In ciascun plesso è stato nominato un addetto per la tenuta del Registro delle Manutenzioni.

L'incaricato si assicurerà che gli interventi delle ditte incaricate della manutenzione dei presidi antincendi (estintori, idranti, porte tagliafuoco) e dei controlli periodici degli impianti (verifica funzionamento interruttori differenziali e luci di emergenza, verifica impianto di messa a terra, ecc.) siano annotati dalle ditte stesse nel Registro delle Manutenzioni.

Eventuali segnalazioni o criticità segnalate dalle ditte incaricate dei controlli periodici dovranno essere prontamente trasmesse dall'incaricato alla Dirigenza Scolastica.

4.2 Modulistica

In ciascun plesso vengono istituiti due Fascicoli:

- "**Gestione Sicurezza Plesso – Anno in corso**", nel quale saranno conservati: il presente Piano per la Gestione delle Emergenze, il Registro delle Manutenzioni e la modulistica sotto riportata.
- "**Gestione Sicurezza Plesso - Archivio**", per la conservazione della documentazione e modulistica compilata degli anni precedenti.

All'inizio di ogni anno scolastico saranno quindi aggiornati e diffusi, secondo le modalità di seguito esposte, i seguenti moduli:

Modulo	Procedura per la compilazione	Procedura per la diffusione	Revisione
ORGANIGRAMMA GESTIONE EMERGENZE	<p>In sede di Riunione Periodica di Prevenzione Protezione, alla presenza dei referenti di plesso, vengono individuati i nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze sulla base della formazione ricevuta (fare riferimento al "Piano di formazione" contenuto nella sezione Allegati del Documento di Valutazione dei Rischi. Gli addetti all'antincendio e al primo soccorso devono aver frequentato corsi specifici di base e aggiornamento ed essere in possesso di attestato rilasciato da non più di 3 anni).</p>	<p>Ciascun addetto dovrà essere nominato in maniera individuale con una lettera che individui gli incarichi specifici assegnati. Il modulo sarà stampato in formato A3 e affisso in un punto visibile (es. ingresso, corridoio, ecc.) in ogni piano del plesso interessato. I nominativi potranno essere diffusi all'inizio dell'anno scolastico anche attraverso apposita circolare del Dirigente Scolastico. <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP – Anno in corso"</u></p>	<p>Il modulo dovrà essere aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico o in caso di variazioni nel personale in servizio con incarichi specifici assegnati. <u>Deve quindi essere indicato nel modulo il riferimento con l'anno scolastico in corso.</u></p>
NORME DI COMPORAMENTO	<p>Il modulo è un estratto del Piano di Emergenza ed elenca in maniera sintetica le procedure stabilite e verificate dal Dirigente Scolastico e dal Servizio di Prevenzione e Protezione, procedure da seguire in caso di emergenza per lo sfollamento dell'edificio</p>	<p>Stampare in formato A4 e affiggere in tutti locali del plesso interessato <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP – Anno in corso"</u></p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne qualora si presentino variazioni che richiedano un cambio delle procedure stabilite.</p>

<p style="text-align: center;">MODULO DI EVACUAZIONE</p>	<p>Il modulo viene compilato da ogni insegnante <u>direttamente nel punto di raccolta</u> ogni volta che si verifici una evacuazione dall'edificio (anche in caso di simulazioni di esodo). La compilazione avverrà solo dopo aver fatto l'appello per verificare la presenza effettiva di tutti gli alunni (non si ritiene misura efficace il solo conteggio delle presenze).</p>	<p>Stampare in formato A4 e inserirne almeno TRE COPIE in tutti i registri di classe. <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP – Anno in corso"</u></p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne qualora sia necessario modificare il numero o l'ubicazione dei punti di raccolta.</p>
<p style="text-align: center;">VERIFICA FINALE ESITO EVACUAZIONE</p>	<p>Il modulo viene compilato dal referente di plesso o dal suo sostituto <u>direttamente nel punto di raccolta</u> ogni volta che si verifici una evacuazione dall'edificio (anche in caso di simulazioni di esodo). La compilazione avverrà man mano che si il responsabile della verifica contatta i singoli insegnanti presenti con la propria classe nel/i punto/i di raccolta.</p>	<p>Stampare in formato A4 e consegnare almeno TRE COPIE sia al responsabile della verifica che al suo sostituto. <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP – Anno in corso"</u></p>	<p>Il modulo dovrà essere aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico a seguito della probabile variazione nel numero delle classi da indicare e dei nominativi del personale ATA in servizio. <u>Deve quindi essere indicato nel modulo il riferimento con l'anno scolastico in corso.</u></p>
<p style="text-align: center;">VERBALE PROVE DI EVACUAZIONE</p>	<p>Il modulo viene compilato dal referente di plesso o dal suo sostituto a seguito di <u>ogni</u> prova di evacuazione effettuata, alla presenza o meno del D.S. o del RSPP. Il modulo va conservato nel Fascicolo "GSP-Anno in corso" e non consegnato in Direzione.</p>	<p>Stampare in formato A4 e conservare nel Fascicolo "GSP-Anno in corso".</p>	<p>Il modulo dovrà essere aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico con il riferimento con l'anno scolastico in corso.</p>

<p>CHIAMATA DI SOCCORSO</p>	<p>Il modulo contiene le istruzioni e i numeri utili per una chiamata di soccorso.</p>	<p>Stampare in formato A4 e affiggere in tutte le postazioni dalle quali è possibile effettuare una chiamata di soccorso. Una copia viene consegnata anche all'addetto individuato nell'organigramma delle emergenze contestualmente alla lettera di incarico. <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP – Anno in corso"</u></p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne qualora si presentino variazioni nell'elenco dei numeri telefonici utili.</p>
<p>VERIFICA CONTENUTO CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO</p>	<p>Il modulo elenca l'ubicazione e il contenuto minimo della cassetta di primo soccorso. Viene inoltre indicato il nominativo degli incaricati alla verifica periodica (responsabile e sostituto) e riportata una tabella per la registrazione dei controlli effettuati.</p>	<p>Stampare in formato A4 e inserire nel Fascicolo "GSP – Anno in corso". Una copia viene consegnata anche all'addetto individuato nell'organigramma delle emergenze contestualmente alla lettera di incarico quale fac-simile: le verifiche dovranno comunque essere annotate nel modulo conservato nel Fascicolo GSP.</p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne qualora si presentino variazioni nell'elenco dei numeri telefonici utili.</p>
<p>RICHIESTA CONTENUTO CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO</p>	<p>Il modulo include una tabella indicante il contenuto minimo della cassetta di primo soccorso e degli spazi per la segnalazione delle quantità di presidi da reintegrare. Viene compilato all'occorrenza dall'incaricato della verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso</p>	<p>Stampare in formato A4 e inserire alcune copie nel Fascicolo "GSP – Anno in corso". Una copia viene consegnata anche all'addetto individuato nell'organigramma delle emergenze contestualmente alla lettera di incarico.</p>	<p>Il modulo non è soggetto a revisione tranne qualora si presentino variazioni normative circa il contenuto minimo dei presidi sanitari</p>
<p>PLANIMETRIE CON I PERCORSI DI EVACUAZIONE</p>	<p>Redatte dal RSPP. Nella planimetria sono indicati percorsi da seguire in caso di evacuazione e la posizione dei presidi antincendi e distacco o forniture</p>	<p>Nei luoghi passaggio sono affisse planimetrie in formato A3 con l'indicazione di tutti i percorsi. In ciascun locale viene affissa in formato A4 o A3, orientata nel verso dell'esodo, con l'indicazione del solo percorso da seguire dal locale interessato. <u>Una copia sarà conservata nel fascicolo "GSP – Anno in corso"</u></p>	<p>Le planimetrie non sono soggette a revisione tranne qualora si presentino variazioni nei percorsi da seguire.</p>

ORGANIGRAMMA GESTIONE EMERGENZE A.S. 20XX-20XX**Plesso:** _____

SQUADRA "GESTIONE EMERGENZE"					
ADDETTI PREVENZIONE INCENDI		ADDETTI PRIMO SOCCORSO		ADDETTI DISOSTRUZIONE	
<i>Nominativo</i>	<i>Data corso</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Data corso</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Data corso</i>

ASSEGNAZIONE INCARICHI		
MANSIONE	INCARICATO	SOSTITUTO
1. Emanazione ordine di evacuazione		
2. Diffusione ordine di evacuazione [specificare codice di esodo]		
3. Controllo operazioni di evacuazione:		
4. Assistenza alunni diversamente abili		
5. Chiamate di soccorso		
6. Interruzione erogazione forniture: Gas - energia elettrica - acqua <i>(eseguire dopo aver supportato le operazioni di evacuazione)</i>		
7. Verifica finale esito evacuazione		
8. Aggiornamento Registro delle Manutenzioni		
9. Verifica contenuto Cassetta Primo Soccorso		
10 Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita		

NORME DI COMPORTAMENTO (Scuola Secondaria)

INCENDIO

- **Se l'incendio si è sviluppato in classe:**
 - uscire subito chiudendo la porta e seguire le procedure d'evacuazione
 - nelle vie di esodo (corridoi, atri, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri
- **Se l'incendio è fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita:**
 - chiudere bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
 - aprire la finestra e chiedere soccorso
 - se il fumo non fa respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, sdraiarsi sul pavimento e attendere i soccorsi

TERREMOTO

- l'insegnante ordina agli alunni di ripararsi sotto ai banchi
- allontanarsi da finestre, porte con vetri e armadi
- se si è nel corridoio, accostarsi alle pareti portanti contrassegnate come "Punto Sicuro"
- rimanere in autoprotezione fino al termine della scossa
- al termine della scossa, l'insegnante dispone gli alunni in fila e li conduce al punto di raccolta esterno seguendo il percorso indicato nella planimetria affissa in aula
- rimanere nel punto di raccolta esterno fino a nuove istruzioni da parte del Dirigente Scolastico

PROCEDURE EVACUAZIONE EDIFICIO

Segnale di allarme: **ALLARME EDIFICIO.**

L'emanazione dell'allarme indica sempre e in ogni caso la necessità di USCIRE IMMEDIATAMENTE DALL'EDIFICIO.

Alla diramazione del segnale d'allarme:

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente ogni attività
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro)
- Ricordarsi di non spingere, non gridare e non correre
- Seguire le vie di fuga indicate. Se il percorso di uscita della classe, indicato nella planimetria presente in aula, non è praticabile, sarà l'insegnante presente in aula che mediante il buon senso pratico farà evacuare gli alunni dall'uscita più vicina e sicura
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata e attendere istruzioni

Nota per gli insegnanti:

- prendere il registro di classe o gli elenchi con i nominativi degli alunni
- assistere in modo particolare eventuali alunni disabili avvalendosi dell'aiuto dei collaboratori scolastici e degli altri alunni
- una volta raggiunto il punto di raccolta esterno prestabilito fare l'appello dei propri studenti e compilare il modulo d'evacuazione
- consegnare il modulo al Dirigente Scolastico o al suo delegato per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il Dirigente Scolastico o il suo delegato informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

NORME DI COMPORTAMENTO (Scuola Primaria)

INCENDIO

- **Se l'incendio si è sviluppato in classe:**
 - uscire subito chiudendo la porta e seguire le procedure d'evacuazione
 - nelle vie di esodo (corridoi, atri, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri
- **Se l'incendio è fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita:**
 - chiudere bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
 - aprire la finestra e chiedere soccorso
 - se il fumo non fa respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, sdraiarsi sul pavimento e attendere i soccorsi

TERREMOTO

- l'insegnante ordina agli alunni di ripararsi sotto ai banchi o ai tavoli se si è in mensa
- allontanarsi da finestre, porte con vetri e armadi
- se si è nei corridoi o in palestra, accostarsi alle pareti portanti contrassegnate come "**Punto Sicuro**"
- rimanere in autoprotezione fino al termine della scossa
- al termine della scossa, l'insegnante dispone gli alunni in fila e li conduce al punto di raccolta esterno seguendo il percorso indicato nella planimetria affissa in aula
- rimanere nel punto di raccolta esterno fino a nuove istruzioni da parte del Dirigente Scolastico

PROCEDURE EVACUAZIONE EDIFICIO

Segnale di allarme: **COMUNICAZIONE CON INTERFONO.**

L'emanazione dell'allarme indica sempre e in ogni caso la necessità di USCIRE IMMEDIATAMENTE DALL'EDIFICIO.

Alla diramazione del segnale d'allarme:

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente ogni attività
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro)
- Ricordarsi di non spingere, non gridare e non correre
- Seguire le vie di fuga indicate. Se il percorso di uscita della classe, indicato nella planimetria presente in aula, non è praticabile, sarà l'insegnante presente in aula che mediante il buon senso pratico farà evacuare gli alunni dall'uscita più vicina e sicura
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata e attendere istruzioni

Nota per gli insegnanti:

- prendere il registro di classe o gli elenchi con i nominativi degli alunni
- assistere in modo particolare eventuali alunni disabili avvalendosi dell'aiuto dei collaboratori scolastici e degli altri alunni
- una volta raggiunto il punto di raccolta esterno prestabilito fare l'appello dei propri studenti e compilare il modulo d'evacuazione
- consegnare il modulo al Dirigente Scolastico o al suo delegato per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il Dirigente Scolastico o il suo delegato informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

NORME DI COMPORTAMENTO (Scuola Infanzia)

INCENDIO

- **Se l'incendio si è sviluppato in classe:**
 - uscire subito chiudendo la porta e seguire le procedure d'evacuazione
 - nelle vie di esodo (corridoi, atri, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri
- **Se l'incendio è fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita:**
 - chiudere bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
 - aprire la finestra e chiedere soccorso
 - se il fumo non fa respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, sdraiarsi sul pavimento e attendere i soccorsi

TERREMOTO

- l'insegnante ordina agli alunni di ripararsi sotto ai tavoli
- allontanarsi da finestre, porte con vetri e armadi
- rimanere in autoprotezione fino al termine della scossa
- al termine della scossa, l'insegnante dispone gli alunni in fila e li conduce al punto di raccolta esterno seguendo il percorso indicato nella planimetria affissa in aula
- rimanere nel punto di raccolta esterno fino a nuove istruzioni da parte del Dirigente Scolastico

PROCEDURE EVACUAZIONE EDIFICIO

Segnale di allarme: **TROMBA PNEUMATICA.**

L'emanazione dell'allarme indica sempre e in ogni caso la necessità di USCIRE IMMEDIATAMENTE DALL'EDIFICIO.

Alla diramazione del segnale d'allarme:

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente ogni attività
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro)
- Ricordarsi di non spingere, non gridare e non correre
- Seguire le vie di fuga indicate. Se il percorso di uscita della classe, indicato nella planimetria presente in aula, non è praticabile, sarà l'insegnante presente in aula che mediante il buon senso pratico farà evacuare gli alunni dall'uscita più vicina e sicura
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata e attendere istruzioni

Nota per gli insegnanti:

- prendere il registro di classe o gli elenchi con i nominativi degli alunni
- assistere in modo particolare eventuali alunni disabili avvalendosi dell'aiuto dei collaboratori scolastici e degli altri alunni
- una volta raggiunto il punto di raccolta esterno prestabilito fare l'appello dei propri studenti e compilare il modulo d'evacuazione
- consegnare il modulo al Dirigente Scolastico o al suo delegato per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il Dirigente Scolastico o il suo delegato informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

MODULO DI EVACUAZIONE

(Allegato al registro di classe – anno scolastico 20XX-20XX)

CLASSE	
EVENTO (specificare il tipo di evento ad esempio terremoto, incendio...)	
STUDENTI PRESENTI	<input type="checkbox"/>
STUDENTI EVACUATI	<input type="checkbox"/>
STUDENTI FERITI (Nome e cognome)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
STUDENTI DISPERSI (Nome e cognome)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

EVENTUALI OSSERVAZIONI (da compilare in caso di simulazione di evacuazione):

Data _____

Docente

VERBALI PROVE DI EVACUAZIONE

(anno scolastico 20XX-20XX)

PAGINA 1

Ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, Allegato VII punto 7.4, sono state effettuate le seguenti prove di evacuazione:

PROVA DI EVACUAZIONE N. 1	
Plesso	
Data	
Ora	
Durata <i>(dall'emanazione del segnale alla verifica finale delle presenze nel punto di raccolta)</i>	
Segnale di esodo	
Punto di raccolta	
Note <i>(eventuali criticità riscontrate dovranno essere prontamente segnalate a D.S. e al RSPP)</i>	
Firma RSPP o referente di plesso	

PROVA DI EVACUAZIONE N. 2	
Plesso	
Data	
Ora	
Durata <i>(dall'emanazione del segnale alla verifica finale delle presenze nel punto di raccolta)</i>	
Segnale di esodo	
Punto di raccolta	
Note <i>(eventuali criticità riscontrate dovranno essere prontamente segnalate a D.S. e al RSPP)</i>	
Firma RSPP o referente di plesso	

VERBALI PROVE DI EVACUAZIONE

(anno scolastico 2013-2014)

PAGINA 2

Ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, Allegato VII punto 7.4, sono state effettuate le seguenti prove di evacuazione:

PROVA DI EVACUAZIONE N. 3	
Plesso	
Data	
Ora	
Durata <i>(dall'emanazione del segnale alla verifica finale delle presenze nel punto di raccolta)</i>	
Segnale di esodo	
Punto di raccolta	
Note <i>(eventuali criticità riscontrate dovranno essere prontamente segnalate a D.S. e al RSPP)</i>	
Firma RSPP o referente di plesso	

PROVA DI EVACUAZIONE N. 4	
Plesso	
Data	
Ora	
Durata <i>(dall'emanazione del segnale alla verifica finale delle presenze nel punto di raccolta)</i>	
Segnale di esodo	
Punto di raccolta	
Note <i>(eventuali criticità riscontrate dovranno essere prontamente segnalate a D.S. e al RSPP)</i>	
Firma RSPP o referente di plesso	

CHIAMATA DI SOCCORSO

1. FORNIRE INFORMAZIONI PRECISE

- DARE LA PROPRIA IDENTITA'
- DIRE COS' E' ACCADUTO
- QUANDO E' SUCCESSO (è importante prendere nota dell'orario)
- QUANTE PERSONE SONO COINVOLTE E QUALI SONO LE LORO CONDIZIONI
- LUOGO ESATTO IN CUI FAR GIUNGERE I SOCCORSI
(predisporre sempre qualcuno sulla strada che orienti e accompagni i soccorsi)

2. RISPONDERE CON CALMA E PRECISIONE A TUTTE LE DOMANDE DELL'OPERATORE

3. ASCOLTARE E METTERE IN ATTO GLI EVENTUALI CONSIGLI

4. SAPERE CON CHI SI E' PARLATO E LASCIARE IL PROPRIO RECAPITO

5. NON RIAGGANCIARE FINCHE' NON SARA' L'OPERATORE A DIRLO

NUMERI EMERGENZA

EMERGENZA SANITARIA	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CARABINIERI	112
POLIZIA	113
ENEL (segnalazione guasti)	803 500
Gas (pronto intervento)	800 904 366

ALTRI NUMERI TELEFONICI UTILI

Ospedale Foligno (centralino)	0742-3391
Carabinieri (caserma locale)	0742-692700
Polizia (caserma locale)	0742-34651
Polizia Municipale	0742-330650
Servizio Gas (Guasti)	800-904366

CENTRO ANTIVELANI (zona centro Italia)

- 1.ROMA:** Centro antivelani (24h) Policlinico "Gemelli" - Largo A. Gemelli, 8 Tel **06.3054343**
- 2.FIRENZE:** Centro antivelani (24h) Ospedale Careggi - Viale Pieraccini, 17 Tel **055.7947819**
- 3.ANCONA:** Centro antivelani (7:30-13:30) Centro universitario ospedaliero di farmacovigilanza - Via Tronto, 10/A Torrette (Ancona) Tel **0721.81028**

VERIFICA CONTENUTO CASSETTA PRIMO SOCCORSO**ESTRATTO D.M. 15 luglio 2003 n. 388****Allegato I - CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

Guanti sterili monouso (5 paia).

Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).

Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3).

Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).

Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).

Teli sterili monouso (2).

Pinzette da medicazione sterili monouso (2).

Confezione di rete elastica di misura media (1).

Confezione di cotone idrofilo (1).

Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).

Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).

Un paio di forbici.

Lacci emostatici (3).

Ghiaccio pronto uso (due confezioni).

Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).

Termometro.

Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

Plesso		Ubicazione cassetta	
Incaricato verifica contenuto		Sostituto	

REGISTRO VERIFICHE CONTENUTO CASSETTA PRIMO SOCCORSO – a.s. 2013-2014				
Data		Verifica effettuata da	Firma	Note (indicare la data dell'eventuale richiesta di forniture inviata alla Dirigenza Scolastica tramite l'apposito modulo "Richiesta Contenuto Cassetta Primo Soccorso")
Giorno	Mese			
	settembre			
	dicembre			
	marzo			
	giugno			

NOTA: in caso di presidi sanitari mancanti utilizzare il modulo "Richiesta contenuto cassetta PS"

RICHIESTA CONTENUTO CASSETTA PRIMO SOCCORSO

Al Dirigente Scolastico

PLESSO: _____

A seguito della verifica in data _____, si richiede la fornitura dei seguenti presidi sanitari per il ripristino del contenuto della cassetta di primo soccorso:

Da reintegrare (indicare con una X)	Elenco materiale	Quantità	Note eventuali
	Guanti sterili monouso		
	Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro		
	Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml		
	Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole		
	Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole		
	Teli sterili monouso		
	Pinzette da medicazione sterili monouso		
	Confezione di rete elastica di misura media		
	Confezione di cotone idrofilo		
	Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso		
	Rotoli di cerotto alto cm. 2,5		
	Un paio di forbici		
	Lacci emostatici		
	Ghiaccio pronto uso		
	Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari		
	Termometro		
	Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa		

Spello, _____

L'incaricato della verifica

4. IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO

4.1. Aggiornamento

E' previsto un aggiornamento del presente Piano di Emergenza ogniqualvolta si verificano significative variazioni nella struttura dei luoghi di Lavoro o nelle procedure stabilite nonché sensibili variazioni nell'affollamento del plesso.

Le **variazioni annuali** saranno oggetto di modifica della modulistica contenuta nel Fascicolo "Gestione Sicurezza Plesso – Anno in corso".

4.2. Divulgazione

Una volta approvato il Piano di Emergenza, si prevede una azione di divulgazione capillare a tutti i lavoratori del comparto in oggetto, particolarmente tramite le seguenti possibili azioni:

- Riunioni informative con tutto il personale docente e ATA dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico
- Riunione formativa specifica mirata con tutto il personale coinvolto nell'Organigramma delle Emergenze; tale riunione può essere tenuta anche in occasione delle prove di esodo, prima della simulazione, con successiva verifica finale delle procedure adottate
- Estratti del Piano di Emergenza da inserire nei registri di classe e affiggere in ogni aula dell'edificio insieme alle planimetrie con l'indicazione dei percorsi di evacuazione.
- Consegna formale documento a Ditte terze, manutentori, stagisti, etc. presenti (ex art. 7 D. Lgs. 626/94 e ss.mm.ii.)

4.3. Verifica: simulazioni e test

Sono previste ALMENO DUE prove pratiche alla presenza del RSPP per ogni anno scolastico da effettuarsi con simulazioni incidentali correlate ai rischi valutati, per il più efficace funzionamento del piano in caso di emergenza reale. Il verbale di queste prove sarà redatto dal RSPP e conservato in Direzione Scolastica.

Le prove si svolgeranno nel seguente modo:

1° Prova (inizio anno scolastico)

SIMULAZIONE: TERREMOTO

PROCEDURA: Sarà l'insegnante a dare l'ordine di autoprotezione a voce. Sebbene non necessario ai fini dell'esercitazione, si potranno comunque concordare modalità per l'esecuzione della prova in simultanea tra le varie classi. E' escluso comunque l'uso di qualsiasi segnale sonoro a tal fine.

Gli alunni dovranno rimanere in autoprotezione fino a nuovo comando dell'insegnante.

Una volta usciti dall'autoprotezione, gli alunni si metteranno in fila per abbandonare l'edificio e raggiungere il punto di raccolta.

E' possibile integrare la prova di autoprotezione con la prova di esodo nel seguente modo:

1. azionamento improvviso del codice di esodo
2. uscita immediata dall'edificio
3. rientro nell'edificio al termine della verifica finale dell'esito evacuazione
4. incontro da parte del DS e RSPP con gli alunni in ciascuna classe per l'attuazione della procedura da seguire in caso di terremoto secondo le modalità esposte nei paragrafi precedenti.

2° Prova (periodo marzo-aprile) SIMULAZIONE: QUALSIASI EMERGENZA CHE RICHIEDA L'ESODO IMMEDIATO

PROCEDURA: Verrà suonato improvvisamente il segnale di evacuazione concordato. Gli alunni dovranno abbandonare immediatamente ogni attività e disporsi in fila per abbandonare l'edificio e raggiungere il punto di raccolta.

Altre prove svolte secondo le procedure sopra esposte potranno essere organizzate a livello interno e comunque annotate nell'apposito modulo "Verbale Prove di Evacuazione" (ved. Sezione precedente del presente Piano di Emergenza) che sarà conservato nel plesso.

E' facoltà comunque dei singoli insegnanti disporre esercitazioni di autoprotezione da terremoto nella propria classe dando il comando vocale in qualsiasi momento. In tal caso è sufficiente simulare solo l'autoprotezione senza far uscire gli alunni fino al punto di raccolta.

E' possibile infine concordare l'esecuzione di prove straordinarie di esodo in orario di mensa o ricreazione per la verifica delle procedure adottate in queste circostanze particolari (es. autoprotezione nelle zone dell'edificio contrassegnate come "Punto Sicuro"  nei plessi scuola secondaria di I° grado e primaria "V. Rosi")

Le simulazioni, che potranno essere effettuate con o senza preavviso, **dovranno in ogni caso rispecchiare fedelmente la situazione che si verrebbe a creare in caso di effettivo accadimento dell'emergenza.**

Ciò significa che non dovrà esserci differenza tra il segnale di esodo usato per le simulazioni e quello che si userebbe nella realtà.

ALLEGATI

IL PANICO DI MASSA: DINAMICHE E CONSIGLI UTILI

Alcuni luoghi di lavoro si caratterizzano anche per la presenza di personale esterno (ospiti, utenti, visitatori, etc.) che può nell'emergenza costituire un forte punto di criticità in quanto non pienamente familiare con gli spazi del sito, né con i codici abitualmente utilizzati per attivare le procedure di sfollamento. E' quindi importante definire un percorso preventivo che preveda sia la definizione di figure dedicate alla "facilitazione" dell'esodo di esterni, sia la formazione di tutti gli addetti all'emergenza in merito alle dinamiche che potenzialmente scatenabili in caso di eventi emergenziali che coinvolgano più persone assemblate in un solo stesso luogo. Questa scheda ha lo scopo di fornire indicazioni pratiche di base in merito alla seconda problematica suindicata, fondamentale per impostare tutti i processi di comunicazione negli eventi cosiddetti "critici". A tale proposito è opportuno tenere presente queste informazioni di base:

a. dati teorici

Nelle situazioni che potrebbero comportare lo scatenarsi di reazioni di panico, la ricerca scientifica ha identificato alcuni aspetti di un certo interesse nei comportamenti delle persone:

- 1.** la massa delle persone non sempre – anzi quasi mai – si comporta secondo la sommatoria delle singole coscienze, ma è quasi come si creasse una cosiddetta "anima collettiva", per cui la massa vera e propria assume un comportamento autonomo e definito.
- 2.** Le persone non si lasciano facilmente prendere dal panico; la criticità aumenta quando non ci sono evidenze di vie di fuga o pittogrammi che le indicano.
- 3.** Le persone sono spesso altruistiche e tale tendenza aumenta verso le persone conosciute.
- 4.** La maggior parte delle persone cercherà di uscire per lo stesso accesso dal quale sono entrate; i segnali di sicurezza, pertanto, non dovrebbero contraddire questa tendenza, anche perché le persone non desiderano utilizzare uscite di cui non hanno esperienza e che – in quanto tali – contengono elementi di ansia.
- 5.** Qualora necessario, le persone attraversano muri di fumo, se ritengono che ciò li farà sopravvivere
- 6.** Le persone agiscono in modo inerziale, nel senso che non gradiscono arrestarsi quando hanno iniziato a muoversi o a fare un determinata cosa all'interno di una situazione di emergenza.
- 7.** Gli allarmi vocali, rispetto alle segnalazioni acustiche ed ai pittogrammi, hanno il vantaggio di poter contenere indicazioni più precise sia su quanto sta avvenendo, sia sulle corrette misure da mettere in atto. Ad esempio, se vi è un principio di incendio in un'ala di un edificio, potrebbe essere adeguato indicare la

cosa e far muovere gli occupanti all'interno dell'intero complesso coerentemente a quanto sta specificatamente avvenendo.

8. E' utile predisporre l'apertura automatica delle porte di emergenza che mostri di per sé quali varchi utilizzare per uscire.

9. E' fondamentale fornire un orientamento completo della struttura. E' importante che un nuovo dipendente abbia la possibilità di conoscere l'intera organizzazione spaziale (ed emergenziale) dell'edificio nel quale si trovi a lavorare.

b. alcuni consigli pratici

- Nella comunicazione verso gruppi di persone essere sempre chiari nella trasmissione del messaggio
 - Prediligere ordini di tipo univoco (es.: "usciamo tutti da quella parte")
 - Evitare la frase "non facciamoci prendere dal panico" (in realtà essa sortisce l'effetto opposto...)
 - Evitare la frammentazione di gruppi di esodo con consegne differenti (es.: "voi uscite di qua, voi di là")
 - Curare la veridicità e l'efficacia dei pittogrammi di esodo
 - Curare l'efficacia nell'ubicazione dei Piani di Evacuazione
 - Verificare la "potenzialità comunicativa" dei Piani di Evacuazione:
 - ✓ trasmettono efficacemente il messaggio?
 - ✓ Sono orientati in maniera corretta?
 - ✓ Sono accessibili alla consultazione di tutti?
 - ✓ Abbisognano di ulteriori "filtri di facilitazione"?
 - ✓ E' in essi evidente la "bussola" del "voi siete qui"?
 - ✓ Devono essere aggiornati?
 - Utilizzare sistemi di segnalazione che favoriscano da subito le azioni e le direzioni più adeguate.
-