

## **ISTITUTO COMPrensivo STATALE** **Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I° grado** **Via G. Marconi n.36 - 87037 SAN FILI (CS)** - PLESSI SCOLASTICI -

**Scuola dell'Infanzia Via Marconi n.34 - San Fili**

**Scuola Primaria Via Marconi n.36 - San Fili**

**Scuola Secondaria di I° grado Via Della Resistenza snc - San Fili**

**Scuola dell'Infanzia - Gesuiti - San Vincenzo La Costa**

**Scuola Primaria Via Gramsci - San Vincenzo La Costa**

**Scuola Secondaria di I° grado Piazza Municipio - San Vincenzo La Costa**

# **PIANO DI EMERGENZA**

San Fili, lì 19 novembre 2022

STATO DEL DOCUMENTO:					
7	REVISIONE	Firma	Firma	Firma	
		Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	
6	REVISIONE	Firma	Firma	Firma	Protocollo N. 7145 del 19/11/2022 IN CORSO
		Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	
5	REVISIONE	Firma	Firma	Firma	Protocollo N. 6590 del 06/11/2021
		Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	
4	REVISIONE	Firma	Firma	Firma	Protocollo N. 4573 del 19-07-2021
		Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	
3	REVISIONE	Firma	Firma	Firma	Protocollo N. 3198 del 24-08-2020
		Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	
2	REVISIONE	Firma	Firma	Firma	13/02/2017
		Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	
1	REVISIONE	Firma	Firma	Firma	24/06/2016
		Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	
0	PRIMA EMISSIONE	Firma	Firma	Firma	21/03/2016
		Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	
<b>Rev.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>

<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI</b>	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>	<b>Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 3 di 242</b>
---	---------------------------	--

### DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO

DESTINATARIO	QUALIFICA
--------------	-----------

<b>FIGURE RELATIVE A TUTTO L'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI</b>	
<b>SIMONA SANSOSTI</b>	Datore di lavoro – Dirigente Scolastico DS
	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA
<b>ING. CESARE PARISI</b>	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi RSPP
<b>CARUSO CARMEN</b>	Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza RLS

#### **Infanzia San Fili di Via G. Marconi, 34**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Responsabile di Plesso	CARUSO CARMEN
Coordinatore delle Emergenze	CARUSO CARMEN
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	IPPOLITO BRUNELLA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	CARUSO CARMEN
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	IPPOLITO BRUNELLA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	CANNATARO FRANCESCA
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	CARUSO CARMEN
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	CANNATARO FRANCESCA
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	CARUSO CARMEN
Addetto alle operazioni di evacuazione	CANNATARO FRANCESCA
Addetto registro presenze personale	CARUSO CARMEN
Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	BRUNO FRANCESCA
Addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta	PIRRI FRANCESCA
Addetti Antincendio	CANNATARO FRANCESCA
	CARUSO CARMEN
Addetti Primo soccorso	BIANCO FRANCESCO
	CANNATARO FRANCESCA
	DE LUCA ANTONELLA

#### **Primaria San Fili – Plesso di G. Marconi, 36**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Responsabile di Plesso	SANSOSTI MARTA
Coordinatore delle Emergenze	SANSOSTI MARTA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	BRUNO MARIA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	SANSOSTI MARTA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	CALOMENI SALVATORE
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	MARRANO MARIA
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	MANNA GABRIELE
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	MANNA GABRIELE
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	MARRANO MARIA

<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI</b>	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>	<b>Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 4 di 242</b>
---	---------------------------	--

Addetto alle Operazioni di Evacuazione	MANNA GABRIELE
	MARRANO MARIA
Addetto registro presenze personale	MANNA GABRIELE
Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	CALOMENI SALVATORE
Addetto operazioni controllo presenza punto di raccolta	CALOMENI SALVATORE
Sostituto addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta	LOMBARDO FRANCESCA
Addetti Antincendio	COSTABILE LETIZIA
	FLORIANI IVANA
	CALOMENI SALVATORE
	SPADAFORA MARIANGELA
	BRUNO MARIA
Addetti Primo Soccorso	COZZOLINO PATRIZIA
	SPADAFORA MARIANGELA

**Secondaria I° grado San Fili - Plesso di Via G. Marconi, 36**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Responsabile di Plesso	GIOFFRE' MARIA
Coordinatore delle Emergenze	GIOFFRE' MARIA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	AQUILA DANIELA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	GIOFFRE' MARIA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	FLORIANI IVANA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	COSTABILE LETIZIA
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	GENTILE DAMIANO
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	GENTILE DAMIANO
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	COSTABILE LETIZIA
Addetti alle Operazioni di Evacuazione	GENTILE DAMIANO
	COSTABILE LETIZIA
Addetto registro presenze personale	COSTABILE LETIZIA
Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	GENTILE DAMIANO
Addetto Operazioni controllo presenze punto di raccolta	GIOFFRE' MARIA
Sostituto Addetto Operazioni controllo presenze punto di raccolta	RIZZUTI SONIA
Addetti Antincendio	FLORIANI IVANA
	COSTABILE LETIZIA
Addetto Primo Soccorso	FLORIANI IVANA

**Plesso Infanzia – Via Gramsci - San Vincenzo La Costa**

**Personale Scuola dell'Infanzia affiancato con il personale della Scuola Primaria delle classi dislocate nel plesso in esame.**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	LEONETTI CAROLINA (PRIMARIA)
Responsabili di Plesso	LEONETTI ANTONIETTA (INFANZIA) LEONETTI CAROLINA (PRIMARIA)
Coordinatore delle Emergenze	LEONETTI ANTONIETTA (INFANZIA) CARLOMAGNO MARIELLA (PRIMARIA)
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	LEONETTI CAROLINA (PRIMARIA)
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	LEONETTI ANTONIETTA (INFANZIA)
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	COCONATO CARMELA (INFANZIA)
Addetti alle Comunicazioni di Emergenza	CHIAPPETTA MARIO (PRIMARIA) SANTORO LUCIA (INFANZIA)
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO

Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	SANTORO LUCIA
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO
Addetti alle Operazioni di Evacuazione	CHIAPPETTA MARIO (PRIMARIA) BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO (PRIMARIA) CARLOMAGNO MARIELLA
Addetti registro presenze personale	BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO (PRIMARIA)
Sostituti dell'Addetto registro presenze personale	COCONATO CARMELA (INFANZIA) CARLOMAGNO MARIELLA
Addetti operazioni controllo presenze punto di raccolta	COCONATO CARMELA (INFANZIA) RUNCO CARMELINA (PRIMARIA) SANTORO LUCIA (INFANZIA)
Sostituti addetto operazioni controllo punto di raccolta	BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO (PRIMARIA) LEONETTI ANTONIETTA (INFANZIA)
Addetto Antincendio	LO BIANCO ANNALISA (PRIMARIA)
Addetti Primo soccorso	LEONETTI ANTONIETTA CHIAPPETTA MARIO SANTORO LUCIA BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO LEONETTI CAROLINA SPADAFORA MARIANGELA

## Secondaria I° grado San Vincenzo La Costa

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Responsabile di Plesso	STILLO FRANCESCA
Coordinatore delle Emergenze	STILLO FRANCESCA ( SEC. I° GRADO)
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	RUGIERO PAOLA (SEC. I° GRADO)
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	STILLO FRANCESCA (SEC. I° GRADO)
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	FILIPPO LORETA CARMELA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	BELMONTE EMILIO
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	RUGIERO PAOLA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	BELMONTE EMILIO
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	FILOSA PATRIZIA
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	FILOSA PATRIZIA
Addetto registro presenze personale	RUGIERO PAOLA
Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	FILOSA PATRIZIA
Addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta	FILIPPO LORETA C.
Sostituto addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta	STILLO FRANCESCA
Addetti Antincendio	FRAIA MARIA RUGIERO PAOLA
Addetti Primo Soccorso	FRAIA MARIA BELMONTE EMILIO FILOSA PATRIZIA STILLO FRANCESCA

**Personale Uffici Amministrativi dislocati presso il plesso Infanzia di Via G. Marconi, 34**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Responsabile del Personale- Coordinatore delle Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	SANSOSTI SIMONA SICILIANO STEFANIA- ALO'
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione Sostituto del Responsabile delle Operazioni di	SANSOSTI SIMONA ALO' SETTIMIO- MARRA GIANLUCA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	BIANCO FRANCESCO ALO' SETTIMIO
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua	BIANCO FRANCESCO ALO' SETTIMIO
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	ALO' SETTIMIO
	SICILIANO STEFANIA
	MARRA GIANLUCA
Addetto registro presenze personale Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	BIANCO FRANCESCO ALO' SETTIMIO
Addetto operazioni controllo presenza punto di raccolta Sostituto addetto operazioni controllo presenze punto di	SICILIANO STEFANIA ALO' SETTIMIO- SICILIANO STEFANIA
Addetto Antincendio	BIANCO FRANCESCO
Addetto Primo Soccorso	BIANCO FRANCESCO

## INDICE

1-INTRODUZIONE.....	13
1.1 Approvazione del documento.....	13
1.2 Nota redazione documento.....	14
1.3 Firme per approvazione e/o presa visione.....	14
1.4 Generalità.....	15
1.5 Obiettivi.....	17
1.6 Riferimenti normativi.....	18
1.7 Sigle utilizzate.....	19
1.8 Definizioni.....	20
1.9 Principali obblighi e norme comportamentali.....	23
1.9.1 Misure di sicurezza ai fini della prevenzione incendi.....	23
1.9.2 Segnaletica di sicurezza.....	23
1.9.3 Vie di esodo e uscite di emergenza.....	24
2-DATI GENERALI.....	26
2.1 Dirigente scolastico.....	26
2.2 Dati istituto.....	26
2.3 Descrizione edifici scolastici.....	27
2.4 Popolazione scolastica.....	29
2.5 Classificazione della scuola DM 26/08/1992.....	31
2.6 Identificazione delle aree ad alta vulnerabilità.....	32
2.7 Vie di esodo verticali (scale).....	33
2.8 Uscite di emergenza.....	34
2.9 Zone di raccolta.....	35
2.10 FIGURE SENSIBILI.....	36
2.10.1 Figure sensibili - Infanzia San Fili.....	37
2.10.2 Figure sensibili - Primaria San Fili.....	38
2.10.3 Figure sensibili – Secondaria I° grado San Fili.....	39
2.10.4 Figure sensibili – Infanzia – Gesuiti – San Vincenzo La Costa.....	40
2.10.5 Figure sensibili - Primaria San Vincenzo La Costa.....	42
2.10.6 Figure sensibili – Secondaria I° grado San Vincenzo La Costa.....	43
<b>3-PIANO DI EMERGENZA PARTE GENERALE.....</b>	<b>46</b>
3.1 Nota introduttiva.....	46
3.2 Analisi e valutazione degli eventi incidentali.....	46
3.3 Descrizione dei singoli scenari.....	47
4-PROCEDURE PIANO DI EMERGENZA PARTE GENERALE.....	48
4.1 Scopo.....	48
4.2 Elenco procedure.....	48
4.3 servizi esterni da allertare in caso di emergenza – PEG-0/ALLEGATO 0.....	49
4.4 BLACK OUT ELETTRICO.....	50
4.4.1 Introduzione.....	50
4.4.2 Figure interessate.....	50



4.4.3 Dotazioni necessarie .....	50
4.4.4 Procedura PEG/1 black out elettrico.....	52
4.4.5 Scheda PEG-1/testo 1 .....	54
4.4.6 Scheda PEG-1/testo 2 .....	55
4.4.7 Scheda PEG-1/testo 3 .....	56
4.5 PRESENZA DI SQUILIBRATO O DI MALINTENZIONATO .....	57
4.5.1 Introduzione.....	57
4.5.2 Figure interessate .....	57
4.5.3 Dotazioni necessarie .....	57
4.5.4 Procedura PEG/2 presenza squilibrato o di malintenzionato .....	58
4.5.5 Scheda PEG-2/testo 1 .....	60
4.6 MINACCIA DI ATTENTATO O DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA.....	61
4.6.1 Introduzione.....	61
4.6.2 Figure interessate .....	61
4.6.3 Dotazioni necessarie .....	61
4.6.4 Procedura PEG/3 minaccia di attentato o della presenza di una bomba.....	62
4.6.5 Scheda PEG-3/testo 1 .....	65
4.6.6 Scheda PEG-3/testo 1 .....	66
4.6.7 Scheda PEG-3/testo 3 .....	67
4.7 ALLAGAMENTO .....	68
4.7.1 Introduzione.....	68
4.7.2 Figure interessate .....	68
4.7.3 Dotazioni necessarie .....	68
4.7.4 Procedura PEG/4 allagamento.....	69
4.7.5 Scheda PEG-4/testo 1 .....	72
4.7.6 Scheda PEG-4/testo 2 .....	73
4.8 FUGHE DI GAS .....	74
4.8.1 Introduzione.....	74
4.8.2 Figure interessate .....	74
4.8.3 Dotazioni necessarie .....	74
4.8.4 Procedura PEG/5 fughe di gas.....	75
4.8.5 Scheda PEG-5/testo 1 .....	79
4.9 SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI .....	80
4.9.1 Introduzione.....	80
4.9.2 Figure interessate .....	80
4.9.3 Dotazioni necessarie .....	80
4.9.4 Procedura PEG/6 sversamenti di prodotti pericolosi.....	81
4.9.5 Scheda PEG-6/testo 1 .....	86
4.10 TERREMOTO, CEDIMENTO, CROLLO DI STRUTTURE.....	87
4.10.1 Introduzione.....	87
4.10.2 Figure interessate .....	87
4.10.3 Dotazioni necessarie.....	88
4.10.4 Cosa fare prima del terremoto a casa .....	89
4.10.5 Cosa fare prima del terremoto a scuola.....	90
4.10.6 Cosa fare durante del terremoto – casa & scuola .....	91
4.10.7 Cosa fare dopo il terremoto – casa & scuola .....	92
4.10.8 Procedura PEG/7 terremoto, cedimento, crollo di strutture.....	93
4.10.9 Scheda PEG-7/testo 1.....	96
4.10.10 Scheda PEG-7/testo 2.....	97
5-PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO .....	98

5.1 Nota introduttiva .....	98
5.2 Valutazione del rischio incendio .....	99
5.2.1 Supporto del SPP .....	99
5.2.2 Regolamento VVF – DPR 151/11 .....	99
5.2.3 Possesso del CPI.....	100
5.2.4 Non possesso del CPI.....	101
5.3 Indicazioni per la stesura del piano prevenzione incendi e lotta antincendio .....	102
5.4 Individuazione degli addetti antincendio .....	104
5.5 Compiti degli addetti nell’ambito della prevenzione incendi.....	104
5.6 Compiti degli addetti nell’ambito della protezione contro gli incendi.....	105
5.6.1 Scenario principio di incendio localizzato .....	105
5.6.2 Scenario incendio diffuso.....	106
5.7 Gli addetti antincendio durante le emergenze.....	106
5.8 Dotazione dell’istituto per la prevenzione incendi e la lotta antincendio.....	107
5.8.1 Dotazione presidi antincendio .....	108
5.9 Sorveglianza, controllo e manutenzione .....	108
5.10 Contenuti minimi del registro di controllo .....	110
5.11 Compiti del SPP relativi alla gestione antincendio .....	111
5.12 Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti antincendio .....	112
5.13 Aggiornamento.....	113
6-PROCEDURE PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO .....	114
6.1 Introduzione .....	114
6.2 Figure interessate.....	114
6.3 Dotazioni necessarie .....	114
6.4 Presidi antincendio – PPI/ALLEGATO 1 .....	117
6.5 Formazione addetti antincendio – PPI/ALLEGATO 2 .....	114
6.6 Cosa fare se si individua un principio di incendio – PPI/ALLEGATO 3 .....	120
6.7 Cosa fare in caso di allarme incendio ed evacuazione – PPI/ALLEGATO 4 .....	122
6.8 Cosa deve fare l’addetto alle chiamate di emergenza – PPI/ALLEGATO 5 .....	123
6.9 Scheda addetto alle chiamate di emergenza PPI/testo 1.....	126
6.10 Cosa deve fare l’addetto antincendio – PPI/ALLEGATO 6 .....	127
6.11 Cosa deve fare il coordinatore delle emergenze – PPI/ALLEGATO 7 .....	129
6.12 Norme generali di prevenzione e protezione antincendio – PPI/ALLEGATO 8 .....	133
6.13 Verbale prova di segnalazione di un principio di incendio – PPI/ALLEGATO 9.....	136
6.14 Verbale allarme incendio ed evacuazione – PPI/ALLEGATO 10 .....	140
7-PIANO DI EVACUAZIONE .....	147
7.1 Nota introduttiva .....	147
7.2 Prove di evacuazione – riferimenti normativi .....	148
7.3 Compiti del SPP relativi alla realizzazione del piano di evacuazione.....	149
7.4 Fasi della progettazione del piano di evacuazione .....	150
7.5 Caratteristiche tecniche del piano di evacuazione .....	152
7.5.1 Gestione dell’allarme evacuazione .....	152
7.5.2 Percorsi di esodo .....	153
7.5.3 Zone di raccolta.....	154
7.5.4 Raccolta delle informazioni al termine della fase dell’uscita .....	154
7.6 Compiti del personale e degli studenti coinvolti attivamente .....	154
7.7 Gestione delle persone esterne all’istituto .....	156
7.8 Formazione, informazione e addestramento degli allievi e del personale .....	156
7.9 Monitoraggi e azioni per il miglioramento.....	157

7.10 Aggiornamento.....	157
8- PROCEDURE PIANO DI EVACUAZIONE.....	158
8.1 Introduzione .....	158
8.2 Figure interessate.....	158
8.3 Dotazioni necessarie .....	159

8.4 Procedura PEV/1 evacuazione.....	160
8.5 Ordine di evacuazione – segnale di allarme – PEV/ALLEGATO 1 .....	165
8.6 Quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di allerta – PEV/ALLEGATO 2 ..	166
8.7 Quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di uscita – PEV/ALLEGATO 3...	168
8.8 Modello evacuazione alunni – PEV/ALLEGATO 4 .....	170
8.9 Scheda riepilogativa del punto di raccolta – PEV/ALLEGATO 5 .....	174
8.10 Compiti addetto comunicazioni di emergenza suono allerta – PEV/ALLEGATO 6.....	176
8.11.1 Scheda PEV/testo 1.....	177
8.11.2 Scheda PEV/testo 2.....	178
8.12 Compiti addetto comunicazioni di emergenza suono uscita – PEV/ALLEGATO 7 .....	179
8.13 Compiti addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli – PEV/ALLEGATO 8.....	181
8.14 Compiti addetto stampa registro elettronico e presenze personale – PEV/ALLEGATO 9.....	184
8.15 Compiti addetto operazioni di evacuazione – PEV/ALLEGATO 10 .....	186
8.16 Compiti addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta – PEV/ALLEGATO 11 .....	189
8.17 Compiti del responsabile delle operazioni di evacuazione – PEV/ALLEGATO 12 .....	192
8.18 Compiti degli addetti antincendio e primo soccorso – PEV/ALLEGATO 13 .....	195
8.19 Compiti del coordinatore delle emergenze – PEV/ALLEGATO 14 .....	197
8.20 Verbale prova di evacuazione – PEV/ALLEGATO 15 .....	201
8.21 Verbale di evacuazione – PEV/ALLEGATO 16 .....	206
8.22 Planimetrie vie di esodo – PEV/ALLEGATO 17.....	212
9- PIANO DI PRIMO SOCCORSO.....	224
9.1 Nota introduttiva .....	224
9.2 Definizioni.....	225
9.3 Indicazioni per la stesura del piano di primo soccorso .....	225
9.4 Individuazione degli addetti primo soccorso .....	230
9.4.1 Designazione.....	230
9.4.2 Responsabilità .....	231
9.5 Compiti degli addetti primo soccorso .....	231
9.6 Procedura di attivazione del servizio di primo soccorso.....	233
9.6.1 Procedura di primo soccorso .....	233
9.6.2 Procedura A – caso grave e urgente .....	233
9.6.3 Procedura B – caso grave ma non urgente.....	234
9.6.4 Procedura C – caso non grave e non urgente .....	234
9.7 Organizzazione ed attrezzature per il primo soccorso .....	234
9.8 Dotazione dell’istituto per il primo soccorso.....	235
9.9 Controllo dei materiali e della logistica del servizio di primo soccorso.....	235
9.10 Il piano di primo soccorso e le persone esterne all’istituto .....	236
9.11 Rapporti con le strutture pubbliche di pronto soccorso .....	236
9.12 Compiti del SPP relativi alla gestione del primo soccorso .....	237
9.13 Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti primo soccorso .....	238
9.14 Raccolta ed impiego delle informazioni sul fenomeno infortunistico .....	239
9.15 Aggiornamento.....	239
9.16 Formazione addetti primo soccorso – PPS/ALLEGATO 1.....	241

PAGINA LASCIATA VOLUTAMENTE IN BIANCO

Il presente "Piano di Emergenza" costituisce documento contenente informazioni riservate appartenenti all'Istituto Comprensivo Statale di San Fili.

E' vietata qualsiasi utilizzazione, totale o parziale, dei contenuti inseriti, ivi inclusa la memorizzazione, riproduzione, rielaborazione, diffusione o distribuzione dei contenuti stessi, modifiche con qualsiasi mezzo, anche piattaforma tecnologia, supporto a rete telematica, senza previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale di San Fili.

## 1- INTRODUZIONE

### 1.1 Approvazione del documento

La sottoscritta Prof.ssa [Simona Sansosti](#), in qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale San Fili, Via G. Marconi n. 36 - San Fili (CS)

- visto il D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i.;
- attuando le disposizioni in materia di prevenzione incendi finalizzate alla evacuazione dei lavoratori e di pronto soccorso del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.;
- visto il D.M. 26/08/92 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica";
- visto il D.M. del 10/03/1998 recante "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro";
- vista la Circolare M.I. n. 4 del 01/03/2002 "Linee guida riguardanti valutazione sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro ove sono presenti persone disabili";
- visto il DPR 01/08/2011 n. 151 – Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'art. 49, comma 4-quater, del DL 78/10 (convertito con modificazioni dalla L. 122/10);
- vista la riunione periodica di sicurezza di cui all'art 35 del D.Lgs n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.;
- viste le risultanze del documento di valutazione dei rischi

APPROVA

il presente "Piano di Emergenza" **Revisione 7 (Rev.7)** concernente le disposizioni relative all'organizzazione di personale e mezzi in occasione di un evento sinistroso (incendio, allagamento, fughe di gas, terremoto, esplosione/scoppio, ecc.) che dovesse interessare l'Istituto Comprensivo Statale San Fili.

San Fili, lì 10/11/2023

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Simona Sansosti

## 1.2 Nota redazione documento

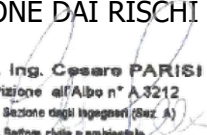
Il presente documento PIANO DI EMERGENZA (art.17 e art. 28 D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.) è stato **aggiornato** dalla Dirigente Scolastica dott.ssa **Simona Sansosti** in collaborazione con il Responsabile Esterno del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi dell'Istituto Ing. **Cesare Parisi**. Il presente documento è custodito presso la scuola.


## 1.3 Firme per approvazione e/o presa visione

DIRIGENTE SCOLASTICO

---

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE  
E PROTEZIONE DAI RISCHI - RSPP

  
Dott. Ing. Cesare PARISI  
iscrizione all'Albo n° A3212  
alla Sezione degli Ingegneri (Sez. A)  
- Settore civile e ambientale

 ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI  
PER LA SICUREZZA – RLSsi

---

(solo per presa visione)

San Fili lì 10/11/2023



## 1.4 Generalità

La corretta gestione delle emergenze all'interno della scuola assume un'importanza rilevante non solo per la presenza di persone, che in molti casi sono impossibilitate ad abbandonare i luoghi colpiti dagli effetti derivanti dal verificarsi di un'emergenza, ma anche per i risvolti sociali che le conseguenze di un incidente possono implicare.

È evidente che la possibilità di contenere al massimo le conseguenze di un dato incidente in termini di danni materiali e alle persone è tanto maggiore quanto minore è il grado di improvvisazione da fronteggiare all'atto dell'emergenza. Infatti, la mancanza di un efficace strumento di pianificazione e guida delle azioni da compiere all'atto dell'incidente, anche a causa del particolare stato di emotività cui è soggetto in quel momento tutto il personale che dello stato di salute e mobilità degli ospiti, si traduce inevitabilmente in uno stato di caos generale a cui in genere sono associati errori di comportamento, omissioni di attività essenziali, incompatibilità di azioni che possono riflettersi in danni molto più seri di quelli provocati dallo stesso incidente.

Pertanto, è necessario che vengano attivate procedure corrette e precise che devono essere preventivamente pianificate e portate a conoscenza di tutto il personale operante nella scuola.

Il Piano di Emergenza costituisce, non soltanto un adempimento alle disposizioni relative alle misure di gestione dell'emergenza di cui al D.Lgs. 81/08 e D.M. 10/03/98, ma anche un punto di riferimento per la corretta predisposizione di una struttura organizzativa e di efficaci norme di comportamento al fine di:

- ✚ affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenere gli effetti sulla popolazione scolastica;
- ✚ pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- ✚ coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e le direzioni didattiche;
- ✚ fornire una base informativa e didattica per la formazione del personale docenti e degli studenti.

**È fatto obbligo a tutti coloro che frequentano l'Istituto Comprensivo Statale San Fili di osservare integralmente le disposizioni e le procedure contenute nel presente Piano di Emergenza.**

Il Piano rappresenta un importante documento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e, pertanto, dovrà essere tenuto costantemente aggiornato in relazione alle reali condizioni operative del contesto in esame, apportando tempestivamente tutte quelle modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie – a seguito di innovazioni organizzative, strutturali, impiantistiche – al fine di mantenere e, se possibile, migliorare lo standard di sicurezza offerto dal Piano di Emergenza stesso.

Il Piano dovrà essere altresì obbligatoriamente sottoposto a revisione ogni qualvolta si verificano avvicendamenti o trasferimenti di dipendenti menzionati come figure attive nel Piano stesso nonché in occasione del rinnovamento del personale di supporto. Il Piano verrà comunque riesaminato almeno in occasione della riunione annuale di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, la prima ad inizio anno e la seconda successivamente, saranno organizzate, a cura del Dirigente Scolastico con il supporto dei Coordinatori delle emergenze dei vari plessi, prove di evacuazione onde mettere in pratica e verificare le procedure contenute nel piano. A seguito dell'esercitazione di evacuazione il Coordinatore delle emergenze redigerà un'apposita relazione sull'andamento della stessa, onde consentire al Servizio di Prevenzione e Protezione di apportare gli eventuali correttivi e predisporre una specifica azione informativa e formativa per il personale e gli alunni.

## 1.5 Obiettivi

Con il termine Piano di Emergenza si intende l'insieme delle misure, delle procedure e delle azioni che è necessario attuare per fronteggiare e ridurre i danni derivanti da eventi anche particolarmente gravi ma a bassa probabilità di accadimento e comunque non completamente evitabili con interventi preventivi.

Gli obiettivi generali del Piano d'emergenza sono:

- ✚ attivare tempestivamente gli addetti alle emergenze, che devono decidere cosa fare, spesso in tempo reale, e devono saper utilizzare correttamente le risorse tecniche disponibili per le operazioni di primo intervento;
- ✚ circoscrivere e contenere gli eventi dannosi, riducendo o eliminando ulteriori rischi per le persone;
- ✚ chiamare i soccorsi pubblici, fornendo informazioni dettagliate su quanto accaduto e aiutandoli a meglio gestire la situazione;
- ✚ contribuire alla messa in sicurezza della zona interessata dall'emergenza ed a contenere i danni alle cose e alle attività.

Lo scopo ultimo del Piano di emergenza è quindi quello di consentire la migliore gestione possibile degli scenari incidentali ipotizzati, determinando una o più sequenze di azioni ritenute idonee per controllare le conseguenze dell'incidente stesso.

Si possono prevedere emergenze a diverso livello di gravità, che vanno da un danno controllabile solo mediante l'intervento di chi individua l'emergenza stessa (es. sversamento di prodotti non pericolosi), ad una situazione controllabile mediante l'intervento congiunto di addetti interni all'emergenza (es. principio di incendio, malore), fino all'evento controllabile solo mediante intervento di soccorsi esterni (es. incendio diffuso, terremoto, infortunio grave).




In ogni caso sono stabilite misure organizzative e procedure codificate, idonee a gestire i vari tipi di emergenza ritenuti più probabili e dannosi.

Il Piano d'emergenza si compone della parte generale e di tre sottopiani: il Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio, il Piano di evacuazione ed il Piano di primo soccorso.

## **1.6 Riferimenti normativi**

Il D.Lgs. 81/08 (art. 46) affronta la problematica incendio sotto il profilo organizzativo, formulando prescrizioni a carico del dirigente scolastico rispetto alle misure di prevenzione e a quelle da attuare in caso d'evacuazione.

Altre norme essenziali per la gestione del rischio incendio in ambito scolastico sono:

-  D.M. Interno 26.8.92 – Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;
-  D.M. Interno 10.3.98 – Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro (validi anche per l'ambito scolastico);
-  DPR 01/08/2011 n. 151 – Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'art. 49, comma 4-quater, del DL 78/10, convertito con modificazioni dalla L. 122/10 (valido anche per l'ambito scolastico).

## **1.7 Sigle utilizzate**

DS	Dirigente Scolastico
SSP	Servizio di Prevenzione e Protezione
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
MC	Medico Competente
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
PEG	Piano di Emergenza parte Generale
PPI	Piano di Prevenzione Incendi e lotta antincendio
PEV	Piano di Evacuazione
PPS	Piano di Primo Soccorso
VVF	Vigili del Fuoco
ATA	Personale scuola – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

## 1.8 Definizioni

Nell'ambito della valutazione delle possibili situazioni incidentali relative alle attività della scuola è usata una terminologia specifica per i luoghi di lavoro valutati, che può essere così riassunta:

- ✓ luogo di lavoro: insieme di postazioni di lavoro;
- ✓ aree di raccolta: zone sicure nell'ambito dell'edificio, chiaramente identificate, dove si radunano, in attesa di ulteriori istruzioni, il personale e gli studenti che hanno evacuato i settori in emergenza;
- ✓ vie di fuga: percorsi sicuri, adeguatamente segnalati, che consentono il raggiungimento dei punti di ritrovo e di raccolta e l'eventuale uscita dalla scuola;
- ✓ punti di pronto soccorso: zone di ubicazione delle cassette di pronto soccorso;
- ✓ presidi di emergenza: zone di ubicazione dei mezzi di estinzione;
- ✓ aree a rischio di incendio: aree in cui sono presenti attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco (attività soggette al DPR 01/08/2011 n. 151);
- ✓ impianto di allarme: insieme di apparecchiature ad azionamento manuale utilizzate per allertare i presenti a seguito del verificarsi di una situazione di pericolo e/o di un principio di incendio;
- ✓ rivelazione e segnalazione automatica degli incendi: azione svolta da un insieme di apparecchiature, che hanno la funzione di rivelare, localizzare e segnalare in modo automatico un principio d'incendio;
- ✓ impianto antincendio fisso: insieme di sistemi di alimentazione, di pompe, di valvole, di condutture e di erogatori per proiettare o scaricare un idoneo agente estinguente su una zona d'incendio. La sua attivazione ed il suo funzionamento possono essere automatici o manuali. Rientrano in queste voci gli idranti, i naspi, etc.;

- ✓ estintori portatili: apparecchio contenente un agente estinguente che può essere proiettato e diretto su un fuoco sotto l'azione di una pressione interna. Tale apparecchio è concepito per essere portato ed utilizzato a mano e che, pronto all'uso, ha una massa minore o uguale a 20 kg;
- ✓ compartimento: area di piano di un edificio, delimitata da strutture di separazione nonché porte dotate di elementi costruttivi di resistenza al fuoco REI, non inferiore a 60;
- ✓ modulo di uscita: unità di misura della larghezza delle uscite. Il "modulo uno", che si assume uguale a 0,60 m, esprime la larghezza media occupata da una persona;
- ✓ capacità di deflusso: numero massimo di persone che, in un sistema di vie d'uscita, si assume possano defluire da un'uscita di "modulo uno" nel tempo massimo ammesso per l'esodo in condizioni di sicurezza;
- ✓ misura di protezione attiva: comprende tutte le misure di protezione che devono essere attivate al momento dell'utilizzo, quali i presidi antincendio, gli impianti idrici antincendio, gli impianti automatici di spegnimento, la vigilanza, gli impianti di allertamento, ecc.;
- ✓ misura di protezione passiva: comprende tutte le misure di protezione che non necessitano di attivazione al momento dell'utilizzo, quali la corretta dislocazione dei centri di pericolo, le distanze di rispetto, le barriere, l'articolazione architettonica ed i criteri costruttivi, ecc.;
- ✓ spazi calmi: aree di ricollocazione temporanea delle persone contigue o comunicanti con una via di esodo verticale;
- ✓ luoghi sicuri: punti di raccolta scoperti o compartimentati, ove termina l'evacuazione delle persone; luoghi sufficientemente lontani dall'incendio per poter organizzare l'assistenza (es. altri plessi, cortili e aree a cielo libero);
- ✓ porte ed elementi di chiusura con requisiti di resistenza al fuoco (REI): per porte ed elementi di chiusura con requisiti REI si intendono gli elementi che presentano l'attitudine a conservare per un tempo determinato, in un tutto o in parte: la stabilità "R", la tenuta "E" e l'isolamento "I";

- ✓ impianto elettrico di sicurezza:
  - gruppi elettrogeni - complesso formato da un generatore di energia mosso da un motore a combustione interna o turbina a gas atto a mantenere in esercizio presidi antincendio, quali impianti di illuminazione di emergenza, motopompa, etc.;
  
  - gruppi di continuità - insieme di convertitori statici e accumulatori elettrici, destinati ad assicurare la continuità dell'alimentazione elettrica alle apparecchiature di emergenza, in caso di black-out della rete;
  
  - lampade di sicurezza - apparecchiature di illuminazione con alimentazione autonoma, destinate a entrare in funzione in caso di mancanza di alimentazione dalla rete, in modo da facilitare l'esodo delle persone in caso di emergenza;
  
- ✓ valvole di intercettazione: valvole per intercettare e chiudere l'erogazione di acqua, gas, liquidi combustibili, ecc.;
  
- ✓ elettrovalvole - dispositivi per l'interruzione d'emergenza comandati dall'energia elettrica.



## **1.9 Principali obblighi e norme comportamentali**

### **1.9.1 Misure di sicurezza ai fini della prevenzione incendi**

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad adottare le misure necessarie a prevenire gli incendi ed a tutelare l'incolumità delle persone presenti in struttura in caso di incendio. Tale obbligo deriva, oltre che dall'art. 2087 del Codice Civile, anche dagli articoli 437 e 451 del Codice Penale, e dal D.Lgs. 81/08.

Ove sono presenti lavoratori o studenti è necessario installare dispositivi, sistemi ed impianti antincendio proporzionati al rischio di incendio effettivamente presente.

### **1.9.2 Segnaletica di sicurezza**

Deve essere installata e mantenuta opportuna segnaletica di sicurezza facilmente visibile da qualsiasi punto del locale.

Per segnaletica di sicurezza si intende una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale.

La segnaletica di sicurezza in conformità alle prescrizioni del Titolo V del D.Lgs. 81/08 deve essere in grado di segnalare:

- ✓ divieti;
- ✓ avvertimenti;
- ✓ prescrizioni di comportamento;
- ✓ fonti di pericolo;
- ✓ presenza e ubicazione dei presidi antincendio e di primo soccorso;
- ✓ presenza e ubicazione di dispositivi di comando di emergenza;
- ✓ vie di fuga;
- ✓ uscite di emergenza.

### 1.9.3 Vie di esodo e uscite di emergenza

Il Dirigente scolastico è tenuto a garantire che in caso di pericolo i presenti possano abbandonare l'attività. La scuola deve quindi essere dotata di vie di esodo in numero e dimensione sufficienti.

Si intende per "via di uscita di emergenza" un percorso senza ostacoli al deflusso che consente alle persone che occupano un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro.

Un luogo sicuro dal punto di vista della prevenzione incendi è un luogo nel quale le persone possono considerarsi al riparo dagli effetti determinati dall'incendio.

Un luogo a cielo scoperto che dà accesso alla strada, oppure la strada stessa, sono da considerarsi dei luoghi sicuri.

È necessario garantire a far rispettare i seguenti punti:

- ✓ le vie di esodo o comunque i percorsi che conducono alle uscite di emergenza devono essere sgombri da qualsiasi tipo di ostacolo allo scopo di consentirne la agevole utilizzazione in caso di necessità;
- ✓ il numero, la distribuzione e le dimensioni delle vie e delle uscite di emergenza devono essere adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro, alla loro ubicazione, alla loro destinazione d'uso, alle attrezzature in essi installate, nonché al numero massimo di persone che possono essere presenti in detti luoghi;
- ✓ requisito fondamentale di una uscita di emergenza è l'apertura delle porte nel senso dell'esodo;
- ✓ qualora le porte siano chiuse, queste devono poter essere aperte facilmente ed immediatamente da parte di qualsiasi persona che abbia bisogno di utilizzarle in caso di emergenza;
- ✓ l'apertura delle porte delle uscite di emergenza nel verso dell'esodo non è richiesta quando possa determinare pericoli per passaggio di mezzi o per altre cause;

- ✓ le porte delle uscite di emergenza non devono essere chiuse a chiave, se non in casi specificamente autorizzati dall'autorità competente;
- ✓ nei locali di lavoro e in quelli destinati a deposito è vietato adibire, quali porte delle uscite di emergenza, le saracinesche a rullo, le porte scorrevoli verticalmente e quelle girevoli su asse centrale;
- ✓ le vie e le uscite di emergenza devono essere evidenziate da apposita segnaletica, conforme alle disposizioni vigenti, durevole e collocata in luoghi appropriati;
- ✓ le vie e le uscite di emergenza che richiedono un'illuminazione devono essere dotate di un'illuminazione di sicurezza di intensità sufficiente, che entri in funzione in caso di guasto dell'impianto elettrico, realizzata in conformità alle norme CEI vigenti.

## 2- DATI GENERALI

### 2.1 Dirigente scolastico

Dirigente Scolastico a seguito di accettazione di titolarità dell'attività e di incarico di Dirigenza presso la sede legale della Scuola Istituto Comprensivo Statale San Fili Via G. Marconi n.36 San Fili (CS).

### 2.2 Dati istituto

Denominazione Ragione Sociale:	Istituto Comprensivo Statale San Fili
Codice fiscale:	98042760789
Codice scuola:	CSIC084000L
Indirizzo:	Via G. Marconi n. 36
CAP/Comune/Provincia:	87037 San Fili CS
Telefono:	<a href="tel:09841593076">0984 1593076</a>
E-mail istituzionale:	<a href="mailto:csic84000l@istruzione.it">csic84000l@istruzione.it</a>
E-mail certificata:	<a href="mailto:csic84000l@pec.istruzione.it">csic84000l@pec.istruzione.it</a>
E-mail Dirigente Scolastico:	<a href="mailto:sansostisimona@gmail.com">sansostisimona@gmail.com</a>
Numero di plessi:	4 effettivi
Sede centrale (presenza del Dirigente Scolastico):	<a href="#">PLESSO SCUOLA INFANZIA SAN FILI</a>
ASL competente:	ASL COSENZA
Comando VVF competente:	VVFF Cosenza

### 2.3 Descrizione edifici scolastici

L'Istituto Comprensivo Statale San Fili è costituito da **quattro plessi effettivamente**, ovvero dalla Scuola Primaria di San Fili in Via G. Marconi n.36 dalla Scuola dell'Infanzia posta nelle sue immediate vicinanze in Via Marconi n.34 da un punto di vista strutturale completamente autonoma con proprio edificio e cortile, dalla Scuola Secondaria di I° grado collocata sempre nel comune di San Fili ma fuori dal centro storico in Via Amendola, dalla Scuola dell'Infanzia posta nella Frazione "Gesuiti" ricadente nel comune di San Vincenzo La Costa, dalla Scuola Primaria di San Vincenzo La Costa in Via Gramsci (**attualmente non utilizzato dal poiché in fase di ristrutturazione da parte del Comune di S. Vincenzo La Costa**) ed infine dalla Scuola Secondaria di I° grado ubicata in Piazza Municipio, sempre nel comune di San Vincenzo La Costa.

Quindi tre plessi ricadono nel comune di San Fili e gli altri tre nel comune di San Vincenzo la Costa.

Tutte le scuole, ad eccezione della Secondaria di I° grado di San Vincenzo La Costa, sono collocate all'interno di un'area recintata, in ogni caso tutti gli edifici sono indipendenti da altri, sia dal punto di vista strutturale che dal punto di vista distributivo.

L'area recintata di ciascuna scuola all'occorrenza può essere utilizzata quale area di raccolta per la gestione dell'emergenza, mentre per quella posta in Piazza Municipio nel comune di San Vincenzo La Costa (che non ha un cortile) l'area di raccolta è posta nella piazza di fronte.

Gli ingressi delle scuole nelle rispettive aree recintate non sono accessibili alle autovetture in quanto gli ingressi sono solo pedonali, uniche eccezioni sono la Scuola Primaria di San Vincenzo La Costa (**attualmente non utilizzata poiché in fase di ristrutturazione**) e la scuola Secondaria di I° grado di San Fili; solo per queste due è possibile l'accesso ai mezzi di soccorso in caso di emergenza, per le altre scuole/plessi vi è solo la possibilità di accostarsi agli edifici.

Con riferimento al contesto naturale le scuole non risultano interessate dalla presenza di corsi d'acqua e le rispettive aree non insistono su terreni franosi.

Le scuole non sono ubicate in località classificate sismiche, ed anche se il rischio sismico non è da considerarsi prevalente, esiste la possibilità che un terremoto di forte intensità possa essere avvertito dalla popolazione scolastica.

Le strade pubbliche di accesso alle scuole non sono interessate da traffico veicolare intenso e gli accessi sono sufficientemente distanti dalla carreggiata per permettere il transito in sicurezza di studenti, docenti e personale della scuola.

I contesti urbani nei quali le scuole sono inserite non sono interessati dalla presenza di ferrovie e porti marittimi, le aree non presentano industrie, inceneritori o discariche dalle quali possano derivare rischi di natura chimica.

## 2.4 Identificazione delle aree ad alta vulnerabilità.

Nella tabella che segue si riporta l'elenco delle aree ritenute ad alta vulnerabilità a causa dell'alta presenza di persone, della presenza di gas o di materiale (combustibile):

<b>AREE AD ALTA VULNERABILITA'</b>		
<b>LUOGHI A RISCHIO/UBICAZIONE</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>SEDE/PLESSO</b>
Area piano seminterrato <b>ospita provvisoriamente, nel piano seminterrato, gli uffici amministrativi e l'ufficio del Dirigente Scolastico;</b>	Presenza arredamento, materiale e/o attrezzature da ufficio	INFANZIA SAN FILI
Area cortile – scale esterne	Area cortile esterno piano terra, sconnessioni piano di calpestio in terra battuta	INFANZIA SAN FILI
Area cortile interno - campetto	Presenza materiale, sconnessioni piano di calpestio	SECONDARIA SAN FILI
Area palestra	Uscita vicino caldaia gas gpl	SECONDARIA SAN VINCENZO LA COSTA

## 2.5 Vie di esodo verticali (scale)

Nella tabella che segue si riporta l'elenco delle vie di esodo verticali, ovvero delle scale interne e di quelle di sicurezza esterne.

<b>PLESSO</b>	<b>IDENTIF.</b>	<b>NOTE</b>
INFANZIA SAN FILI	A	Scala interna
INFANZIA SAN FILI	B	Scala di sicurezza esterna in c.a.
PRIMARIA SAN FILI	A	Scala interna (Rif. Plesso Secondaria di S. Fili)
PRIMARIA SAN FILI	B	Scala di sicurezza esterna metallica (Rif. Plesso Secondaria di S. Fili)
SECONDARIA SAN FILI	A	Scala interna
SECONDARIA SAN FILI	B	Scala di sicurezza esterna metallica
INFANZIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	-
PRIMARIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	-
SECONDARIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	-

Tutti i vani scala interni sono utilizzati sia per il normale afflusso, sia per il deflusso in condizioni di emergenza. Le rampe sono rettilinee, non presentano restringimenti; i gradini sono a pianta rettangolare, hanno alzata e pedata costante. Scale e pianerottoli delle scale di sicurezza esterne sono dotati di parapetti sui lati aperti.



## 2.6 Uscite di emergenza

Nella tabella che segue si riporta l'elenco delle uscite di emergenza, suddivise per plesso, area e per piano:

INFANZIA SAN FILI			
PLESSO	PIANO	ID	AREE INTERESSATE
INFANZIA SAN FILI	SEMINTERRATO	1	Tutta l'area del piano seminterrato
INFANZIA SAN FILI	SEMINTERRATO	2	Tutta l'area del piano seminterrato
INFANZIA SAN FILI	TERRA	3	Area ingresso principale
INFANZIA SAN FILI	TERRA	4	Area mensa e cucina
INFANZIA SAN FILI	PRIMO	5	Tutta l'area del piano primo
PRIMARIA SAN FILI	TERRA	1	Atrio ingresso principale
PRIMARIA SAN FILI	TERRA	2	Atrio ingresso principale
PRIMARIA SAN FILI	TERRA	3	Laboratori –ingresso laterale
PRIMARIA SAN FILI	TERRA	4	Laboratori –ingresso laterale
PRIMARIA SAN FILI	TERRA	5	Atrio ingresso principale
PRIMARIA SAN FILI	PRIMO	6	Atrio ingresso principale
SECONDARIA SAN FILI	TERRA	1	Atrio ingresso principale
SECONDARIA SAN FILI	TERRA	2	Atrio ingresso principale
SECONDARIA SAN FILI	TERRA	3	Laboratori –ingresso laterale
SECONDARIA SAN FILI	TERRA	4	Laboratori –ingresso laterale
SECONDARIA SAN FILI	TERRA	5	Atrio ingresso principale
SECONDARIA SAN FILI	PRIMO	6	Piano primo lato bagni
INFANZIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	1	Tutta l'area del piano
INFANZIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	2	Tutta l'area del piano
PRIMARIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	1	Tutta l'area del piano
PRIMARIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	2	Tutta l'area del piano
PRIMARIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	3	Non utilizzabile
SECONDARIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	1	Tutta l'area del piano
SECONDARIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	2	Tutta l'area del piano
SECONDARIA SAN VINCENZO LA COSTA	-	3	Area palestra

**PLESSO MOMENTANEAMENTE NON UTILIZZATO PER LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE**

## **2.7 Zone di raccolta**

L'area di raccolta è una zona esterna alla struttura preventivamente individuata (e riportata nelle planimetrie) adatta raccogliere le classi ed il personale in caso di evacuazione in modo da permettere la coordinazione delle operazioni di evacuazione e il controllo dell'effettiva presenza di tutti prima di abbandonare la scuola.

Ai fini del presente piano vengono individuati un punto di raccolta per ciascun Plesso/Edificio Scolastico, dove tutti gli insegnanti, alunni, personale e i visitatori dovranno confluire in caso di evacuazione.

Le zone e/o punti di raccolta individuati per ciascun plesso, sono riportati nelle relative planimetrie affisse negli ambienti delle rispettive sedi, una loro copia è allegata al presente Piano di Emergenza.

## 2.8 FIGURE SENSIBILI

### Infanzia San Fili di Via G. Marconi, 34

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	SANSOSTI SIMONA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	PARISI CESARE
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	CARUSO CARMEN
Responsabile di Plesso	CARUSO CARMEN
Coordinatore delle Emergenze	CARUSO CARMEN
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	IPPOLITO BRUNELLA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	CARUSO CARMEN
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	IPPOLITO BRUNELLA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	CANNATARO FRANCESCA
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	CARUSO CARMEN
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	CANNATARO FRANCESCA
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	CARUSO CARMEN
Addetto alle operazioni di evacuazione	CANNATARO FRANCESCA
Addetto registro presenze personale	CARUSO CARMEN
Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	BRUNO FRANCESCA
Addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta	PIRRI FRANCESCA
Addetti Antincendio	CANNATARO FRANCESCA
	CARUSO CARMEN
Addetti Primo soccorso	BIANCO FRANCESCO
	CANNATARO FRANCESCA
	DE LUCA ANTONELLA

**Primaria San Fili – Plesso di G. Marconi, 36**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	SANSOSTI SIMONA
Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione RSPP	PARISI CESARE
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	CARUSO CARMEN
Responsabile di Plesso	SANSOSTI MARTA
Coordinatore delle Emergenze	SANSOSTI MARTA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	BRUNO MARIA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	SANSOSTI MARTA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	CALOMENI SALVATORE
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	MARRANO MARIA
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	MANNA GABRIELE
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	MANNA GABRIELE
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	MARRANO MARIA
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	MANNA GABRIELE
	MARRANO MARIA
Addetto registro presenze personale	MANNA GABRIELE
Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	CALOMENI SALVATORE
Addetto operazioni controllo presenza punto di raccolta	CALOMENI SALVATORE
Sostituto addetto operazioni controllo presenze punto di	LOMBARDO FRANCESCA
Addetti Antincendio	COSTABILE LETIZIA
	FLORIANI IVANA
	CALOMENI SALVATORE
	SPADAFORA MARIANGELA
Addetti Primo Soccorso	BRUNO MARIA
	COZZOLINO PATRIZIA
	SPADAFORA MARIANGELA

**Secondaria I° grado San Fili - Plesso di Via G. Marconi, 36**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	SANSOSTI SIMONA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	PARISI CESARE
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	CARUSO CARMEN
Responsabile di Plesso	GIOFFRE' MARIA
Coordinatore delle Emergenze	GIOFFRE' MARIA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	AQUILA DANIELA
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	GIOFFRE' MARIA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	FLORIANI IVANA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	COSTABILE LETIZIA
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	GENTILE DAMIANO
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	GENTILE DAMIANO
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	COSTABILE LETIZIA
Addetti alle Operazioni di Evacuazione	GENTILE DAMIANO COSTABILE LETIZIA
Addetto registro presenze personale	COSTABILE LETIZIA
Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	GENTILE DAMIANO
Addetto Operazioni controllo presenze punto di raccolta	GIOFFRE' MARIA
Sostituto Addetto Operazioni controllo presenze punto di	RIZZUTI SONIA
Addetti Antincendio	FLORIANI IVANA COSTABILE LETIZIA
Addetto Primo Soccorso	FLORIANI IVANA

<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI</b>	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>	<b>Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 36 di 242</b>
---	---------------------------	---

**Plesso Infanzia – Via Gramsci - San Vincenzo La Costa**

**Personale Scuola dell’Infanzia affiancato con il personale della Scuola Primaria delle classi dislocate nel plesso in esame.**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	SANSOSTI SIMONA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e	PARISI CESARE
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	CARUSO CARMEN
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	LEONETTI CAROLINA (PRIMARIA)
Responsabili di Plesso	LEONETTI ANTONIETTA (INFANZIA) LEONETTI CAROLINA (PRIMARIA)
Coordinatore delle Emergenze	LEONETTI ANTONIETTA (INFANZIA) CARIOMAGNO MARTELLA (PRIMARIA)
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	LEONETTI CAROLINA (PRIMARIA)
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	LEONETTI ANTONIETTA (INFANZIA)
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di	COCONATO CARMELA (INFANZIA)
Addetti alle Comunicazioni di Emergenza	CHIAPPETTA MARIO (PRIMARIA) SANTORO LUCIA (INFANZIA)
Sostituto dell’Addetto alle Comunicazioni di	BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	SANTORO LUCIA
Sostituto dell’Addetto chiusura Energia Gas Acqua	BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO
Addetti alle Operazioni di Evacuazione	CHIAPPETTA MARIO (PRIMARIA) BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO (PRIMARIA)
Addetti registro presenze personale	BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO (PRIMARIA)
Sostituti dell’Addetto registro presenze personale	COCONATO CARMELA (INFANZIA) CARIOMAGNO MARTELLA
Addetti operazioni controllo presenze punto di raccolta	COCONATO CARMELA (INFANZIA) BIANCO CARMELINA (PRIMARIA)
Sostituti addetto operazioni controllo punto di raccolta	SANTORO LUCIA (INFANZIA) BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO (PRIMARIA)
Addetto Antincendio	LEONETTI ANTONIETTA (INFANZIA) LO BIANCO ANNALISA (PRIMARIA)
Addetti Primo soccorso	LEONETTI ANTONIETTA CHIAPPETTA MARIO SANTORO LUCIA BIANCOSPINO ARNALDO ANTONIO

**Secondaria I° grado San Vincenzo La Costa**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	SANSOSTI SIMONA PARISI CESARE CARUSO CARMEN
Responsabile di Plesso	STILLO FRANCESCA
Coordinatore delle Emergenze	STILLO FRANCESCA ( SEC. I° GRADO)
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	RUGIERO PAOLA (SEC. I° GRADO)
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	STILLO FRANCESCA (SEC. I° GRADO)
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	FILIPPO LORETA CARMELA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	BELMONTE EMILIO
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	RUGIERO PAOLA
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	BELMONTE EMILIO
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua	FILOSA PATRIZIA
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	FILOSA PATRIZIA
Addetto registro presenze personale	RUGIERO PAOLA
Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	FILOSA PATRIZIA
Addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta	FILIPPO LORETA C.
Sostituto addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta	STILLO FRANCESCA
Addetti Antincendio	FRAIA MARIA RUGIERO PAOLA
Addetti Primo Soccorso	FRAIA MARIA BELMONTE EMILIO FILOSA PATRIZIA STILLO FRANCESCA

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FILI</b>	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>	Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 38 di 242
--	---------------------------	--

**Personale Uffici Amministrativi dislocati presso il plesso Infanzia di Via G. Marconi, 34**

<b>RUOLO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Datore di Lavoro/ Dirigente Scolastico	SANSOSTI SIMONA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	PARISI CESARE
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	CARUSO CARMEN
Responsabile del Personale- Coordinatore delle	SANSOSTI SIMONA
Sostituto del Coordinatore delle Emergenze	SICILIANO STEFANIA- ALO'
Responsabile delle Operazioni di Evacuazione	SANSOSTI SIMONA
Sostituto del Responsabile delle Operazioni di	ALO' SETTIMIO- MARRA GIANLUCA
Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	BIANCO FRANCESCO
Sostituto dell'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza	ALO' SETTIMIO
Addetto chiusura Energia Gas Acqua Cancelli	BIANCO FRANCESCO
Sostituto dell'Addetto chiusura Energia Gas Acqua	ALO' SETTIMIO
Addetto alle Operazioni di Evacuazione	ALO' SETTIMIO
	SICILIANO STEFANIA
	MARRA GIANLUCA
	BIANCO FRANCESCO
Addetto registro presenze personale	BIANCO FRANCESCO
Sostituto dell'Addetto registro presenze personale	ALO' SETTIMIO
Addetto operazioni controllo presenza punto di raccolta	SICILIANO STEFANIA
Sostituto addetto operazioni controllo presenze punto di	ALO' SETTIMIO- SICILIANO STEFANIA
Addetto Antincendio	BIANCO FRANCESCO
Addetto Primo Soccorso	BIANCO FRANCESCO

### **3- PIANO DI EMERGENZA PARTE GENERALE**

#### **3.1 Nota introduttiva**

Con il termine Piano di Emergenza (PEE) si intende l'insieme delle misure straordinarie, delle procedure e delle azioni che è necessario attuare per fronteggiare e ridurre i danni derivanti da eventi anche particolarmente gravi ma a bassa probabilità di accadimento e comunque non completamente evitabili con interventi preventivi.

Scopo della parte generale è individuare e descrivere gli scenari delle emergenze più gravi che si possono verificare e fornire le linee guida essenziali per la loro gestione, evidenziando le situazioni in cui è indispensabile attivare uno o più sottopiani.

#### **3.2 Analisi e valutazione degli eventi incidentali**


Descrive l'analisi e la valutazione degli eventi incidentali che comportano rischi maggiori. Vi sono



diversi tipi di emergenze che vengono distinte a seconda abbiano origine all'interno o all'esterno della scuola:

 emergenze di origine interna:

- ❖ infortuni o malori;
- ❖ principi d'incendio;
- ❖ esplosioni;
- ❖ crolli strutturali;
- ❖ allagamenti da guasti agli impianti;
- ❖ fughe di gas;
- ❖ sversamenti di prodotti pericolosi;
- ❖ black-out elettrico;

 emergenze di origine esterna:

- ❖ fattori meteorologici (allagamenti da nubifragi, trombe d'aria, neve, ghiaccio, fulmini);
- ❖ terremoti;
- ❖ atti terroristici;

- ❖ presenza di squilibrato o malintenzionato;
- ❖ incidenti stradali/ferroviari nelle vicinanze;
- ❖ coinvolgimento nelle emergenze di attività produttive vicine (incendi diffusi, emissioni di nubi tossiche).

L'analisi degli eventi che possono accadere all'interno degli Edifici/Plessi scolastici tiene conto innanzitutto delle attività che in esso si svolgono abitualmente, dei dati a disposizione e delle specificità del contesto:

- ✚ elevata presenza contemporanea di molte persone;
- ✚ presenza preponderante di ragazzi o comunque di persone giovanissime;
- ✚ estensione e dislocazione degli ambienti e delle strutture utilizzate;
- ✚ difficoltà di tenere sotto controllo gli spostamenti interni delle persone (salvo che per il personale insegnante impegnato in classe);
- ✚ conoscenza non approfondita da parte del personale e degli utenti della disposizione interna di spazi e ambienti;
- ✚ presenza di ospiti o di attività non direttamente gestite dalla scuola;
- ✚ variabilità nel tempo del personale, dei suoi orari e dell'efficacia del controllo quotidiano degli edifici.

Oltre a ciò sono considerati anche variabili di tipo geografico, geomorfologico e ambientale, al fine di valutare la necessità di redigere piani specifici, per gestire eventi quali esondazioni, nubi tossiche, ecc.

### 3.3 Descrizione dei singoli scenari

Contiene la descrizione degli scenari contemplati dal Piano di Emergenza e la definizione dei sottopiani da attivare, in particolare:

- ✚ individuazione degli scenari da considerare (sulla base dei suddetti eventi);
- ✚ descrizione dei singoli scenari;
- ✚ elencazione delle azioni da attivare per ogni scenario;

Per quanto sopra si rimanda agli allegati/procedure che seguono.









## 4- PROCEDURE PIANO DI EMERGENZA PARTE GENERALE

### 4.1 Scopo

Scopo del presente capitolo è quello di predeterminare per eventi cosiddetti "generali" (ovvero che non riguardano direttamente l'incendio, l'evacuazione ed il primo soccorso), procedure di comportamento, sia per il personale con un ruolo attivo nella gestione dell'emergenza, che per quello non esplicitamente incaricato di particolari compiti e non direttamente coinvolto nella gestione dell'incidente, al fine di poter superare l'emergenza stessa senza panico, salvaguardando l'incolumità delle persone e contenendo i danni materiali.

### 4.2 Elenco procedure

Con riferimento a quanto indicato al paragrafo 3.2 "Analisi e valutazione degli eventi incidentali" sono state predisposte le seguenti allegati e procedure:

-  **4.3** Allegato 1 - Servizi esterni da allertare in caso di emergenza;
-  **4.4** Black out elettrico;
-  **4.5** Presenza di squilibrato o di malintenzionato;
-  **4.6** Minaccia di attentato o della presenza di una bomba;
-  **4.7** Allagamento;
-  **4.8** Fughe di gas;
-  **4.9** Sversamenti di prodotti pericolosi
-  **4.10** Terremoto, cedimento, crollo di strutture.

Sono in fase di predisposizione le procedure relative al coinvolgimento nelle emergenze di attività produttive vicine (incendi diffusi, emissioni di nubi tossiche, ecc.) ed a fattori meteorologici (allagamenti da nubifragi, trombe d'aria, neve, ghiaccio e fulmini).

<b>ISTITUTO COMPENSIVO STATALE SAN FILI</b>	<h1>PIANO DI EMERGENZA</h1>	Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 42 di 242
---	-----------------------------	--

#### 4.3 servizi esterni da allertare in caso di emergenza – PEG-0/ALLEGATO 0

<b>SERVIZI ESTERNI DA ALLERTARE IN CASO DI EMERGENZA</b>	<b>PEG/ALLEGATO 0</b>
<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	<b>115</b>
<b>PRONTO SOCCORSO</b>	<b>118</b>
<b>CARABINIERI</b>	<b>112</b>
<b>PUBBLICA SICUREZZA</b> polizia	<b>113</b>
<b>PROTEZIONE CIVILE</b> regionale	<b>800 222 211</b>
<b>ENEL</b> segnalazione guasti	<b>803 500</b>
<b>GAS</b> guasti e dispersioni	<b>800 900 999</b>
<b>ACQUA</b> segnalazione guasti	<b>800 929 393</b>
<b>CENTRO ANTIVELENI</b> (Milano)	<b>02 66101029</b>

<h2>ALTRI NUMERI TELEFONICI UTILI</h2>	
<b>IST. COMPENSIVO SAN FILI – SEDE CENTRALE</b>	<b>0984 1593076</b>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> (Prof.ssa SIMONA SANSOSTI)	
<b>VIGILI DEL FUOCO COSENZA</b>	<b>0984 895211</b>
<b>OSPEDALE CIVILE COSENZA</b>	<b>0984 6811</b>
<b>OSPEDALE CIVILE PAOLA</b>	<b>0982 5811</b>
<b>GUARDIA MEDICA SAN FILI</b>	<b>0984 443014</b>
<b>GUARDIA MEDICA SAN VINCENZO LA COSTA</b>	<b>0984 931347</b>
<b>POLIZIA MUNICIPALE SAN FILI</b>	<b>0984 642487</b>
<b>CARABINIERI SAN FILI</b>	<b>0984 642047</b>
<b>COMUNE SAN FILI</b>	<b>0984 642230</b>
<b>COMUNE SAN VINCENZO LA COSTA</b>	<b>0984 936009</b>
<b>PREFETTURA COSENZA</b>	<b>0984 898011</b>

## 4.4 BLACK OUT ELETTRICO

### 4.4.1 Introduzione

La procedura a cui attenersi in caso di BLACK OUT è riportata nelle schede seguenti. I Plessi/edifici scolastici non sono dotati di gruppi elettrogeni e di gruppi di continuità in grado di supplire alle possibili interruzioni dell'energia elettrica. Possono essere presenti solo alcuni piccoli ups collegati localmente ai personal computer. In caso di "black out" elettrico si potrebbero verificare i seguenti disservizi: mancanza di energia elettrica nelle varie aree, chiusura del gas per la presenza delle elettrovalvole di sicurezza, mancanza dell'illuminazione normale, eventualmente mancanza dell'illuminazione di sicurezza e di emergenza, non funzionamento della campanella, non funzionamento dell'impianto di allarme incendio, non funzionamento delle linee telefoniche, etc. Non potendo escludere a priori guasti o malfunzionamenti ai sistemi elettrici quelle che seguono sono le procedure adottare.

### 4.4.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- 🚒 personale che rileva la condizione di black out elettrico o di guasto elettrico;
- 🚒 addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- 🚒 coordinatore dell'emergenza;
- 🚒 addetti antincendio;
- 🚒 addetti alla manutenzione impianti elettrici (ditta esterna).

### 4.4.3 Dotazioni necessarie

- 🚒 L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

- 🚒 Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

#### 4.4.4 Procedura PEG/1 black out elettrico

BLACK OUT ELETTRICO		PROCEDURA PEG/1
<b>1</b>	<p>Il <b>personale che rileva la condizione di black out</b> o di guasto elettrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📞 comunica la situazione rilevata <b>all'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception)</b>, eventualmente telefonando al n° _____ <b>oppure al cell.</b> _____;</li> <li>📞 (qualora necessario) si prodiga al fine di far mantenere la calma informando i presenti di aver già comunicato la situazione di black out.</li> </ul>	
<b>2</b>	<p>L'<b>addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📞 avverte immediatamente il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b>, eventualmente telefonando al n° <b>cell.</b> _____</li> <li>📞 avverte gli <b>addetti antincendio</b> al fine di verificare se il black out è solo parziale o generale;</li> <li>📞 Se il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) lo richiede fa partire</li> </ul> <h3 style="text-align: center;">L'ORDINE DI EVACUAZIONE</h3> <p>solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza telefona all'<b>ENEL segnalazione guasti</b> (questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📞 solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza telefona alla <b>ditta esterna Tel.</b> _____ che ha la <b>manutenzione dell'impianto elettrico</b> (questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 2);</li> <li>📞 solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza telefona ai <b>Vigili del Fuoco</b> (questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 3).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b></p>	

### 3 Il **Coordinatore dell’Emergenza** :

- ✚ si relaziona con **addetti antincendio** raccogliendo informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valuta la situazione;
- ✚ fornisce indicazioni in merito al black out elettrico al dirigente scolastico (o un suo delegato), con il quale valuta se è il caso di dare l’ordine di evacuazione;
- ✚ contatta **l’addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception)**, eventualmente telefonando al n°

\_\_\_\_\_ **oppure al cell.** \_\_\_\_\_


chiedendo:


- (qualora la mancanza di energia elettrica sia causata dalla mancanza della rete) di telefonare all’**ENEL segnalazione guasti** (questa telefonata si esegue leggendo l’apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1);
- (qualora la mancanza di energia elettrica sia causata da scatto interruttore differenziale, sovraccarico, guasto, etc.) di telefonare alla **ditta esterna Tel.**  
\_\_\_\_\_ che ha la **manutenzione dell’impianto elettrico** (questa telefonata si esegue leggendo l’apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 2);
- (qualora la mancanza di energia elettrica può causare ulteriori pericoli) di telefonare ai **VIGILI DEL FUOCO** (questa telefonata si esegue leggendo l’apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 3);
- ✚ qualora su ordine del dirigente scolastico (o un suo delegato) sia stato dato l’ordine di evacuazione, verifica che l’evacuazione sia completata con esito positivo; al ripristino della fornitura di energia, di concerto con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), dichiara la cessazione dell’emergenza “black out elettrico” ed il rientro delle persone evacuate (qualora sia stato dato l’ordine di evacuazione);
- ✚ redige il rapporto di intervento da consegnare al dirigente scolastico (o delegato).

### 4 Gli **Addetti antincendio:**


- avvisati dall’addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) si recano immediatamente sul posto dove è stato rilevato il black out;
- ✚ verificano se il black out elettrico è solo parziale o generale;
- ✚ verificano se la mancanza di energia dipende da fattori esterni (mancanza fornitura

ENEL) oppure da cause interne (scatto interruttore differenziale, sovraccarico, guasto, etc.);

 disattivano tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica, agendo eventualmente sugli interruttori generali dei quadri elettrici generali e di zona; chiamano il **Coordinatore dell'Emergenza**, eventualmente telefonando al n° **cell.**

 \_\_\_\_\_relazionando in merito a quanto verificato e accertato, in particolare se vi sono persone intrappolate o bloccate;

nell'attesa dell'arrivo degli eventuali tecnici, si adoperano per tranquillizzare le persone;

 all'arrivo dei tecnici esterni (Vigili del fuoco, personale Enel, personale ditta esterna manutenzione impianti elettrici, etc.), si relazionano e collaborano con loro.





#### 4.4.5 Scheda PEG-1/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	SCHEDA PEG-1 TESTO 1
<b>BLACK OUT ELETTRICO</b>	<b>ENEL</b> segnalazione guasti <b>Tel.</b> <b>803 500</b>	

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO  
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

IL CODICE UTENTE RIPORTATO SULLE BOLLETTE TELEFONICHE È:

(OPPURE CONTATORE PLESSO) \_\_\_\_\_

**SI E' VERIFICATA UN'INTERRUZIONE DI ENERGIA  
ELETTRICA PER CAUSE ANCORA DA ACCERTARE.  
SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE  
PER RIPRISTINARE LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA.  
SI CHIEDE INOLTRE QUALI SI PREVEDE POSSANO  
ESSERE I TEMPI DI RIPRISTINO DELLA FORNITURA.**

#### 4.4.6 Scheda PEG-1/testo 2

Tipo di emergenza	Destinatario	
<b>BLACK OUT ELETTRICO</b>	<b>ditta esterna manutenzione impianto elettrico Tel.</b>	<b>SCHEDA PEG-1 TESTO 2</b>

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO  
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI E' VERIFICATA UN'INTERRUZIONE DI ENERGIA  
ELETTRICA PER CAUSE ANCORA DA ACCERTARE.  
SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE  
PER RIPRISTINARE L'ENERGIA ELETTRICA.  
SI CHIEDE INOLTRE QUALI SI PREVEDE POSSANO  
ESSERE I TEMPI DI INTERVENTO.**

#### 4.4.7 Scheda PEG-1/testo 3

Tipo di emergenza	Destinatario	SCHEDA PEG-1 TESTO 3
<b>BLACK OUT ELETTRICO</b>	<b>VIGILI DEL FUOCO</b> Tel. <b>115</b>	

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO  
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI E' VERIFICATA UN'INTERRUZIONE DI ENERGIA  
ELETTRICA PER CAUSE ANCORA DA ACCERTARE.  
SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE.**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili  
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

## 4.5 PRESENZA DI SQUILIBRATO O DI MALINTENZIONATO

### 4.5.1 Introduzione

La procedura a cui attenersi in caso di PRESENZA DI SQUILIBRATO O DI MALINTENZIONATO è riportata nelle schede seguenti. Non potendo escludere a tale scenario, quelle che seguono sono le procedure adottate.

### 4.5.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ personale che rileva la presenza di uno squilibrato o malintenzionato;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ coordinatore dell'emergenza.

### 4.5.3 Dotazioni necessarie


- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_





- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

#### 4.5.4 Procedura PEG/2 presenza squilibrato o di malintenzionato

SQUILIBRATO O MALINTENZIONATO	PROCEDURA PEG/2
<p><b>1</b></p>	<p><b>CHIUNQUE</b> rilevi la presenza di uno <b>squilibrato</b> che possa essere pericoloso per l'incolumità delle persone presenti, o la presenza di un <b>malintenzionato</b> introdottosi a scopo di furto, rapina, danneggiamenti, è autorizzato e deve richiedere direttamente l'intervento delle Forze dell'Ordine.</p> <p style="text-align: center;">NON IN VISTA DELL'INTRUSO, CHIAMARE:</p> <p style="text-align: center;"><b>CARABINIERI 112</b>            oppure            <b>POLIZIA 113</b></p> <p>oppure chiamare l'<b>addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>oppure al cell.</b> _____.</p> <p><u>Queste segnalazioni, se possibile, dovranno essere effettuate direttamente.</u></p> <p>Chiamando l'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) si dovrà precisare se la chiamata alle Forze dell'Ordine sia già stata effettuata o meno.</p> <p>Nell'attesa dell'intervento delle Forze dell'Ordine, il comportamento delle persone dovrà essere di sorveglianza, ma assolutamente tranquillizzante, senza iniziative personali che possano aggravare la situazione.</p>
<p><b>2</b></p>	<p>L'<b>addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception) nel caso non sia già partita la segnalazione alle Forze dell'Ordine, deve far partire immediatamente l'emergenza.</p> <p style="text-align: center;">NON IN VISTA DELL'INTRUSO, CHIAMA:</p> <p style="text-align: center;"><b>CARABINIERI 112</b>            oppure            <b>POLIZIA 113</b></p> <p>(questa telefonata si esegue leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1);</p> <p> subito dopo allerta il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b>, eventualmente telefonando al n° <b>cell.</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O SOSTITUTO) E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b></p>

**3** Il **Coordinatore dell’Emergenza** deve:

-  relazionarsi con il Dirigente Scolastico (o suo delegato);
-  relazionarsi con le Forze dell’Ordine al loro arrivo;
-  al termine, di concerto con le Forze dell’Ordine ed il Dirigente Scolastico (o suo delegato), dichiara la cessazione dell’emergenza;
-  redige il rapporto di intervento da consegnare al dirigente scolastico (o delegato).

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FILI</b>	<h1>PIANO DI EMERGENZA</h1>	Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 60 di 242
--	-----------------------------	--

#### 4.5.5 Scheda PEG-2/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
<b>PRESENZA DI UNO SQUILIBRATO O DI UN MALINTENZIONATO</b>	<b>FORZE DELL'ORDINE POLIZIA Tel. 113 CARABINIERI Tel. 112</b>	<b>SCHEDA PEG-2 TESTO 1</b>

TELEFONATA DA INOLTARE DIRETTAMENTE DA PARTE DI CHIUNQUE SENZA ATTENDERE L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO  
URGENTE PER LA PRESENZA DI UNO  
SQUILIBRATO/MALINTENZIONATO**

## 4.6 MINACCIA DI ATTENTATO O DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA

### 4.6.1 Introduzione

La procedura a cui attenersi in caso di MINACCIA DI ATTENTATO O DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA è riportata nelle schede seguenti. Non potendo escludere a tale scenario, quelle che seguono sono le procedure adottare.

### 4.6.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- 🚒 personale che riceve una minaccia telefonica di un attentato e/o della presenza di una bomba oppure si accorga della presenza di un oggetto sospetto/bomba;
- 🚒 coordinatore dell'emergenza;
- 🚒 addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- 🚒 responsabile delle operazioni di evacuazione;
- 🚒 addetto registro presenze personale;
- 🚒 addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- 🚒 addetto alle operazioni di evacuazione;
- 🚒 addetti antincendio;
- 🚒 addetti al primo soccorso.

### 4.6.3 Dotazioni necessarie

- 🚒 L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

- 🚒 Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_



## 4.6.4 Procedura PEG/3 minaccia di attentato o della presenza di una bomba

MINACCIA DI ATTENTATO O PRESENZA DI UNA BOMBA	PROCEDURA PEG/3
<p><b>1</b></p>	<p><b>CHIUNQUE</b> riceva una minaccia telefonica di un <b>attentato</b> e/o della presenza di una <b>bomba</b>, oppure si accorga di un <b>oggetto sospetto</b> deve:</p> <p><b>IN CASO DI MINACCIA TELEFONICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> cercare, nel limite del possibile, di raccogliere dall'interlocutore il maggior numero di informazioni utili alla localizzazione dell'ordigno (ora prevista dello scoppio, zona interessata, etc.), cercando di annotare immediatamente tutte le informazioni ricevute al fine di non dimenticare o distorcere alcuni particolari;</li> </ul> <p><b>IN PRESENZA DI OGGETTO SOSPETTO/BOMBA</b></p> <p>NON avvicinarsi all'oggetto, NON tentare di identificarlo oppure di rimuoverlo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul> <p><b>SEMPRE ED IN OGNI CASO</b></p> <p>chiamare l'<b>addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore  scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ <b>oppure al cell.</b> _____.</p>
<p><b>2</b></p>	<p>L'<b>addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando:</p> <p style="text-align: center;"><b>CARABINIERI Tel. 112</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLIZIA Tel. 113</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRONTO SOCCORSO Tel. 118</b></p> <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1 e</p>

nella SCHEDA TESTO 2);

## SUBITO DOPO

avverte il **Coordinatore dell'Emergenza**, eventualmente telefonando al n°  
**cell.** \_\_\_\_\_

- avverte gli **addetti antincendio**;
- avverte gli **addetti al primo soccorso**;
- Se il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) lo richiede fa partire

## L'ORDINE DI EVACUAZIONE

- solo dopo aver avuto l'assenso da parte del **Coordinatore dell'Emergenza** richiede l'intervento della **protezione civile locale e/o regionale** (telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 3)

### PROTEZIONE CIVILE REGIONALE

**800 222 211**

### PROTEZIONE CIVILE LOCALE

**0984 643000**

**0984 936616**

**(San Fili)**








**(San Vincenzo La Costa)**

si adopera per impedire l'accesso nella scuola a chiunque, tranne Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia e Pronto soccorso. Collabora attivamente mantenendo questo tipo di presidio fino alla cessazione dell'emergenza.

**RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA  
PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O DELEGATO)  
E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

### 3 Il **Coordinatore dell'Emergenza** deve:

- relazionare con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) il quale nel caso prende la decisione di far partire l'ordine di evacuazione (ordine che può essere impartito solo dal Dirigente Scolastico o un suo delegato);
- valutare la situazione in collaborazione con le Forze dell'Ordine, e decidere, in caso di necessità, di richiedere l'intervento della Protezione Civile regionale o locale;
- verificare il buon fine dell'evacuazione relazionandosi con il Responsabile delle operazioni di evacuazione;
- concordare con le Forze dell'Ordine ed il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) la fine dell'emergenza;

	<ul style="list-style-type: none"><li> autorizzare il rientro delle persone evacuate;</li><li> redige il rapporto di intervento da consegnare al dirigente scolastico (o un suo delegato).</li></ul>
<b>4</b>	<b>Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li> attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.</li></ul>
<b>5</b>	Gli <b>Addetti antincendio</b> e gli <b>Addetti al primo soccorso</b> devono: <ul style="list-style-type: none"><li> mettersi a disposizione delle Forze dell'Ordine e del Coordinatore dell'Emergenza; solo in caso di richiesta da parte delle Forze dell'Ordine e Vigili del Fuoco, e senza esporsi a pericoli o rischi personali, coadiuvare le stesse con opportune segnalazioni e indicazioni nelle operazioni di verifica dei locali tecnici e delle aree normalmente non frequentate, al fine di individuare la presenza di oggetti estranei alle attività scolastiche (valigie di dubbia provenienza, colli, pacchi, ecc.).</li><li> rimanere allertati per mettere in atto in caso di scoppio le procedure della sezione relativa agli eventi con incendio;</li><li> collaborare alla rimozione delle macerie ed al salvataggio di persone intrappolate o ferite;</li><li> mantenere calmo il personale e invitare i presenti, non impegnati a fronteggiare l'emergenza, ad allontanarsi seguendo le procedure di evacuazione; relazionare al Coordinatore dell'Emergenza.</li></ul>

<b>ISTITUTO COMPENSIVO STATALE SAN FILI</b>	<h1>PIANO DI EMERGENZA</h1>	<b>Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 65 di 242</b>
---	-----------------------------	---

#### 4.6.5 Scheda PEG-3/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	<b>SCHEDA PEG-3 TESTO 1</b>
<b>MINACCIA DI ATTENTATO O PRESENZA DI UNA BOMBA</b>	<b>FORZE DELL'ORDINE POLIZIA Tel. 113 CARABINIERI Tel. 112</b>	

TELEFONATA DA INOLTARE DIRETTAMENTE DA PARTE DI CHIUNQUE SENZA ATTENDERE L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

**SONO** \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

**TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPENSIVO STATALE SAN FILI**

**PLESSO:** \_\_\_\_\_

**IN VIA** \_\_\_\_\_ **N.** \_\_\_\_\_

**COMUNE DI** \_\_\_\_\_ **(CS).**

**IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È** \_\_\_\_\_

**IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È** \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE PERCHE':  
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DI UN ATTENTATO  
(OPPURE)  
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA  
(OPPURE)  
CI SIAMO ACCORTI DELLA PRESENZA DI UN OGGETTO  
SOSPETTO CHE POTREBBE ESSERE UNA BOMBA  
(SEMPRE)  
STIAMO ALLERTANDO ANCHE I VIGILI DEL FUOCO  
ED IL PRONTO SOCCORSO**

#### 4.6.6 Scheda PEG-3/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
<b>MINACCIA DI ATTENTATO O PRESENZA DI UNA BOMBA</b>	<b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRIMO SOCCORSO Tel. 118</b>	<b>SCHEDA PEG-3 TESTO 1</b>

TELEFONATA DA INOLTARE DIRETTAMENTE DA  
PARTE DI CHIUNQUE SENZA ATTENDERE L'ASSENSO  
DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

**SONO** \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

**TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FILI**

**PLESSO:** \_\_\_\_\_

**IN VIA** \_\_\_\_\_ **N.** \_\_\_\_\_

**COMUNE DI** \_\_\_\_\_ **(CS).**

**IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È** \_\_\_\_\_

**IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È** \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE PERCHE':  
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DI UN ATTENTATO  
(OPPURE)  
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA  
(OPPURE)  
CI SIAMO ACCORTI DELLA PRESENZA DI UN OGGETTO  
SOSPETTO CHE POTREBBE ESSERE UNA BOMBA  
(SEMPRE)  
SONO STATI GIA' ALLERTATI I CARABINIERI E LA POLIZIA**

## 4.6.7 Scheda PEG-3/testo 3

Tipo di emergenza	Destinatario	
<b>MINACCIA DI ATTENTATO O PRESENZA DI UNA BOMBA</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211 (locale)</b> 0984 643000      0984 936616 (San Fili)      (San Vincenzo la Costa)	<b>SCHEDA PEG-3 TESTO 3</b>

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO L'ASSENSO  
DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPENSIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE PERCHE':  
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DI UN ATTENTATO  
(OPPURE)  
ABBIAMO RICEVUTO UNA MINACCIA DELLA PRESENZA DI UNA BOMBA  
(OPPURE)  
CI SIAMO ACCORTI DELLA PRESENZA DI UN OGGETTO  
SOSPETTO CHE POTREBBE ESSERE UNA BOMBA  
(SEMPRE)  
ABBIAMO GIA' ALLERTATO LE FORZE DELL'ORDINE,  
VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO**

## 4.7 ALLAGAMENTO

### 4.7.1 Introduzione

Per alcune aree della scuola un allagamento derivato da perdite o da infiltrazioni massive di acqua potrebbe generare una situazione di emergenza che, anche se non di grave entità, deve essere correttamente gestita al fine di evitare rischi e danni per le persone. Inoltre si rileva che allagamenti possono verificarsi anche in occasione di forti precipitazioni dovute a fenomeni atmosferici violenti. Non potendo inoltre escludere a priori anche allagamenti conseguenti a guasti degli impianti idrici si predispone la seguente procedura.

La procedura a cui attenersi in caso di ALLAGAMENTO è riportata nelle schede seguenti. Non potendo escludere tale scenario, quelle che seguono sono le procedure adottare.

### 4.7.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ personale che rileva una perdita massiva da impianti idrici o un allagamento;
- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ responsabile delle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto registro presenze personale;
- ✚ addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- ✚ addetto alle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto antincendio.

### 4.7.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:











**cell.** \_\_\_\_\_

## 4.7.4 Procedura PEG/4 allagamento

ALLAGAMENTO	PROCEDURA PEG/4
1	<p><b>CHIUNQUE</b> rilevi una perdita massiva da impianti idrici o un allagamento deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ chiamare l'<b>addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ <b>oppure al cell.</b> _____.</li> <li>☛ invitare i presenti nell'area a lasciare la zona.</li> </ul>
2	<p>L'<b>addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b>, eventualmente telefonando al n° _____ <b>cell.</b> _____</li> <li>☛ gli <b>addetti antincendio</b> al fine di verificare lo stato dell'emergenza recandosi sul posto; solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza, chiama i</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMUNE (SERVIZIO IDRICO)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0984 643000                      0984 936616</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(San Fili)                      (San Vincenzo La Costa)</b></p> <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1 e nella SCHEDA TESTO 2);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Se il Dirigente Scolastico (o delegato) lo richiede fa partire</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>L'ORDINE DI EVACUAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ avverte le aree/zone adiacenti ed eventualmente sottostanti dell'emergenza in corso.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b></p>
3	<p>Il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b> deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ relazionarsi con gli <b>addetti antincendio</b> raccogliendo le prime informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valutando la situazione;</li> </ul>



- ✚ fornire indicazioni in merito all'emergenza allagamento al Dirigente Scolastico (o suo delegato), con il quale valutare se è il caso di dare l'ordine di evacuazione;
- ✚ richiedere agli **addetti antincendio** di verificare la necessità di interrompere l'erogazione dell'acqua nell'area colpita (agendo sulle chiavi di arresto locali), oppure di interrompere l'erogazione di acqua a tutta la scuola (agendo sul contatore acqua esterno);
- ✚ richiedere agli **addetti antincendio** di verificare la necessità di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica nell'area colpita (agendo sul quadro elettrico di zona), per l'interessamento di impianti o apparecchiature, oppure di interrompere l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sul quadro elettrico generale o sul contatore ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o apposito contatore);
- ✚ richiedere agli **addetti antincendio** di verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strada o edifici adiacenti);  
se la causa dell'allagamento è da **fonte interna controllabile** (rubinetto, tubazione, ecc.), provvede a far isolare la causa ed una volta interrotta l'erogazione dell'acqua disporre il cessato allarme;
- ✚ se la causa dell'allagamento è da **fonte interna controllabile** (rubinetto, tubazione, ecc.) ma **non si riesce ad aspirare la quantità di acqua** presente con i mezzi in possesso, fornire indicazioni in merito al dirigente scolastico (o suo delegato), con il quale provvedere ad impartire eventualmente l'ordine di evacuazione e richiedere la telefonata ai Vigili del Fuoco;
- ✚ se la causa dell'allagamento è dovuta a **fonte non certa o comunque non isolabile**, fornire indicazioni in merito al dirigente scolastico (o suo delegato), con il quale provvedere ad impartire eventualmente l'ordine di evacuazione e richiedere le telefonate ai Vigili del Fuoco ed al Comune (servizio idrico);  
all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco o dei tecnici del servizio idrico del Comune,
- ✚ relazionare con loro sulla situazione;
- ✚ al termine dell'emergenza concordare con i Vigili del Fuoco, il Dirigente Scolastico (o suo delegato), ed eventualmente il servizio idrico del Comune, la fine dell'emergenza ed autorizzare il rientro delle persone evacuate;

	<ul style="list-style-type: none"> <li> redigere il rapporto di intervento da consegnare al dirigente scolastico.</li> </ul>
<p><b>4</b></p>	<p>Gli <b>Addetti antincendio</b> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> recarsi sul luogo dell'emergenza per intercettare le eventuali perdite dagli impianti idrici raccogliendo le informazioni da comunicare al coordinatore dell'Emergenza;</li> <li> verificare lo stato degli impianti elettrici e delle apparecchiature presenti in relazione alla presenza di acqua, relazionando in merito al Coordinatore dell'emergenza;</li> <li> interrompere se ritenuto necessario, oppure su indicazione del Coordinatore dell'emergenza, l'erogazione dell'acqua nella zona interessata (agendo sulle chiavi di arresto locali), o addirittura a tutta la scuola (agendo sul contatore acqua esterno);</li> <li> interrompere se ritenuto necessario, oppure su indicazione del Coordinatore dell'emergenza, l'erogazione dell'energia elettrica nella zona interessata (agendo sul quadro elettrico di zona), o addirittura in tutta la scuola (agendo sul quadro elettrico generale o sul contatore ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o sul contatore);</li> <li> eventualmente avvertire tutte le persone presenti dell'interruzione dell'erogazione dell'acqua e dell'energia elettrica;</li> <li> verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strada o edifici adiacenti) e relazionarsi in merito con il Coordinatore dell'Emergenza;</li> <li> se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione, ecc.) provvedere a far isolare la causa ed una volta interrotta l'erogazione dell'acqua relazionarsi con il Coordinatore dell'Emergenza; collaborare con il personale nella raccolta e nell'allontanamento dell'acqua, utilizzando aspira-liquidi, spazzoloni tira-acqua, scope, spazzoloni e stracci;</li> <li> all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco o dei tecnici del servizio idrico del Comune, mettersi a disposizione e relazionare al Coordinatore dell'Emergenza.</li> </ul>
<p><b>5</b></p>	<p><b>Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.</li> </ul>

#### 4.7.5 Scheda PEG-4/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	SCHEDA PEG-4 TESTO 1
<b>ALLAGAMENTO</b>  fonte interna controllabile ma non si riesce ad aspirare l'acqua	<b>VIGILI DEL FUOCO</b>  <b>Tel. 115</b>	

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO  
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO  
URGENTE IN QUANTO SIAMO OGGETTO  
DI UN ALLAGAMENTO E CON I MEZZI  
IN NOSTRO POSSESSO NON  
RIUSCIAMO AD ASPIRARE LA NOTEVOLE  
QUANTITA' DI ACQUA PRESENTE**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili  
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

#### 4.7.6 Scheda PEG-4/testo 2

Tipo di emergenza	Destinatario	
<p><b>ALLAGAMENTO</b></p> <p>non si capisce la causa e non si riesce ad isolarla inoltre non si riesce ad aspirare l'acqua</p>	<p><b>VIGILI DEL FUOCO</b></p> <p><b>Tel. 115</b></p> <p><b>COMUNE SERVIZIO IDRICO</b></p> <p><b>0984 643000 0984 936616</b></p> <p><b>(San Fili) (San Vincenzo la Costa)</b></p>	

SCHEDA  
PEG-4  
TESTO 2

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPENSIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE IN QUANTO SIAMO OGGETTO DI UN ALLAGAMENTO DEL QUALE NON SI RIESCE A CAPIRE LA CAUSA O COMUNQUE NON RIUSCIAMO AD ISOLARLA. INOLTRE CON I MEZZI IN NOSTRO POSSESSO NON RIUSCIAMO AD ASPIRARE LA NOTEVOLE QUANTITA' DI ACQUA PRESENTE**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

## 4.8 FUGHE DI GAS

### 4.8.1 Introduzione

Nei vari plessi/edifici all'esterno sono presenti delle centrali termiche e tratti di tubazioni in acciaio che trasportano gas.

Non potendo escludere a priori anche possano verificarsi fughe di gas, rotture delle tubazioni anche a causa di eventi esterni non prevedibili (terremoto, cedimenti strutturali, bombe, etc.) si predispone la seguente procedura.

La procedura a cui attenersi in caso di FUGHE DI GAS è riportata nelle schede seguenti.

### 4.8.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- 🚒 personale che rileva una fuga di gas;
- 🚒 coordinatore dell'emergenza;
- 🚒 addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- 🚒 responsabile delle operazioni di evacuazione;
- 🚒 addetto registro presenze personale;
- 🚒 addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- 🚒 addetto alle operazioni di evacuazione;
- 🚒 addetto antincendio.

### 4.8.3 Dotazioni necessarie









- 🚒 L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:







**cell.** \_\_\_\_\_

- 🚒 Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

## 4.8.4 Procedura PEG/5 fughe di gas

FUGHE DI GAS	PROCEDURA PEG/5
<p><b>1</b></p>	<p><b>CHIUNQUE</b> rilevi una fuga di gas deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  chiamare <b>l'addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ <b>oppure al cell. _____.</b> </li> <li>  aprire tutte le finestre, <b>ove praticabile in sicurezza</b>, avendo cura comunque di chiudere la porta;         </li> <li>  provvedere, <b>ove praticabile in sicurezza</b>, alla chiusura delle valvole di intercettazione del gas poste all'interno del locale (se presenti);         </li> <li>  provvedere, <b>ove praticabile in sicurezza</b>, alla interruzione dell'energia elettrica agendo sull'interruttore generale del quadro elettrico di zona (<b>SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA</b>);         </li> <li>  <b>all'interno del locale</b> dove è stata rilevata la fuga di gas <b>PER NESSUN MOTIVO occorre azionare apparecchiature elettriche</b> (interruttori, campanelli, prese, apparecchi elettrici, interruttori dei quadri elettrici, etc.) perché possono innescare il gas fuoriuscito;         </li> <li> <p>nell'abbandonare il locale è necessario evitare di accendere o spegnere <b>utilizzatori elettrici</b> (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito), accendere sigarette e usare <b>fiamme libere</b> perché possono innescare il gas fuoriuscito;</p> </li> <li>  attivarsi affinché <b>altre persone non azionino apparecchiature elettriche</b> (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito);         </li> <li>  <b>impedire l'accesso al locale</b> tenendosi pur sempre ad una <b>distanza di sicurezza</b>, fino all'arrivo degli <b>addetti antincendio</b>;         </li> <li>  relazionare agli <b>addetti antincendio</b> circa le azioni intraprese e quanto rilevato.         </li> </ul>

<p><b>2</b></p>	<p><b>L'addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando: il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b>, eventualmente telefonando al n° <b>cell.</b> _____</p> <p> gli <b>addetti antincendio</b> al fine di verificare lo stato dell'emergenza recandosi sul posto; solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza, chiama i</p> <p style="text-align: center;"><b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRONTO SOCCORSO Tel. 118</b></p> <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1); Se il Dirigente Scolastico (o delegato) lo richiede fa partire</p> <p style="text-align: center;"><b>L'ORDINE DI EVACUAZIONE</b></p> <p> avverte le aree/zone adiacenti ed eventualmente sottostanti dell'emergenza in corso.</p> <p style="text-align: center;"><b>RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O DELEGATO) E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b></p>
<p><b>3</b></p>	<p>Il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b> deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> relazionarsi con gli <b>addetti antincendio</b> raccogliendo le prime informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valutando la situazione;</li> <li> fornire indicazioni in merito all'emergenza "fughe di gas" al Dirigente Scolastico (o delegato), con il quale valutare se è il caso di dare l'ordine di evacuazione;</li> <li> richiedere agli <b>addetti antincendio</b> di interrompere l'erogazione del gas nell'area interessata (agendo sia sulle eventuali valvole/chiaavi di arresto locali e sia sul contatore gas posto all'esterno) ed in via precauzionale in tutta la scuola (agendo sempre sia sulle eventuali valvole/chiaavi di arresto locali che sui contatori gas posti all'esterno, compresa la centrale termica);</li> <li> richiedere agli <b>addetti antincendio</b> di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica nell'area interessata (agendo sul quadro elettrico di zona - <b>SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON</b></li> </ul>

	<p><b>EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA</b>), oppure di interrompere in via precauzionale l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o contatore);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ qualora non sia già stato fatto, richiedere agli <b>addetti antincendio</b> di aprire tutte le finestre, <b>ove praticabile in sicurezza</b>, avendo cura comunque di chiudere la porta;</li> <li>✚ richiedere agli <b>addetti antincendio</b> di impedire l'accesso al locale tenendosi pur sempre ad una <b>distanza di sicurezza</b>, fino all'eventualmente all'arrivo dei Vigili del Fuoco;</li> <li>✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco, relazionare con loro sulla situazione;</li> <li>✚ al termine dell'emergenza concordare con i Vigili del Fuoco ed il Dirigente Scolastico (o delegato) la fine dell'emergenza ed autorizzare il rientro delle persone evacuate; redigere il rapporto di intervento da consegnare al Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<p><b>4</b></p>	<p>Gli <b>Addetti antincendio</b> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ recarsi sul luogo dell'emergenza per intercettare le eventuali fughe di gas raccogliendo le <b>prime informazioni</b> da comunicare al coordinatore dell'Emergenza;</li> <li>✚ <b>interrompere l'erogazione del gas</b> nell'area interessata (agendo sia sulle eventuali valvole/chiavi di arresto locali e sia sul contatore gas posto all'esterno) ed in via precauzionale in tutta la scuola (agendo sempre sia sulle eventuali valvole/chiavi di arresto locali che sui contatori gas posti all'esterno, compresa la centrale termica);</li> <li>✚ <b>interrompere l'erogazione dell'energia elettrica</b> nell'area interessata (agendo sul quadro elettrico di zona - <b>SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA</b>), e se ritenuto necessario, oppure su indicazione del Coordinatore dell'Emergenza, addirittura interrompere in via precauzionale l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o contatore); qualora non sia già stato fatto, aprire tutte le finestre, <b>ove praticabile in sicurezza</b>, avendo cura comunque di chiudere la porta;</li> <li>✚ <b>all'interno del locale</b> dove è stata rilevata la fuga di gas <b>PER NESSUN MOTIVO occorre azionare apparecchiature elettriche</b> (interruttori, campanelli, prese, apparecchi elettrici, interruttori dei quadri elettrici, etc.) perché possono</li> </ul>



	<p>innescare il gas fuoriuscito;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ nell'abbandonare il locale evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito), accendere sigarette e usare fiamme libere;</li><li>✚ attivarsi affinché altre persone non azionino apparecchiature elettriche (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito);</li><li>✚ <b>impedire l'accesso</b> al locale tenendosi pur sempre ad una <b>distanza di sicurezza</b>, fino all'eventualmente all'arrivo dei Vigili del Fuoco;</li><li>✚ eventualmente avvertire tutte le persone presenti dell'interruzione dell'erogazione del gas e dell'energia elettrica;</li><li>✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco mettersi a disposizione;</li><li>✚ relazionare al Coordinatore dell'Emergenza.</li></ul>
<b>5</b>	<b>Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:</b>  attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.

#### 4.8.5 Scheda PEG-5/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	<b>SCHEDA PEG-5 TESTO 1</b>
<b>FUGHE DI GAS</b>	<b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118</b>	

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO  
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

**SONO** \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

**TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FILI**

**PLESSO:** \_\_\_\_\_

**IN VIA** \_\_\_\_\_ **N.** \_\_\_\_\_

**COMUNE DI** \_\_\_\_\_ **(CS).**

**IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È** \_\_\_\_\_

**IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È** \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO  
URGENTE IN QUANTO ABBIAMO RILEVATO  
UNA FUGA DI GAS CHE POTREBBE  
DAR LUOGO AD UNA ESPLOSIONE**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili  
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

## 4.9 SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI

### 4.9.1 Introduzione

Nei vari plessi/edifici della scuola possono essere presenti, seppur in minima quantità, prodotti pericolosi. Potrebbe quindi accadere lo sversamento di prodotti pericolosi.

Non potendo escludere a priori anche possano verificarsi tali eventi, si predispone la procedura a cui attenersi in caso di SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI.

### 4.9.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ personale che rileva lo sversamento di prodotti pericolosi;
- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ responsabile delle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto registro presenze personale;
- ✚ addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- ✚ addetto alle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetto antincendio;
- ✚ addetto primo soccorso;
- ✚ collaboratore scolastico e SPP.

### 4.9.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:












**cell.** \_\_\_\_\_

- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

## 4.9.4 Procedura PEG/6 sversamenti di prodotti pericolosi

SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI	PROCEDURA PEG/6
<p><b>1</b></p>	<p><b>CHIUNQUE</b> rilevi la presenza di liquido, gas o vapore di sostanze pericolose deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>chiamare l'addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception), eventualmente telefonando al n° _____ <b>oppure al cell.</b> _____.</li> <li>✚ <b>aiutare le persone</b> eventualmente presenti contaminate (per inalazione, contatto, ecc.) ad abbandonare il locale;</li> <li>✚ aprire, <b>ove praticabile in sicurezza</b>, tutte le <b>finestre</b> del locale interessato per assicurare una buona ventilazione;</li> <li>✚ <b>all'interno del locale</b> dove è stato rilevato lo sversamento di prodotti pericolosi <b>PER NESSUN MOTIVO occorre azionare apparecchiature elettriche</b> (interruttori, campanelli, prese, apparecchi elettrici, interruttori dei quadri elettrici, etc.) perché possono innescare il gas/vapore fuoriuscito;</li> <li>✚ nell'abbandonare il locale è necessario <b>evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici</b> (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito), accendere sigarette e usare <b>fiamme libere</b> perché possono innescare il gas/vapore fuoriuscito;</li> <li>provedere, <b>ove praticabile in sicurezza</b>, alla <b>interruzione dell'erogazione del liquido, gas o vapore</b> agendo sulle valvole di intercettazione del prodotto pericoloso, ed eventualmente sia possibile arginare il flusso liquido con materiale inerte;</li> <li><b>allontanarsi dal locale</b> contaminato chiudendo la <b>porta</b>, al fine di limitare la</li> <li>✚ dispersione della sostanza in altri ambienti contigui;</li> <li>provedere, <b>ove praticabile in sicurezza</b>, alla <b>interruzione dell'energia elettrica</b></li> <li>✚ agendo sull'interruttore generale del quadro elettrico di zona (<b>SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA</b>);</li> <li>attivarsi affinché <b>altre persone non azionino apparecchiature elettriche</b></li> <li>✚ (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas/vapore fuoriuscito);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>impedire l'accesso al locale</b> tenendosi pur sempre ad una <b>distanza di sicurezza</b>, fino all'arrivo degli addetti antincendio;</li> <li> relazionare agli addetti antincendio circa le azioni intraprese e quanto rilevato.</li> </ul>
<p><b>2</b></p>	<p><b>L'addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b>, eventualmente telefonando al n° <b>cell. _____</b></li> <li> gli <b>addetti antincendio</b> al fine di verificare lo stato dell'emergenza recandosi sul posto;</li> <li> gli <b>addetti al primo soccorso</b> al fine di prestare i primi soccorsi alle persone eventualmente presenti recandosi sul posto;</li> </ul> <p>solo dopo aver avuto l'assenso del Coordinatore dell'Emergenza, chiama i</p> <p style="text-align: center;"><b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115</b> <b>PRONTO SOCCORSO Tel. 118</b></p> <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1); Se il Dirigente Scolastico lo richiede fa partire</p> <p style="text-align: center;"><b>L'ORDINE DI EVACUAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> avverte le aree/zone adiacenti ed eventualmente sottostanti dell'emergenza in corso.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O SOSTITUTO) E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b></p>
<p><b>3</b></p>	<p>Il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b> deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> relazionarsi con gli <b>addetti antincendio</b> raccogliendo le prime informazioni su quanto da loro verificato ed accertato, valutando la situazione;</li> <li> fornire indicazioni in merito all'emergenza "sversamenti di prodotti pericolosi" al Dirigente Scolastico, con il quale valutare se è il caso di dare l'ordine di evacuazione;</li> <li> richiedere agli <b>addetti antincendio</b> di <b>aiutare le persone</b> eventualmente presenti contaminate (per inalazione, contatto, ecc.) ad abbandonare il locale;</li> <li> richiedere agli <b>addetti primo soccorso</b> di <b>prestare i primi soccorsi</b> alle persone eventualmente presenti (lontano dal locale);</li> <li> richiedere agli <b>addetti antincendio</b> di <b>interrompere</b>, ove praticabile in sicurezza,</li> </ul>

**l'erogazione del liquido, gas o vapore** agendo sulle valvole di intercettazione del prodotto pericoloso, ed eventualmente sia possibile arginare il flusso liquido con materiale inerte;

- ✚ richiedere agli **addetti antincendio** di **interrompere l'erogazione del gas** nell'area interessata (agendo sia sulle eventuali valvole/chiaavi di arresto locali e sia sul contatore gas posto all'esterno);
  - ✚ richiedere agli **addetti antincendio** di **interrompere l'erogazione dell'energia elettrica** nell'area interessata (agendo sul quadro elettrico di zona - **SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA**), oppure di interrompere in via precauzionale l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o contatore);
  - ✚ qualora non sia già stato fatto, richiedere agli **addetti antincendio** di **aprire tutte le finestre**, ove praticabile in sicurezza, per assicurare una buona ventilazione avendo cura comunque di chiudere la porta, al fine di limitare la dispersione della sostanza in altri ambienti contigui;
  - ✚ richiedere agli **addetti antincendio** di **impedire l'accesso al locale** tenendosi pur sempre ad una **distanza di sicurezza**, fino all'eventualmente all'arrivo dei Vigili del Fuoco;
  - ✚ richiedere agli **addetti antincendio** di reperire, interfacciandosi con il collaboratore scolastico ed il SPP, **la scheda di sicurezza** relativa al prodotto pericoloso;
  - ✚ richiedere agli **addetti antincendio**, ove praticabile in sicurezza, di adoperarsi per **contenere ed assorbire lo sversamento** del prodotto pericoloso utilizzando le tecniche, i materiali ed i dispositivi di protezione individuale previsti nella scheda di sicurezza della sostanza;
  - ✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco e del Pronto Soccorso esterno, relazionare con loro sulla situazione;
- al termine dell'emergenza concordare con i Vigili del Fuoco, il Pronto Soccorso esterno ed il Dirigente Scolastico la fine dell'emergenza ed autorizzare il rientro delle persone eventualmente evacuate;
- ✚ redigere il rapporto di intervento da consegnare al Dirigente Scolastico.

**4** Gli **Addetti antincendio** devono:

- ✚ recarsi sul luogo dell'emergenza raccogliendo le **prime informazioni** da comunicare al coordinatore dell'Emergenza;
- ✚ **aiutare le persone** eventualmente presenti contaminate (per inalazione, contatto, ecc.) ad abbandonare il locale;
- ✚ qualora non sia già stato fatto di **aprire tutte le finestre, ove praticabile in sicurezza**, per assicurare una buona ventilazione;
- ✚ **interrompere, ove praticabile in sicurezza, l'erogazione** del liquido, gas o vapore (prodotto pericoloso) agendo sulle valvole di intercettazione del prodotto pericoloso, ed eventualmente sia possibile arginare il flusso liquido con materiale inerte;
- ✚ **interrompere l'erogazione dell'energia elettrica** nell'area interessata (agendo sul quadro elettrico di zona - **SOLO SE QUESTO E' POSTO ALL'ESTERNO DEL LOCALE, ALTRIMENTI NON EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE ELETTRICA**), e se ritenuto necessario, oppure su indicazione del Coordinatore dell'Emergenza, addirittura interrompere in via precauzionale l'energia elettrica in tutta la scuola (agendo sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza o contatore);
- ✚ **interrompere l'erogazione** del liquido, gas o vapore (prodotto pericoloso) agendo sulle valvole di intercettazione del prodotto pericoloso, ed eventualmente sia possibile arginare il flusso liquido con materiale inerte;
- ✚ **interrompere l'erogazione del gas** nell'area interessata (agendo sia sulle eventuali valvole/chiavi di arresto locali e sia sul contatore gas posto all'esterno);
- ✚ **all'interno del locale** dove è stato rilevato lo sversamento di prodotti pericolosi **PER NESSUN MOTIVO occorre azionare apparecchiature elettriche** (interruttori, campanelli, prese, apparecchi elettrici, interruttori dei quadri elettrici, etc.) perché possono innescare il gas/vapore fuoriuscito;
- ✚ nell'abbandonare il locale è necessario **evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici** (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas fuoriuscito), accendere sigarette e usare **fiamme libere** perché possono innescare il gas/vapore fuoriuscito;
- ✚ attivarsi affinché **altre persone non azionino apparecchiature elettriche** (interruttori, campanelli e apparecchi elettrici possono innescare il gas/vapore fuoriuscito);
- ✚ **reperire**, interfacciandosi con il collaboratore scolastico ed il SPP, **la scheda di**

	<p><b>sicurezza</b> relativa al prodotto pericoloso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ adoperarsi, <b>ove praticabile in sicurezza</b>, per contenere ed assorbire lo sversamento del prodotto pericoloso utilizzando le tecniche, i materiali ed i dispositivi di protezione individuale previsti nella scheda di sicurezza della sostanza;</li> <li>✚ <b>allontanarsi dal locale</b> contaminato chiudendo la <b>porta</b>, al fine di limitare la dispersione della sostanza in altri ambienti contigui;</li> <li>✚ <b>impedire l'accesso</b> al locale tenendosi pur sempre ad una <b>distanza di sicurezza</b>, fino all'eventualmente all'arrivo dei Vigili del Fuoco;</li> <li>✚ eventualmente avvertire tutte le persone presenti dell'interruzione dell'erogazione del gas e dell'energia elettrica;</li> <li>✚ relazionare al Coordinatore dell'Emergenza ed all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco mettersi a disposizione.</li> </ul>
<b>5</b>	<p>Gli <b>Addetti al primo soccorso</b> devono:</p> <p>recarsi sul luogo dell'emergenza per <b>prestare i primi soccorsi</b> alle persone eventualmente presenti e relazionare al Coordinatore dell'Emergenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ all'eventuale arrivo del Pronto Soccorso esterno mettersi a disposizione.</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.</li> </ul>
<b>7</b>	<p><b>Collaboratore scolastico</b> ed il <b>SPP</b> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ reperire la scheda di sicurezza relativa al prodotto pericoloso sversato e consegnarla agli addetti antincendio.</li> </ul>



#### 4.9.5 Scheda PEG-6/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	<b>SCHEDA PEG-6 TESTO 1</b>
<b>SVERSAMENTI DI PRODOTTI PERICOLOSI</b>	<b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118</b>	

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO  
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

**SONO** \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

**TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPENSIVO STATALE SAN FILI**

**PLESSO:** \_\_\_\_\_

**IN VIA** \_\_\_\_\_ **N.** \_\_\_\_\_

**COMUNE DI** \_\_\_\_\_ **(CS).**

**IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È** \_\_\_\_\_

**IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È** \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO  
URGENTE IN QUANTO ABBIAMO RILEVATO  
LO SVERSAMENTO DI UN PRODOTTO PERICOLOSO**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili  
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

## 4.10 TERREMOTO, CEDIMENTO, CROLLO DI STRUTTURE

### 4.10.1 Introduzione

La Procedura di seguito riportata deve essere applicata al verificarsi di una calamità naturale quale un terremoto, cedimento e crollo di strutture.

Le più gravi conseguenze ipotizzabili per questo evento sismico possono essere:

- ✚ lesione agli edifici con crolli strutturali (caduta di solai, tetti, pareti, ecc.);
- ✚ lesione agli edifici senza crolli strutturali (se non di calcinacci o cornicioni);
- ✚ danni agli impianti (con parziale o totale interruzione di erogazione elettrica, guasti alle linee telefoniche o alla rete idrica, gas, ecc.);
- ✚ danneggiamenti a strutture interne (blocco di porte o serramenti, danneggiamenti e distacchi di parte dei controsoffitti, ascensore, ecc.);
- ✚ panico, anche elevato, ma senza degenerazioni all'atto della verifica concreta del fatto che le strutture portanti dell'edificio reggano l'urto sismico.

Il terremoto è un evento negativo di durata limitata nel tempo, e durante l'evento sismico non esiste possibilità di attuare interventi di contenimento, quindi la procedura di emergenza prevede interventi da attuare al termine dell'evento stesso.

L'intervento si volge essenzialmente lungo tre direttrici:

- ✚ prima verifica delle condizioni di stabilità delle strutture e degli impianti;
- ✚ eventuale evacuazione precauzionale (parziale o totale);
- ✚ ripristino delle condizioni di sicurezza precedenti.

Di seguito si forniscono le indicazioni sui comportamenti da tenere prima del terremoto, durante il terremoto e dopo il terremoto fornite dalla Protezione Civile e la relativa procedura.

### 4.10.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);

- ✚ responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze;
- ✚ addetti stampa registro elettronico e presenze personale;
- ✚ addetti chiusura energia gas acqua – gestione cancelli;
- ✚ addetti alle operazioni di evacuazione;
- ✚ addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione;
- ✚ addetti antincendio;
- ✚ addetti primo soccorso.

#### 4.10.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

## 4.10.4 Cosa fare prima del terremoto a casa

### COSA FARE PRIMA DEL TERREMOTO

#### INDICAZIONI GENERALI CASA

- ✚ Informati sulla classificazione sismica del comune in cui risiedi – devi sapere quali norme adottare per le costruzioni, a chi fare riferimento e quali misure sono previste in caso di emergenza;
- ✚ impara dove sono e come si chiudono i rubinetti di gas, acqua e l'interruttore generale della luce;
- ✚ individua i punti sicuri dell'abitazione, dove ripararti in caso di terremoto: i vani delle porte, gli angoli delle pareti, sotto il tavolo o il letto; allontana mobili pesanti da letti, divani o poltrone;
- ✚ fissa alle pareti scaffali, librerie e altri mobili alti che altrimenti potrebbero caderti addosso; appendi quadri e specchi con ganci chiusi, che impediscano loro di staccarsi dalla parete; metti gli oggetti pesanti sui ripiani bassi delle scaffalature, su quelli alti si
- ✚ possono fissare gli oggetti con nastro biadesivo; in cucina, utilizza un fermo per l'apertura degli sportelli dei mobili dove
- ✚ sono contenuti piatti e bicchieri, in modo che non si aprano durante la scossa; evita di tenere gli oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente
- ✚ alti e fissa al muro gli arredi più pesanti perché potrebbero caderti addosso; tieni in casa una cassetta di pronto soccorso, una torcia elettrica, una
- ✚ radio a pile, un estintore ed assicurati che ognuno sappia dove sono; a scuola o sul luogo di lavoro informati se è stato predisposto un piano
- ✚ di emergenza perché seguendo le istruzioni puoi collaborare alla gestione dell'emergenza.

## 4.10.5 Cosa fare prima del terremoto a scuola

### COSA FARE PRIMA DEL TERREMOTO

#### INDICAZIONI GENERALI SCUOLA

- + Studiare il piano di emergenza;
  - sulle planimetrie di evacuazione del piano di emergenza trovare la collocazione delle intercettazioni generali dell'energia elettrica (contatore ENEL), del gas (contatore gas) e dell'acqua (contatore acqua), potrebbero servirti;
- + sulle planimetrie di evacuazione del piano di emergenza trovare la collocazione di estintori e cassette di primo soccorso, potrebbero servirti; individuare i punti sicuri dove potersi riparare in caso di terremoto (muri
  - + portanti, travi, pilastri, vani delle porte, tavoli, etc.), potrebbero servirti;
    - eliminare le situazioni che, in caso di terremoto, possono rappresentare un pericolo:
      - ✓ allontanare mobili pesanti da divani o poltrone;
      - ✓ fissare alle pareti scaffali, librerie e altri mobili alti che altrimenti potrebbero caderti addosso;
      - ✓ appendere quadri e specchi con ganci chiusi, che impediscano loro di staccarsi dalla parete;
      - ✓ mettere gli oggetti pesanti sui ripiani bassi delle scaffalature, su quelli alti si possono fissare gli oggetti con nastro biadesivo;
      - ✓ evitare di tenere gli oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti e fissare al muro gli arredi più pesanti perché potrebbero caderti addosso.

## 4.10.6 Cosa fare durante del terremoto – casa e scuola

### COSA FARE DURANTE DEL TERREMOTO

#### INDICAZIONI GENERALI CASA & SCUOLA

- ✚ Se sei in un luogo chiuso **cerca riparo** nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi) o sotto una trave o un tavolo perché ti può proteggere da eventuali crolli;
  - ✚ **non fuggire all'esterno** poiché vi è la possibilità di essere colpiti da oggetti durante il percorso o di cadere a causa delle scosse. Uscire solo se ci si trova a piano terra e la porta da accesso ad uno spazio aperto;
  - ✚ è pericoloso stare vicino a mobili, oggetti pesanti e vetri che potrebbero caderti addosso;
  - ✚ **non precipitarti verso le scale e non usare l'ascensore** – talvolta le scale sono la parte più debole dell'edificio e l'ascensore può bloccarsi e impedirti di uscire;
  - ✚ **se sei in auto**, non sostare in prossimità di ponti, di terreni franosi o di spiagge – potrebbero lesionarsi o crollare o essere investiti da onde di tsunami;
  - ✚ **se sei all'aperto**:
    - ✓ allontanati da costruzioni e linee elettriche – potrebbero crollare;
    - ✓ stai lontano da impianti industriali e linee elettriche, è possibile che si verifichino incidenti;
    - ✓ stai lontano dai bordi dei laghi e dalle spiagge marine, potrebbero verificarsi onde di tsunami;
- dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione**, abbandona l'edificio ordinatamente, aiutando eventuali feriti o persone in difficoltà e raggiungi il luogo di raccolta indicato nel piano di emergenza.

## 4.10.7 Cosa fare dopo il terremoto – casa e scuola

### COSA FARE DOPO IL TERREMOTO

#### INDICAZIONI GENERALI CASA & SCUOLA

- ✚ All'**ordine di evacuazione**, **abbandona l'edificio ordinatamente**, aiutando eventuali feriti o persone in difficoltà e raggiungi il luogo di raccolta indicato nel piano di emergenza;
- ✚ per l'evacuazione **seguì la procedura** specifica;
- ✚ assicurati dello stato di salute delle persone attorno a te – così aiuti chi si trova in difficoltà ed agevoli l'opera di soccorso;
- ✚ **non** cercare di **muovere persone ferite gravemente** – potresti aggravare le loro condizioni;
- ✚ esci con prudenza **indossando le scarpe** – in strada potresti ferirti con vetri rotti e calcinacci, **non attraversare pozze d'acqua** (potrebbero esserci cavi e rimanere folgorato) ma cerca luoghi asciutti;
- ✚ **raggiungi uno spazio aperto**, lontano da edifici e da strutture pericolanti – potrebbero caderti addosso;
- ✚ stai lontano da impianti industriali e linee elettriche – potrebbero crollare;
- ✚ stai lontano dai bordi dei laghi e dalle spiagge marine – si possono verificare onde di tsunami;
- ✚ **evita di andare in giro a curiosare** e raggiungi le aree di attesa individuate dal piano di emergenza (punti di raccolta) perché bisogna evitare di avvicinarsi ai pericoli;
- ✚ **evita di usare il telefono e l'automobile** – è necessario lasciare le linee telefoniche e le strade libere per non intralciare i soccorsi;  
**non utilizzare apparecchiature elettriche** e non usare **fiamme libere** (potrebbe esserci una fuga di gas).

**4.10.8 Procedura PEG/7 terremoto, cedimento, crollo di strutture**

<b>TERREMOTO, CEDIMENTO, CROLLO DI STRUTTURE</b>		<b>PROCEDURA PEG/7</b>
<b>1</b>	<p><b>IL PERSONALE</b> che, a seguito di un sisma, rilevi danni a persone o a strutture deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>chiamare l'addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception) specificando la tipologia dei soccorsi necessari, eventualmente telefonando al n°  _____ <b>oppure al cell.</b>_____.</li> <li>prodigarsi al fine di far mantenere la calma;</li> <li> al personale non specificamente incaricato di portare soccorso ai colpiti, è fatto divieto tassativo di avvicinarsi, per qualsiasi motivo, al luogo dell'incidente e di utilizzare gli ascensori.</li> </ul>	
<b>2</b>	<p>L'<b>addetto alle comunicazioni di emergenza</b> (collaboratore scolastico/reception) deve far partire immediatamente l'emergenza chiamando: il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b>, specificando la tipologia dell'emergenza in atto, eventualmente telefonando al n°  <b>cell.</b>_____.</p> <p>Se il <b>Coordinatore dell'Emergenza</b> lo richiede, oppure in caso di crolli/cedimenti delle strutture murarie chiama:</p> <p style="text-align: center;"><b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115</b> <b>PRONTO SOCCORSO Tel. 118</b> <b>PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211</b> <b>PROTEZIONE CIVILE (locale)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0984 643000</b>                                      <b>0984 936616</b> <b>(San Fili)</b>    <b>(San Vincenzo La Costa)</b></p> <p>(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1 e nella SCHEDA TESTO 2);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Se il Dirigente Scolastico lo richiede fa partire</li> </ul>	




## L'ORDINE DI EVACUAZIONE

chiama gli **addetti antincendio**;

 chiama gli **addetti al primo soccorso**.

**RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL  
DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

**3** Il **Coordinatore dell'Emergenza** deve:

 recarsi immediatamente, **ove praticabile in sicurezza**, nell'area colpita dal sisma effettuando un sopralluogo al fine di verificare le condizioni dei locali (e la possibilità di permanenza negli stessi), degli impianti, dell'ascensore e l'agibilità delle vie di fuga; fornire indicazioni in merito all'emergenza al Dirigente Scolastico, con il quale valutare

 se è il caso di dare l'ordine di evacuazione;

richiedere agli **addetti antincendio** di **interrompere l'erogazione del gas** (agendo direttamente sui contatori gas posti all'esterno e sulle valvole di intercettazione gas poste vicino le centrali termiche);

richiedere agli **addetti antincendio** di **interrompere l'erogazione dell'energia elettrica** (agendo direttamente sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza);

richiedere agli **addetti antincendio** di **interrompere l'erogazione dell'acqua** (agendo direttamente sui contatori acqua posti all'esterno);

richiedere agli **addetti antincendio** di intervenire qualora siano presenti focolai di incendio;


richiedere agli **addetti primo soccorso** di intervenire qualora siano presenti

 persone ferite e/o infortunate;


in caso di persone intrappolate e situazioni critiche, richiedere l'intervento dei Vigili

 del Fuoco, del Pronto Soccorso e della Protezione Civile (regionale e/o locale);

relazionarsi con gli **addetti antincendio** raccogliendo le informazioni su quanto da

 loro verificato ed accertato, valutando la situazione in particolare con il Dirigente Scolastico;

relazionarsi con gli **addetti primo soccorso** – raccogliendo le informazioni su quanto

 da loro verificato ed accertato, valutando la situazione in particolare con il Dirigente Scolastico;

all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco, del Pronto Soccorso esterno e della



	<p>Protezione Civile, relazionare con loro sulla situazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ al termine dell'emergenza concordare con i Vigili del Fuoco, il Pronto Soccorso esterno, la Protezione Civile ed il Dirigente Scolastico la fine dell'emergenza ed autorizzare il rientro delle persone eventualmente evacuate;</li> <li>✚ redigere il rapporto di intervento da consegnare al Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<b>4</b>	<p>Gli <b>Addetti antincendio</b> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>interrompere l'erogazione del gas</b> (agendo direttamente sui contatori gas posti all'esterno e sulle valvole di intercettazione gas poste vicino le centrali termiche), <b>ove praticabile in sicurezza</b>;</li> <li>✚ <b>interrompere l'erogazione dell'energia elettrica</b> (agendo direttamente sui contatori ENEL) e sganciare al contempo gli impianti fotovoltaici (agendo sui pulsanti di emergenza) <b>ove praticabile in sicurezza</b>;</li> <li>✚ <b>interrompere l'erogazione dell'acqua</b> (agendo direttamente sui contatori acqua posti all'esterno) <b>ove praticabile in sicurezza</b>;</li> <li>✚ intervenire qualora siano presenti focolai di incendio, <b>ove praticabile in sicurezza</b>;</li> <li>✚ qualora sia stato dato l'ordine di evacuazione, <b>aiutare le persone</b> eventualmente presenti che necessitino di aiuto ad abbandonare l'edificio;</li> <li>✚ all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile mettersi a disposizione e relazionare al Coordinatore dell'emergenza.</li> </ul>
<b>5</b>	<p>Gli <b>Addetti al primo soccorso</b> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ intervenire per <b>prestare i primi soccorsi</b> alle persone eventualmente ferite e/o infortunate e relazionare al Coordinatore delle Emergenze;</li> <li>✚ all'eventuale arrivo del Pronto Soccorso esterno mettersi a disposizione.</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>Tutte le figure incaricate a vario titolo nell'evacuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ attuano, qualora sia stato dato l'ordine, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione.</li> </ul>

#### 4.10.9 Scheda PEG-7/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
<b>TERREMOTO CEDIMENTO CROLLO DI STRUTTURE</b>	<b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118</b>	<b>SCHEDA PEG-7 TESTO 1</b>

TELEFONATA DA INOLTARE IN CASO DI CROLLI / CEDIMENTI  
DELLE STRUTTURE MURARIE  
OPPURE  
SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPrensivo STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO  
URGENTE IN QUANTO A SEGUITO DEL SISMA  
ABBIAMO RILEVATO CROLLI/CEDIMENTI  
DELLE STRUTTURE MURARIE**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili  
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

#### 4.10.10 Scheda PEG-7/testo 2

Tipo di emergenza	Destinatario	
<b>TERREMOTO CEDIMENTO CROLLO DI STRUTTURE</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211 (locale) 0984 643000    0984 936616 (San Fili)    (San Vincenzo la Costa)</b>	<b>SCHEDA PEG-7 TESTO 2</b>

TELEFONATA DA INOLTARE SOLO DOPO AVER AVUTO  
L'ASSENSO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO  
URGENTE IN QUANTO A SEGUITO DEL SISMA  
ABBIAMO RILEVATO CROLLI/CEDIMENTI  
DELLE STRUTTURE MURARIE**

**ABBIAMO GIA' ALLERTATO  
VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO**

## 5- PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

### 5.1 Nota introduttiva

La gestione del rischio incendio consiste nella stesura del Piano di Prevenzione Incendi e lotta antincendio (PPI), preceduto dalla valutazione del rischio e dalla verifica delle dotazioni antincendio, seguita dalla nomina e dall'attribuzione degli incarichi agli addetti, nonché dall'organizzazione dell'informazione del personale e dei controlli antincendio.

Con il termine Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio 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 Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio 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 Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio:

- 🚒 Valutazione del rischio incendio;
- 🚒 Indicazioni per la stesura del piano di prevenzione incendi e lotta antincendio;
- 🚒 Individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio;
- 🚒 Compiti degli addetti nell'ambito della prevenzione incendi;
- 🚒 Compiti degli addetti nell'ambito della protezione contro gli incendi;
- 🚒 Gli addetti antincendio durante le emergenze;
- 🚒 Dotazione dell'istituto per la prevenzione incendi e la lotta antincendio;
- 🚒 Sorveglianza, controllo e manutenzione;
- 🚒 Contenuti minimi del registro di controllo;
- 🚒 Compiti del SSP relativi alla gestione antincendio;
- 🚒 Formazione, aggiornamento ed addestramento degli addetti antincendio.

## 5.2 Valutazione del rischio incendio

L'obiettivo della valutazione del rischio incendio è di consentire al Dirigente Scolastico (DS) di prendere i provvedimenti di prevenzione e protezione che sono necessari per salvaguardare la sicurezza di tutto il personale e degli allievi, nonché degli altri utenti della scuola (genitori, fornitori, ecc.).

### 5.2.1 Supporto del SPP

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), a supporto del Dirigente Scolastico (DS), deve:

- ✚ individuare le zone, le aree o gli ambienti, nonché le attività a rischio d'incendio e valutare quest'ultimo in ognuna di queste situazioni;
- ✚ redigere il Documento di valutazione del rischio incendio (che può anche essere una parte del DVR);
- ✚ individuare il livello di rischio d'incendio (alto, medio o basso) e la classificazione (tipo 0, tipo 1, ecc.) di ogni edificio scolastico in base all'affollamento (DM Interno 10.3.98 e DM Interno 26.8.92);
- ✚ proporre il personale addetto all'emergenza incendio;
- ✚ redigere il Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio e il Piano di evacuazione (DM Interno 26.8.92);
- ✚ attuare un'adeguata informazione del personale e degli allievi, nonché provvedere alla formazione e all'addestramento periodico degli addetti antincendio;
- ✚ adottare le più idonee misure di prevenzione di tipo tecnico, organizzativo e/o procedurale, tese a ridurre la probabilità di insorgenza degli incendi;
- ✚ garantire la sorveglianza e i controlli periodici sulle attrezzature e sugli impianti di estinzione degli incendi (presidi antincendio), ed assicurarsi che vengano effettuate sugli stessi le manutenzioni periodiche obbligatorie.

### 5.2.2 Regolamento VVF – DPR 151/11

La valutazione del rischio incendio, pur essendo un obbligo in capo al Dirigente Scolastico (DS), non può non tener conto anche del percorso di certificazione seguito dall'Ente proprietario, in relazione soprattutto alla normativa che disciplina i procedimenti relativi alla prevenzione incendi per i nuovi insediamenti (DPR 151/11). Le novità introdotte dal Regolamento in vigore dal 07/10/2011 riguardano anche il fatto che le attività sottoposte a controlli di prevenzione incendi vengono distinte in tre categorie (A, B e C), per le quali è prevista una disciplina differenziata in relazione al rischio.

In base al nuovo Regolamento, tanto gli edifici scolastici (posizione n. 67 dell'allegato I), quanto le relative centrali termiche (posizione n. 74 dell'allegato I) trovano collocazione in ognuna delle tre categorie, a seconda rispettivamente della loro capienza (numero di presenze contemporanee) e della loro potenza (espressa in kW).

Di seguito si riassumono schematicamente gli obblighi previsti dal Regolamento VVF, a seconda della categoria di appartenenza dell'edificio scolastico, e le corrispondenti azioni in capo al Comando provinciale dei Vigili del fuoco competente per territorio.

- 🚧 Categoria A, persone presenti maggiore di 100 e fino ad un massimo di 150 e centrale termica con una potenza maggiore di 116 KW e fino ad un massimo di 350 KW, vi è l'obbligo di produzione della SCIA ed il Comando VVF deve effettuare la visita tecnica (anche a campione), e l'esito della procedura è il rilascio della copia del verbale della visita tecnica;
- 🚧 Categoria B, persone presenti maggiore di 150 e fino ad un massimo di 300 e centrale termica con una potenza maggiore di 350 KW e fino ad un massimo di 700 KW, vi è l'obbligo di produzione del progetto di adeguamento alla normativa antincendio e della produzione della SCIA ed il Comando VVF deve effettuare la visita tecnica (anche a campione), e l'esito della procedura è il rilascio della copia del verbale della visita tecnica;
- 🚧 Categoria C, persone presenti maggiore di 300 e centrale termica con una potenza maggiore di 700 KW, vi è l'obbligo di produzione del progetto di adeguamento alla normativa antincendio e della produzione della SCIA ed il Comando VVF deve effettuare la visita tecnica, e l'esito della procedura è il rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI).

Quindi, nel caso più frequente di edifici di categoria C, l'esito della valutazione del rischio incendio è legato all'esistenza o meno del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI).

### **5.2.3 Possesso del CPI**

Se la scuola possiede il CPI è ragionevole ritenere che il rischio incendio sia di minore entità perché le misure tecniche atte a ridurlo sono già state messe in opera; rimane tuttavia la gestione del rischio residuo, prevalentemente di natura organizzativa e comunque in capo al Dirigente Scolastico.

In relazione a ciò è necessario tenere sotto controllo:

- 🚧 la problematica del numero di persone per aula e, nel caso in cui si superi il parametro delle 26 p/aula (DM Interno 26.8.92, punto 5.0):

- ❖ conservare agli atti (ad esempio all'interno dello stesso DVR) una dichiarazione del diverso affollamento delle aule;
- ❖ garantire sia la presenza di uscite idonee dalle aule, sia una capacità di deflusso delle vie d'esodo adeguata alle situazioni di maggior affollamento (valutando l'affollamento dei piani dell'edificio, definendo adeguati criteri di assegnazione delle aule alle classi e rivedendo, all'occorrenza, le modalità d'allarme e di esodo delle persone dall'edificio);
- 🚧 l'aggiornamento periodico della valutazione del rischio incendio (anche in relazione alle eventuali modifiche del carico d'incendio);
- 🚧 l'aggiornamento periodico del piano d'emergenza e la sua attuazione mediante esercitazioni antincendio e d'evacuazione;
- 🚧 l'effettuazione dei controlli periodici sui presidi antincendio e il conseguente mantenimento del relativo Registro di controllo;
- 🚧 la formazione e l'addestramento periodico del personale addetto all'antincendio (DM Interno 10.3.98), con particolare riguardo all'acquisizione, al termine del percorso formativo, dell'idoneità tecnica per il personale operante in plessi scolastici con più di 300 presenze contemporanee (allievi inclusi).

#### **5.2.4 Non possesso del CPI**

Nel caso in cui la scuola non possieda ancora il CPI, oltre agli obblighi appena citati, restano a carico del dirigente scolastico anche i maggiori oneri della valutazione tecnica del rischio incendio e l'individuazione delle più opportune misure organizzative e gestionali atte a contrastare le carenze di natura strutturale e/o impiantistica eventualmente accertate, nell'attesa degli interventi che si rendessero necessari per ottenere il CPI, in capo all'Ente proprietario.

Va precisato infine che ogni 5 anni il dirigente scolastico deve richiedere il rinnovo della conformità antincendio (cioè del CPI) e che tale richiesta va corredata da una dichiarazione che attesti l'assenza di variazioni alle condizioni di sicurezza antincendio esistenti al momento del rilascio del CPI stesso (DPR 151/11, art. 5). Inoltre, il rinnovo del CPI deve essere richiesto anche quando modifiche introdotte nelle lavorazioni o nelle strutture dell'edificio, nuove destinazioni d'uso dei locali o variazioni qualitative e/o quantitative di sostanze pericolose presenti nell'edificio modificano in modo evidente le condizioni di sicurezza antincendio precedentemente accertate (DPR 151/11, art. 4, comma 6).



### 5.3 Indicazioni per la stesura del piano prevenzione incendi e lotta antincendio


Di seguito vengono riportate alcune indicazioni per la stesura del Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio per la scuola. Il riferimento per la stesura del Piano è sempre il singolo plesso, anche se nulla vieta, qualora non sussistano differenze importanti, di utilizzare lo stesso modello di Piano per tutte le sedi di cui si compone la scuola.

- ✚ Chi definisce il Piano: Dirigente scolastico, con la collaborazione del SPP;
- ✚ Condiviso con: Addetti alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio, RLS;
- ✚ Criteri di individuazione degli addetti: Personale scolastico vario (meglio se ausiliario o tecnico), impiegato in attività prevalentemente svolta in ambienti a maggior rischio d'incendio, precedenza per competenze pertinenti preesistenti, precedenza per competenze tecniche di base, conoscenza di tutti i luoghi dell'edificio scolastico;
- ✚ Come formare ed addestrare gli addetti:
  - ❖ < 100 presenze contemporanee nell'edificio (rischio basso): corso di formazione di 4 ore, senza l'obbligo di sostenere l'esame di idoneità tecnica presso il Comando provinciale dei VVF;
  - ❖ ≥ 100 e fino a 300 presenze contemporanee nell'edificio (rischio medio): corso di formazione di 8 ore, senza l'obbligo di sostenere l'esame di idoneità tecnica presso il Comando provinciale dei VVF;
  - ❖ ≥ 300 e fino a 1.000 presenze contemporanee nell'edificio (rischio medio): corso di formazione di 8 ore con l'obbligo di sostenere l'esame d'idoneità tecnica presso il Comando provinciale dei VVF;
  - ❖ > 1.000 presenze contemporanee nell'edificio (rischio alto): corso di formazione di 16 ore con l'obbligo di sostenere l'esame d'idoneità tecnica presso il Comando provinciale dei VVF;
  - ❖ per tutte le situazioni precedenti: esercitazioni pratiche (prove d'evacuazione e di primo intervento e spegnimento fuoco) almeno una volta all'anno (DM Interno 10.3.98);
- ✚ Come informare i lavoratori e gli allievi sul Piano:

- ❖ comunicazione in occasione di un Collegio Docenti a settembre (docenti);
- ❖ incontro ad inizio anno scolastico (personale ATA);
- ❖ breve lezione in aula all'inizio dell'anno scolastico (allievi di tutte le classi);
- ❖ pieghevole illustrativo (da distribuire a tutti gli allievi);

#### Dotazione degli addetti:

- ❖ solo per le esercitazioni pratiche annuali di spegnimento fuoco si forniscono agli addetti tuta ignifuga, guanti ignifughi, elmetto con visiera (se non disponibili, i materiali possono anche essere presi a nolo);
- ❖ per le altre attività previste dal Piano (sorveglianza, controllo periodico ed eventuale manutenzione) si forniscono agli addetti check-list per i controlli periodici;
- ❖ istruzioni scritte per la sorveglianza;
- ❖ cronogramma delle attività da svolgere;
- ❖ attrezzi vari (all'occorrenza);

 **Coordinatore dell'emergenza:** la squadra antincendio è composta da tutti gli addetti antincendio nominati dal Dirigente Scolastico. Fra loro, a livello d'istituzione scolastica e non di plesso, viene individuato un coordinatore, denominato coordinatore dell'emergenza (in alternativa il coordinamento può essere garantito dal SPP); i suoi compiti sono:

- ❖ definire il cronogramma delle attività da svolgere;
- ❖ definire compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della squadra;
- ❖ raccogliere tutte le informazioni derivanti dall'attività di sorveglianza e controllo periodico, segnalando al RSPP l'eventuale necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- ❖ raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti;
- ❖ fornire suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla squadra;
- ❖ relazionarsi con il SPP e portare le istanze della squadra alla riunione periodica;
- ❖ raccogliere la documentazione e curare l'aggiornamento del Registro dei controlli periodici antincendio.

#### **5.4 Individuazione degli addetti antincendio**





Per l'attivazione del Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio (PPI) si ritiene necessario individuare non meno di n. 2 persone per singolo plesso/edificio, con l'incarico di addetti antincendio, che, assieme, formano la cosiddetta Squadra antincendio. Gli addetti antincendio possono operare normalmente in qualsiasi zona o plesso dell'istituto, ma, se presenti al lavoro, è bene che risultino facilmente raggiungibili, almeno telefonicamente.

Le persone designate sono scelte dal Dirigente Scolastico (DS), sentito il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (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.

#### **5.5 Compiti degli addetti nell'ambito della prevenzione incendi**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) individua nella prevenzione incendi il campo d'impiego prioritario degli Addetti Antincendio.

I loro compiti sono di seguito esplicitati:

-  condivisione del Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio;
-  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 Addetti antincendio sono esplicitati nel documento di designazione e fanno riferimento alla dotazione dell'istituto. In particolare, per le attività di prevenzione incendi (sorveglianza, controlli periodici e manutenzione), ciascun plesso/edificio e le sue pertinenze vengono suddivisi in zone e ad ogni addetto viene assegnata una specifica zona di controllo. 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 vidimate dal Servizio di Prevenzione e Protezione, costituisce il nucleo centrale del Registro dei Controlli Periodici, in ottemperanza all'allegato VI del DM Interno 10.3.98.

Gli Addetti antincendio sono coordinati da una figura dedicata, il coordinatore delle emergenze. 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 coordinatore dell'emergenza, che si farà portavoce del problema presso il Dirigente Scolastico e il Servizio di Prevenzione e Protezione.

In caso di omessa manutenzione di presidi antincendio di competenza dell'Ente proprietario, è sufficiente la segnalazione dell'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

Un allegato al Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio contiene l'elenco dei presidi antincendio la cui manutenzione ricade sotto il controllo dell'Ente proprietario degli edifici scolastici. Per differenza, tutti gli altri presidi presenti in istituto sono di competenza dell'istituto stesso.

## **5.6 Compiti degli addetti nell'ambito della protezione contro gli incendi**

Il Piano di prevenzione incendi e lotta antincendio viene attivato in occasione del verificarsi degli scenari "Principio d'incendio localizzato" o "Incendio diffuso".

Per nessun motivo gli Addetti antincendio devono essere chiamati ad intervenire utilizzando l'allarme generale antincendio. Solo il dirigente scolastico, 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 antincendio, 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 l'addetto alle chiamate di emergenza, oppure il coordinatore delle emergenze o il dirigente scolastico (o in sua assenza un suo collaboratore).

### **5.6.1 Scenario principio di incendio localizzato**

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

- a. chi si accorge di un principio d'incendio chiama o fa chiamare immediatamente l'addetto alle comunicazioni di emergenza o il coordinatore delle emergenze;
- b. il coordinatore delle emergenze o l'addetto alle comunicazioni di emergenza chiama o fa chiamare immediatamente un addetto antincendio 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);
- c. l'addetto antincendio si porta tempestivamente nel luogo dove è stato segnalato il principio d'incendio portando con se degli estintori;
  - d. l'addetto antincendio valuta la situazione, accertandosi delle condizioni di pericolo;
  - e. l'addetto antincendio si adopera per l'estinzione del principio di incendio con i mezzi a disposizione, secondo le procedure d'intervento apprese con la frequenza di specifico corso di formazione ai sensi del D.M. 10/03/98, senza mettere a rischio la propria ed altrui incolumità;
  - f. successivamente, l'addetto antincendio arieggia l'ambiente, provvede (se del caso) a togliere la tensione elettrica dall'ambiente stesso e avvisa o fa avvisare il coordinatore dell'emergenza;
  - g. nel caso lo ritenga indispensabile, l'addetto antincendio chiede al coordinatore dell'emergenza di valutare con il dirigente scolastico la chiamata al 115 per ulteriori accertamenti;
  - h. se l'addetto alle comunicazioni di emergenza è autorizzato a chiamare il 115, seguirà le istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico per effettuare tale chiamata e dare eventualmente l'allarme incendio e l'ordine di evacuazione;
  - i. se è stato chiamato il 115, all'arrivo dei VVF, gli Addetti antincendio in servizio in quel momento si metteranno a disposizione del caposquadra dei VVF.

### 5.6.2 Scenario incendio diffuso

Al verificarsi dello scenario "Incendio diffuso", prontamente evidenziato dall'allarme evacuazione, tutti gli Addetti antincendio si mettono a disposizione del coordinatore delle emergenze e del dirigente scolastico (o in sua assenza del suo collaboratore), su ordine del quale attivano la chiamata al 115 anche attraverso l'addetto alle chiamate di emergenza. All'arrivo dei VVF, gli addetti antincendio collaborano con questi, fornendo informazioni e seguendo fedelmente eventuali istruzioni operative.

### 5.7 Gli addetti antincendio durante le emergenze

Durante le emergenze, la squadra antincendio presta la sua opera mettendosi a disposizione di chi coordina le operazioni ("coordinatore dell'emergenza") e collaborando con gli incaricati di primo soccorso. A tal fine, è indispensabile che i suoi componenti sappiano muoversi con disinvoltura in tutti gli ambienti dell'istituto e che conoscano l'ubicazione dei quadri elettrici, dei punti di comando

degli impianti tecnologici, dei presidi antincendio e dell'attrezzatura necessaria ad affrontare ogni fase dell'emergenza. Inoltre, devono conoscere il Piano d'emergenza predisposto dall'istituto, i nominativi degli incaricati di primo soccorso e le linee generali del Piano di primo soccorso.

In caso di intervento dei Vigili del fuoco, i componenti della squadra antincendio collaborano con questi, mettendo a disposizione la loro conoscenza dei luoghi e svolgendo essenzialmente compiti cui sono già abituati quotidianamente, al fine di salvaguardare l'incolumità delle persone coinvolte e di limitare i danni alle risorse materiali dell'istituto.

Durante l'evacuazione dell'istituto, come in occasione delle periodiche prove simulate, la squadra antincendio collabora per garantire la regolarità e la buona riuscita delle operazioni, sorveglia l'uscita degli allievi e del personale scolastico e si fa carico di condurre in un luogo sicuro gli eventuali disabili (non studenti) e tutte le persone estranee all'istituto. Ha cura, infine, di riferire al Servizio di Prevenzione e Protezione problemi, irregolarità o carenze riscontrate durante l'evacuazione, contribuendo così a migliorare l'intera procedura. I componenti della squadra antincendio, pertanto, devono conoscere il Piano di evacuazione e, in particolare, i percorsi d'esodo standard e i punti di raccolta previsti.

### **5.8 Dotazione dell'istituto per la prevenzione incendi e la lotta antincendio**

Le dotazioni antincendio per le scuole, stabilite dal DM Interno 26.8.92 e dal DM Interno 10.3.98, normalmente comprendono:

- ✚ porte tagliafuoco (dove richieste per la compartimentazione degli ambienti);
- ✚ impianto di segnalazione fumi/gas (in alcune tipologie di laboratorio e nei locali non presidiati adibiti a deposito, specie se di sostanze solide infiammabili, come gli archivi);
- ✚ idranti (a parete, per interno, e a colonna, per esterno);
- ✚ estintori (quasi sempre portatili);
- ✚ impianto di allarme generale (con attivazione presidiata);
- ✚ illuminazione di emergenza (in tutti gli ambienti e nelle aree di passaggio, specie se vaste);
- ✚ uscite e scale di sicurezza;
- ✚ segnaletica di sicurezza adeguata alla situazione.

L'individuazione e la fornitura delle più idonee dotazioni antincendio negli edifici scolastici spetta all'Ente proprietario degli edifici stessi, cui compete (nella sua veste di "titolare dell'attività") la richiesta del CPI al locale Comando provinciale dei Vigili del fuoco. A cura del dirigente scolastico sono invece la sorveglianza quotidiana, il controllo periodico e la manutenzione dei presidi

antincendio in dotazione nella scuola. Ciò non toglie che tra l'Ente proprietario (Comune o la Provincia) e la scuola possano essere presi degli accordi affinché parte o tutte queste operazioni di controllo e manutenzione vengano svolte direttamente dall'Ente proprietario. In questo caso è importante che siano stabiliti in modo inequivocabile i limiti e gli ambiti dei rispettivi interventi, cioè di cosa si occuperà la scuola e di cosa l'Ente proprietario e che rimanga traccia scritta degli accordi presi in tal senso.

In base all'accordo sottoscritto con l'Ente proprietario, gli estintori sono mantenuti in efficienza mediante controlli periodici semestrali effettuati dalla ditta addetta. Resta tuttavia a carico degli Addetti antincendio 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 Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

Gli Addetti antincendio non sono dotati di specifici Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). In occasione delle esercitazioni periodiche antincendio, gli addetti saranno equipaggiati con tute ignifughe complete, guanti ignifughi e caschi con visiera (presi a nolo per l'occasione).

L'esatta ubicazione di tutti i presidi antincendio è riportata nelle planimetrie e negli allegati.


### **5.8.1 Dotazione presidi antincendio**

L'Istituto Comprensivo nei vari edifici/plessi è dotato dei seguenti presidi antincendio, che ricadono sotto la sorveglianza ed il controllo periodico degli Addetti antincendio:

- a. estintori del tipo "polvere"
- b. idranti a parete
- c. pulsanti allarme incendio
- d. lampade di emergenza autoalimentate
- e. attacco VVF

### **5.9 Sorveglianza, controllo e manutenzione**

Di seguito si riportano le definizioni di sorveglianza, controllo periodico e manutenzione, alcune delle quali di competenza degli addetti antincendio.

-  Sorveglianza: controllo visivo atto a verificare che i passaggi, le scale e i corridoi siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipánico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili. Tale controllo può essere effettuato anche quotidianamente e non necessita di una precisa programmazione né

di modulistica specifica da compilare; le eventuali segnalazioni vanno inoltrate al coordinatore della squadra o al SPP.

- ✚ Controllo periodico: serie di operazioni, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale (si suggerisce a settembre/ottobre e marzo/aprile), tese a verificare lo stato di conservazione, l'assenza di danni materiali e la semplice verifica di funzionamento degli interruttori differenziali e magnetotermici (apertura e chiusura su comando manuale), delle prese di corrente, dei pulsanti d'allarme manuale antincendio, delle luci d'emergenza, delle valvole di intercettazione (di gas, combustibili liquidi, acqua, ecc.), dei presidi antincendio (estintori, idranti a parete, cartellonistica) e delle vie d'esodo in caso d'evacuazione (planimetrie, percorsi interni ed esterni all'edificio, punti di raccolta). Al fine di agevolare queste operazioni sono predisposte apposite check-list, che, una volta compilate, potranno essere raccolte dal coordinatore o dal SPP ed integrate nel Registro dei controlli periodici antincendio.
  
- ✚ Manutenzione: operazioni pratiche e interventi concreti, finalizzati a mantenere in efficienza, in buono stato e fruibili gli impianti, le attrezzature, i percorsi e i presidi utilizzati nelle emergenze, in caso d'incendio e durante l'evacuazione dell'istituto. Per la manutenzione ordinaria possono essere predisposte schede di programmazione.



## **5.10 Contenuti minimi del registro di controllo**

Quello che segue è lo schema dei contenuti minimi del registro dei controlli periodici antincendio.

🚦 Periodicità 1 mese - controllo eseguito da personale interno:

- ❖ centrale termica
- ❖ porte tagliafuoco
- ❖ segnaletica di sicurezza
- ❖ telefoni cordless

🚦 Periodicità 3 mesi - controllo eseguito da personale interno:

- ❖ estintori a polvere
- ❖ estintori idrici
- ❖ estintori a CO2
- ❖ vie di fuga
- ❖ punti di raccolta esterni
- ❖ rete idrica – cassette a manichette
- ❖ rete idrica – saracinesche
- ❖ allarme acustico

🚦 Periodicità 6 mesi - controllo eseguito da personale interno:

- ❖ archivi
- ❖ illuminazione di sicurezza
- ❖ impianto di rilevazione incendi
- ❖ cabina elettrica (se accessibile)

🚦 Periodicità 6 mesi - verifica eseguita da ditta esterna:

- ❖ estintori a polvere
- ❖ estintori idrici
- ❖ estintori a CO2
- ❖ rete idrica – pompe e vasche

- ✚ Periodicità 1 anno - manutenzione eseguita da personale interno:
  - ❖ cartellonistica
  - ❖ segnaletica
  
- ✚ Periodicità 1 anno - manutenzione eseguita da ditta esterna:
  - ❖ rete idrica – cassette e manichette
  - ❖ rete idrica – saracinesche
  - ❖ rete idrica – pompe, vasche e serbatoi
  - ❖ rete idrica – prova di flusso
  
- ✚ Periodicità 3 anni - manutenzione estintori a polvere eseguita da ditta esterna
  
- ✚ Periodicità 5 anni - manutenzione estintori a CO2 eseguita da ditta esterna

## 5.11 Compiti del SPP relativi alla gestione antincendio

Dopo la valutazione del rischio incendio, la gestione della prevenzione incendi richiede ulteriori tappe, nell'ambito delle quali il SPP, con il coinvolgimento e la collaborazione di altre figure, deve svolgere una serie di azioni:

- ✚ Formulazione del Piano antincendio:
  - ❖ definire con il DS o con i referenti di plesso i compiti e i criteri di individuazione degli addetti, delle risorse necessarie e delle procedure organizzative per ogni sede o plesso;
  - ❖ consultare il RLS;
  
- ✚ Nomina e attribuzione degli incarichi agli addetti e all'eventuale loro coordinatore:
  - ❖ redigere gli incarichi per gli addetti e per il coordinatore, e individuare, sulla base dei criteri definiti nel Piano, i nominativi degli addetti;
  - ❖ proporre i nominativi degli addetti e gli incarichi al DS e al DSGA;
  - ❖ verificare la disponibilità dei lavoratori designati;
  
- ✚ Organizzazione della formazione degli addetti:
  - ❖ individuare l'agenzia formativa;
  - ❖ organizzare gli incontri;

🚒 Informazione del personale sull'organizzazione dell'antincendio:

- ❖ organizzare, in collaborazione con il coordinatore squadra antincendio e il RLS, iniziative di informazione sull'organizzazione dell'antincendio nell'istituto rivolte alle figure e secondo le modalità previste nel Piano;

🚒 Organizzazione dei controlli antincendio:

- ❖ predisporre, con il coordinatore squadra antincendio, la check list e definire i criteri e le modalità di controllo, formulare il Piano dei controlli e della modalità di verifica dell'applicazione delle procedure organizzative;
- ❖ condividere con la squadra antincendio la check list, le modalità di applicazione e il Piano dei controlli;

🚒 Formalizzazione del Piano:

- ❖ inserire il Piano tra i documenti sulla sicurezza formalmente riconosciuti all'interno dell'istituto;

🚒 Monitoraggio e valutazione delle procedure di controllo:

- ❖ organizzare il monitoraggio dell'applicazione delle procedure stabilite;
- ❖ valutare ed apportare eventuali correzioni alle procedure.

## 5.12 Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti antincendio

Gli Addetti antincendio 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 Addetti antincendi, inoltre, devono partecipare (almeno una volta all'anno) alle esercitazioni periodiche previste dall'allegato VII del DM Interno 10.3.98. Le esercitazioni sono di due tipologie: prova d'evacuazione dell'edificio (vedi il Piano d'evacuazione) e prova di spegnimento di un fuoco di classe B o C, da realizzarsi ad anni alterni.

Infine, all'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), gli Addetti antincendio partecipano ad un incontro di aggiornamento sul Piano di Prevenzione incendi e lotta antincendio e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno, mentre, per ogni altra considerazione, si rimanda al Piano d'informazione e formazione dell'istituto.

## **5.13 Aggiornamento**

L'aggiornamento del Piano di Prevenzione Incendi e lotta antincendio avviene con cadenza almeno annuale (entro il mese di settembre) e riguarda le seguenti parti:

- ✚ numero degli Addetti antincendio 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 Piano di Prevenzione Incendi e lotta antincendio;
- ✚ organizzazione ed effettuazione dei controlli periodici;
- ✚ problematiche riferite alla manutenzione dei presidi antincendio;
- ✚ informazione e formazione degli addetti antincendio;
- ✚ realizzazione delle esercitazioni periodiche.

## 6- PROCEDURE PIANO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

### 6.1 Introduzione

In situazioni di lotta antincendio ed in generale di emergenza l'obiettivo primario resta la salvaguardia delle persone, con particolare riferimento agli allievi ed a quelli con ridotte capacità motorie (in alcuni casi anche non in grado di muoversi autonomamente).

Di seguito si illustrano le principali modalità operative e le accortezze da mettere in atto nelle attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, si riportano sotto forma di schede, allegati e procedure i comportamenti a cui attenersi.

### 6.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- ✚ coordinatore dell'emergenza;
- ✚ addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception);
- ✚ addetti antincendio.

### 6.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza (collaboratore scolastico/reception) deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:  
**cell.** \_\_\_\_\_
- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:  
**cell.** \_\_\_\_\_
- ✚ Gli addetti antincendio è bene che risultino facilmente raggiungibili, almeno telefonicamente.

<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI</b>	<h1>PIANO DI EMERGENZA</h1>	Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 115 di 242
---	-----------------------------	---

## 6.4 Presidi antincendio – PPI/ALLEGATO 1

<b>PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO</b>	<b>PPI ALLEGATO  1 Pag. 1 di 2</b>
<h2>PRESIDI ANTINCENDIO</h2>	

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA – SAN FILI</b>			
<b>TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

<b>SCUOLA PRIMARIA – SAN FILI</b>			
<b>TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO – SAN FILI</b>			
<b>TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI</b>	<h1>PIANO DI EMERGENZA</h1>	Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 116 di 242
---	-----------------------------	---

<b>PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO</b>	<b>PPI ALLEGATO</b>
<h2>PRESIDI ANTINCENDIO</h2>	<b>1</b> Pag. 2 di 2

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA – SAN VINCENZO LA COSTA – GESUITI</b>			
<b>TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

<b>SCUOLA PRIMARIA – SAN VINCENZO LA COSTA</b>			
<b>TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO – SAN VINCENZO LA COSTA</b>			
<b>TIPO DI PRESIDIO ANTINCENDIO</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
ESTINTORE DEL TIPO A POLVERE			
ESTINTORE A CO2			
IDRANTE			
ATTACCO VVF			
PULSANTE ALLARME INCENDIO			
TARGA ALLARME INCENDIO			
LAMPADA DI EMERGENZA			

### 6.5 Formazione addetti antincendio – PPI/ALLEGATO 2

<b>PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO</b>	<b>PPI ALLEGATO</b>
<b>FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>2</b> Pag. 1 di 3

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA – SAN FILI</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare data attestato)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			

<b>SCUOLA PRIMARIA – SAN FILI</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare data attestato)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			



<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FILI</b>	<h1>PIANO DI EMERGENZA</h1>	Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 118 di 242
--	-----------------------------	---

<b>PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO</b>	<b>PPI ALLEGATO</b>
<h2>FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO</h2>	<h1>2</h1> <b>Pag. 2 di 3</b>

<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO – SAN FILI</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare data attestato)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA – SAN VINCENZO LA COSTA – GESUITI</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare data attestato)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			

<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI</b>	<h1>PIANO DI EMERGENZA</h1>	<b>Rev. 7 del 10/11/2023 Pag. 119 di 242</b>
---	-----------------------------	--

<b>PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO</b>	<b>PPI ALLEGATO</b>
<b>FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<b>2 Pag. 3 di 3</b>

<b>SCUOLA PRIMARIA – SAN VINCENZO LA COSTA</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare data attestato)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			

<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO – SAN VINCENZO LA COSTA</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO ANTINCENDIO</b> (indicare data attestato)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			
Addetto Antincendio:			

## 6.6 Cosa fare se si individua un principio di incendio – PPI/ALLEGATO 3


PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

**NORME COMPORTAMENTALI  
IN CASO DI INCENDIO**

**PPI  
ALLEGATO  
3**


**COSA FARE SE SI INDIVIDUA  
UN PRINCIPIO DI INCENDIO**

SE TI ACCORGI DI UN PRINCIPIO DI INCENDIO:

 **CHIAMA** O FA CHIAMARE IMMEDIATAMENTE L'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA O IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE AL NUMERO TELEFONICO:

\_\_\_\_\_

OPPURE SUL CELLULARE \_\_\_\_\_;

 SE TI TROVI NELLE VICINANZE DI UN **PULSANTE DI EMERGENZA INCENDIO** A ROTTURA VETRO PROVVEDI AD ATTIVARLO





**SEGNALA IMMEDIATAMENTE LA SITUAZIONE  
DI PERICOLO ALLE PERSONE PRESENTI**

DOPO AVER AVVISATO E DATO L'ALLARME **DIRIGITI  
VERSO L'USCITA DI SICUREZZA** EVITANDO DI  
INTRALCIARE GLI INTERVENTI PER L'EMERGENZA

SE SENTI LA COMUNICAZIONE DI ALLARME INCENDIO  
O QUELLA DI EVACUAZIONE **ALLONTANATI AL PIÙ  
PRESTO** DALL'AREA INTERESSATA E SEGUI LE  
PROCEDURE INDICATE PER L'EVACUAZIONE






**SE L'INCENDIO SI È SVILUPPATO IN CLASSE, UFFICIO O LABORATORIO, ESCI SUBITO CHIUDENDO LE FINESTRE E LA PORTA E DAI L'ALLARME**

**SE L'INCENDIO È FUORI DALLA TUA CLASSE, UFFICIO O LABORATORIO ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI USCITA:**

-  **NON USCIRE**
-  **CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI**
-  **APRI LA FINESTRA E CHIEDI SOCCORSO FACENDO NOTARE LA TUA PRESENZA**
-  **SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E SDRAIATI SUL PAVIMENTO**

**NEL CASO IN CUI SEI STATO INVESTITO DALLE FIAMME E/O DAL FUMO (DUNQUE SEI FERITO O AVVERTITI MALESSERE) MA SEI IN CONDIZIONI DI CAMMINARE, RAGGIUNGI IL PUNTO DI RACCOLTA INDIVIDUATO NELLE PLANIMETRIE DELLE VIE DI ESODO ED ATTENDI IN QUESTO POSTO I SOCCORSI**

**RICORDA DI:**

-  **CAMMINARE CHINATO E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA**
-  **NON USARE MAI L'ASCENSORE**
-  **NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO**
-  **SIGILLA OGNI FESSURA DELLA PORTA MEDIANTE ABITI BAGNATI**
-  **NON APRIRE LE FINESTRE**

## 6.7 Cosa fare in caso di allarme incendio ed evacuazione – PPI/ALLEGATO 4

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO <b>4</b>
<b>NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO</b>	
<b>COSA FARE IN CASO DI ALLARME INCENDIO ED EVACUAZIONE</b>	

**MANTIENI LA CALMA** E AVVISA LE PERSONE PRESENTI,  
ACCERTATI CHE NON CI SIANO **PERSONE FERITE** DA  
TRARRE IN SALVO

**ESCI** DAI LOCALI DOPO AVER **DISATTIVATO** LE  
APPARECCHIATURE IN TENSIONE E **CHIUSO PORTE E**  
**FINESTRE** SEGUENDO LE PROCEDURE DI EVACUAZIONE





**AIUTA** NELL'ESODO LE PERSONE PORTATRICI DI  
HANDICAP EVENTUALMENTE PRESENTI

PORTATI IN MODO RAPIDO E ORDINATO VERSO **L' USCITA DI**  
**SICUREZZA** SENZA SPINGERE LE PERSONE CHE PRECEDONO  
SEGUENDO LE PROCEDURE DI EVACUAZIONE






DIRIGITI VERSO L'ESTERNO PRESSO IL **PUNTO DI RACCOLTA**  
SEGUENDO LE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

NEL CASO IN CUI SEI STATO INVESTITO DALLE FIAMME E/O DAL  
FUMO (DUNQUE SEI FERITO O AVVERTITI MALESSERE) MA SEI IN  
CONDIZIONI DI CAMMINARE, **RAGGIUNGI IL PUNTO DI**  
**RACCOLTA** INDIVIDUATO NELLE PLANIMETRIE DELLE VIE DI  
ESODO **ED ATTENDI** IN QUESTO POSTO I SOCCORSI

## SE L'INCENDIO ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI USCITA:

-  NON USCIRE
-  CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI
-  APRI LA FINESTRA E CHIEDI SOCCORSO FACENDO NOTARE LA TUA PRESENZA
-  SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E SDRAIATI SUL PAVIMENTO

## RICORDA DI:



-  CAMMINARE CHINATO E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA
-  NON USARE MAI L'ASCENSORE
-  NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO
-  SIGILLA OGNI FESSURA DELLA PORTA MEDIANTE ABITI BAGNATI
-  NON APRIRE LE FINESTRE

UNA VOLTA GIUNTO NEL PUNTO DI RACCOLTA  
**NON INTRALCIARE I SOCCORSI:** UNA VOLTA IN SALVO,  
OCCORRE NON OSTACOLARE I SOCCORSI CHE SI  
APPRESTANO AD INTERVENIRE, MA ANZI COOPERARE  
A TENERE LONTANO LE PERSONE ED I CURIOSI

## 6.8 Cosa deve fare l'addetto alle chiamate di emergenza – PPI/ALLEGATO 5

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO <b>5</b>
<b>NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO</b>	
<b>COSA DEVE FARE L'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA</b>	

### QUANDO RICEVI L'ALLARME INCENDIO:




-  **CHIAMA** IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE AL NUMERO TELEFONICO: \_\_\_\_\_  
OPPURE SUL CELLULARE \_\_\_\_\_;
-  **CHIAMA** GLI ADDETTI ANTINCENDIO AL NUMERO TELEFONICO: \_\_\_\_\_  
OPPURE SUL CELLULARE \_\_\_\_\_;

PER FAR ACCERTARE LA SITUAZIONE DI PERICOLO NELL'AREA DA CUI E' PERVENUTA LA SEGNALAZIONE

PREDISPONI IL **BLOCCO DELL'INGRESSO DELLA SCUOLA** SINO ALLA CESSAZIONE DELL'EMERGENZA LASCIANDO LIBERA LA LINEA TELEFONICA PER LE COMUNICAZIONI

**RESTA IN ATTESA** DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA O DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO INVIATI SUL POSTO PER LA VERIFICA

SU INDICAZIONE DEL **COORDINATORE DELL'EMERGENZA** E SE IL **DIRIGENTE SCOLASTICO LO RICHIEDE**, SE VIENE CONFERMATA L'ESISTENZA DELL'INCENDIO IN FASE DI SVILUPPO GENERALIZZATO:





-  APRI E BLOCCA IL CANCELLO PRINCIPALE
-  ATTIVA L'ALLARME INCENDIO E L'EVACUAZIONE
-  SUBITO DOPO CHIAMA I VIGILI DEL FUOCO ED IL PRONTO SOCCORSO (scheda testo 1)

**RESTA IN ATTESA** DI ULTERIORI DISPOSIZIONI SEGUENDO QUANTO RIPORTATO NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE






QUANDO RICEVI L'ORDINE DI ABBANDONARE LA SCUOLA:  
DIRIGITI AL **PUNTO DI RACCOLTA** SEGUENDO LE PROCEDURE DI EVACUAZIONE PORTANDO CON TE IL "**PIANO DI EMERGENZA**" CON LE **PLANIMETRIE** ALLEGATE

NEL CASO IN CUI SEI STATO INVESTITO DALLE FIAMME E/O DAL FUMO (DUNQUE SEI FERITO O AVVERTITI MALESSERE) MA SEI IN CONDIZIONI DI CAMMINARE, **RAGGIUNGI IL PUNTO DI RACCOLTA** INDIVIDUATO NELLE PLANIMETRIE DELLE VIE DI ESODO **ED ATTENDI** IN QUESTO POSTO I SOCCORSI

**SE L'INCENDIO ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI USCITA:**

-  NON USCIRE
-  CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI
-  APRI LA FINESTRA E CHIEDI SOCCORSO FACENDO NOTARE LA TUA PRESENZA
-  SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E SDRAIATI SUL PAVIMENTO

**RICORDA DI:**

-  CAMMINARE CHINATO E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA
-  NON USARE MAI L'ASCENSORE
-  NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO
-  SIGILLA OGNI FESSURA DELLA PORTA MEDIANTE ABITI BAGNATI
-  NON APRIRE LE FINESTRE



## 6.9 Scheda addetto alle chiamate di emergenza PPI/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	
<p><b>ALLARME</b></p> <p><b>INCENDIO ED EVACUAZIONE</b></p> <p><b>SANITARIO DI INFORTUNIO-E</b> <b>PRIMO SOCCORSO</b></p>	<p><b>VIGILI DEL FUOCO</b> <b>Tel. 115</b></p> <p><b>PRONTO SOCCORSO</b> <b>Tel. 118</b></p>	<p><b>SCHEDA</b> <b>PPI</b> <b>TESTO 1</b></p>

TELEFONATA DA INOLTARE SU RICHIESTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O UN SUO DELEGATO)

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPENSIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO URGENTE IN QUANTO A SEGUITO DI:**

**UN INCENDIO**  
**UN INFORTUNIO**




**ABBIAMO DATO L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili del Fuoco e/o il personale sanitario del Pronto Soccorso non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)






## 6.10 Cosa deve fare l'addetto antincendio – PPI/ALLEGATO 6

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO <b>6</b>
<b>NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO</b>	
<b>COSA DEVE FARE L'ADDETTO ANTINCENDIO</b>	




### QUANDO RICEVE UNA SEGNALAZIONE DI ALLARME:

-  **SI RECA** TEMPESTIVAMENTE **NEL LUOGO** DOVE E' STATO SEGNALATO IL PRINCIPIO DI INCENDIO PORTANDO CON SE DEGLI ESTINTORI PORTATILI
-  **VALUTA** LA SITUAZIONE, ACCERTANDOSI DELLE CONDIZIONI DI PERICOLO
-  **SI ADOPERA PER L'ESTINZIONE** DEL PRINCIPIO D'INCENDIO CON I MEZZI A DISPOSIZIONE, SECONDO LE PROCEDURE D'INTERVENTO APPRESE CON LA FREQUENZA DI SPECIFICO CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DEL D.M. 10/03/1998, SENZA METTERE A RISCHIO LA PROPRIA ED ALTRUI INCOLUMITÀ

### SE IL PRINCIPIO DI INCENDIO VIENE ESTINTO:

-  **COMUNICA** IL CESSATO ALLARME AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE ED ALL'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA
-  **ARIEGGIA** L'AMBIENTE, PROVVEDENDO (SE DEL CASO) A TOGLIERE LA TENSIONE ELETTRICA DALL'AMBIENTE STESSO;
-  **EFFETTUA UNA RICOGNIZIONE NEI LUOGHI** INTESA AD ACCERTARE L'ASSENZA DI ULTERIORI "CONDIZIONI DI PERICOLO" AL RIPRISTINO DELLE NORMALI ATTIVITA'
-  **DELIMITA** L'AREA NELLA QUALE SI E' SVILUPPATO L'INCENDIO
-  **ATTENDE ULTERIORI INDICAZIONI** DA PARTE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE






## **SE L'INCENDIO NON E' DOMATO O E' DI PROPORZIONI TALI DA RICHIEDERE L'INTERVENTO ESTERNO:**

-  **COMUNICA IMMEDIATAMENTE** LA SITUAZIONE AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE ED ALL'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA
-  FORNISCE LE INDICAZIONI AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE AL FINE DI CONSENTIRE AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI VALUTARE L'OPPORTUNITA' DI DIRAMARE L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE
-  **SI METTE A DISPOSIZIONE** DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE ATTENDENDO ULTERIORI INDICAZIONI

## **SE VIENE DATO L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE:**

-  SI ADOPERA COME INDICATO NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

## **ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI (VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO):**

-  SE POSSIBILE, CONDUCE LE SQUADRE DI SOCCORSO VVF DIRETTAMENTE ALL'AREA DELL'INCENDIO
-  FORNISCE INDICAZIONI SULLA POSIZIONE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI E SULLA POSIZIONE DEI LOCALI IN CUI È PRESENTE UNO SPECIFICO RISCHIO PER LA SICUREZZA
-  FORNISCE INDICAZIONI PER EVENTUALI SALVATAGGI IMMEDIATI DI PERSONE RIMASTE BLOCCATE DALL'INCENDIO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA
-  FORNISCE INDICAZIONI SU EVENTUALI PARTICOLARI PROBLEMATICHE
-  RESTA A DISPOSIZIONE DEI VIGILI DEL FUOCO E DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

## 6.11 Cosa deve fare il coordinatore delle emergenze – PPI/ALLEGATO 7

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	PPI ALLEGATO <b>7</b>
<b>NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO</b>	
<b>COSA DEVE FARE IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE</b>	

### **QUANDO RICEVE UNA SEGNALAZIONE DI ALLARME:**

- ✚ ALLERTA (QUALORA NON SIA GIA' STATO FATTO) GLI ADDETTI ANTINCENDIO E SI RECA TEMPESTIVAMENTE NEL LUOGO DOVE E' STATO SEGNALATO IL PRINCIPIO DI INCENDIO PORTANDO CON SE DEGLI ESTINTORI PORTATILI
- ✚ ALLERTA L'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA CHIEDENDOGLI DI ATTIVARE LE PROCEDURE PREVISTE
- ✚ VALUTA LA SITUAZIONE, ACCERTANDOSI DELLE CONDIZIONI DI PERICOLO
- ✚ SI ADOPERA PER L'ESTINZIONE DEL PRINCIPIO D'INCENDIO CON I MEZZI A DISPOSIZIONE, SECONDO LE PROCEDURE D'INTERVENTO APPRESE CON LA FREQUENZA DI SPECIFICO CORSO DI FORMAZIONE AI SENSI DEL D.M. 10/03/1998, SENZA METTERE A RISCHIO LA PROPRIA ED ALTRUI INCOLUMITÀ

### **SE IL PRINCIPIO DI INCENDIO VIENE ESTINTO:**

- ✚ COMUNICA IL CESSATO ALLARME ALL'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA ED AL DIRIGENTE SCOLASTICO
- ✚ ARIEGGIA L'AMBIENTE, PROVVEDENDO (SE DEL CASO) A TOGLIERE LA TENSIONE ELETTRICA DALL'AMBIENTE STESSO;
- ✚ EFFETTUA UNA RICOGNIZIONE NEI LUOGHI INTESA AD ACCERTARE L'ASSENZA DI ULTERIORI "CONDIZIONI DI PERICOLO" AL RIPRISTINO DELLE NORMALI ATTIVITA'
- ✚ DELIMITA L'AREA NELLA QUALE SI E' SVILUPPATO L'INCENDIO
- ✚ EFFETTUA UNA STIMA DEGLI EVENTUALI DANNI PRODOTTI DALL'INCENDIO E LE MISURE NECESSARIE AL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI ORIGINARIE
- ✚ REDIGE UN REPORT DA CONSEGNARE AL DIRIGENTE SCOLASTICO
- ✚ FAVORISCE L'ACCESSO DEL PERSONALE AI LOCALI ED IL RIPRISTINO

- DELLE ATTIVITÀ (SEMPRE CHE LA SITUAZIONE LO CONSENTA)
- CONTATTA LA DITTA ANTINCENDIO CHE EFFETTUA IL CONTROLLO E LA MANUTENZIONE PERIODICA DEI PRESIDI ANTINCENDIO, PER SEGNALARE LA NECESSITÀ DI EFFETTUARE LA RICARICA DEGLI ESTINTORI PORTATILI CHE SONO STATI UTILIZZATI IN FASE DI INTERVENTO

## **SE L'INCENDIO NON E' DOMATO O E' DI PROPORZIONI TALI DA RICHIEDERE L'INTERVENTO ESTERNO:**

OPPURE PERCHÉ SUSSISTONO GRAVI CONDIZIONI DI PERICOLO PER LA PROPRIA INCOLUMITÀ O PER QUELLA DELLE PERSONE PRESENTI A QUALUNQUE TITOLO, PROVVEDE AD ATTUARE LE PROCEDURE PREVISTE PER L'ALLARME INCENDIO E L'EVACUAZIONE:






- FORNISCE LE INDICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO CHIEDENDO DI VALUTARE L'OPPORTUNITÀ DI DIRAMARE L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE
- CONTATTA L'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA CHIEDENDO DI DIRAMARE, SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE

## **SE VIENE DATO L'ALLARME INCENDIO E L'ORDINE DI EVACUAZIONE:**

- SI ADOPERA COME INDICATO NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE





## **ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI (VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO):**

- FORNISCE INDICAZIONI PRECISE SULLA NATURA DELL'INCENDIO E LE POSSIBILI CAUSE D'INNESCO E CONSEGNA LORO IL PIANO DI EMERGENZA LE PLANIMETRIE ALLEGATE
- SE POSSIBILE, CONDUCE LE SQUADRE DI SOCCORSO VVF DIRETTAMENTE ALL'AREA DELL'INCENDIO O INCARICA UN ADDETTO ANTINCENDIO CHE LE CONDUCA
- FORNISCE INDICAZIONI SULLA POSIZIONE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI
- FORNISCE INDICAZIONI SULLA POSIZIONE DEI LOCALI IN CUI È PRESENTE UNO SPECIFICO RISCHIO PER LA SICUREZZA





-  FORNISCE INDICAZIONI PER EVENTUALI SALVATAGGI IMMEDIATI DI PERSONE RIMASTE BLOCCATE DALL'INCENDIO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA
-  FORNISCE INDICAZIONI SU EVENTUALI PARTICOLARI PROBLEMATICHE
-  INFORMA IL RESPONSABILE DELLE SQUADRE DI SOCCORSO (VVF) SULL'ESITO DELLA VERIFICA DEL NUMERO DI PERSONE EVACUATE, PRESENTI NELLA SCUOLA AL MOMENTO DELL'EVENTO INCIDENTALE
-  ALLESTISCE, CON IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO D'URGENZA, UN'AREA PROTETTA DI ATTESA PRESSO L'AREA A CIELO LIBERO ANTISTANTE L'INGRESSO PRINCIPALE DELLA SCUOLA PER FORNIRE ALLE PERSONE EVACUATE LE EVENTUALI NECESSARIE CURE DI PRIMO SOCCORSO
-  PREDISPONE, CON IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO D'URGENZA, UN CIRCUITO DI EVACUAZIONE ESTERNA, CHE UTILizzerà AMBULANZE, AUTO, TAXI, ECC.

## **CONCLUSA LA FASE DI INTERVENTO DEI SOCCORRITORI ESTERNI:**

QUALORA L'EVENTO ACCIDENTALE NON ABBIA CAUSATO INGENTI DANNI A PERSONE E/O COSE O ALLE STRUTTURE IN GENERALE (STRUTTURE PORTANTI – SEPARANTI), PREVIA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEI SOCCORRITORI INTERVENUTI (VIGILI DEL FUOCO), PROVVEDE AD ATTUARE QUANTO DI SEGUITO INDICATO:

-  EFFETTUA UNA RICOGNIZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO INTESA AD ACCERTARE L'ASSENZA DI "CONDIZIONI DI PERICOLO" AL RIPRISTINO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE (FACENDOSI ACCOMPAGNARE DAI SOCCORRITORI INTERVENUTI – VIGILI DEL FUOCO)
-  DELIMITA, DIRETTAMENTE O FACENDO INTERVENIRE GLI ADDETTI ANTINCENDIO, LE ZONE IN CUI SI È SVILUPPATO L'INCENDIO AL FINE DI TUTELARE ANZITUTTO LA SICUREZZA DELLE PERSONE E CONSENTIRE, IN SECONDO LUOGO, DI POTERE SUCCESSIVAMENTE STIMARE GLI EVENTUALI DANNI PRODOTTI DALL'INCENDIO E LE MISURE NECESSARIE AL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI ORIGINARIE
-  RIPRISTINA, DIRETTAMENTE O FACENDO INTERVENIRE GLI ADDETTI ANTINCENDIO, L'ALIMENTAZIONE ELETTRICA NEI LOCALI DI LAVORO NON INTERESSATI DALL'INCENDIO
-  APRE, DIRETTAMENTE O FACENDO INTERVENIRE GLI ADDETTI

ANTINCENDIO, DALLE APPOSITE SARACINESCHE D'INTERCETTAZIONE, I FLUSSI DI GAS O LIQUIDI CHE ALIMENTANO GLI IMPIANTI DELLA SCUOLA, QUALORA QUESTI ULTIMI NON SIANO STATI COINVOLTI NELL'INCENDIO

-  DIRETTAMENTE O FACENDO INTERVENIRE GLI ADDETTI ANTINCENDIO, RIPRISTINA L'EROGAZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA, QUALORA GLI IMPIANTI ELETTRICI NON SIANO STATI COINVOLTI NELL'INCENDIO
-  FAVORISCE L'ACCESSO AI LOCALI, QUALORA NON SUSSISTANO CONDIZIONI DI PERICOLO CAUSATE DALL'AVVENUTO INCENDIO, ED IL RIPRISTINO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE
-  CONTATTA LA DITTA ANTINCENDIO CHE EFFETTUA IL CONTROLLO E LA MANUTENZIONE PERIODICA DEI PRESIDI ANTINCENDIO PER SEGNALARE LA NECESSITÀ DI EFFETTUARE LA RICARICA DEGLI ESTINTORI PORTATILI CHE SONO STATI UTILIZZATI IN FASE DI INTERVENTO DAGLI ADDETTI ANTINCENDIO E DAI VIGILI DEL FUOCO
-  REDIGE UN "REPORT" D'INTERVENTO E REGISTRA L'ACCADUTO NEL "REGISTRO ANTINCENDIO", CONSEGNANDONE COPIA AL DIRIGENTE SCOLASTICO

## 6.12 Norme generali di prevenzione e protezione antincendio – PPI/ALLEGATO 8

PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

**NORME COMPORTAMENTALI  
IN CASO DI INCENDIO**

**PPI  
ALLEGATO  
8**

**NORME GENERALI DI PREVENZIONE E  
PROTEZIONE ANTINCENDIO**

**SEGNALARE EVENTUALI CARENZE** RISCOstrate NEGLI IMPIANTI E NELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO, GUASTI NELLE PRESE E NEI CONDUTTORI ELETTRICI O QUALSIASI ALTRA SITUAZIONE DI POSSIBILE RISCHIO

NON EFFETTUARE ALCUN TIPO DI RIPARAZIONE CHE NON TI COMPETE

**EVITARE INGOMBRI** ANCHE TEMPORANEI, ACCATASTAMENTO DI CARTE O DI MATERIALI VARI NEI **CORRIDOI** E **DAVANTI ALLE USCITE DI SICUREZZA**

ASSICURARSI CHE **SIANO SPENTI I MOZZICONI** DI SIGARETTE ED I FIAMMIFERI NEGLI AMBIENTI NEI QUALI E' PERMESSO FUMARE

**NON GETTARE** MOZZICONI DI SIGARETTE O FIAMMIFERI PER TERRA E NEL CESTINO DELLA CARTA

NON ACCEDERE NEI LABORATORI, NEGLI ARCHIVI E NEI LOCALI A RISCHIO INCENDIO CON **SIGARETTE ACCESE** O FIAMME LIBERE

**NON SPOSTARE O MANOMETTERE** GLI ESTINTORI, I CARTELLI E GLI ALTRI MEZZI ANTINCENDIO DALLA POSIZIONE PRESCRITTA E **NON UTILIZZARLI** PER ALCUN MOTIVO SE NON IN CASO DI EMERGENZA



PARTECIPARE ORDINATAMENTE E CON **SENSO DI RESPONSABILITA'** ALLE ESERCITAZIONI E PROVE DI EMERGENZA SIMULATE

**E' VIETATO A CHIUNQUE NON ABBIADONEA PREPARAZIONE** TENTARE DI ESTINGUERE UN INCENDIO CON MEZZI MOBILI DI ESTINZIONE SPECIALMENTE SE LE FIAMME HANNO FORTE INTENSITA'

**NON INTERVENIRE** DIRETTAMENTE, IN CASO DI PRINCIPIO DI INCENDIO, **NE' CON GLI ESTINTORI NE' CON GLI IDRANTI** PER SPEGNERE O CIRCOSCRIVERE IL FOCOLAIO.

**TALE INTERVENTO E' RISERVATO ESCLUSIVAMENTE** AGLI **ADDETTI ANTINCENDIO** ED A CHI ABBIADONEA RICEVUTO LA NECESSARIA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO.

SOLO NELLE SEGUENTI **CONDIZIONI PARTICOLARI** IL PERSONALE DELLA SCUOLA (SOLO SE HA LA NECESSARIA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO) POTRA' INTERVENIRE SU FUOCHI FACILMENTE CIRCOSCRIVIBILI:

- ❖ NON IMMEDIATA DISPONIBILITA' DI ADDETTI ANTINCENDIO
- ❖ INCENDIO DI LIMITATA ENTITA'
- ❖ DISPONIBILITA' IMMEDIATA ED AGEVOLE DI UN ESTINTORE





**NON RICHIEDERE** DI PROPRIO ARBITRIO **L'INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO**, A CIO' PROVVEDERA' IN CASO DI NECESSITA' IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

IN CASO DI EVACUAZIONE SE TI TROVI IN UN LUOGO DIVERSO, **EVITA DI RAGGIUNGERE IL TUO SOLITO POSTO** ED ATTIENITI A TUTTE LE DISPOSIZIONI CHE VERRANNO IMPARTITE DAGLI ADDETTI ALL'EVACUAZIONE DI QUELL'AREA






NEL CASO IN CUI SEI STATO INVESTITO DALLE FIAMME E/O DAL FUMO (DUNQUE SEI FERITO O AVVERTITI MALESSERE) MA SEI IN CONDIZIONI DI CAMMINARE, **RAGGIUNGI IL PUNTO DI RACCOLTA** INDIVIDUATO NELLE PLANIMETRIE DELLE VIE DI ESODO **ED ATTENDI** IN QUESTO POSTO I SOCCORSI

SE SENTI LA COMUNICAZIONE DI ALLARME INCENDIO O QUELLA DI EVACUAZIONE **ALLONTANATI AL PIÙ PRESTO** DALL'AREA INTERESSATA E SEGUI LE PROCEDURE INDICATE PER L'EVACUAZIONE

SE L'**INCENDIO** ED IL **FUMO RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI USCITA:**

-  NON USCIRE
-  CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI
-  APRI LA FINESTRA E CHIEDI SOCCORSO FACENDO NOTARE LA TUA PRESENZA
-  SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E SDRAIATI SUL PAVIMENTO

**RICORDA DI:**

-  CAMMINARE CHINATO E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA
-  NON USARE MAI L'ASCENSORE
-  NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO
-  SIGILLA OGNI FESSURA DELLA PORTA MEDIANTE ABITI BAGNATI
-  NON APRIRE LE FINESTRE

## 6.13 Verbale prova di segnalazione di un principio di incendio – PPI/ALLEGATO 9

<b>PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO</b>	<b>PPI ALLEGATO</b>
<b>VERBALE PROVA DI SEGNALAZIONE DI UN PRINCIPIO DI INCENDIO</b>	<b>9</b>

In data \_\_\_\_\_ è stata effettuata la **prova di segnalazione di un principio di incendio** secondo le procedure descritte nel Piano di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio (all'interno del Piano di Emergenza).

Il personale della scuola e gli alunni erano stati preventivamente avvertiti che nel mese di \_\_\_\_\_ si sarebbe svolta la prova di segnalazione di un principio di incendio.

-----**SEGNALAZIONE**-----

Alle ore \_\_\_\_\_ il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ (personale ATA)

incaricato dal Coordinatore dell'Emergenza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

ha simulato di aver individuato un principio di incendio al: (Plesso) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (piano) \_\_\_\_\_ (area) \_\_\_\_\_ (locale) \_\_\_\_\_

ed ha provveduto immediatamente **a dare l'allarme ne seguente modo:**

(indicare la modalità ed il nominativo della persona contattata)

- ✓ chiamando l'addetto alle chiamate di emergenza al numero \_\_\_\_\_  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ **SI  NO**
- ✓ chiamando il Coordinatore dell'Emergenza al numero \_\_\_\_\_  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ **SI  NO**
- ✓ utilizzando un pulsante di emergenza incendio a rottura vetro **SI  NO**

-----**RICEZIONE ALLARME**-----

**CASO A - Qualora l'allarme sia stato ricevuto dall'addetto alle chiamate di emergenza:**

- ✓ questo ha chiamato il coordinatore delle emergenze avvisandolo di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione? **SI  NO**
- ✓ questo ha chiamato gli addetti antincendio avvisandoli di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione? **SI  NO**

✓ questo ha predisposto il blocco dell'ingresso della scuola sino alla cessazione dell'emergenza lasciando libera la linea telefonica per le comunicazioni? **SI  NO**

✓ questo è rimasto in attesa delle informazioni da parte del coordinatore dell'emergenza o degli addetti antincendio inviati sul posto per la verifica? **SI  NO**

## **CASO B - Qualora l'allarme sia stato ricevuto dal coordinatore dell'emergenza:**

✓ questo ha chiamato gli addetti antincendio avvisandoli di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione? **SI  NO**

✓ questo ha chiamato l'addetto alle comunicazioni di emergenza avvisandolo di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio e chiedendogli di attivare le procedure previste (blocco dell'ingresso della scuola, ecc.)? **SI  NO**

## **CASO C - Qualora l'allarme sia stato dato utilizzando un pulsante di allarme incendio a rottura vetro (allarme udibile da tutti):**

✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha predisposto il blocco dell'ingresso della scuola lasciando libera la linea telefonica per le comunicazioni? **SI  NO**

✓ gli addetti antincendio si sono recati immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio? **SI  NO**

✓ il coordinatore dell'emergenza si è recato immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio? **SI  NO**

## -----**VERIFICA DELLA SITUAZIONE DI PERICOLO**-----

### **Ricevuta la segnalazione di un principio di incendio:**

✓ gli addetti antincendio si sono recati immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio per accertare la situazione di pericolo portando con se degli estintori portatili? **SI  NO**

✓ il coordinatore dell'emergenza si è recato immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio per accertare la situazione di pericolo portando con se degli estintori portatili? **SI  NO**

## -----**SIMULAZIONE INTERVENTO ANTINCENDIO**-----

### **Intervento sul principio di incendio:**

✓ gli addetti antincendio, se richiesto dal coordinatore delle emergenze, hanno simulato di adoperarsi per l'estinzione del principio di incendio? **SI  NO**

- ✓ il coordinatore dell'emergenza, insieme agli addetti antincendio, ha simulato di adoperarsi per l'estinzione del principio di incendio? **SI  NO**

**-----RIENTRO DELL'ALLARME OPPURE RICHIESTA EVACUAZIONE-----**

**CASO A – rientro dell'allarme:**

Se il coordinatore dell'emergenza valuta (simula) che il principio di incendio sia stato estinto, a seguito dell'intervento oppure della ricognizione dei luoghi di lavoro, ed accerta l'assenza di "condizioni di pericolo", e decide di far rientrare l'allarme:

- ✓ il coordinatore dell'emergenza ha comunicato all'addetto alle chiamate di emergenza il cessato allarme e l'attivazione delle relative procedure? **SI  NO**
- ✓ il coordinatore dell'emergenza ha comunicato al dirigente scolastico il cessato allarme e l'attivazione delle relative procedure? **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha rimosso il blocco dell'ingresso della scuola? **SI  NO**

**CASO B – richiesta allarme incendio ed ordine di evacuazione:**

Se il coordinatore dell'emergenza valuta (simula) che l'incendio non è stato domato o è di proporzioni tali da richiedere l'intervento esterno, sentito il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ riceve l'ordine (simulazione) di far attivare l'allarme incendio ed evacuazione:

- ✓ il coordinatore dell'emergenza ha comunicato all'addetto alle chiamate di emergenza di aver ricevuto l'ordine di diramare l'allarme incendio e l'evacuazione e l'attivazione delle relative procedure? **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha aperto e bloccato il cancello principale della scuola? **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha simulato l'attivazione dell'allarme incendio e l'evacuazione? **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha simulato la chiamata ai vigili del fuoco ed al pronto soccorso? **SI  NO**
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le procedure richieste a seguito del simulato allarme incendio e ordine di evacuazione? **SI  NO**

-----**TERMINE DELLA PROVA**-----

La prova di segnalazione di un principio di incendio è terminata alle ore \_\_\_\_\_.

-----**GIUDIZIO DELLA PROVA**-----

Giudizio complessivo (conforme/non conforme): \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Si ritiene che la prova abbia avuto esito: **POSITIVO**  **NEGATIVO**

con margine di miglioramento **SI**  **NO**

Questo verbale è allegato al "registro antincendio" sul quale è registrata la prova di segnalazione di un principio di incendio.

-----**FIRME**-----

**FIRMA DI CHI HA REDATTO IL PRESENTE VERBALE:**

Il coordinatore delle emergenze

\_\_\_\_\_  
**FIRME PER PRESA VISIONE:**

Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_  
RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

\_\_\_\_\_  
RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

### 6.14 Verbale allarme incendio ed evacuazione – PPI/ALLEGATO 10

<b>PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO</b>	<b>PPI ALLEGATO 10</b>
<b>VERBALE ALLARME INCENDIO ED EVACUAZIONE</b>	

-----**SEGNALAZIONE PRINCIPIO DI INCENDIO**-----

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
 ha individuato un principio di incendio al (piano) \_\_\_\_\_ (area) \_\_\_\_\_  
 (locale) \_\_\_\_\_ **presso il plesso:** \_\_\_\_\_

ed ha provveduto immediatamente **a dare l'allarme ne seguente modo:**

(indicare la modalità ed il nominativo della persona contattata)

- ✓ chiamando l'addetto alle chiamate di emergenza al numero \_\_\_\_\_  
 Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ **SI  NO**
- ✓ chiamando il Coordinatore dell'Emergenza al numero \_\_\_\_\_  
 Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ **SI  NO**
- ✓ utilizzando un pulsante di emergenza incendio a rottura vetro **SI  NO**

-----**RICEZIONE ALLARME**-----

**CASO A - Qualora l'allarme sia stato ricevuto dall'addetto alle chiamate di emergenza:**

- ✓ questo ha chiamato il coordinatore delle emergenze avvisandolo di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione **SI  NO**
- ✓ questo ha chiamato gli addetti antincendio avvisandoli di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione **SI  NO**
- ✓ questo ha predisposto il blocco dell'ingresso della scuola sino alla cessazione dell'emergenza lasciando libera la linea telefonica per le comunicazioni **SI  NO**
- ✓ questo è rimasto in attesa delle informazioni da parte del coordinatore dell'emergenza o degli addetti antincendio inviati sul posto per la verifica **SI  NO**

## CASO B - Qualora l'allarme sia stato ricevuto dal coordinatore dell'emergenza:

✓ questo ha chiamato gli addetti antincendio avvisandoli di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio al fine di far accertare la situazione di pericolo nell'area da cui è pervenuta la segnalazione **SI  NO**

✓ questo ha chiamato l'addetto alle comunicazioni di emergenza avvisandolo di aver ricevuto la segnalazione di un principio di incendio e chiedendogli di attivare le procedure previste (blocco dell'ingresso della scuola, ecc.) **SI  NO**

## CASO C - Qualora l'allarme sia stato dato utilizzando un pulsante di allarme incendio a rottura vetro (allarme udibile da tutti):

✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha predisposto il blocco dell'ingresso della scuola lasciando libera la linea telefonica per le comunicazioni **SI  NO**

✓ gli addetti antincendio si sono recati immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio **SI  NO**

✓ il coordinatore dell'emergenza si è recato immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio **SI  NO**

## -----VERIFICA DELLA SITUAZIONE DI PERICOLO-----

### Ricevuta la segnalazione di un principio di incendio:

✓ gli addetti antincendio Sigg. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ si sono recati immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio per accertare la situazione di pericolo portando con se degli estintori portatili **SI  NO**

✓ il coordinatore dell'emergenza si è recato immediatamente nel luogo dove è stato segnalato il principio di incendio per accertare la situazione di pericolo portando con se degli estintori portatili **SI  NO**

## -----INTERVENTO ANTINCENDIO-----

### Intervento sul principio di incendio:

✓ gli addetti antincendio, se richiesto dal coordinatore delle emergenze, si sono adoperati per l'estinzione del principio di incendio **SI  NO**

✓ il coordinatore dell'emergenza, insieme agli addetti antincendio, si è adoperato per l'estinzione del principio di incendio **SI  NO**



-----RIENTRO DELL'ALLARME OPPURE RICHIESTA EVACUAZIONE-----

## CASO A – rientro dell'allarme:

Il coordinatore dell'emergenza alle ore \_\_\_\_\_ ha valutato che il principio di incendio sia stato estinto, a seguito dell'intervento oppure della ricognizione dei luoghi di lavoro, ed accerta l'assenza di "condizioni di pericolo", e decide di far rientrare l'allarme:

- ✓ il coordinatore dell'emergenza ha comunicato all'addetto alle chiamate di emergenza il cessato allarme e l'attivazione delle relative procedure **SI  NO**
- ✓ il coordinatore dell'emergenza ha comunicato al dirigente scolastico il cessato allarme e l'attivazione delle relative procedure **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha rimosso il blocco dell'ingresso della scuola **SI  NO**

## CASO B – richiesta allarme incendio ed ordine di evacuazione:

Il coordinatore dell'emergenza alle ore \_\_\_\_\_ ha valutato che l'incendio non è stato domato o è di proporzioni tali da richiedere l'intervento esterno, e sentito il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ riceve l'ordine di far attivare l'allarme incendio ed evacuazione:

- ✓ il coordinatore dell'emergenza ha comunicato all'addetto alle chiamate di emergenza di aver ricevuto l'ordine di diramare l'allarme incendio e l'evacuazione e l'attivazione delle relative procedure **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha aperto e bloccato il cancello principale della scuola **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato dell'allarme incendio e l'evacuazione **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha effettuato la chiamata ai vigili del fuoco ed al pronto soccorso **SI  NO**
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le procedure richieste a seguito dell'allarme incendio e ordine di evacuazione **SI  NO**

## ----- ORDINE DI EVACUAZIONE -----

### A seguito dell'attivazione del suono di allerta:

avvenuto alle ore \_\_\_\_\_:

- ✓ gli addetti alle comunicazioni di emergenza hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle chiusure energia gas acqua e gestione cancelli hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alla stampa del registro elettronico e presenze personale hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ i responsabili delle operazioni di evacuazione e controllo presenze hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti primo soccorso hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure **SI  NO**

### A seguito dell'attivazione del suono di uscita:

avvenuto alle ore \_\_\_\_\_:

- ✓ gli addetti alle comunicazioni di emergenza hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle chiusure energia gas acqua e gestione cancelli hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alla stampa del registro elettronico e presenze personale hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ i responsabili delle operazioni di evacuazione e controllo presenze hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione

- hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti primo soccorso hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure **SI  NO**

----- **VERIFICA EVACUAZIONE** -----

**A seguito della verifica nei punti di raccolta delle persone evacuate:**

- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha verificato che vi sono:
- n. \_\_\_\_\_ persone disperse                      n. \_\_\_\_\_ persone ferite
- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha consegnato le "schede riepilogative dell'area di raccolta" ed i "modelli evacuazione allievi"

**SI  NO**

**Se vi sono dispersi o feriti:**

- ✓ il coordinatore delle emergenze si è attivato immediatamente per la loro ricerca e soccorso (con priorità assoluta rispetto ad altre emergenze) **SI  NO**

----- **ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI** -----

I soccorsi esterni sono giunti alle ore \_\_\_\_\_:

- ✓ il coordinatore delle emergenze ha fornito indicazioni circa l'accaduto e l'esito dell'evacuazione **SI  NO**
- ✓ il coordinatore delle emergenze ha fornito indicazioni circa l'eventuale presenza di dispersi e feriti **SI  NO**
- ✓ il coordinatore delle emergenze ha consegnato il piano di emergenza e le planimetrie allegate **SI  NO**
- ✓ il coordinatore delle emergenze ha consegnato l'elenco degli alunni e del personale presente **SI  NO**
- ✓ su richiesta dei soccorsi esterni li condotto nei pressi del luogo del sinistro, eventualmente insieme agli addetti antincendio **SI  NO**

I soccorsi esterni \_\_\_\_\_

---

---

---

---

-----**RIENTRO DELL'ALLARME INCENDIO**-----

Alle ore \_\_\_\_\_ il coordinatore della gestione dell'emergenza insieme ai soccorsi  
esterni Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ ed gli addetti antincendio Sigg.

---

---

---

Hanno effettuato un controllo dei luoghi ed è emerso quanto segue:

---

---

---

~~Il coordinatore delle emergenze, sentito il Dirigente Scolastico (o un suo delegato)~~  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ riceve l'ordine:

- di far rientrare l'emergenza: **SI**  **NO**

Eventuali note:

---

---

---

Questo verbale è allegato al "registro antincendio".

-----FIRME-----

**FIRMA DI CHI HA REDATTO IL PRESENTE VERBALE:**

Il coordinatore delle emergenze

\_\_\_\_\_

**FIRME PER PRESA VISIONE:**

Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

\_\_\_\_\_

RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza





\_\_\_\_\_

## 7- PIANO DI EVACUAZIONE










### 7.1 Nota introduttiva

Con il termine Piano di Evacuazione (PEV) si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attuare perché tutti gli occupanti di un edificio escano in modo ordinato e celere dall'edificio stesso, per andare a raccogliersi in un luogo sicuro verificando che non manchi nessuno.

Gli obiettivi generali del Piano di Evacuazione (PEV) sono:

-  definire un'adeguata procedura d'allarme evacuazione;
-  individuare percorsi d'esodo standard verso il luogo sicuro;
-  definire le modalità per affrontare la necessità di modificare i percorsi d'esodo rispetto a quelli standard;
-  definire le modalità della raccolta delle informazioni dalla zona di raccolta.

Elenco delle sezioni del Piano di Evacuazione (PEV):

-  Prove di evacuazione – riferimenti normativi;
-  Compiti del SPP relativi alla realizzazione del piano di evacuazione;
-  Fasi della progettazione del piano di evacuazione;
-  Caratteristiche tecniche del Piano di Evacuazione:
  - gestione dell'allarme evacuazione;
  - percorsi d'esodo e zona di raccolta;
  - raccolta delle informazioni;
-  Compiti del personale e degli studenti coinvolti attivamente;
-  Gestione delle persone esterne all'istituto;
-  Formazione, informazione e addestramento degli studenti e del personale;
-  Monitoraggi ed azioni per il miglioramento;
-  Aggiornamento.

Il Piano di evacuazione contiene nei dettagli:

- ❖ l'individuazione delle persone incaricate di compiti specifici, e i relativi criteri di scelta;
- ❖ le azioni che le persone incaricate devono mettere in atto nel caso di un'emergenza che preveda l'evacuazione dei locali;
- ❖ le procedure e le modalità per l'evacuazione degli allievi, di tutto il personale e degli eventuali visitatori esterni;
- ❖ le modalità per chiedere l'intervento dei Vigili del fuoco, del SUEM (pronto Soccorso 118) o di qualsiasi altro organismo o ente preposto all'intervento in caso di emergenza (Protezione

civile, Carabinieri, Polizia, Vigili urbani, ecc.) e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;

- ❖ le misure specifiche per assistere le persone in difficoltà ed i visitatori (genitori, fornitori, ecc.);
- ❖ l'individuazione delle persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste;
- ❖ i tempi e le modalità per informare tutto il personale, gli allievi ed i visitatori sulle procedure da attuare in caso di evacuazione.

Il Piano di evacuazione include anche le planimetrie degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nelle quali riportare:

- ❖ i vari piani dell'edificio e l'area circostante, con particolare riferimento alla destinazione d'uso di tutti i locali e delle aree esterne, alle vie di esodo, alle zone calme (aree sicure per lo stazionamento provvisorio) e alle eventuali compartimentazioni antincendio;
- ❖ il tipo, il numero e l'ubicazione delle attrezzature e degli impianti di estinzione degli incendi;
- ❖ l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- ❖ l'ubicazione degli interruttori generali dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle alimentazioni idriche, del gas ed eventualmente di altri fluidi combustibili;
- ❖ i percorsi da seguire per raggiungere un luogo sicuro (percorsi d'esodo) e le zone di raccolta esterne;
- ❖ la chiara ed inequivocabile identificazione di tutte le uscite di sicurezza, delle scale interne ed esterne (anche antincendio) e delle porte incontrate lungo i percorsi d'esodo.

## **7.2 Prove di evacuazione – riferimenti normativi**

Il DM Interno 26.8.92 impone di organizzare una prova d'evacuazione almeno due volte all'anno, con lo scopo di verificare la pratica attuazione delle procedure di esodo e di primo intervento previste dal Piano di evacuazione. L'allarme dato per esercitazione non deve essere segnalato ai Vigili del fuoco. Il DM Interno 10.3.98 integra questa norma specifica per la scuola introducendo per i componenti della squadra antincendio l'obbligo di effettuare almeno un'esercitazione antincendio all'anno.

Queste esercitazioni possono coincidere con le prove di evacuazione previste dal DM Interno 26.8.92, purché i componenti della squadra antincendio vi partecipino tutti e abbiano compiti specifici, in relazione alle necessità del caso (intercettazione, anche simulata, dei flussi energetici,

accompagnamento alla zona di raccolta dei visitatori o delle persone disabili, chiamata simulata ai Vigili del fuoco, controllo delle presenze nella zona di raccolta, ecc.). Se il Piano antincendio prevede esplicitamente la possibilità che i componenti della Squadra siano chiamati, all'occorrenza e quando presenti a scuola, ad intervenire su un principio d'incendio, è bene che tutti i componenti della squadra partecipino a specifiche e regolari prove di spegnimento fuoco.

### **7.3 Compiti del SPP relativi alla realizzazione del piano di evacuazione**

La realizzazione del Piano di evacuazione richiede una serie di tappe, nell'ambito delle quali il SPP, con il coinvolgimento e la collaborazione di altre figure, deve svolgere una serie di azioni:

- ✚ Formulazione e organizzazione del piano di evacuazione:
  - ✓ definire con il Dirigente Scolastico (DS) o con i referenti di plesso e con il coordinatore delle emergenze, le varie figure responsabili i requisiti del Piano, le modalità per organizzare le prove d'evacuazione e l'informazione del personale, allievi e visitatori;
  - ✓ definire le informazioni da acquisire relative all'edificio;
  - ✓ definire con la Segreteria/Ufficio le modalità per acquisire e allestire la segnaletica e l'informazione grafica del piano di evacuazione.
  
- ✚ Informazione del personale e degli allievi sull'organizzazione dell'evacuazione:
  - ✓ organizzare, in collaborazione con il coordinatore dell'emergenza e il RLS, iniziative di informazione del personale sul Piano di evacuazione, tramite circolari, comunicazioni durante gli incontri collegiali, manifesti, ecc.;
  - ✓ predisporre con i docenti un sistema di informazione degli allievi sul Piano di evacuazione e l'eventuale loro coinvolgimento come osservatori in corso di simulazione.
  
- ✚ Formalizzazione del piano di evacuazione:
  - ✓ consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
  - ✓ ottenere l'approvazione del Dirigente Scolastico (DS);
  - ✓ inserire il piano tra i documenti sulla sicurezza formalmente riconosciuti all'interno dell'istituto.
  
- ✚ Monitoraggio e valutazione delle procedure di controllo:
  - ✓ organizzare il monitoraggio dell'applicazione delle procedure stabilite;
  - ✓ valutare ed eventualmente correggere le procedure.



#### 7.4 Fasi della progettazione del piano di evacuazione

Per la progettazione del Piano di Evacuazione il Servizio di prevenzione e Protezione (SPP) ha dato corso ad una serie di attività secondo le seguenti fasi:

##### FASE RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI:

- ✓ planimetrie aggiornate dell'edificio;
- ✓ rilievo dell'area esterna;
- ✓ numero allievi, docenti, ATA;
- ✓ nomi degli ambienti;
- ✓ destinazione d'uso degli ambienti;
- ✓ localizzazione eventuali attività esterne permanenti;
- ✓ criteri gestione genitori/ospiti;
- ✓ numero incaricati primo soccorso, addetti antincendio;
- ✓ criteri gestione centralino/reception;
- ✓ individuazione uscite NON di sicurezza;
- ✓ larghezza uscite e porte interne;
- ✓ larghezza scale interne/esterne;
- ✓ larghezza minima strettoie;

##### FASE DEFINIZIONE FLUSSI D'ESODO:

- ✓ 1 modulo (M) = 60 m;
- ✓ larghezza minima porte = 0,80 m;
- ✓ larghezza minima corridoi (punto più stretto) = 1,20 m;
- ✓ lunghezza massima percorso = 60 m;
- ✓ capacità di deflusso = 60 persone per modulo;
- ✓ individuazione ambienti "a presenze trascurabili";
- ✓ nominare tutte le uscite verso un luogo sicuro (LS)
- ✓ nominare tutte le porte interne soggette a percorsi comuni;
- ✓ nominare tutte le scale interne/esterne;
- ✓ stesura tabelle riassuntive (situazioni di criticità);

##### FASE DEFINIZIONE PERCORSI ESTERNI E INDIVIDUAZIONE PUNTI DI RACCOLTA:

- ✓ analisi spazi, traffico, parcheggi, ostacoli;
- ✓ individuazione punti critici;
- ✓ razionalizzazione uso spazi esterni di pertinenza (esigenze VVF);

- ✓ segnalazione punti di raccolta;

## FASE DEFINIZIONE REGOLE COMPORTAMENTALI ED ELABORAZIONE ISTRUZIONI SPECIFICHE:

- ✓ modalità d'allarme/suono d'allarme;
- ✓ regole per studenti e docenti in aula;
- ✓ regole per gli incaricati a vari livelli dell'evacuazione
- ✓ regole per gli addetti antincendio e gli addetti al primo soccorso;
- ✓ regole per personale ATA coinvolto;
- ✓ regole per personale non coinvolto;
- ✓ ruoli DS, DSGA e collaboratori DS;
- ✓ figura del coordinatore delle emergenze;
- ✓ figura del responsabile dell'evacuazione e controllo presenze;
- ✓ preparazione modulistica;
- ✓ individuazione numero persone coinvolte;

## FASE ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE:

- ✓ programmazione incontri collettivi;
- ✓ contenuti incontri collettivi;
- ✓ predisposizione circolari interne;
- ✓ predisposizione materiali illustrativi;
- ✓ definizione criteri di esposizione planimetrie con flussi d'esodo e punti di raccolta;
- ✓ definizione criteri di controllo sulla trasmissione delle informazioni;

## FASE RACCOLTA INFORMAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO:

- ✓ individuazione delle figure di osservatori;
- ✓ definizione criteri di raccolta informazioni/giudizi (studenti, docenti, personale ATA, direttore operazioni, DS, DSGA e collaboratori DS);
- ✓ predisposizione cronometraggio;
- ✓ aggiornamento planimetrie/flussi d'esodo;
- ✓ collegamento con l'azione di prevenzione della squadra antincendio (sorveglianza e controlli periodici);
- ✓ sperimentazione quotidiana percorsi d'esodo;
- ✓ regolamentazione utilizzo area esterna, parcheggi, spazi liberi.

## 7.5 Caratteristiche tecniche del piano di evacuazione

Sotto il profilo tecnico il Piano di Evacuazione comprende la definizione puntuale dei seguenti tre ambiti, che corrispondono ad altrettante fasi operative in sede d'attuazione del Piano:

- 🚒 i criteri e le modalità di diffusione dell'allarme evacuazione;
- 🚒 la definizione dei percorsi d'esodo standard, interni ed esterni, e l'individuazione delle zone di raccolta;
- 🚒 i criteri e le modalità operative per la raccolta delle informazioni sulle persone evacuate.

### 7.5.1 Gestione dell'allarme evacuazione

In base a quanto previsto dal Piano di Emergenza – Parte generale, il Piano di Evacuazione viene attivato in occasione del verificarsi degli scenari "incendio diffuso", "terremoto", "attentato o presenza di una bomba" ed eventualmente in caso di "fuga gas" e "sversamento prodotti pericolosi". Non esiste però alcun automatismo, per cui, per decidere se è veramente necessario diramare l'allarme evacuazione, è indispensabile effettuare un breve incontro, al quale partecipano il Dirigente Scolastico o un suo delegato ed il Coordinatore delle Emergenze.

A tale incontro, che avviene nell'ufficio del Dirigente Scolastico, le persone coinvolte vengono urgentemente chiamate al momento del bisogno, per tramite del segnale d'allerta (o telefonicamente). Se alcune di loro non fossero presenti, si cercheranno dei sostituti, individuati dal Dirigente Scolastico (DS) o dal suo delegato. L'incontro è finalizzato a decidere se è indispensabile diramare l'allarme evacuazione e come affrontare situazioni anomale o impedimenti che dovessero ostacolare o rendere poco sicuro o addirittura impossibile l'utilizzo dei percorsi "standard" d'evacuazione. Sciolti questi eventuali nodi, l'ordine d'evacuazione viene diramato solo ed esclusivamente dal Dirigente Scolastico (DS), o da un suo delegato.

L'attivazione fisica dell'allarme evacuazione può essere effettuata dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore dell'Emergenza e dall'Addetto alle Comunicazioni di Emergenza.

Il segnale che dà il via all'evacuazione è il seguente:

- ✚ un suono d'allerta (composto da 5 attivazioni lunghe della campanella, oppure delle sirene antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra), seguito, a distanza variabile (comunque entro 15 minuti), da
- ✚ un suono d'uscita (costituito da un'attivazione continua della campanella oppure delle sirene antincendio)

Trascorsi 15 minuti dal suono d'allerta, se non interviene il suono d'uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata.

Nel caso in cui non sia possibile attivare la campanella o le sirene antincendio si provvederà a diramare l'allarme a voce.

Al segnale convenuto, che deve essere noto a tutto il personale e agli allievi, tutti gli occupanti l'edificio che non abbiano incarichi specifici devono attenersi alle istruzioni riportate in un apposito allegato del Piano di Evacuazione.

### **7.5.2 Percorsi di esodo**

I percorsi interni, dai singoli ambienti alle uscite dagli edifici abilitate all'evacuazione, sono descritti nelle planimetrie contenute negli appositi allegati del Piano di Evacuazione. Questi percorsi vengono definiti "standard" perché non considerano eventuali situazioni anomale o impedimenti che possano renderli parzialmente o totalmente impraticabili.

Il personale ATA, variamente dislocato in tutti gli edifici dell'istituto ma in numero trascurabile rispetto a quello degli allievi, non viene considerato ai fini della definizione dei percorsi interni d'esodo.

Come riportato nel Piano di Emergenza – Parte generale, nella definizione dei percorsi interni si è tenuto conto della situazione più gravosa, corrispondente alla fascia oraria mattutina, considerato che a maggior ragione i percorsi sono utilizzabili in tutte le altre situazioni meno gravose. Infine, per l'individuazione dei percorsi interni e delle uscite abilitate all'evacuazione si è tenuto conto delle indicazioni normative contenute nell'allegato III del D.M. Interno 10.3.98. Considerando il caso più gravoso, in cui l'intero istituto debba evacuare (scenario "Scossa di terremoto"), sono state individuate delle zone sufficientemente ampie di raccolta, posizionate ad adeguata distanza dagli edifici e, contemporaneamente, tale da non creare intralci all'eventuale intervento dei soccorritori.

Un allegato del Piano di Evacuazione riporta l'indicazione dei percorsi esterni per raggiungere le zone di raccolta, a partire dalle diverse uscite di sicurezza utilizzate in caso d'evacuazione.

### **7.5.3 Zone di raccolta**

Ai fini del presente piano vengono per ciascun plesso viene individuato un punto di raccolta dove tutti gli alunni, il personale ed i visitatori dovranno confluire in caso di evacuazione.

### **7.5.4 Raccolta delle informazioni al termine della fase dell'uscita**

Nelle zone di raccolta deve essere effettuato l'appello delle classi presenti e devono essere raccolte le informazioni minime sulla presenza del personale e degli eventuali ospiti (genitori, corsisti, fornitori, ecc.). A questo scopo viene istituita la figura del Responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze e quella dell'addetto alle operazioni di controllo presenze evacuazione. Man mano che le classi si radunano, gli addetti alle operazioni di controllo presenze evacuazione raccoglieranno i moduli d'evacuazione (presenti in più copie all'interno del Registro di classe), i nominativi di tutto il personale evacuato (spulciandolo da un apposito elenco precedentemente predisposto) e il numero degli eventuali visitatori. Tutto verrà trascritto su un apposito modulo consegnato al Responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze. L'elenco degli alunni e del personale presente sarà predisposto dall'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale, e consegnato al Responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze.

Il consenso a rientrare negli edifici può essere dato solo ed esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In ogni caso, tale consenso non può essere dato prima che tutte le fasi dell'evacuazione siano state completate; pertanto, prima di decidere in merito, il Dirigente Scolastico o il suo delegato si confronterà con il coordinatore delle emergenze e con il Responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze.

### **7.6 Compiti del personale e degli studenti coinvolti attivamente**

Le persone che, al momento dell'evacuazione, si trovano all'interno dell'istituto sono distinte in due categorie:

- ❖ persone senza incarichi specifici
- ❖ persone con incarichi specifici

Per le persone senza incarichi specifici vale esclusivamente quanto riportato nelle istruzioni contenute nell'apposito allegato del Piano di Evacuazione.

Viceversa, per la corretta attuazione del Piano di Evacuazione è indispensabile coinvolgere con incarichi specifici alcuni studenti in ogni classe, il personale ATA, alcuni docenti, i componenti della squadra antincendio e gli addetti al primo soccorso.

Sono infatti previsti i seguenti incarichi specifici:

- ✚ n.2 allievi apri-fila, n.2 allievi chiudi-fila in ogni classe dell'istituto;
- ✚ n.1 delegato del Dirigente Scolastico autorizzato a gestire l'evacuazione in vece del Dirigente stesso (per ciascun plesso/edificio);
- ✚ n.1 Coordinatore dell'emergenza più n.1 sostituto;
- ✚ n.1 addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale più n.1 sostituto;
- ✚ n.1 addetto alle comunicazioni di emergenza più n.1 sostituto;
- ✚ n.1 responsabile delle operazioni di evacuazione più n.1 sostituto;
- ✚ n.1 addetto alla chiusura energia gas acqua e gestione cancelli più n. 1 sostituto;
- ✚ n. "variabile" di addetti alle operazioni di evacuazione più sostituti (dipende dal plesso);
- ✚ n. "variabile" di addetti alle operazioni di controllo presenze punto di raccolta più sostituti (dipende dal plesso);
- ✚ n. "variabile" di addetti antincendio (dipende dal plesso);
- ✚ n. "variabile" di addetti primo soccorso (dipende dal plesso);

Il personale con incarichi specifici è scelto dal Dirigente Scolastico, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), mentre gli allievi con incarichi specifici sono scelti subito dopo il suono di allerta dall'insegnante presente nella classe. Le nomine sono annuali, e sono rinnovabili annualmente. Per quanto riguarda il personale scolastico, i nominativi individuati e la descrizione dei loro incarichi sono riportati in un apposito allegato del Piano di Evacuazione, dato in copia ad ognuno di loro all'atto della designazione o della riconferma, entro il mese di ottobre di ogni anno. Per quanto riguarda gli allievi, la descrizione dei loro incarichi è riportata nello stesso allegato del Piano di Evacuazione, un cui estratto è conservato nel Registro di classe stesso, come documento autonomo.

### **7.7 Gestione delle persone esterne all'istituto**

In relazione alle fasce orarie riportate nel Piano di Emergenza – Parte generale, l'attuale organizzazione del Piano di Evacuazione consente di attivare il Piano solo nelle fasce orarie in cui la presenza di persone estranee all'istituto è piuttosto contenuta e sono state date precise istruzioni al personale scolastico per la gestione di diverse categorie di visitatori.

In particolare sono state considerate le seguenti categorie di visitatori:

- ❖ genitori presenti a scuola per il ricevimento settimanale;
- ❖ genitori eventualmente presenti di fronte alle segreterie;
- ❖ genitori o altri visitatori presenti in sala insegnanti, ufficio del Dirigente Scolastico, vicepresidenza, ecc.;
- ❖ fornitori o altri visitatori presenti in uffici, ecc.;
- ❖ visitatori presenti in aula per interventi didattici nelle classi;
- ❖ persone frequentanti corsi esterni ospitati dall'istituto;
- ❖ persone appartenenti a ditte esterne, operanti in cantieri temporanei aperti all'interno dell'istituto.

### **7.8 Formazione, informazione e addestramento degli allievi e del personale**

Per aumentare la probabilità di successo di un'eventuale evacuazione in condizioni di effettivo pericolo, affinando ed automatizzando l'attuazione delle relative procedure, è indispensabile effettuare periodicamente delle prove simulate d'evacuazione. La formazione, l'informazione e l'addestramento degli allievi e di tutto il personale dell'istituto si intendono perciò orientati principalmente alla corretta realizzazione delle prove d'evacuazione.

Gli Addetti antincendio devono effettuare le esercitazioni periodiche previste dal DM Interno 10.3.98, che consistono anche nella partecipazione attiva alle prove d'evacuazione (incarichi specifici), mentre, per le persone con incarichi specifici che non appartengono alla Squadra antincendio, la partecipazione alle prove d'evacuazione assolve completamente all'obbligo d'addestramento.

All'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre), tutto il personale che ha incarichi specifici partecipa ad un incontro di aggiornamento sul Piano di Evacuazione e sulle modalità di attuazione delle procedure previste al suo interno, mentre, per le persone senza incarichi specifici e sempre entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, sono previsti incontri d'informazione sul Piano di Evacuazione in ogni classe dell'istituto ed almeno un incontro rivolto a tutto il personale.

Rispetto alle modalità di realizzazione delle singole prove d'evacuazione, definite volta per volta dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), di concerto con il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS), verrà data comunicazione anticipata a tutto il personale tramite circolari interne. Il livello di dettaglio delle circolari e l'entità delle informazioni in esse contenute saranno decisi sulla base del programma di addestramento collettivo proposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) al Dirigente Scolastico e terranno conto del parere del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).

### **7.9 Monitoraggi e azioni per il miglioramento**








Il Piano di evacuazione prevede una raccolta di informazioni attraverso la prova di evacuazione ed eventualmente ulteriori strumenti decisi in sede di riunione periodica della sicurezza. Per il riesame del Piano di Evacuazione si utilizzerà una raccolta di informazioni di tipo strutturato, realizzata sia attraverso il contatto verbale diretto del Servizio di prevenzione e Protezione (SPP) con le persone che, in occasione delle prove d'evacuazione, rivestono il ruolo di "osservatori", eventualmente anche attraverso l'utilizzo di un questionario, distribuito successivamente alla prova ad un campione di allievi e del personale scolastico individuato volta per volta dal Servizio di prevenzione e Protezione (SPP), sentito il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Al termine della prova (e comunque non oltre il giorno successivo), verrà indetta una breve riunione con tutti gli osservatori (alla quale verrà invitato anche il RLS), al fine di effettuare un esame completo dello svolgimento della prova stessa e dei problemi che dovessero essere emersi. In quello stesso contesto, o successivamente (ma comunque entro una settimana dalla prova), verranno analizzate le informazioni raccolte.

L'esito dell'incontro e le informazioni raccolte serviranno a definire proposte concrete per l'aggiornamento ed il miglioramento del Piano di Evacuazione.

### **7.10 Aggiornamento**

L'aggiornamento del piano di evacuazione avviene con cadenza almeno annuale (entro il mese di settembre) e riguarda le seguenti parti:

-  modalità di realizzazione delle singole prove d'evacuazione
-  modalità d'allarme e gestione delle situazioni anomale
-  istruzioni operative e numero delle persone con incarichi specifici
-  gestione delle persone estranee all'istituto
-  sistema delle comunicazioni interne riferite all'attuazione del piano di evacuazione
-  informazione degli allievi e del personale sul piano di evacuazione
-  gestione della cartellonistica (planimetrie).



## 8- PROCEDURE PIANO DI EVACUAZIONE

### 8.1 Introduzione

In situazioni di emergenza grave quali quelle indicate nel presente Piano, ai fini della salvaguardia delle persone potrebbe rendersi necessario procedere all'evacuazione del plesso/edificio scolastico.

L'evacuazione consiste nell'abbandono immediato della scuola da parte di tutti gli occupanti, allievi, docenti, personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici), visitatori e nel concentramento degli stessi in un "luogo sicuro", esterno all'edificio, in un punto di raggruppamento predeterminato.

Obiettivo primario resta la salvaguardia delle persone, con particolare riferimento agli allievi ed a quelli con ridotte capacità motorie (in alcuni casi anche non in grado di muoversi autonomamente). L'evacuazione può essere parziale, una sola area del plesso, oppure totale (tutta la scuola).

Di seguito si illustrano le principali modalità operative e le accortezze da mettere in atto in tali casi, e nelle pagine seguenti si riporta sotto forma di scheda la procedura da attuare a cui attenersi.

### 8.2 Figure interessate

Le procedure coinvolgono le seguenti figure:

- 🚒 coordinatore delle emergenze;
- 🚒 sostituto del coordinatore delle emergenze;
- 🚒 responsabile delle operazioni di evacuazione;
- 🚒 sostituto del responsabile delle operazioni di evacuazione;
- 🚒 addetto alle comunicazioni di emergenza;
- 🚒 sostituto addetto alle comunicazioni di emergenza;
- 🚒 addetto stampa del registro elettronico e presenze personale;
- 🚒 sostituto addetto stampa del registro elettronico e presenze personale;
- 🚒 addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- 🚒 sostituto addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli;
- 🚒 addetto alle operazioni di evacuazione;
- 🚒 addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta;
- 🚒 sostituto addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta;
- 🚒 addetti antincendio;
- 🚒 addetti primo soccorso.

## 8.3 Dotazioni necessarie

- ✚ L'addetto alle comunicazioni di emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:






**cell.** \_\_\_\_\_

- ✚ Il coordinatore dell'emergenza deve essere dotato di un telefono portatile per una pronta disponibilità e facile rintracciabilità:

**cell.** \_\_\_\_\_

- ✚ Gli addetti a vario titolo alle fasi di evacuazione è bene che risultino facilmente raggiungibili, almeno telefonicamente.

## 8.4 Procedura PEV/1 evacuazione

EVACUAZIONE	PROCEDURA PEV/1
<p><b>1</b></p>	<p><b>Il Coordinatore dell’Emergenza</b> ed il <b>Dirigente Scolastico</b> (o un suo delegato) qualora le circostanze lo richiedano valutano l’opportunità di procedere con l’EVACUAZIONE.</p> <p>Il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) incarica quindi l’Addetto alle comunicazioni di Emergenza di procedere con l’attivazione dell’ordine di evacuazione.</p> <p>Con l’ordine di evacuazione partono in automatico tutte una serie di procedure che non richiedono alcuna autorizzazione, ciascuno dovrà comportarsi per come stabilito, qualora necessario il riferimento è il Coordinatore dell’Emergenza.</p> <p><b>Il Coordinatore dell’Emergenza</b> deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> verificare il procedere dell’operazione, attraverso le informazioni ricevute dall’addetto alle comunicazioni di emergenza, dall’addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale, dagli addetti alle operazioni di evacuazione, dall’addetto alle operazioni controllo presenze evacuazione, dai Responsabili delle operazioni di evacuazione e controllo presenze punto di raccolta, dagli addetti alla chiusura energia gas acqua gestione cancelli, dagli addetti antincendio e dagli addetti al primo soccorso;</li> <li>ove mancassero persone all’appello (al termine della fase di evacuazione), coordinare l’operazione di ricerca e soccorso con priorità assoluta rispetto alle altre emergenze;</li> <li> in ogni momento, secondo necessità, sostituire le persone incaricate di compiti improrogabili, qualora queste fossero impossibilitate ad agire;</li> <li> in ogni momento, secondo necessità, fornire le indicazioni necessarie al fine di dare corso all’evacuazione;</li> <li> dare ordine di rientro ad emergenza conclusa.</li> </ul>
<p><b>2</b></p>	<p><b>L’addetto alle comunicazioni di emergenza :</b></p> <p>- <b><u>ricevuto dal Dirigente Scolastico (o un suo delegato)</u></b> l’ordine di procedere con l’EVACUAZIONE deve far partire immediatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> il <b>SUONO DI ALLERTA</b> (5 attivazioni lunghe della campanella o della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l’una e l’altra).</li> </ul> <p>Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio dare l’allarme a voce.</p>

- 🚪 CESSARE QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONARE OGNI COSA, ALZARSI E DISPORRE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA, SPINGENDOVÌ ANCHE LA BORSA O LO ZAINO. OCCORRE LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON È STRETTAMENTE NECESSARIO (in modo da liberare ogni percorso) ED APRIRE LA PORTA;
- 🚪 **DISATTIVARE SOLO LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE NON ESSENZIALI PER LA SUCCESSIVA GESTIONE DELL'EVACUAZIONE** (DEVONO RESTARE FUNZIONANTI CAMPANELLA, TELEFONO, EVENTUALE CARICA CELLULARE, ECC.);

Se il **Coordinatore dell'Emergenza** lo richiede, chiama:

**VIGILI DEL FUOCO Tel. 115**

**PRONTO SOCCORSO Tel. 118**

**PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211**

(telefonate che si eseguono leggendo l'apposito testo predisposto nella SCHEDA TESTO 1 e nella SCHEDA TESTO 2);

- **ricevuto dal Dirigente Scolastico (o un suo delegato)** l'ordine di procedere con il suono di uscita (EVACUAZIONE) deve far partire immediatamente:

- 🚪 il **SUONO DI USCITA** (una attivazione continua della campanella o della sirena antincendio).

Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio dare l'allarme a voce.

**RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA:

- 🚪 ESCE CHIUDENDO LA PORTA (PORTA CHIUSA SIGNIFICA CHE DENTRO NON C'È NESSUNO);
- 🚪 SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA E RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO;  
NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI.

- 3** Il **AL SUONO DI ALLERTA** (5 attivazioni lunghe della campanella o della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra)  
Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme viene dato a voce.

## TUTTI DEVONO:

- ✚ CESSARE QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONARE OGNI COSA;  
ALZARSI E DISPORRE LA SEDIA SOTTO AL BANCO/CATTEDRA/SCRIVANIA,  
SPINGENDOVI ANCHE LA BORSA O LO ZAINO - OCCORRE LASCIARE TUTTO  
QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO (in modo da liberare ogni  
percorso all'interno dell'aula/ufficio, laboratorio);
- ✚ CHIUDERE LE FINESTRE;  
DISATTIVARE TUTTE LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE presenti nell'aula, l'ufficio  
o il laboratorio (chiudere le luci, la LIM, rimuove le spine dalle prese, ecc.);
- ✚ APRIRE LA PORTA;
  
- ✚ **CHI NON HA NESSUN INCARICO** DEVE ATTENDERE NELL'AULA, UFFICIO O  
LABORATORIO IL SUONO DI USCITA (una attivazione continua della campanella o  
della sirena antincendio) TENENDOSI PRONTO PER L'EVACUAZIONE  
Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme  
viene dato a voce.

### **CHI HA UN INCARICO DEVE SEGUIRE LE INDICAZIONI RICEVUTE;**

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il suono di uscita, l'emergenza  
deve considerarsi annullata.

**4** Il **AL SUONO DI USCITA** (una attivazione continua della campanella o della sirena  
antincendio)

Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme viene  
dato a voce.

### **TUTTI QUELLI CHE NON HANNO ALCUN INCARICO DEVONO:**

- ✚ USCIRE CHIUDENDO LA PORTA (PORTA CHIUSA SIGNIFICA CHE DENTRO NON C'E'  
NESSUNO);
- ✚ SEGUIRE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA E RAGGIUNGERE  
IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO;
- ✚ NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDERE INDICAZIONI.

**5** Gli **Addetti alla chiusura di energia gas acqua gestione cancelli,**  
**gli addetti alla stampa del registro elettronico e delle presenze**

	<p><b>del personale, gli Addetti alle operazioni di evacuazione, gli Addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta ed il Responsabile delle operazioni di evacuazione</b> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>attuare, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione che li riguarda;</li><li>all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni mettersi a disposizione.</li></ul>
<b>6</b>	<p>Gli <b>Addetti antincendio e gli Addetti al primo soccorso</b> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>attuare, quanto contenuto nella apposita procedura di evacuazione che li riguarda;</li><li>all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni mettersi a disposizione.</li></ul>
<b>7</b>	<p><b>TUTTE LE PERSONE ESTERNE</b>, VISITATORI, GENITORI, PERSONALE IMPRESE FORNITRICI, ECC. AL <b>SUONO DI ALLERTA</b> (5 attivazioni lunghe della campanella o della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra)</p> <p>Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme viene dato a voce.</p> <p><b>devono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>CESSARE QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONARE OGNI COSA;</li><li>LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO;</li><li>ATTENDERE NELL'AULA, UFFICIO O LABORATORIO IL SUONO DI USCITA (una attivazione continua della campanella o della sirena antincendio) TENENDOSI PRONTI PER L'EVACUAZIONE.</li></ul> <p>Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il suono di uscita, l'emergenza deve considerarsi annullata.</p> <p>AL <b>SUONO DI USCITA</b> (una attivazione continua della campanella o della sirena antincendio)</p> <p>Nel caso in cui non è possibile attivare la campanella o la sirena antincendio l'allarme viene dato a voce.</p> <p><b>devono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>USCIRE CHIUDENDO LA PORTA (PORTA CHIUSA SIGNIFICA CHE DENTRO NON C'E' NESSUNO);</li><li>SEGUIRE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA E RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO;</li><li>NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDERE INDICAZIONI.</li></ul>

## 8 MODALITA' EVACUAZIONE

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (in modo che gli ordini necessari possano subito essere compresi con chiarezza).

- 🚧 Nel caso vi sia PRESENZA DI FUMO lungo percorso che conduce al punto di raccolta occorre camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato. Se i corridoi e le vie di esodo NON SONO PERCORRIBILI o sono invasi dal fumo, occorre NON USCIRE dall'aula/laboratorio/ufficio. Occorre, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti possibilmente bagnati e segnalare la propria presenza dalle finestre. Qualora gli ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE dovessero riscontrare
- 🚧 durante le fasi di verifica che alcune vie di fuga o uscite di emergenza non possono essere utilizzate, procederanno con il fornire direttamente nell'area le indicazioni circa la via di esodo da percorrere. Tutti sono tenuti a seguire le indicazioni fornite.

## 8.5 Ordine di evacuazione – segnale di allarme – PEV/ALLEGATO 1

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO <b>1</b>
<b>ORDINE DI EVACUAZIONE SEGNALE DI ALLARME</b>	

L'ORDINE DI EVACUAZIONE E' COSTITUITO DA  
SUONO DI ALLERTA + SUONO DI USCITA

L'ORDINE DI EVACUAZIONE PUO' ESSERE DIRAMATO  
ESCLUSIVAMENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO (O DELEGATO)

L'attivazione fisica dell'allarme di evacuazione può  
essere effettuata solo dal Dirigente Scolastico, dal  
Coordinatore dell'Emergenza e dall'Addetto alle  
Comunicazioni di Emergenza

**SUONO DI  
ALLERTA  
(PREPARAZIONE)**

**5 attivazioni lunghe  
della campanella,  
con un breve  
intervallo  
tra l'una e l'altra**

Per il suono di allerta può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il  
suono di uscita, **l'emergenza deve considerarsi annullata.**

**SUONO DI  
USCITA  
(EVACUAZIONE)**

**una attivazione  
continua  
della campanella**

Per il suono di uscita può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.



**8.6 Quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di allerta –  
PEV/ALLEGATO 2**

<b>PIANO DI EVACUAZIONE</b>		<b>PEV ALLEGATO 2</b>
<b>QUANDO SI E' IN AULA, LABORATORIO O UFFICIO COSA FARE AL SUONO DI ALLERTA</b>		
<b>SUONO DI ALLERTA (PREPARAZIONE)</b>	<b>5 attivazioni lunghe della campanella, con un breve intervallo tra l'una e l'altra</b>	
Per il suono di allerta può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.		
ALL'INSEGNANTE CHE SI TROVA NELL'AULA/LABORATORIO AL MOMENTO DEL SUONO DI ALLERTA SONO AFFIDATI GLI ALUNNI PRESENTI NELL'AULA IN CASO DI EVACUAZIONE		
L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO, EVENTUALMENTE CON L'AIUTO DEL PERSONALE AUSILIARIO PREPOSTO, CURA L'EVACUAZIONE DELL'ALUNNO ASSEGNATO		

## COSA DEVONO FARE TUTTI

CESSARE QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONARE OGNI COSA  
ALZARSI E DISPORRE LA SEDIA SOTTO AL BANCO/CATTEDRA/SCRIVANIA,  
SPINGENDOVI ANCHE LA BORSA O LO ZAINO - OCCORRE LASCIARE  
NELL'AULA, LABORATORIO O UFFICIO TUTTO QUELLO CHE NON E'  
STRETTAMENTE NECESSARIO  
(in modo da liberare ogni percorso all'interno dell'aula)

## COSA DEVE FARE L'INSEGNANTE

CONTRIBUIRE A MANTENERE LA CALMA IN TUTTA LA CLASSE

DISATTIVARE TUTTE LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE  
(chiude le luci, la LIM, rimuove le spine dalle prese, ecc.)





PRENDERE IL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI"  
(collocato sulla porta di uscita dell'aula o dentro il registro di classe)

SUL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI":



annota la data, l'ora, il proprio cognome e nome, quello dell'insegnante di

sostegno, il plesso, la classe ed il piano (ad esempio scrive PRIMARIA SAN FILI, poi scrive 4 A ed infine scrive PIANO TERRA)






-  verifica attraverso il registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc., il numero degli alunni che da registro risultano presenti in aula (ad esempio scrive n.20)
-  fa l'appello degli alunni effettivamente presenti in aula e ne annota il numero (ad esempio scrive n. 18)
-  verifica se ci sono alunni che risultano presenti ma che al momento non sono in aula e ne annota cognome, nome e numero (ad esempio scrive Bianco Mario e Rossi Valerio n. 2)
-  verifica se vi sono alunni con ridotte capacità motorie e ne annota cognome, nome se sono o meno presenti in aula (ad esempio scrive Rossi Valerio indicando che non è presente in aula)

## COSA DEVONO FARE GLI ALUNNI

SI DISPONGONO DAVANTI LA PORTA IN FILA INDIANA (IN FILA PER UNO) FACENDO SI CHE OGNUNO POGGI LA MANO DESTRA SULLA SPALLA DESTRA DELL'ALUNNO CHE GLI STA AVANTI (OPPURE SI PRENDONO PER MANO)

## COSA DEVE FARE L'INSEGNANTE

SUL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI":

-  Annota il cognome e nome del 1° alunno apri-fila
-  Annota il cognome e nome del 2° alunno apri-fila
-  Annota il cognome e nome dell'ultimo alunno chiudi-fila
-  Annota il cognome e nome del penultimo alunno chiudi-fila
-  Annota il punto di raccolta previsto

DESCRIVE I COMPITI PREVISTI NELLA FASE DI EVACUAZIONE (MODELLO "quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di uscita")

APRE LA PORTA DELLA CLASSE E LA LASCIA APERTA

PRENDE CON SE IL REGISTRO DI CLASSE/ELENCO ALUNNI

## A QUESTO PUNTO TUTTI

**ATTENDONO IN AULA IL SUONO DI USCITA**  
(una attivazione continua della campanella)  
**TENENDOSI PRONTI PER L'EVACUAZIONE**

Per il suono di uscita può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il suono di uscita, **l'emergenza deve considerarsi annullata**

**8.7 Quando si è in aula, laboratorio o ufficio cosa fare al suono di uscita –  
PEV/ALLEGATO 3**

PIANO DI EVACUAZIONE	<b>PEV ALLEGATO 3</b>
<b>QUANDO SI E' IN AULA, LABORATORIO O UFFICIO COSA FARE AL SUONO DI USCITA</b>	

## **COMPITI DURANTE L'EVACUAZIONE** (da leggere)

### **L'INSEGNANTE**

AFFIANCA E COORDINA L'ESODO DELLA CLASSE  
CONDUCENDOLA AL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO  
PORTA CON SE IL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI"  
ED IL REGISTRO DI CLASSE/ELENCO

### **L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO**

EVENTUALMENTE CON L'AIUTO DEL PERSONALE AUSILIARIO  
CURA L'ESODO DELL'ALUNNO AFFIDATO SEGUENDO LA CLASSE

**GLI ALUNNI "APRI-FILA"** (PRIMI DUE DELLA FILA)  
HANNO IL COMPITO DI APRIRE IL PASSAGGIO E SEGUENDO  
L'INSEGNANTE GUIDANO LA CLASSE LUNGO IL PERCORSO DI  
ESODO PRESTABILITO FINO AL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO

**GLI ALUNNI "CHIUDI-FILA"** (ULTIMI DUE DELLA FILA)  
VERIFICANO DURANTE L'EVACUAZIONE CHE NESSUNO SIA  
RIMASTO INDIETRO - ESCONO DALL'AULA CHIUDENDO LA PORTA  
E SI CONGIUNGONO RAPIDAMENTE CON IL RESTO DELLA CLASSE  
PORTA DELL'AULA CHIUSA VUOL DIRE CHE DENTRO NON C'E' NESSUNO

## MODALITA'

LA CLASSE E' DISPOSTA DAVANTI LA PORTA IN FILA INDIANA (IN FILA PER UNO) ED OGNUNO POGGIA LA MANO DESTRA SULLA SPALLA DESTRA DELL'ALUNNO CHE GLI STA AVANTI (OPPURE SI PRENDONO PER MANO)

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (in modo che gli ordini necessari possano subito essere compresi con chiarezza)

**SUONO DI  
USCITA  
(EVACUAZIONE)**

**una attivazione  
continua  
della campanella**

Per il suono di uscita può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

## AL SUONO DI USCITA

SOLO DOPO AVER VERIFICATO CHE SIA TERMINATO IL TRANSITO DELLA/DELLE CLASSI CHE EVENTUALMENTE SONO GIA' IN USCITA

**L'INSEGNANTE E L'ALUNNO APRI-FILA INIZIANO AD USCIRE** DALLA CLASSE E SI INSERISCONO SUL CORRIDOIO, E **COSI TUTTI GLI ALUNNI** SEMPRE POGGIANDO LA MANO DESTRA SULLA SPALLA DESTRA DI CHI STA AVANTI (OPPURE PRENDENDOSI PER MANO)








GLI ALUNNI "CHIUDI-FILA" VERIFICANO CHE NESSUNO SIA RIMASTO INDIETRO ED ESCONO DALL'AULA CHIUDENDO LA PORTA (DENTRO L'AULA NON C'E' NESSUNO)

L'INSEGNANTE CONDUCE L'ALUNNO APRI-FILA E TUTTA LA CLASSE AL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO SEGUENDO LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA

## RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO

L'INSEGNANTE VERIFICA L'ESITO DELL'EVACUAZIONE  
OVVERO CHE IL NUMERO DEGLI ALUNNI EVACUATI  
CORRISPONDA A QUELLI PRESENTI IN CLASSE AL  
MOMENTO DEL SUONO DI ALLERTA ED IN PARTICOLARE  
QUELLI CON RIDOTTE CAPACITA' MOTORIE

L'INSEGNANTE SUL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI":

-  Annota il punto di raccolta raggiunto
-  Annota il numero degli alunni evacuati totali presenti nel punto di raccolta (ad esempio n.20)
-  Verifica se sono presenti ora nel punto di raccolta alunni che al momento dell'evacuazione non erano presenti in aula, indicando se si, no, oppure non tutti (ad esempio indica SI)
-  Verifica se sono presenti ora nel punto di raccolta eventuali alunni con ridotte capacità motorie evacuati indicando se si, no, oppure non tutti (ad esempio indica SI)
-  Annota cognome, nome e numero degli alunni eventualmente dispersi (ad esempio n.0)
-  Annota cognome, nome e numero degli alunni eventualmente feriti (ad esempio n.0)
-  Annota l'ora dell'ultimazione della compilazione del modello  
Appone la propria firma in calce al modello

CONSEGNA IL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI"  
ED IL REGISTRO DI CLASSE/ELENCO  
ALL'ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO  
PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA

## A QUESTO PUNTO TUTTI

ATTENDONO ULTERIORI INDICAZIONI

## IMPREVISTI

Se per qualche motivo alcuni alunni non si trovano nella propria aula al momento del suono di uscita (evacuazione), dovranno uscire dalla porta di emergenza più vicina seguendo le indicazioni degli addetti alle operazioni di evacuazione.

## DURANTE L'EVACUAZIONE SI VERIFICANO SITUAZIONI PARTICOLARI

### PRESENZA DI FUMO LUNGO LA VIA DI ESODO

Nel caso vi sia presenza di fumo lungo percorso che conduce al punto di raccolta occorre camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato.

### VIA DI ESODO NON PERCORRIBILE

Se i corridoi e le vie di esodo non sono percorribili o sono invasi dal fumo, occorre non uscire dall'aula/laboratorio/ufficio. Occorre, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti possibilmente bagnati e segnalare la propria presenza dalle finestre.

### MODIFICA DELLA VIA DI ESODO

Qualora gli addetti alle operazioni di evacuazione dovessero riscontrare durante le fasi di verifica che alcune vie di fuga o uscite di emergenza non possono essere utilizzate, procederanno con il fornire direttamente nell'area le indicazioni circa la via di esodo da percorrere. Tutti sono tenuti a seguire le indicazioni fornite.

## 8.8 Modello evacuazione alunni – PEV/ALLEGATO 4

PIANO DI EVACUAZIONE	<b>PEV ALLEGATO 4</b>
<b>MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI</b>	
Modello da collocare sulla porta di uscita dell'aula/laboratorio	
<b>SCRIVERE SEMPRE IN STAMPATELLO</b>	

### PARTE DA COMPILARE IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA

<b>DATA &amp; ORA:</b>	_____ / _____ / _____		_____	:	_____	_____
	giorno	mese	anno	ora	minuti	
<b>INSEGNANTE:</b>	(cognome e nome)					
<b>INSEGNANTE SOSTEGNO:</b>	(cognome e nome)					
<b>PLESSO:</b>						
<b>CLASSE:</b>		<b>PIANO:</b>				
<b>ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):</b>					<b>N. TOTALE</b>	
<b>ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):</b>					<b>N. TOTALE</b>	
<b>ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:</b>					<b>N. TOTALE</b>	
(cognome)			(nome)			
(cognome)			(nome)			
(cognome)			(nome)			
<b>EVENTUALI ALUNNI CON RIDOTTE CAPACITA' MOTORIE:</b>						
(cognome e nome)				Presente in aula <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		
(cognome e nome)				Presente in aula <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		
(cognome e nome)				Presente in aula <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		

CONTINUA NELLA PAGINA SEGUENTE

## COMPITI ALUNNI

<b>1° ALUNNO APRI-FILA:</b>	(cognome)	(nome)
<b>2° ALUNNO APRI-FILA:</b>	(cognome)	(nome)
<b>ULTIMO ALUNNO CHIUDI-FILA:</b>	(cognome)	(nome)
<b>PENULTIMO ALUNNO CHIUDI-FILA:</b>	(cognome)	(nome)
<b>PUNTO DI RACCOLTA PREVISTO</b>		

## PARTE DA COMPILARE QUANDO SI E' NEL PUNTO DI RACCOLTA

<b>PUNTO DI RACCOLTA RAGGIUNTO</b>		
<b>ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta)</b>	<b>N. TOTALE</b>	
<b>VERIFICA EVENTUALI ALUNNI CHE NON ERANO PRESENTI IN AULA AL MOMENTO DELL'EVACUAZIONE:</b>	Sono ora presenti nel punto di raccolta? <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NON TUTTI</b> <input type="checkbox"/>	
<b>VERIFICA EVENTUALI ALUNNI CON RIDOTTE CAPACITA' MOTORIE:</b>	Sono ora presenti nel punto di raccolta? <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>NON TUTTI</b> <input type="checkbox"/>	
<b>EVENTUALI ALUNNI DISPERSI:</b> (indicare cognome e nome) <b>(COMUNICARE IMMEDIATAMENTE AL RESPONSABILE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE)</b>	<b>N. TOTALE</b>	
<b>EVENTUALI ALUNNI FERITI:</b> (indicare cognome e nome)	<b>N. TOTALE</b>	

<b>ORA:</b>	_____ : _____ ora                      minuti	<b>CONSEGNARE IMMEDIATAMENTE ALL'ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA</b>
<b>FIRMA INSEGNANTE:</b> (leggibile)		



**8.9 Scheda riepilogativa del punto di raccolta – PEV/ALLEGATO 5**

<b>PIANO DI EVACUAZIONE</b>	<b>PEV ALLEGATO 5</b>
<b>SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL PUNTO DI RACCOLTA</b>	

SCRIVERE SEMPRE IN STAMPATELLO	
<b>PUNTO DI RACCOLTA</b>	
<b>PLESSO:</b>	
<b>DATA &amp; ORA:</b>	giorno / mese / anno      ora : minuti
<b>ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA:</b>	(cognome)
	(nome)

<b>CLASSE:</b>	<b>INSEGNANTE:</b>
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	<b>N.</b>
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	<b>N.</b>
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	<b>N.</b>
<b>NOTE:</b>	

<b>CLASSE:</b>	<b>INSEGNANTE:</b>
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	<b>N.</b>
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	<b>N.</b>
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	<b>N.</b>
<b>NOTE:</b>	

<b>CLASSE:</b>		<b>INSEGNANTE:</b>	
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	<b>N.</b>	ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta):	<b>N.</b>
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	<b>N.</b>	<b>EVENTUALI ALUNNI DISPERSI (Comunicare immediatamente al Responsabile operazioni di Evacuazione)</b>	<b>N.</b>
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	<b>N.</b>	EVENTUALI ALUNNI FERITI	<b>N.</b>
<b>NOTE:</b>			

<b>CLASSE:</b>		<b>INSEGNANTE:</b>	
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	<b>N.</b>	ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta):	<b>N.</b>
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	<b>N.</b>	<b>EVENTUALI ALUNNI DISPERSI (Comunicare immediatamente al Responsabile operazioni di Evacuazione)</b>	<b>N.</b>
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	<b>N.</b>	EVENTUALI ALUNNI FERITI	<b>N.</b>
<b>NOTE:</b>			

<b>CLASSE:</b>		<b>INSEGNANTE:</b>	
ALUNNI CHE DA REGISTRO RISULTANO PRESENTI IN AULA (registro di classe cartaceo, oppure registro elettronico, elenco, etc.):	<b>N.</b>	ALUNNI EVACUATI TOTALI PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA (da un conteggio effettuato nel punto di raccolta):	<b>N.</b>
ALUNNI EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN AULA DOPO IL SUONO DI ALLERTA (da un conteggio effettuato dopo il suono di allerta):	<b>N.</b>	<b>EVENTUALI ALUNNI DISPERSI (Comunicare immediatamente al Responsabile operazioni di Evacuazione)</b>	<b>N.</b>
ALUNNI CHE RISULTANO PRESENTI MA CHE AL MOMENTO (dopo il suono di allerta) NON SONO IN AULA:	<b>N.</b>	EVENTUALI ALUNNI FERITI	<b>N.</b>
<b>NOTE:</b>			

**ORA:** \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
ora    minuti

**FIRMA ADDETTO:** (leggibile)

## 8.10 Compiti addetto comunicazioni di emergenza suono allerta – PEV/ALLEGATO 6

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO <b>6</b>
<b>COMPITI ADDETTO COMUNICAZIONI DI EMERGENZA SUONO ALLERTA</b>	

L'ORDINE DI EVACUAZIONE PUO' ESSERE DIRAMATO ESCLUSIVAMENTE  
DAL **DIRIGENTE SCOLASTICO** (OPPURE DA UN SUO **DELEGATO**)

### **RICEVUTO L'ORDINE DI PROCEDERE CON L'EVACUAZIONE ED ATTIVARE IL SUONO DI ALLERTA**

**ATTIVA IL SUONO DI ALLERTA  
(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,  
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)**

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE  
CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA

SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA SPINGENDOVÌ ANCHE  
LA BORSA O LO ZAINO – OCCORRE LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E'  
STRETTAMENTE NECESSARIO (IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)

APRE LA PORTA

**DISATTIVA** SOLO LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE **NON  
ESSENZIALI** PER LA SUCCESSIVA GESTIONE DELL'EVACUAZIONE  
(DEVONO RESTARE FUNZIONANTI CAMPANELLA, TELEFONO,  
EVENTUALE CARICA CELLULARE, ECC.);

### **SE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA LO RICHIEDE**

CHIAMA:

**VIGILI DEL FUOCO                      PRONTO SOCCORSO  
PROTEZIONE CIVILE (REGIONALE)**

(SCHEDE TESTO 1 E SCHEDE TESTO 2)

## 8.11.1 Scheda PEV/testo 1

Tipo di emergenza	Destinatario	SCHEDA PEV TESTO 1
<b>PROCEDURA DI EVACUAZIONE</b>	<b>VIGILI DEL FUOCO Tel. 115 PRONTO SOCCORSO Tel. 118</b>	

TELEFONATA DA INOLTARE IN CASO  
DI PROCEDURA DI EVACUAZIONE  
SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO  
URGENTE IN QUANTO  
ABBIAMO ATTIVATO LA PROCEDURA DI EVACUAZIONE**

(non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili  
del Fuoco non hanno ripetuto l'indirizzo ed i numeri telefonici)

## 8.11.2 Scheda PEV/testo 2

Typo di emergenza	Destinatario	SCHEDA PEV TESTO 2
<b>PROCEDURA DI EVACUAZIONE</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE (regionale) Tel. 800 222 211</b>	

TELEFONATA DA INOLTRE IN CASO  
DI PROCEDURA DI EVACUAZIONE  
SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

SONO \_\_\_\_\_  
(NOME E COGNOME DI CHI EFFETTUA LA CHIAMATA).

TELEFONO DALL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN FILI

PLESSO: \_\_\_\_\_

IN VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_ (CS).

IL NUMERO TELEFONICO DELLA SCUOLA È \_\_\_\_\_,

IL NUMERO DI CELL. AL QUALE CHIAMARE È \_\_\_\_\_.

**SI RICHIEDE UN VOSTRO INTERVENTO  
URGENTE IN QUANTO  
ABBIAMO ATTIVATO LA PROCEDURA DI EVACUAZIONE**

**ABBIAMO GIA' ALLERTATO  
VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO**

## 8.12 Compiti addetto comunicazioni di emergenza suono uscita – PEV/ALLEGATO 7

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO <b>7</b>
<b>COMPITI ADDETTO COMUNICAZIONI DI EMERGENZA SUONO USCITA</b>	
L'ORDINE DI EVACUAZIONE PUO' ESSERE DIRAMATO ESCLUSIVAMENTE DAL <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> (OPPURE DA UN SUO <b>DELEGATO</b> )	

**RICEVUTO L'ORDINE DI PROCEDERE CON  
L' ATTIVAZIONE DEL SUONO DI USCITA (EVACUAZIONE)**

**ATTIVA IL SUONO DI USCITA  
(UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)**

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

**RESTA IN ATTESA DI ULTERIORI INDICAZIONI** DA PARTE DEL  
DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

**SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
O DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA:**

ESCE CHIUDENDO LA PORTA  
(PORTA CHIUSA SIGNIFICA CHE DENTRO NON C'E' NESSUNO)  
PORTANDO CON SE IL PIANO DI EMERGENZA E LE PLANIMETRIE DI ESODO

SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA E  
RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO

NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI

## MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RICONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

## IMPREVISTI

**PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

## 8.13 Compiti addetto chiusura energia gas acqua gestione cancelli – PEV/ALLEGATO 8

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO <b>8</b>
<b>COMPITI ADDETTO CHIUSURA ENERGIA GAS ACQUA GESTIONE CANCELLI</b>	
<b>AL SUONO DI ALLERTA</b> (5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA, CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)	
IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE	
CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO (IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)	
<b>SI DIRIGE VERSO IL CONTATORE GAS CHIUDENDO LA VALVOLA DI INTERCETTAZIONE GAS</b>	
<b>SI DIRIGE VERSO IL CONTATORE ACQUA CHIUDENDO LA VALVOLA DI INTERCETTAZIONE ACQUA</b>	
<b>IMPIANTO FOTOVOLTAICO - SI DIRIGE VERSO IL CONTATORE E/O PULSANTE DI EMERGENZA E LO SGANCIA</b>	
<b>SI DIRIGE VERSO I CANCELLI LASCIANDOLI APERTI ED IMPEDENDO AD ALTRE PERSONE L'INGRESSO NELLA SCUOLA (INGRESSO CONSENTITO SOLO AI SOCCORSI ESTERNI)</b>	



**SI DIRIGE VERSO IL CONTATORE ENEL  
ED ATTENDE IL SUONO DI USCITA**

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il suono di uscita, **l'emergenza deve considerarsi annullata**

**AL SUONO DI USCITA  
(UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)**

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

**AGISCE SUL CONTATORE ENEL  
INTERROMPENDO L'ENERGIA ELETTRICA**

**DOPO AVER DISATTIVATO TUTTO**

**SE HA UN INCARICO SPECIFICO SI ATTIVA  
COME RICHIESTO DALLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE**

ALTRIMENTI SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO  
DI EMERGENZA E RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO

RELAZIONA AL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI  
DI EVACUAZIONE CIRCA L'ATTIVITA' SVOLTA

NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI

## MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RICONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

## IMPREVISTI

**PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

8.14 Compiti addetto stampa registro elettronico e presenze personale –  
PEV/ALLEGATO 9

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO <b>9</b>
<b>COMPITI ADDETTO STAMPA REGISTRO ELETTRONICO E PRESENZE PERSONALE</b>	
<b>AL SUONO DI ALLERTA</b> (5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA, CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)	
IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE	
CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA	
SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO SPINGENDOVÌ ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO (IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)	
STAMPA IL <b>REGISTRO ELETTRONICO</b> CON L'ELENCO DEGLI ALLIEVI PRESENTI NELLA SCUOLA	
STAMPA <b>L'ELENCO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA PRESENTE</b> (DS, DSGA, DOCENTI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI) <b>OPPURE PRENDE IL REGISTRO CARTACEO</b>	
DISATTIVA TUTTE LE APPARECCHIATURE ELETTRICHE (chiude le luci, la LIM, rimuove le spine dalle prese, ecc.)	
APRE LA PORTA	
<b>ATTENDE ALL'INTERNO DELL'AULA, LABORATORIO O UFFICIO IL SUONO DI USCITA (una attivazione continua della campanella) TENENDOSI PRONTO PER L'EVACUAZIONE AVENDO CON SE COPIA CARTACEA DEGLI ELENCHI STAMPATI</b>	
Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il suono di uscita, <b>l'emergenza deve considerarsi annullata</b>	

<b>AL SUONO DI USCITA</b> (UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)	
IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE	
SOLO DOPO AVER VERIFICATO CHE SIA TERMINATO IL TRANSITO DELLA/DELLE CLASSI CHE EVENTUALMENTE SONO GIÀ IN USCITA	

SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA PORTANDO CON SE LE **COPIE CARTACEE DEGLI ELENCHI STAMPATI** (REGISTRO ELETTRONICO E/O REGISTRI DI CLASSE E LE PRESENZE PERSONALE) E RAGGIUNGE IL **PUNTO DI RACCOLTA** STABILITO

**CONSEGNA** AL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE **LE COPIE CARTACEE** DEL REGISTRO ELETTRONICO E/O REGISTRO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE RELAZIONANDO CIRCA L'ATTIVITA' SVOLTA

**SE HA UN INCARICO SPECIFICO SI ATTIVA  
COME RICHIESTO DALLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE  
ALTRIMENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI**

## MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RISCOSTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

## IMPREVISTI

**PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA  
IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

## 8.15 Compiti addetto operazioni di evacuazione – PEV/ALLEGATO 10

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO <b>10</b>
<b>COMPITI ADDETTO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE</b>	

### **AL SUONO DI ALLERTA**

(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,  
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA  
SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO  
SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE  
TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO  
(IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)

**SI DIRIGE NELL'AREA ASSEGNATA**

### **NELL'AREA ASSEGNATA:**

VERIFICA LA FUNZIONALITA' DELLE PORTE DI USCITA DI EMERGENZA  
E LE LASCIA APERTE

VERIFICA LA PERCORRIBILITA' DELLE VIE DI ESODO

APRE LE EVENTUALI PORTE CHE POTREBBERO  
COMPORTARE PERICOLI DURANTE L'EVACUAZIONE

PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA  
IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

### **RESTA IN ATTESA DEL SUONO DI USCITA**

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il  
suono di uscita, **l'emergenza deve considerarsi annullata**

## AL SUONO DI USCITA

(UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

SI ADOPERA PER FAVORIRE L'EVACUAZIONE

INDIRIZZA AI PERCORSI E ALLE VIE DI FUGA E USCITE DI EMERGENZA  
STABILITE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI PUNTI DI RACCOLTA ESTERNI

VERIFICA LA PRESENZA DI **EVENTUALI DISPERSI** (AD ES. ALUNNI  
NON PRESENTI NELLA PROPRIA AULA AL MOMENTO DEL SUONO DI  
ALLERTA E/O DI USCITA) **INDIRIZZANDOLI VERSO LE USCITE DI**  
EMERGENZA ED I PUNTI DI RACCOLTA ESTERNI

CONTROLLA SE LE AULE/LABORATORI/UFFICI HANNO LE PORTE CHIUSE  
(**PORTA CHIUSA VUOL DIRE CHE NON C'E' NESSUNO**)

QUALORA VI SIANO **PORTE APERTE** E SONO **PRESENTI**  
**PERSONE** LE INDIRIZZA VERSO LE USCITE DI  
EMERGENZA ED I PUNTI DI RACCOLTA ESTERNI

QUALORA VI SIANO **PORTE APERTE** E SONO **PRESENTI**  
**PERSONE IMPOSSIBILITATE A MUOVERSI** AVVERTE  
IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA PER PRENDERE  
LE DECISIONI DEL CASO

QUALORA A CAUSA DEL **FUMO** CHE RENDE IMPRATICABILE LE VIE DI  
FUGA VI SIA UNA STANZA CON LE **PORTE CHIUSE NELLA QUALE**  
**SONO PRESENTI PERSONE** AVVERTE IL COORDINATORE  
DELL'EMERGENZA PER PRENDERE LE DECISIONI DEL CASO

**VERIFICA SEMPRE** CHE NEGLI **AMBIENTI COMUNI** (WC, SALA  
INSEGNANTI, AULA MAGNA, ARCHIVIO, BIBLIOTECA, ECC.) NON SIA  
PRESENTE NESSUNO **ANCHE SE LE PORTE SONO CHIUSE,**  
E SUBITO DOPO CHIUDE LE PORTE

## **SOLO DOPO CHE SI E' ASSICURATO CHE NON E' PRESENTE NESSUNO NELL'AREA ASSEGNATA**

SEGUE LA VIA DI ESODO INDICATA NEL PIANO DI EMERGENZA E RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO

RELAZIONA AL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE CIRCA LO STATO DELL'AREA ASSEGNATA

**SE HA UN INCARICO SPECIFICO SI ATTIVA  
COME RICHIESTO DALLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE**

ALTRIMENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENDE INDICAZIONI

## **MODALITA'**

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RISCOSTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

## **IMPREVISTI**

**PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA  
IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

## 8.16 Compiti addetto operazioni controllo presenze punto di raccolta – PEV/ALLEGATO 11

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO <b>11</b>
<b>COMPITI ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA</b>	

### **AL SUONO DI ALLERTA**

(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,  
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA

SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO  
SPINGENDOVI ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE  
TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO  
(IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)

**PORTA CON SE LE COPIE DEL MODELLO  
"SCHEDE RIEPILOGATIVE DEL PUNTO DI RACCOLTA "**

**SI DIRIGE NEL PUNTO DI RACCOLTA ASSEGNATO:**

**RESTA IN ATTESA DEL SUONO DI USCITA**

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il  
suono di uscita, **l'emergenza deve considerarsi annullata**



## AL SUONO DI USCITA (UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

**RACCOGLIE DA CIASCUN INSEGNANTE** IL REGISTRO DI CLASSE ED IL  
"MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI" INSERENDONE I DATI NEL MODELLO  
"SCHEDE RIEPILOGATIVA DEL PUNTO DI RACCOLTA"

**COMPILA TUTTI I CAMPI** RICHIESTI DAL MODELLO  
"SCHEDE RIEPILOGATIVA DEL PUNTO DI RACCOLTA"

QUALORA VI SONO **PERSONE DISPERSE**  
LO **COMUNICA IMMEDIATAMENTE** AL  
RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

OGNI QUAL VOLTA UNA **SCHEDE VIENE ULTIMATA LA**  
**CONSEGNA** AL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI  
EVACUAZIONE INSIEME AL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI"

AL TERMINE RESTA IN ATTESA DI INDICAZIONI

## MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RICONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

## IMPREVISTI

**PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

## 8.17 Compiti del responsabile delle operazioni di evacuazione – PEV/ALLEGATO 12

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO
<b>COMPITI DEL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE</b>	<b>12</b>

### **AL SUONO DI ALLERTA**

(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,  
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA

SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO  
SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE  
TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO  
(IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)

**SI DIRIGE NEL PUNTO DI RACCOLTA CONCORDATO  
CON IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

**RESTA IN ATTESA DEL SUONO DI USCITA**

Trascorsi 15 minuti dal suono di allerta, se non interviene il  
suono di uscita, **l'emergenza deve considerarsi annullata**

## AL SUONO DI USCITA

(UNA ATTIVAZIONE CONTINUA DELLA CAMPANELLA)

IL SUONO DI USCITA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

**ACQUISISCE** DALL'ADDETTO ALLA STAMPA DEL REGISTRO  
ELETTRONICO E PRESENZE PERSONALE **LE COPIE**  
**CARTACEE** RIPORTANTI L'ELENCO DI TUTTE LE PERSONE PRESENTI

RACCOGLIE DA CIASCUN ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE  
PUNTO DI RACCOLTA LA "SCHEDE RIEPILOGATIVA DEL PUNTO DI  
RACCOLTA" PER TUTTI I PUNTI DI RACCOLTA A LUI FACENTI CAPO,  
COMPRESI IL "MODELLO EVACUAZIONE ALUNNI" ED I REGISTRI DI CLASSE  
RELAZIONANDO AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE  
E CONSEGNANDOGLI TUTTE LE SCHEDE RACCOLTE

QUALORA  
UN ADDETTO OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA  
COMUNICA LA PRESENZA DI **PERSONE DISPERSE**  
IMMEDIATAMENTE  
AVVERTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA AL FINE DI  
PROCEDERE CELERMENTE ALLA LORO RICERCA

EFFETTUA UNA VERIFICA DELLE INFORMAZIONI ACQUISITE TRAMITE LA  
"SCHEDE RIEPILOGATIVA" CON IL REGISTRO ELETTRONICO E L'ELENCO  
DEL PERSONALE DELLA SCUOLA CHE RISULTA PRESENTE

RELAZIONA AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

AL TERMINE RESTA IN ATTESA DI INDICAZIONI  
DA PARTE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

## MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RICONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

## IMPREVISTI

**PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

## 8.18 Compiti degli addetti antincendio e primo soccorso – PEV/ALLEGATO 13

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO
<b>COMPITI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO E DEGLI ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>13</b>

### **AL SUONO DI ALLERTA**

(5 ATTIVAZIONI LUNGHE DELLA CAMPANELLA,  
CON UN BREVE INTERVALLO TRA L'UNA E L'ALTRA)

IL SUONO DI ALLERTA PUÒ ANCHE ESSERE DATO  
UTILIZZANDO LA SIRENA ANTINCENDIO OPPURE A VOCE

CESSA QUALSIASI ATTIVITA' ED ABBANDONA OGNI COSA

SI ALZA E DISPONE LA SEDIA SOTTO LA SCRIVANIA/BANCO  
SPINGENDOVIS ANCHE LA BORSA O LO ZAINO OCCORRE LASCIARE  
TUTTO QUELLO CHE NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO  
(IN MODO DA LIBERARE OGNI PERCORSO)

SE HA UN INCARICO SPECIFICO PER LE FASI DI EVACUAZIONE  
SI ATTIVA COME RICHIESTO DALLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

### **SE NON HA UN INCARICO SPECIFICO PER L'EVACUAZIONE:**

- **L'ADDETTO ANTINCENDIO** PORTANDO CON SE UN ESTINTORE A POLVERE SI RECA DAL COORDINATORE DELLE EMERGENZE.
- **L'ADDETTO PRIMO SOCCORSO** PORTANDO CON SE UNA VALIGETTA DI PRIMO SOCCORSO SI RECA DAL COORDINATORE DELLE EMERGENZE.

**QUI ATTENDE INDICAZIONI E RESTA A DISPOSIZIONE**

## MODALITA'

L'EVACUAZIONE DEVE ESSERE ESEGUITA SENZA CORRERE, SENZA SCAVALCARE CHI STA AVANTI ED IN SILENZIO (IN MODO CHE GLI ORDINI NECESSARI POSSANO SUBITO ESSERE COMPRESI CON CHIAREZZA).

NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO PERCORSO CHE CONDUCE AL PUNTO DI RACCOLTA OCCORRE CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO.

SE I CORRIDOI E LE VIE DI ESODO NON SONO PERCORRIBILI O SONO INVASI DAL FUMO, OCCORRE NON USCIRE DALL'AULA /LABORATORIO /UFFICIO. OCCORRE, SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI POSSIBILMENTE BAGNATI E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA DALLE FINESTRE.

QUALORA GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE DOVESSERO RICONTRARE DURANTE LE FASI DI VERIFICA CHE ALCUNE VIE DI FUGA O USCITE DI EMERGENZA NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, PROCEDERANNO CON IL FORNIRE DIRETTAMENTE NELL'AREA LE INDICAZIONI CIRCA LA VIA DI ESODO DA PERCORRERE. TUTTI SONO TENUTI A SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE.

## IMPREVISTI

**PER QUALSIASI IMPREVISTO DOVESSE VERIFICARSI CONTATTA IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

## 8.19 Compiti del coordinatore delle emergenze – PEV/ALLEGATO 14

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO
<b>COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE</b>	<b>14</b>

L'ORDINE DI EVACUAZIONE PUO' ESSERE DIRAMATO ESCLUSIVAMENTE  
DAL **DIRIGENTE SCOLASTICO** (OPPURE DA UN SUO **DELEGATO**)

### SITUAZIONE DI EMERGENZA

QUALORA UNA **SITUAZIONE DI EMERGENZA** SIA TALE  
DA RENDERE OPPORTUNA L'EVACUAZIONE  
**IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE CON  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO** (O UN SUO DELEGATO) VALUTANO  
L'OPPORTUNITA' DI PROCEDERE CON L'ORDINE DI EVACUAZIONE

### ATTIVAZIONE SUONO DI ALLERTA

QUALORA IL DIRIGENTE SCOLASTICO (O UN SUO DELEGATO) **ORDINA  
L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE INIZIALI DI EVACUAZIONE**

IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA COMUNICA **ALL'ADDETTO ALLE  
COMUNICAZIONI DI EMERGENZA** DI ATTIVARE IL **SUONO DI ALLERTA**

**SUONO DI ALLERTA  
(PREPARAZIONE)**

**5 attivazioni lunghe  
della campanella, con un  
breve intervallo  
tra l'una e l'altra**

Per il suono di allerta può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

### CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI

QUALORA RITENUTO OPPORTUNO IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA  
CHIEDE **ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA** DI  
CHIAMARE:  
**VIGILI DEL FUOCO E PRONTO SOCCORSO**  
ED EVENTUALMENTE ANCHE  
**PROTEZIONE CIVILE REGIONALE**



## VERIFICA RUOLI/COMPITI

IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE VERIFICA SE TUTTE LE PERSONE CHE HANNO INCARICHI SPECIFICI NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE SI SONO ATTIVATI E SE TUTTE LE FIGURE PREVISTE SONO COPERTE DAL PERSONALE PRESENTE (EVENTUALMENTE DANDO DISPOSIZIONI IN MERITO)

## ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE  
**COORDINA E VERIFICA** LA FASE INIZIALE DELL'EVACUAZIONE EVENTUALMENTE DIRETTAMENTE, O DANDO DISPOSIZIONI ALL'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA, **CONTATTANDO LE PERSONE CHE HANNO INCARICHI SPECIFICI NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE:**

- ADDETTI CHIUSURA ENERGIA GAS ACQUA GESTIONE CANCELLI
- ADDETTI OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
- RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
- ADDETTO STAMPA REGISTRO ELETTRONICO E PRESENZE PERSONALE
- ADDETTI OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA
- ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

## IMPREVISTI O SITUAZIONI PARTICOLARI

QUALORA UNA DELLE FIGURE SPECIFICHE PER L'EVACUAZIONE CONTATTA IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE PER IL VERIFICARSI DI IMPREVISTI O SITUAZIONI PARTICOLARI

IL COORDINATORE PROVEDE A FORNIRE  
TUTTE LE INDICAZIONI NECESSARIE

## EVENTUALE RIENTRO DELL'ALLARME

QUALORA SI VERIFICHINO LA SITUAZIONE CHE NON SUSSISTONO PIU' I MOTIVI DELL'EVACUAZIONE, IL COORDINATORE, PREVIO ASSENSO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, FA RIENTRARE L'ALLARME COMUNICANDOLO ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

NON ATTIVANDO IL SUONO DI USCITA, TRASCORSI 15 MINUTI DAL SUONO DI ALLERTA, L'EMERGENZA SARA' CONSIDERATA ANNULLATA.

## ATTIVAZIONE SUONO DI USCITA

QUALORA IL DIRIGENTE SCOLASTICO (O UN SUO DELEGATO)  
**ORDINA L'ATTIVAZIONE DELL'EVACUAZIONE**

IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA COMUNICA **ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA** DI ATTIVARE IL **SUONO DI USCITA**

**SUONO DI USCITA  
(EVACUAZIONE)**

**una attivazione continua  
della campanella**

Per il suono di uscita può anche essere utilizzata la sirena antincendio oppure dato a voce.

## ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

**COORDINA E VERIFICA LA FASE DI EVACUAZIONE**

EVENTUALMENTE DIRETTAMENTE, O DANDO DISPOSIZIONI ALL'ADDETTO ALLE CHIAMATE DI EMERGENZA, **CONTATTANDO LE PERSONE CHE HANNO INCARICHI SPECIFICI NELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE:**

- ADDETTI CHIUSURA ENERGIA GAS ACQUA GESTIONE CANCELLI
- ADDETTI OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
- RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
- ADDETTO STAMPA REGISTRO ELETTRONICO E PRESENZE PERSONALE
- ADDETTI OPERAZIONI CONTROLLO PRESENZE PUNTO DI RACCOLTA
- ADDETTO COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

## IMPREVISTI O SITUAZIONI PARTICOLARI

QUALORA UNA DELLE FIGURE SPECIFICHE PER L'EVACUAZIONE  
CONTATTA IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE PER IL  
VERIFICARSI DI IMPREVISTI O SITUAZIONI PARTICOLARI

IL COORDINATORE PROVVEDE A FORNIRE  
TUTTE LE INDICAZIONI NECESSARIE

## DISPERSI O FERITI

QUALORA IL RESPONSABILE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE COMUNICA  
L'ESISTENZA DI DISPERSI O FERITI, SENTITI I SOCCORSI ESTERNI  
QUALORA NECESSARIO, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE **SI ATTIVA  
IMMEDIATAMENTE PER L'ATTIVITA' DI RICERCA E SOCCORSO**  
CON PRIORITA' ASSOLUTA RISPETTO ALLE ALTRE EMERGENZE

## EVENTUALI ALTRE NECESSITA'

IN OGNI MOMENTO, SECONDO NECESSITÀ, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE SOSTITUISCE LE PERSONE INCARICATE DI COMPITI IMPROPROROGABILI, QUALORA QUESTE FOSSERO IMPOSSIBILITATE AD AGIRE

IN OGNI MOMENTO, SECONDO NECESSITÀ, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE FORNISCE LE INDICAZIONI NECESSARIE AL FINE DI DARE CORSO ALL'EVACUAZIONE

## ACQUISIZIONE SCHEDE

IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE ACQUISISCE DAL RESPONSABILE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE:

**TUTTE LE SCHEDE RIEPILOGATIVE DEI PUNTI DI RACCOLTA  
TUTTE LE SCHEDE RELATIVE AI MODELLI EVACUAZIONE ALUNNI  
TUTTI I REGISTRI DI CLASSE O STAMPA DEL REGISTRO  
ELETTRONICO E REGISTRO DEL PERSONALE**

## SOCCORSI ESTERNI

ALL'ARRIVO DEGLI EVENTUALI SOCCORSI ESTERNI, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE SI METTE A DISPOSIZIONE DANDO INDICAZIONI CIRCA L'ACCADUTO, LE SITUAZIONI VERIFICATE SI E FORNENDO INDICAZIONI CIRCA L'ESITO DELL'EVACUAZIONE, DISPERSI, FERITI, ECC.

## FINE DELL'EMERGENZA

EVENTUALMENTE SENTITI I SOCCORRITORI ESTERNI (SE PRESENTI), VERIFICATA LA SITUAZIONE DI FINE PERICOLO, PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE COMUNICA IL TERMINE DELL'EMERGENZA ED IL RIENTRO NELLA SCUOLA

## 8.20 Verbale prova di evacuazione – PEV/ALLEGATO 15

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO
<b>VERBALE PROVA DI EVACUAZIONE</b>	<b>15</b>

In data \_\_\_\_\_ è stata effettuata la **prova di evacuazione** secondo le procedure descritte nel Piano di evacuazione (all'interno del Piano di Emergenza).

Il personale della scuola e gli alunni erano stati preventivamente avvertiti che nel mese di \_\_\_\_\_ si sarebbe svolta la prova di evacuazione.

-----**SEGNALAZIONE**-----

Alle ore \_\_\_\_\_ il Coordinatore dell'Emergenza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ ha simulato un incontro con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nel quale quest'ultimo ordina (simulazione) di procedere all'attivazione delle procedure di evacuazione attivando il suono di allerta presso il plesso: \_\_\_\_\_

-----**SUONO DI ALLERTA**-----

Il coordinatore dell'emergenza ha comunicato alle ore \_\_\_\_\_ all'addetto alle chiamate di emergenza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ di aver ricevuto l'ordine di evacuazione e di far attivare il suono di allerta.

L'addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato il suono di allerta alle ore \_\_\_\_\_:

- ✓ effettuando 5 attivazioni lunghe della campanella, con un breve intervallo tra l'una e l'altra: **SI  NO**
- ✓ effettuando 5 attivazioni lunghe della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra: **SI  NO**
- ✓ diramando e facendo dare il suono di allerta a voce: **SI  NO**

### A seguito dell'attivazione del suono di allerta:

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha aperto e bloccato il cancello principale della scuola **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza, se richiesto dal coordinatore dell'emergenza, ha simulato la chiamata ai soccorsi esterni **SI  NO**

- ✓ l'addetto alle chiusure gas acqua e gestione cancelli Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ l'addetto alle chiusure energia Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione Sigg./Sig.re \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta Sigg./Sig.re \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti antincendio Sigg./Sig.re \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti primo soccorso Sigg./Sig.re \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**

## ----- SUONO DI USCITA -----

Alle ore \_\_\_\_\_ il Coordinatore dell'Emergenza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ha simulato un incontro con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato)  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nel quale quest'ultimo ordina (simulazione) di  
procedere all'attivazione del suono di uscita presso il plesso:

Il coordinatore dell'emergenza ha comunicato alle ore \_\_\_\_\_ all'addetto alle chiamate di  
emergenza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ di aver ricevuto l'ordine di  
far attivare il suono di uscita.

L'addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato il suono di uscita alle ore \_\_\_\_\_:

- ✓ effettuando una attivazione lunga della campanella **SI**  **NO**
- ✓ effettuando una attivazione lunga della sirena antincendio **SI**  **NO**
- ✓ diramando e facendo dare il suono di uscita a voce: **SI**  **NO**

## **A seguito dell'attivazione del suono di uscita:**

- ✓ l'addetto alle chiusure gas acqua e gestione cancelli ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ l'addetto alle chiusure energia ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione presenze ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti primo soccorso hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**
- ✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**

## ----- **PUNTI DI RACCOLTA** -----

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha portato con se il piano di emergenza e le planimetrie allegate **SI**  **NO**
- ✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale ha consegnato le presenze al responsabile delle operazioni di evacuazione **SI**  **NO**
- ✓ gli insegnanti delle classi hanno consegnato il "modello evacuazione allievi" agli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta hanno compilato le "schede riepilogative del punto di raccolta" **SI**  **NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze punto di raccolta hanno

consegnato le "schede riepilogative del punto di raccolta" ed i  
"modelli evacuazione allievi" al responsabile delle operazioni  
di evacuazione

SI  NO

- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione ha consegnato  
le "schede riepilogative del punto di raccolta" ed i "modelli  
evacuazione allievi" al coordinatore dell'emergenza

SI  NO

### A seguito della verifica nei punti di raccolta delle persone evacuate:

- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione  
ha verificato che vi sono: n. \_\_\_\_\_ persone disperse    n. \_\_\_\_\_ persone ferite

### ----- EVENTUALE RICERCA DISPERSI FERITI -----

#### Se vi sono dispersi o feriti:

- ✓ il coordinatore delle emergenze si è attivato immediatamente per la loro ricerca e  
soccorso (con priorità assoluta rispetto ad altre emergenze)    **SI  NO**
- ✓ gli eventuali dispersi o feriti sono stati riportati nel punto di raccolta alle ore \_\_\_\_\_

### ----- TERMINE DELLA PROVA -----

La prova di evacuazione è terminata alle ore \_\_\_\_\_.

### ----- GIUDIZIO DELLA PROVA -----

Giudizio complessivo (conforme/non conforme): \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

Si ritiene che la prova abbia avuto esito: **POSITIVO**     **NEGATIVO**

con margine di miglioramento **SI  NO**

Questo verbale è allegato al "registro antincendio" sul quale è registrata la prova di  
evacuazione.

-----**FIRME**-----

**FIRMA DI CHI HA REDATTO IL PRESENTE VERBALE:**

Il coordinatore delle emergenze

\_\_\_\_\_  
**FIRME PER PRESA VISIONE:**

Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_  
RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

\_\_\_\_\_  
RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza



## 8.21 Verbale di evacuazione – PEV/ALLEGATO 16

PIANO DI EVACUAZIONE	PEV ALLEGATO
<b>VERBALE DI EVACUAZIONE</b>	<b>16</b>

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ relativamente all'emergenza

Il coordinatore dell'emergenza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ha valutato che la situazione verificatasi è tali da richiedere l'intervento esterno, ed alle ore \_\_\_\_\_ ha avuto un incontro con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nel quale quest'ultimo ordina di procedere all'attivazione delle procedure di evacuazione attivando il suono di allerta presso il plesso: \_\_\_\_\_

### ----- SUONO DI ALLERTA -----

Il coordinatore dell'emergenza ha comunicato alle ore \_\_\_\_\_ all'addetto alle chiamate di emergenza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ di aver ricevuto l'ordine di evacuazione e di far attivare il suono di allerta.

L'addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato il suono di allerta alle ore \_\_\_\_\_:

- ✓ effettuando 5 attivazioni lunghe della campanella, con un breve intervallo tra l'una e l'altra: SI  NO
- ✓ effettuando 5 attivazioni lunghe della sirena antincendio, con un breve intervallo tra l'una e l'altra: SI  NO
- ✓ diramando e facendo dare il suono di allerta a voce: SI  NO

#### A seguito dell'attivazione del suono di allerta:

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha aperto e bloccato il cancello principale della scuola SI  NO
- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza, se richiesto dal coordinatore dell'emergenza, ha effettuato le chiamate ai soccorsi esterni SI  NO
- ✓ l'addetto alle chiusure gas acqua e gestione cancelli Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ha attivato le relative procedure SI  NO

✓ l'addetto alle chiusure energia Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**

✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione Sigg./Sig.re \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**

✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**

✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ha attivato le relative procedure **SI**  **NO**

✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione Sigg./Sig.re \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**

✓ gli addetti antincendio Sigg./Sig.re \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**

✓ gli addetti primo soccorso Sigg./Sig.re \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**

✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure **SI**  **NO**

## ----- SUONO DI USCITA -----

Alle ore \_\_\_\_\_ il Coordinatore dell'Emergenza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ha avuto un incontro con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato)

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nel quale quest'ultimo ha ordinato di procedere

all'attivazione del suono di uscita.

Il coordinatore dell'emergenza ha comunicato alle ore \_\_\_\_\_ all'addetto alle chiamate di emergenza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ di aver ricevuto l'ordine di

far attivare il suono di uscita.

L'addetto alle comunicazioni di emergenza ha attivato il suono di uscita alle ore \_\_\_\_\_:

✓ effettuando una attivazione lunga della campanella **SI**  **NO**

✓ effettuando una attivazione lunga della sirena antincendio **SI**  **NO**

✓ diramando e facendo dare il suono di uscita a voce: **SI**  **NO**

## A seguito dell'attivazione del suono di uscita:

- ✓ l'addetto alle chiusure gas acqua e gestione cancelli ha attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ l'addetto alle chiusure energia ha attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni di evacuazione hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale ha attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti antincendio hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ gli addetti primo soccorso hanno attivato le relative procedure **SI  NO**
- ✓ le classi, docenti ed alunni, hanno attivato le relative procedure **SI  NO**

## ----- PUNTI DI RACCOLTA -----

- ✓ l'addetto alle comunicazioni di emergenza ha portato con se il piano di emergenza e le planimetrie allegate **SI  NO**
- ✓ l'addetto alla stampa del registro elettronico e presenze personale ha consegnato le presenze al responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze **SI  NO**
- ✓ i docenti delle classi hanno consegnato il "modello evacuazione allievi" agli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione hanno compilato le "schede riepilogative dell'area di raccolta" **SI  NO**
- ✓ gli addetti alle operazioni controllo presenze evacuazione hanno consegnato le "schede riepilogative dell'area di raccolta" ed i "modelli evacuazione allievi" al responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze **SI  NO**
- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha consegnato le "schede riepilogative dell'area

di raccolta" ed i "modelli evacuazione allievi" al

coordinatore dell'emergenza

SI  NO

### A seguito della verifica nei punti di raccolta delle persone evacuate:

- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha verificato che vi sono:

n. \_\_\_\_\_ persone disperse

n. \_\_\_\_\_ persone ferite

- ✓ il responsabile delle operazioni di evacuazione e controllo presenze ha consegnato le "schede riepilogative dell'area di raccolta" ed i "modelli evacuazione allievi"

SI  NO

### ----- EVENTUALE RICERCA DISPERSI FERITI -----

#### Se vi sono dispersi o feriti:

- ✓ il coordinatore delle emergenze si è attivato immediatamente per la loro ricerca e soccorso (con priorità assoluta rispetto ad altre emergenze)

SI  NO

- ✓ gli eventuali dispersi o feriti sono stati riportati nel punto di raccolta alle ore \_\_\_\_\_

### ----- ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI -----

I soccorsi esterni sono giunti alle ore \_\_\_\_\_:

- ✓ il coordinatore delle emergenze ha fornito indicazioni circa l'accaduto e l'esito dell'evacuazione

SI  NO

- ✓ il coordinatore delle emergenze ha fornito indicazioni circa l'eventuale presenza di dispersi e feriti

SI  NO

- ✓ il coordinatore delle emergenze ha consegnato il piano di emergenza e le planimetrie allegate

SI  NO

- ✓ il coordinatore delle emergenze ha consegnato l'elenco degli alunni e del personale presente

SI  NO

- ✓ su richiesta dei soccorsi esterni li condotto nei pressi del luogo del sinistro, eventualmente insieme agli addetti antincendio

SI  NO

I soccorsi esterni \_\_\_\_\_

---

---

---

---

-----RIENTRO DELL'ALLARME -----

Alle ore \_\_\_\_\_ il coordinatore della gestione dell'emergenza insieme ai soccorsi  
esterni Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ ed i Sigg. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

hanno effettuato un controllo dei luoghi ed è emerso quanto segue:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il ~~coordinatore delle emergenze, sentito il Dirigente Scolastico (o un suo delegato)~~  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ riceve l'ordine:

- di far rientrare l'emergenza:

**SI  NO**

Eventuali note:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Questo verbale è allegato al "registro antincendio".

-----**FIRME**-----

**FIRMA DI CHI HA REDATTO IL PRESENTE VERBALE:**

Il coordinatore delle emergenze

\_\_\_\_\_

**FIRME PER PRESA VISIONE:**

Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

\_\_\_\_\_

RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

\_\_\_\_\_

## 8.22 Planimetrie vie di esodo – PEV/ALLEGATO 17

### PIANO DI EVACUAZIONE

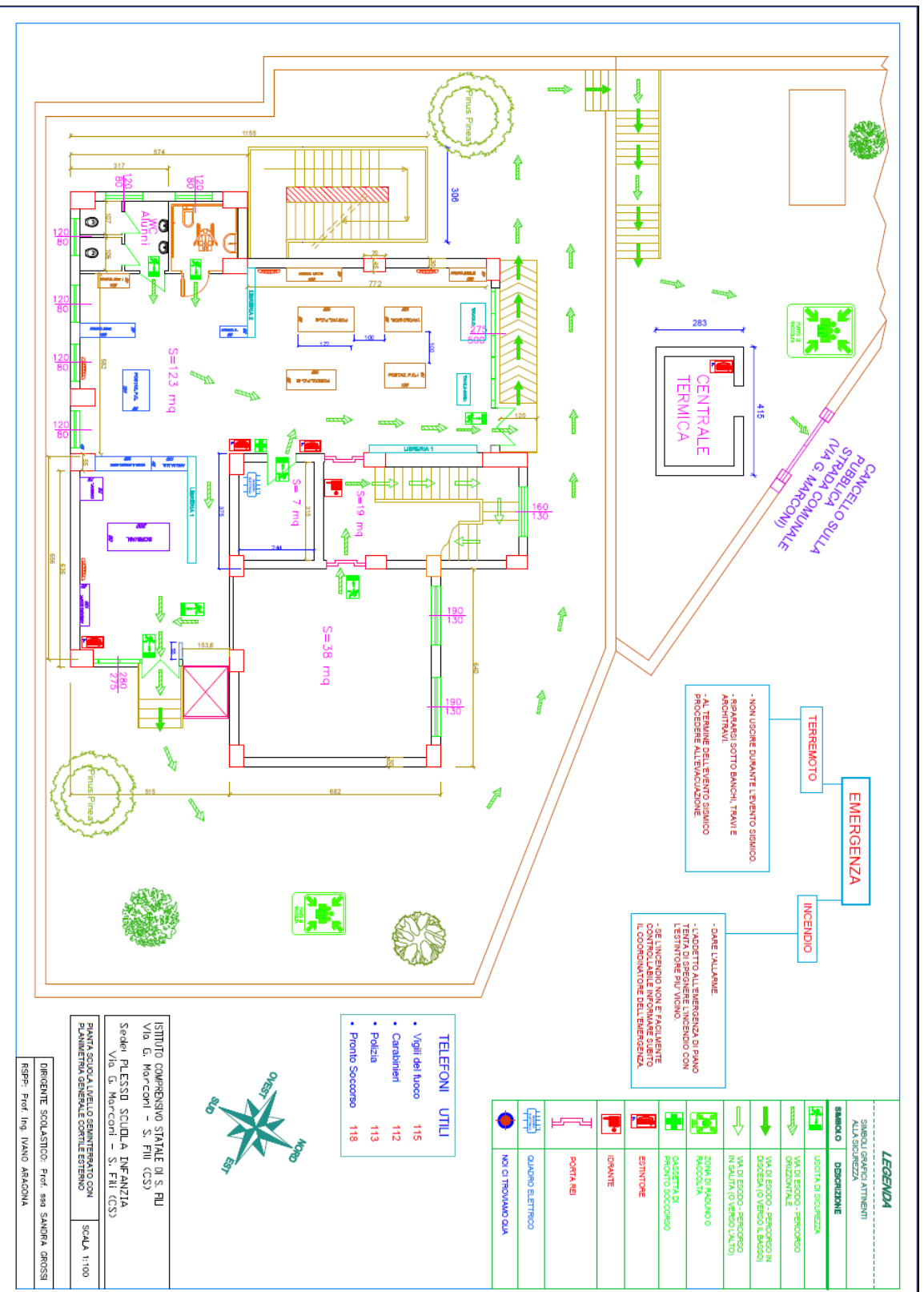
## PLANIMETRIE VIE DI ESODO

PEV  
ALLEGATO  
**17**

In fase di redazione  
I plessi/edifici sono dotati di  
planimetrie. Fino alla redazione delle  
planimetrie nuove si utilizzeranno  
quelle esistenti

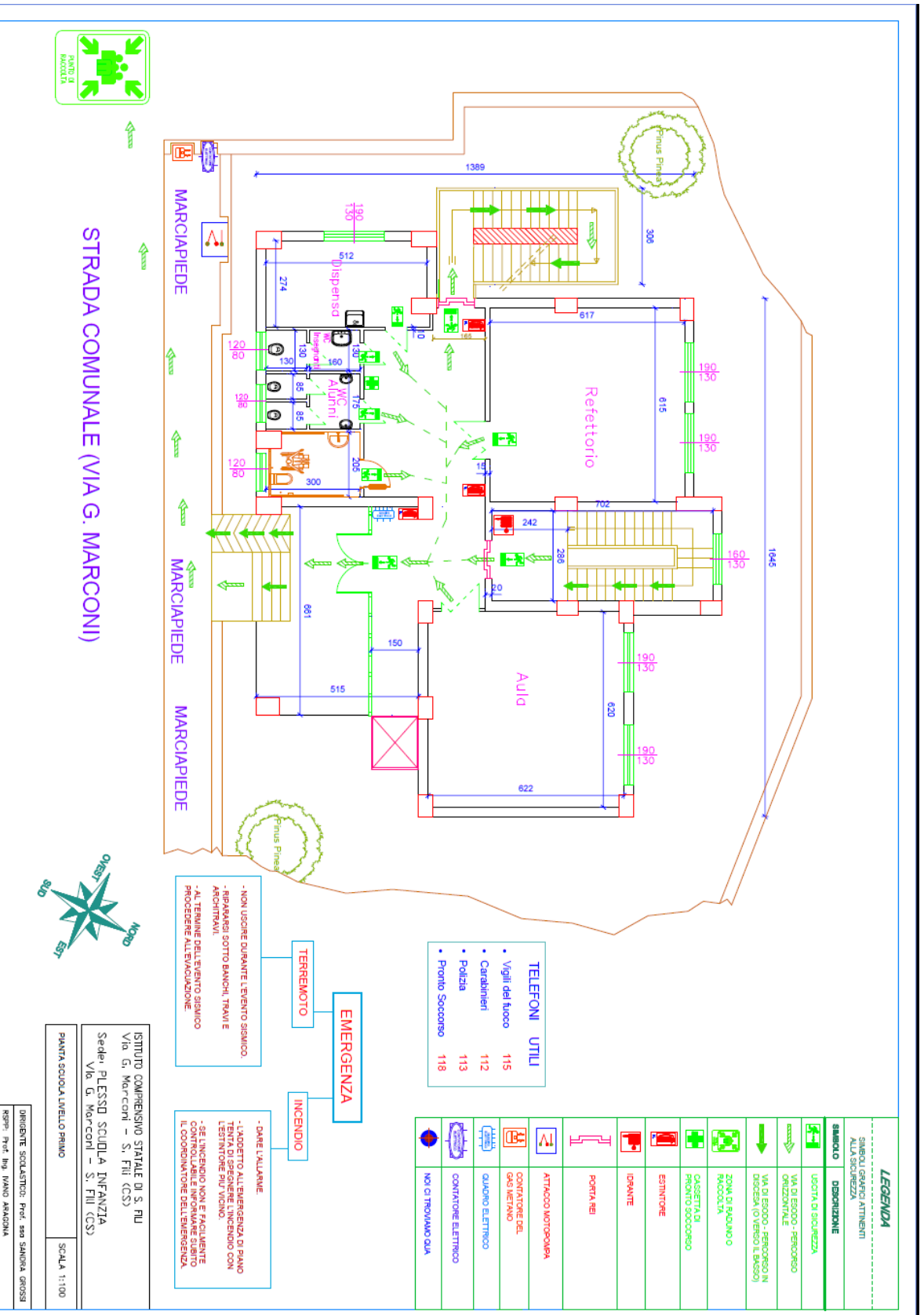
#### Nuove Planimetrie redatte:

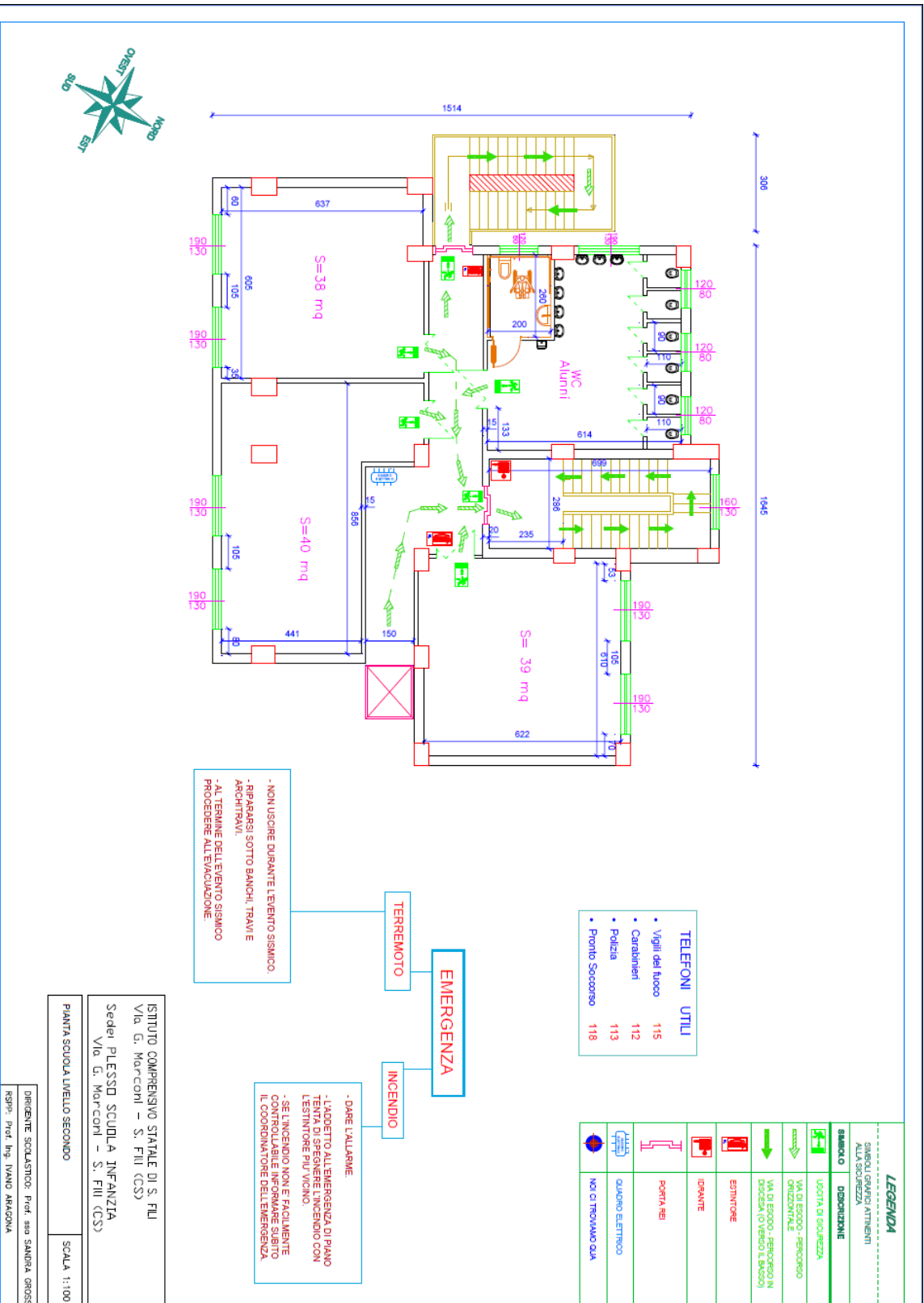
- Scuola dell'Infanzia Via Marconi n.34 - San Fil
- Scuola dell'Infanzia - Gesuiti - San Vincenzo La Costa





# PIANO DI EMERGENZA





# **PIANO DI EMERGENZA**

PAGINA LASCIATA VOLUTAMENTE IN BIANCO

# **PIANO DI EMERGENZA**

PAGINA LASCIATA VOLUTAMENTE IN BIANCO

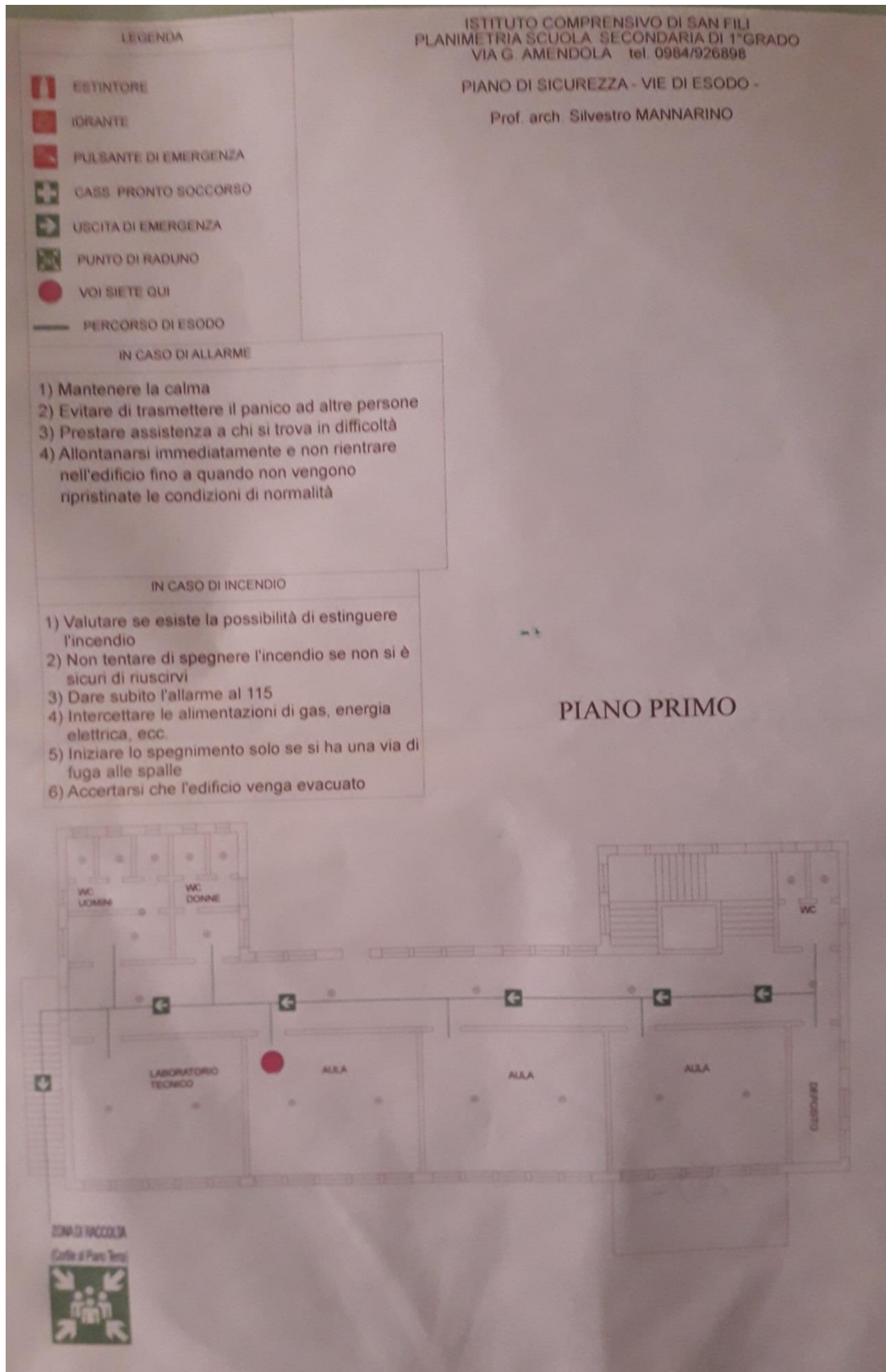
ISTITUTO COMPENSIVO DI SAN FILI  
PLANIMETRIA PIANO SECONDO SCUOLA PRIMARIA VIA G. MARCONI  
tel. 0984/642082 - fax 0984/1930074  
PIANO DI SICUREZZA - VIE DI ESODO - Prof. arch. Silvestro MANNARINO (RSPP)



**Plesso momentaneamente chiuso, in fase di ristrutturazione, Scuola Primaria Via Marconi n.36 - San Fili (Livello e/o piano secondo)**

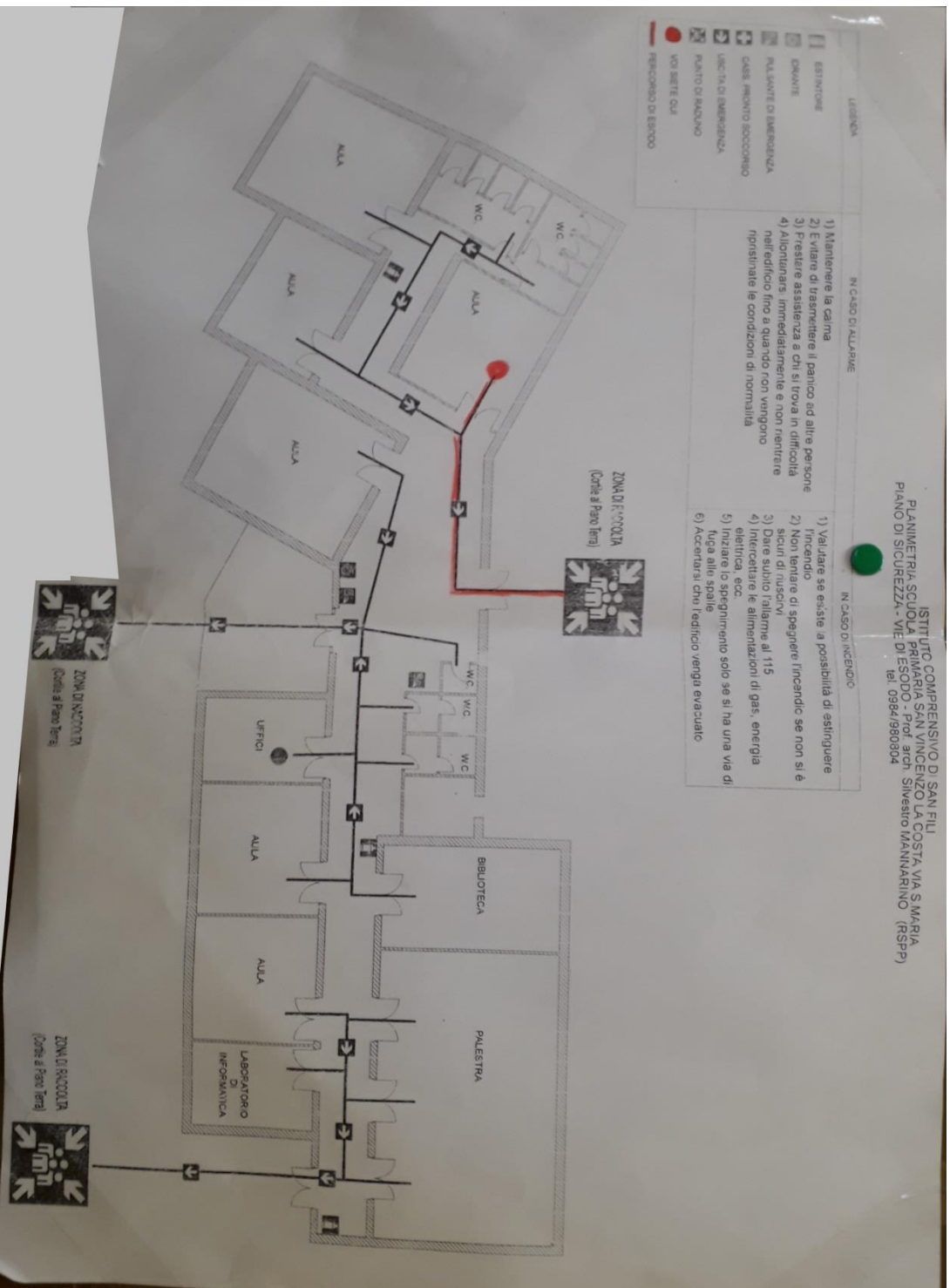


Plesso Scuola Secondaria di I° grado Via Della Resistenza snc - San Fili (Piano Terra-Rialzato)



Plesso Scuola Secondaria di I° grado Via Della Resistenza snc - San Fili (Piano Primo)

# PIANO DI EMERGENZA



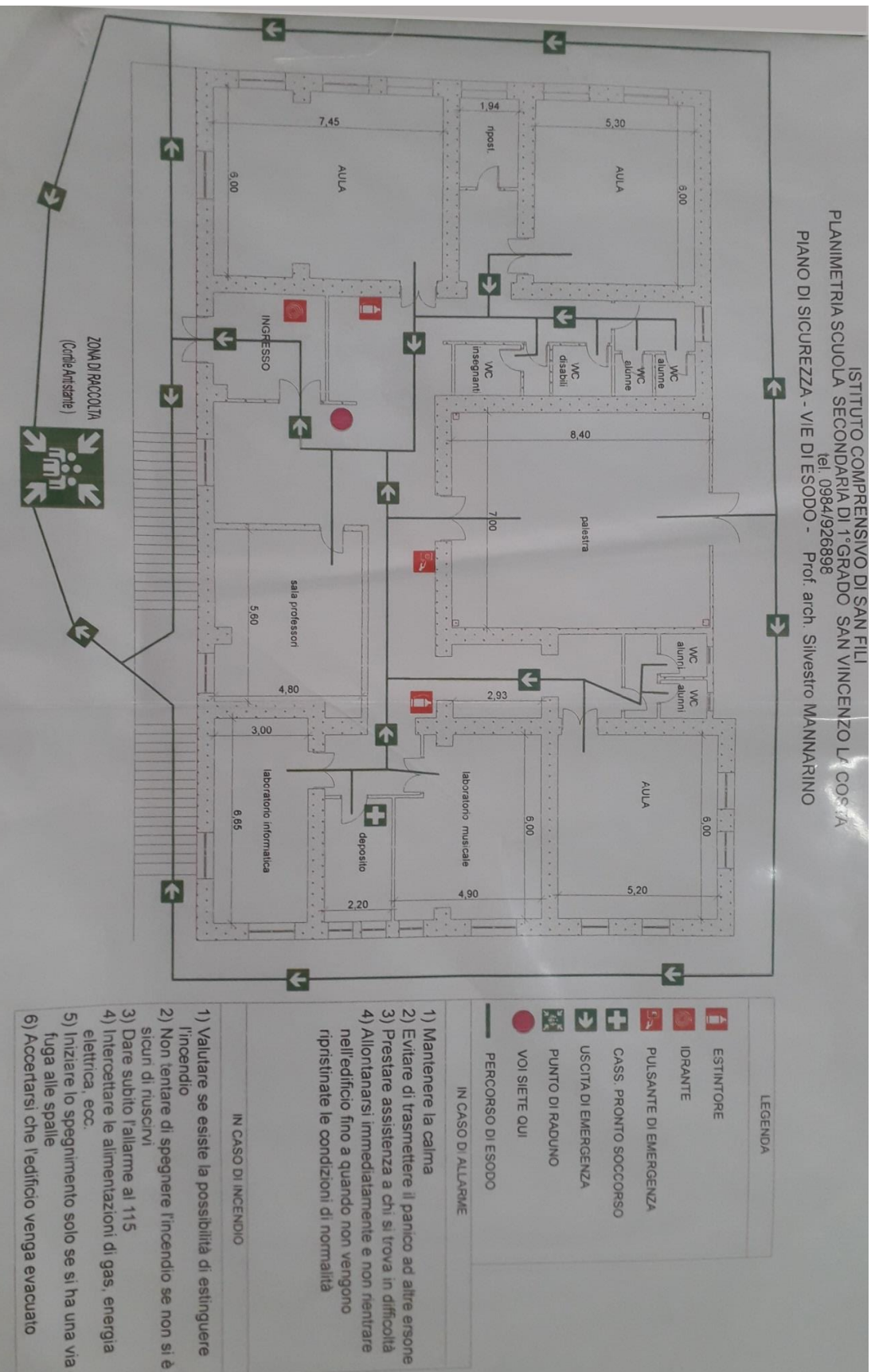


# **PIANO DI EMERGENZA**

10/11/2023  
Pag. 222 di 242

# PIANO DI EMERGENZA

ISTITUTO COMPRESNSIVO DI SAN FILI  
PLANIMETRIA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO SAN VINCENZO L. COSCIA  
tel. 0984/926898  
PIANO DI SICUREZZA - VIE DI ESODO - Prof. arch. Silvestro MANNARINO



## 9- PIANO DI PRIMO SOCCORSO

### 9.1 Nota introduttiva

Il D.Lgs 81/08 es.m.i, negli artt. 43 e 45, affronta la problematica del primo soccorso sotto il profilo organizzativo, mentre nell'art. 18 c 1 lettera b fornisce precise prescrizioni rispetto all'individuazione e nomina dei lavoratori incaricati di prestare i primi soccorsi in caso di infortuni o malori.

Altra norma di riferimento è il DM Salute 388/03 che classifica le aziende in 3 gruppi A, B e C in base al rischio e dimensione. Le scuole appartengono al gruppo B e questo condiziona durata e programma dei corsi di formazione degli addetti Primo Soccorso e la dotazione di materiale sanitario.

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 piano di primo soccorso sono:

- ✚ proteggere e assistere l'infortunato;
- ✚ all'occorrenza, allertare personale ospedaliero qualificato (118);
- ✚ soccorrere l'infortunato, nell'attesa dell'intervento del personale qualificato.

Di seguito si riporta la struttura del Piano di Primo Soccorso:

- ✚ Definizioni;
- ✚ Indicazioni per la stesura del piano di primo soccorso;
- ✚ Individuazione degli addetti primo soccorso;
- ✚ Compiti degli addetti primo soccorso;
- ✚ Procedura di attivazione del Servizio di primo soccorso;
  - ❖ Procedura A (caso grave e urgente)
  - ❖ Procedura B (caso grave ma non urgente)
  - ❖ Procedura C (caso né grave né urgente)
- ✚ Organizzazione ed attrezzature per il primo soccorso;
- ✚ Dotazione dell'istituto per il primo soccorso;
- ✚ Controllo dei materiali e della logistica del servizio di primo soccorso;
- ✚ Il piano di primo soccorso e le persone esterne all'istituto;
- ✚ Rapporti con le strutture pubbliche di pronto soccorso;

- ✚ Compiti del SSP relativi alla gestione del primo soccorso;
- ✚ Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti primo soccorso;
- ✚ Raccolta ed impiego delle informazioni sul fenomeno infortunistico;
- ✚ Monitoraggi e azioni per il miglioramento;
- ✚ Nominativi degli addetti primo soccorso;
- ✚ Formazione addetti primo soccorso.

## 9.2 Definizioni

Di seguito si riportano le definizioni di primo soccorso, pronto soccorso, emergenza ed urgenza:

- ✚ primo soccorso: valutazioni ed interventi mirati ad assistere un infortunato che possono essere compiute da un astante fino all'arrivo di un appropriato soccorso;
- ✚ pronto soccorso: procedure complesse con ricorso a farmaci e strumentazione, orientate a diagnosticare il danno ed a curare l'infortunato, di competenza del personale sanitario;
- ✚ emergenza: condizione statisticamente poco frequente che coinvolge uno o più individui vittime di eventi che necessitano di immediato ed adeguato intervento terapeutico o ricorso a mezzi speciali di trattamento;
- ✚ urgenza: condizione statisticamente ordinaria che riguarda uno o pochi individui colpiti da processi patologici per i quali, pur non esistendo immediato pericolo di vita, è tuttavia necessario adottare entro breve tempo l'opportuno intervento terapeutico.

## 9.3 Indicazioni per la stesura del piano di primo soccorso

Il D.Lgs. 81/08 (art. 45) prevede che il datore di lavoro adotti i provvedimenti in materia di organizzazione di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza sui luoghi di lavoro, stabilendo i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso (Servizio Urgenza Emergenza Medica SUEM – 118). Ciò si potrebbe tradurre nella definizione da parte del datore di lavoro di un "Piano di primo soccorso" che stabilisca le procedure organizzative da seguire in caso di infortunio o malore, i criteri di individuazione e i compiti dei lavoratori designati per lo svolgimento delle funzioni di primo soccorso, nonché le risorse dedicate.

Il primo soccorso è rivolto a qualsiasi persona presente nella scuola che incorra in un infortunio o malore: quindi non solo personale dipendente ma anche allievi, genitori, visitatori (l'art. 45 del D.Lgs. 81/08 prevede che il Piano di primo soccorso tenga conto "delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro").

La definizione del Piano spetta al dirigente scolastico, che si avvarrà della competenza del SPP, e della collaborazione del Medico competente (ove previsto). Il Piano dovrà essere condiviso dagli addetti al primo soccorso e dal RLS, portato a conoscenza di lavoratori, allievi (in forma adeguata all'età) e genitori.

Indispensabili elementi di conoscenza preliminare alla formulazione del Piano di Primo Soccorso (PPS) sono:

- ✚ le informazioni sui rischi fornite dal DVR;
- ✚ le informazioni fornite dalle schede di sicurezza dei prodotti chimici, qualora utilizzati, che vanno sempre tenute aggiornate;
- ✚ la tipologia degli infortuni già avvenuti in passato (informazioni ricavate dall'analisi del registro infortuni o da altri sistemi di registrazione degli eventi adottati dall'istituto);
- ✚ la segnalazione in forma anonima da parte del Medico competente (ove previsto) della presenza di eventuali casi di particolari patologie tra i lavoratori, per le quali gli addetti al primo soccorso è opportuno siano addestrati. A questo proposito è bene precisare che i lavoratori non sono obbligati a comunicare al dirigente scolastico l'eventuale stato di malattia, né i genitori sono tenuti a riferire agli insegnanti le patologie dei figli; la costruzione di un "servizio" di PS nelle scuole dovrebbe suggerire la "convenienza" di fornire agli addetti PS queste informazioni;
- ✚ le procedure di soccorso preesistenti, che vanno disincentivate se scorrette o recuperate se corrette.

Tra gli aspetti da considerare nella stesura del Piano di Primo Soccorso vanno ricordati:

- ✚ le modalità di attivazione del pronto intervento;
- ✚ la realizzazione delle misure organizzative necessarie;
- ✚ i rapporti con i soccorritori professionisti.

Il Piano deve innanzitutto precisare ruoli, compiti e procedure per:

- ✚ chi assiste all'infortunio: allertare l'addetto primo soccorso riferendo quanto è accaduto;
- ✚ l'addetto primo soccorso: accertare la necessità di aiuto dall'esterno ed iniziare l'intervento di primo soccorso;
- ✚ tutti: a seconda dei casi mettere in sicurezza se stessi e gli altri oppure, se non si è coinvolti, rimanere al proprio posto in attesa di eventuali istruzioni;

- ✚ la portineria: individuare il miglior percorso per l'accesso al luogo da parte di soccorritori esterni, mantenendo sgombri i passaggi, predisporre eventuali mezzi per il trasporto dell'infortunato;
- ✚ SPP: mettere a disposizione dei soccorritori la scheda di sicurezza in caso di infortunio con prodotto chimico;
- ✚ chi, in caso non urgente ma che richieda comunque il ricorso alla struttura ospedaliera (es. ferita da taglio, traumatismo all'occhio, ecc.), deve accompagnare al Pronto soccorso l'infortunato.

Il Piano deve essere realistico e flessibile, preciso, semplice, chiaro, noto a tutti i dipendenti, agli allievi (è utile sappiano a chi rivolgersi in caso si sentano o si facciano male), ai genitori (è opportuno che siano informati sulle procedure di soccorso dei propri figli e delle situazioni e modalità con cui potrebbero essere coinvolti).

Di seguito vengono riportate alcune indicazioni per la stesura del Piano di Primo Soccorso per la scuola. Il riferimento per la stesura del Piano è sempre il singolo plesso, anche se nulla vieta, qualora non sussistano differenze importanti, di utilizzare lo stesso modello di Piano per tutte le sedi di cui si compone la scuola.

- ✚ Chi definisce il Piano: Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il Medico competente. Approvato dal dirigente scolastico, condiviso dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti primo soccorso;
- ✚ Criteri definizione numero addetti primo soccorso: almeno un addetto per sede/plesso e per fascia oraria, prevedendo un sostituto;
- ✚ Criteri individuazione addetti primo soccorso: presenza continuativa, operare in situazioni con maggiore probabilità di infortuni, precedenza per competenze preesistenti, attitudine e disponibilità personale;
- ✚ Come formare e addestrare gli addetti primo soccorso: corso di formazione di 12 ore (preferibilmente moduli di 3 ore) e aggiornamento triennale di 4 ore (art. 3 e allegati 3 e 4 del DM Salute 388/03);

 **Compiti addetti primo soccorso:**

- ❖ condividere il Piano di Primo Soccorso;
- ❖ attuare le procedure di primo soccorso;
- ❖ controllare efficienza e scadenza del materiale sanitario;
- ❖ tenersi aggiornati circa la tipologia degli infortuni che accadono con maggior frequenza;
- ❖ tenersi aggiornati sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati;
- ❖ registrare gli interventi di primo soccorso;

 **Come informare i lavoratori e gli allievi:**

- ❖ comunicazione in occasione del Collegio dei docenti;
- ❖ comunicazione nelle classi;
- ❖ affissione in bacheca del Piano di Primo Soccorso e dell'elenco degli addetti;

 **Come informare i genitori:**

- ❖ inserimento del Piano nel Piano Offerta Formativa (POF);
- ❖ pieghevole da inserire nel libretto delle assenze degli allievi;
- ❖ comunicazione in occasione della riunione dei rappresentanti interclasse;

 **Dotazione degli addetti primo soccorso:**

- ❖ n. 1 valigetta per sede/plesso;
- ❖ schede di registrazione degli interventi di primo soccorso
- ❖ schede di sicurezza dei prodotti in uso
- ❖ manuale di primo soccorso

 **Servizio primo soccorso dell'Istituto: compiti preliminari**

- ❖ integrare il contenuto della valigetta sulla base dei rischi della scuola;
- ❖ definire numero e collocazione della valigetta e delle cassette di primo soccorso (da collocare almeno nei laboratori e nelle palestre);
- ❖ definire cadenza e responsabilità nella gestione del materiale sanitario;
- ❖ definire modalità di gestione delle schede di sicurezza;
- ❖ definire per ogni sede/plesso l'auto per il trasporto e il locale da utilizzare per le medicazioni;

🇺🇦 **Compiti del coordinatore dell'emergenza:** la squadra è composta da tutti gli addetti nominati per l'anno scolastico in corso. Fra loro, a livello d'istituto e non di plesso, viene individuato un coordinatore (in alternativa il coordinamento viene garantito dal SPP); i suoi compiti sono:

- ❖ indire una riunione periodica della struttura;
- ❖ verificare l'attuazione dei singoli compiti degli addetti primo soccorso;
- ❖ raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti primo soccorso;
- ❖ elaborare i dati riferiti agli interventi di primo soccorso realizzati nell'anno;
- ❖ predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
- ❖ garantire l'aggiornamento periodico degli addetti di primo soccorso circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP;
- ❖ garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti primo soccorso in caso di variazione dei prodotti in uso, tramite i dati forniti dal SPP;
- ❖ assicurare l'informazione relativa all'organizzazione del primo soccorso all'inizio di ogni anno scolastico di lavoratori, allievi e genitori;
- ❖ relazionarsi con il SPP e portare le istanze del servizio di primo soccorso alla riunione periodica di prevenzione e protezione;
- ❖ fornire agli accompagnatori delle gite materiale e istruzioni riferiti al primo soccorso;

🇺🇦 **Disposizioni e materiale per le gite scolastiche:** Pacchetto di medicazione (guanti, acqua ossigenata, disinfettante, garze, cerotti, ghiaccio chimico), manuale di primo soccorso, cellulare della scuola.

Indicazioni organizzative (da predisporre con gli accompagnatori della gita):

- ❖ numero di telefono per attivare i soccorsi nello Stato che ospita la gita;
- ❖ istruzioni per attivare i soccorsi, avvisare i genitori, accompagnare l'infortunato;
- ❖ indicazioni per la tenuta di eventuali farmaci in dotazione agli allievi.



## **9.4 Individuazione degli addetti primo soccorso**

### **9.4.1 Designazione**

Il dirigente scolastico dovrà designare lavoratori per svolgere la funzione di addetto primo soccorso in numero tale da coprire l'intero orario di apertura della scuola (non solo quello dedicato alla didattica) e tutte le strutture di pertinenza (es. palestre dislocate), prevedendo almeno un sostituto per sede.

E' preferibile designare personale ATA, perché garantisce presenza continuativa e, nel caso dei collaboratori scolastici, per recuperare un ruolo abitualmente svolto nei confronti degli allievi (l'istituzione della figura dell'addetto primo soccorso non sostituisce comunque l'attività di assistenza dei collaboratori scolastici nei casi di malessere degli allievi), ma anche insegnanti di educazione fisica, in considerazione della frequenza di accadimento degli infortuni in palestra. In ogni caso è preferibile personale di ruolo perché più stabile. E' comunque opportuno orientare la scelta verso chi già possiede competenze specifiche (es. volontario di pubblica assistenza) o dia la propria disponibilità personale, anche se i lavoratori designati non possono rifiutare l'incarico se non per "giustificato motivo" (possono rappresentare controindicazioni alla nomina impedimenti fisici o particolari stati emotivi).

E' opportuno che il dirigente scolastico, nel designare formalmente il lavoratore come addetto primo soccorso, espliciti meglio e per scritto i compiti che gli spettano; ciò vale anche per coordinatore, la segreteria o la portineria.

Il Piano di primo Soccorso prevede la presenza di un certo numero di addetti in ogni momento della giornata lavorativa,. In considerazione della variabilità degli orari di presenza del personale, perché questa condizione abbia buone probabilità di essere rispettata nell'arco dell'intera settimana tipo, si ritiene necessario individuare non meno di 2 persone addette per ciascun plesso.

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 Dirigente Scolastico, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. 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.

### **9.4.2 Responsabilità**

La responsabilità dell'addetto primo soccorso non è diversa da quella di un qualsiasi cittadino, che è perseguibile (reclusione prevista dal Codice Penale, art. 593 fino a 12 mesi e multa fino a 2.500 euro) qualora non presti soccorso in caso di necessità. Non esistono infatti livelli di responsabilità intermedia tra quella del cittadino e quella dell'operatore sanitario: l'addetto primo soccorso, anche se designato e addestrato, non è perciò assimilabile ad un professionista (medico o infermiere), che ha un maggior grado di responsabilità.







Nel caso si sia verificato un aggravamento del danno a seguito dell'intervento dell'addetto, questi sarà perseguibile solo su denuncia del danneggiato e nel caso si dimostri abbia agito in modo non conforme alle competenze comuni.




E' importante ricordare che l'addetto non è obbligato dalla legge a mettere a repentaglio la propria incolumità per portare soccorso e che soccorrere può voler dire anche solo attivare il 118 e impedire spostamenti incongrui dell'infortunato.

Per quanto riguarda la responsabilità connessa all'eventuale trasporto dell'infortunato in ospedale, se non è presente o disponibile un mezzo della scuola, conviene utilizzare una qualsiasi vettura privata, anche per non incorrere nel reato di omissione di soccorso previsto dall'art. 593 del Codice Penale; in questo caso dal punto di vista giuridico gli aspetti assicurativi hanno un peso minore e passano in secondo piano. In alternativa è possibile utilizzare un taxi, soluzione che è opportuno definire a priori.

### **9.5 Compiti degli addetti primo soccorso**

Compiti degli addetti primo soccorso sono di seguito esplicitati:

-  condividere il Piano di primo Soccorso;
-  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 primo soccorso e le cassette di automedicazione (in collaborazione con altro personale, all'uopo individuato);
-  programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al primo soccorso;
-  sostituire gli addetti assenti, in modo da garantire sempre la reperibilità;

-  registrare gli interventi di primo soccorso, collaborare per il monitoraggio degli infortuni e dei malori, così come previsto da apposita procedura dell'istituto;
-  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, mentre le modalità del loro svolgimento saranno oggetto della formazione. Tra gli addetti primo soccorso viene individuato, su base volontaria in accordo con il SPP, un coordinatore. Al coordinatore vengono consegnate le disposizioni relative ai compiti attribuiti a tale figura.



L'addetto primo soccorso, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:

- ❖ valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità;
- ❖ conoscere e condividere il Piano di primo soccorso dell'istituto;
- ❖ tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza;
- ❖ tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola;
- ❖ tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati;
- ❖ mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

E' opportuno, inoltre, sia dotato di una scheda su cui registrare ogni intervento di primo soccorso, per avere un riscontro del materiale sanitario utilizzato al fine di garantire l'integrazione tempestiva del contenuto della cassetta e per conoscere tutti gli infortuni che accadono a scuola, compresi quelli lievi che non vengono riportati sul registro infortuni, e i malori.

In caso di infortunio grave, l'addetto al primo soccorso deve seguire la parola d'ordine del primo soccorso: PAS cioè Proteggere se stessi e l'infortunato, Avvertire, Soccorrere.

Quindi l'addetto al primo soccorso deve agire secondo quest'ordine:

-  prendere la valigetta con il materiale di primo soccorso e indossare i guanti;
-  controllare la scena dell'infortunio e la pericolosità dell'ambiente circostante per l'infortunato, per sé e gli altri lavoratori;

- ✚ controllare le condizioni dell'infortunato;
- ✚ se la causa dell'infortunio agisce ancora, rimuoverla ovvero allontanare l'infortunato;
- ✚ valutare se la situazione necessita di altro aiuto oltre al proprio e, se necessario, allertare il 118 ovvero predisporre il trasporto dell'infortunato in ospedale con l'auto;
- ✚ attuare misure di sopravvivenza, evitare l'aggravamento delle lesioni anche attraverso un corretto posizionamento, rassicurare e confortare l'infortunato;
- ✚ fornire ai soccorritori informazioni circa la dinamica dell'infortunio e le prime cure praticate.

L'addetto al primo soccorso, quando interviene, deve essere messo nelle condizioni di esercitare appieno il proprio ruolo: ad es. decidere senza condizionamenti se allertare il 118, impartire indicazioni anche ai propri superiori, impedire che colleghi creino confusione. Pertanto il dirigente scolastico deve non solo riconoscere formalmente il ruolo tecnico specifico dell'addetto al primo soccorso, ma anche costruire quelle coordinate organizzative entro le quali l'addetto può agire e che facilitano il suo operato, evitando sovrapposizioni di competenze.

## 9.6 Procedura di attivazione del servizio di primo soccorso

Gli addetti al primo soccorso vengono attivati in occasione del verificarsi dello scenario "Infortunio o malore".

### 9.6.1 Procedura di primo soccorso

Di seguito si riporta la procedura di intervento di primo soccorso:

- ✚ 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 primo soccorso in servizio in quel momento, individuandolo attraverso gli elenchi esposti in diversi punti dell'istituto;
- ✚ l'addetto chiamato prende la valigetta di primo soccorso e si porta dalla persona bisognosa, al fine di valutare la gravità della situazione;
- ✚ nel valutare la gravità del caso, l'addetto primo soccorso si attiene ad una delle seguenti tre tipologie di intervento:

### 9.6.2 Procedura A – caso grave e urgente

Procedura A (caso grave e urgente) – telefona all'118 utilizzando un cordless o un cellulare, anche personale, attiva un secondo addetto (se presente), attua le misure di primo soccorso, attiva la portineria/collaboratore scolastico ad accogliere l'autoambulanza.

### 9.6.3 Procedura B – caso grave ma non urgente

Procedura B (caso grave ma non urgente) – attua le misure di primo soccorso, dispone tramite la segreteria il recupero dell'auto dell'istituto o, in subordine, di un'auto privata o di un taxi, accompagna o dispone il trasporto dell'infortunato al Pronto soccorso ospedaliero (in alternativa telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a prelevarlo).

### 9.6.4 Procedura C – caso non grave e non urgente

Procedura C (caso non grave né urgente) – attua le misure di primo soccorso, trattenendo eventualmente l'infortunato, finché non ne sussiste più la necessità.

## 9.7 Organizzazione ed attrezzature per il primo soccorso

La scuola deve mettere a disposizione:

- ✚ un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il 118: la disponibilità di cordless in ogni sede scolastica potrebbe ovviare alla necessità dell'intermediazione della segreteria/centralinista, e alla conseguente possibile distorsione delle informazioni da fornire ai soccorritori esterni. L'utilizzo, da parte dell'addetto primo soccorso, del proprio cellulare rappresenta la soluzione più veloce, anche se non codificabile;
- ✚ almeno una cassetta di primo soccorso: il Responsabile SPP e gli addetti al primo soccorso definiscono il numero e la dislocazione delle cassette, la cadenza e le responsabilità nella gestione del materiale sanitario del quale va costantemente verificata e garantita completezza e corretto stato;
- ✚ un'auto: il taxi può rispondere alla necessità di disporre di un mezzo di trasporto in Pronto soccorso ospedaliero dell'infortunato, in caso di non reperibilità/indisponibilità dei genitori (se allievo) o in assenza di un'auto della scuola o di dichiarata non disponibilità della propria da parte dei dipendenti.





La cassetta di primo soccorso deve essere adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile all'addetto, deve contenere quanto previsto nell'allegato 1 al DM Salute 388/03 (da integrare con la mascherina per la rianimazione e un telo isoteramico monouso).

E' più pratico che il materiale previsto sia contenuto, anziché in una cassetta fissa, in una valigetta, che l'addetto può portare sul luogo del soccorso. Si possono inoltre introdurre (anche se non previste dalla legge) cassette di medicazione, che contengano solo guanti, disinfettante, garze e

cerotti, ed eventuale ghiaccio secco, ad uso degli insegnanti e collaboratori scolastici da utilizzare in caso di piccole ferite o traumi lievi.

## **9.8 Dotazione dell'istituto per il primo soccorso**

L'istituto si è dotato di:

-  valigette di primo soccorso
-  cassette di automedicazione
-  tutti i materiali previsti dal DM Salute 388/03 (contenuto minimo delle cassette e valigette di primo soccorso)
-  schede di registrazione degli interventi.

I materiali sanitari vengono conservati in ordine ed in buono stato all'interno delle valigette di primo soccorso e delle cassette di automedicazione. Mentre le cassette di automedicazione sono dislocate in vari ambienti dell'istituto (comprendente i nominativi degli addetti primo soccorso incaricati di occuparsene), le valigette di primo soccorso devono essere conservate nei luoghi individuati facilmente accessibili agli addetti primo soccorso e custodite a cura del coordinatore degli addetti primo soccorso. Sono previste delle planimetrie che indicano l'ubicazione delle valigette e delle cassette.

## **9.9 Controllo dei materiali e della logistica del servizio di primo soccorso**

Il controllo della presenza di tutti i materiali sanitari previsti all'interno delle valigette di primo soccorso, nonché della loro efficienza e dell'eventuale superamento della data di scadenza, viene effettuato al momento dell'uso da qualsiasi addetto primo soccorso.

Inoltre, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), viene fatto un controllo completo in tal senso dal coordinatore degli addetti primo soccorso, utilizzando la scheda appositamente predisposta, che verifica anche che il luogo dove vengono custodite le valigette di primo soccorso sia idoneo, per igiene, microclima e facilità d'accesso da parte degli addetti.

Il coordinatore degli addetti primo soccorso controlla periodicamente, con cadenza almeno semestrale (settembre/ottobre e marzo/aprile), anche i locali adibiti eventualmente ad infermeria, valutandone la congruità in termini di igiene, pulizia, decoro e fruibilità.

Viene individuata infine una persona che si occupa dell'acquisto e della gestione delle scorte di magazzino dei materiali necessari all'attuazione del Piano di Primo Soccorso.

### **9.10 Il piano di primo soccorso e le persone esterne all'istituto**

Il Servizio di primo soccorso 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.).

### **9.11 Rapporti con le strutture pubbliche di pronto soccorso**

Il problema della disponibilità di un'unità di soccorso, che risponda ad una chiamata in ogni momento del giorno e della notte, è stato largamente risolto con l'istituzione del 118.

La telefonata è gratuita (il cellulare funziona anche se la scheda prepagata è esaurita) e viene sempre registrata. Risponde un operatore del SUEM (Servizio Urgenza Emergenza Medica): il SUEM ha una centrale operativa provinciale in collegamento diretto con tutte le ASL della provincia e con le basi autoambulanza degli ospedali e delle altre associazioni di volontariato (Croce Rossa, Pubbliche assistenze). Il SUEM, una volta ricevuta la telefonata, attiva il mezzo di soccorso più idoneo e vicino. In ogni caso, se l'addetto PS è incerto su come affrontare l'emergenza, il SUEM gli può fornire immediatamente informazioni accurate; seguire tali indicazioni significa per l'addetto PS anche condividere le responsabilità del soccorso con una struttura competente.

E' importante fornire con calma le informazioni richieste dall'operatore del SUEM: luogo (ubicazione della scuola), evento (infortunio o malore, dinamica dell'infortunio), condizioni degli infortunati (incastrati, parlano, si muovono, respirano). Fornire informazioni esatte permette all'operatore del SUEM di decidere la modalità di intervento da adottare a seconda se è necessario un immediato soccorso pre-ospedaliero oppure un trasporto in ospedale in tempi brevi. L'ambulanza può anche essere richiesta per un trasporto non urgente, ma più appropriato rispetto all'auto, come ad esempio in caso di sospetta frattura all'arto inferiore in un adulto.

In attesa dei soccorsi è importante predisporre l'apertura del cancello, inviare una persona ad assicurare che il passaggio per ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

In ogni caso si deve ricorrere al 118 solo nei casi di effettiva necessità per evitare un inutile spreco di risorse.

Nel caso di trasporto in ospedale, sia con ambulanza sia con auto, è opportuno che l'addetto accompagni l'infortunato per poter fornire informazioni sulla dinamica dell'infortunio o sull'agente nocivo responsabile della lesione o dell'intossicazione (in questo caso consegnando la relativa scheda di sicurezza), ovvero delle eventuali patologie eventualmente conosciute di cui è affetto la persona accompagnata.

Nel caso si preveda il trasporto di un infortunato con auto privata, è opportuno avvisare il Pronto soccorso ospedaliero dell'arrivo informandolo sulle condizioni del ferito.

## 9.12 Compiti del SPP relativi alla gestione del primo soccorso

La gestione del primo soccorso in un istituto scolastico si configura come un processo articolato in una successione di azioni, agite dal SPP con il coinvolgimento e la collaborazione di diverse figure.

### Formulazione e organizzazione del Piano di primo soccorso:

Il SPP definisce compiti e criteri di individuazione degli addetti primo soccorso, risorse e procedure organizzative per ogni sede/plesso, con la collaborazione degli eventuali referenti di plesso e del Medico competente, se previsto.

L'ipotesi di Piano dovrà poi essere sottoposta all'approvazione del dirigente scolastico e alla consultazione del RLS.

Infine, il SPP trasmette all'Ufficio/DSGA il fabbisogno di risorse individuato (locale per medicazione, auto, telefono, valigette e cassette).

### Nomina e attribuzione degli incarichi agli addetti e al coordinatore del primo soccorso:

Il SPP redige gli incarichi per gli addetti e il coordinatore, e individua, sulla base dei criteri definiti nel Piano, i nominativi degli addetti. Tale proposta dovrà essere sottoposta al parere del DSGA e all'approvazione del dirigente scolastico.

Quindi richiede la disponibilità dei lavoratori designati e consegna la nomina.

Infine, il SPP predispone uno strumento di registrazione degli interventi di primo soccorso.

### Organizzazione della formazione degli addetti:



Il SPP seleziona le schede di sicurezza dei prodotti in uso che possono provocare infortuni chimici ed elabora i dati riferiti agli infortuni occorsi sulla base della natura e sede delle lesioni. Quindi organizza un incontro con gli addetti per individuare il coordinatore e illustrare i rispettivi compiti, le procedure organizzative, le modalità di registrazione, la tipologia di infortuni più frequenti.

Il SPP ricercherà l'agenzia formativa che risponda ai criteri previsti nel Piano di primo soccorso, con l'eventuale consulenza del MC. Tale ipotesi dovrà essere sottoposta all'approvazione del DS.


Infine, dopo aver condiviso con l'agenzia formativa il programma del corso, il SPP organizza gli incontri.

 **Informazione del personale sull'organizzazione del primo soccorso:**

Il SPP organizza, in collaborazione con il coordinatore di primo soccorso e il RLS, iniziative di informazione sull'organizzazione del primo soccorso nell'istituto a lavoratori, allievi, genitori, ecc. secondo le modalità previste nel Piano di primo soccorso.

 **Formalizzazione del Piano di primo soccorso:**

Il Piano di primo soccorso potrà essere inserito nel Piano di emergenza della scuola.

 **Monitoraggio e valutazione delle procedure organizzative:**

Il SPP dovrà verificare il funzionamento delle procedure organizzative in corso di applicazione, dopo aver condiviso con il coordinatore PS criteri e modalità di controllo. Conseguentemente verranno apportate eventuali modifiche al Piano.

### **9.13 Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti primo soccorso**

Gli addetti primo soccorso 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 primo soccorso 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 primo soccorso devono poi partecipare ogni tre anni ad un

intervento di rinforzo sul primo soccorso. Verranno avviati al corso di rinforzo solo gli addetti che, alla scadenza dei tre anni, sono riconfermati nella designazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il SPP assicura l'addestramento del personale di segreteria relativamente alle procedure organizzative di loro competenza.

E' oggetto di aggiornamento periodico degli addetti primo soccorso anche l'andamento degli infortuni, distribuiti per natura e sede della lesione, riportati annualmente dal SPP nella scheda predisposta.

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




#### **9.14 Raccolta ed impiego delle informazioni sul fenomeno infortunistico**

La raccolta di informazioni sul fenomeno infortunistico ha sia lo scopo di migliorare il Servizio di primo soccorso offerto dall'istituto, sia quello di facilitare l'aggiornamento del DVR. Per questo scopo sarà prevista una prevista una specifica procedura, che dovrà essere attivata da chiunque subisca o assista ad un infortunio. Tale procedura riporterà inoltre le indicazioni per l'utilizzo e l'elaborazione delle informazioni raccolte (a cura del SPP). I dati elaborati annualmente sono presentati agli addetti di primo soccorso in occasione di uno specifico incontro di aggiornamento del Piano di Primo Soccorso.

#### **9.15 Aggiornamento**

La raccolta di informazioni di tipo informale prevista dal Piano d'emergenza, assieme a quella strutturata, permette di aggiornare il Piano di Primo Soccorso nel senso del miglioramento continuo.

Tale aggiornamento avviene con cadenza almeno annuale (entro il mese di settembre) e riguarda le seguenti parti del piano di primo soccorso e del Servizio di primo soccorso garantito dall'istituto:

-  numero degli addetti primo soccorso e criteri di individuazione
-  istruzioni operative per gli addetti primo soccorso (procedura di attivazione del Servizio)
-  sistema delle comunicazioni interne ed esterne riferite al primo soccorso

- ✚ materiali sanitari, valigette di primo soccorso, cassette di automedicazione e logistica del Servizio
- ✚ raccolta delle informazioni su infortuni e malori
- ✚ informazione e formazione degli addetti primo soccorso sul Piano di Primo Soccorso e sul Servizio di primo soccorso.

## 9.16 Formazione addetti primo soccorso – PPS/ALLEGATO 1

PIANO DI PRIMO SOCCORSO			PPS ALLEGATO <b>1</b> Pag. 1 di 2
<b>FORMAZIONE ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>			
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA – SAN FILI</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare data)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
<b>SCUOLA PRIMARIA – SAN FILI</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare data)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO – SAN FILI</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare data)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			

PIANO DI PRIMO SOCCORSO			PPS ALLEGATO <b>1</b> Pag. 2 di 2
<b>FORMAZIONE ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>			
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA – SAN VINCENZO LA COSTA – GESUITI</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare data)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
<b>SCUOLA PRIMARIA – SAN VINCENZO LA COSTA</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare data)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO – SAN VINCENZO LA COSTA</b>			
<b>NOMINATIVO</b> (cognome e nome)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare se è stato fatto scrivendo SI o NO)	<b>CORSO DI PRIMO SOCCORSO</b> (indicare data)	<b>NOTE</b>
Coordinatore delle Emergenze:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			
Addetto Primo Soccorso:			