

PIANO DELLE EMERGENZE

AGGIORNAMENTO OTTOBRE 2019

1. SCHEDA IDENTIFICATIVA

Ente:

Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste, università non statale legalmente autorizzata a rilasciare titoli aventi valore legale.

Sedi:

Piccolo Seminario (UNIVDA 1)

Strada Cappuccini, n. 2/A

11100 Aosta

Condominio Selene (UNIVDA 2)

Loc. Le Grand Chemin, n. 181

11020 Saint-Christophe (AO)

Ex Hotel Ambassador (UNIVDA 3)

Via Duca degli Abruzzi, n. 4

11100 Aosta

Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008:

Dott.ssa Lucia Ravagli Ceroni

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:

Per. Ind. Andrea Campini

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Dott. Alessandro Gentile

Medico competente:

Dott.ssa Marina Verardo

2. OBIETTIVI

Il Piano delle emergenze dell'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste è redatto con la finalità di contribuire alla salvaguardia delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ateneo, degli studenti e di tutti coloro che a vario titolo frequentano l'Università, consentendo loro la migliore gestione possibile di una situazione di pericolo e indicando loro le azioni ritenute più idonee per affrontare tale circostanza.

In particolare, il Piano:

- indica le procedure e i comportamenti da seguire per evitare l'insorgere dell'emergenza, intendendosi con essa una situazione di scostamento dalle condizioni normali tale da determinare danni a persone, cose e all'ambiente;
- fornisce indicazioni sul comportamento e sulle procedure da porre in essere in caso di emergenza.

3. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi sono principalmente rappresentati da:

- decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;
- decreto ministeriale 10 marzo 1998, recante *"Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"*.
- Decreto ministeriale 26 agosto 1992, recante *"Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica"*.

4. EMERGENZA

Si intende per emergenza qualsiasi situazione nella quale siano alterate le normali condizioni di operatività e tale da provocare un pericolo, anche solo potenziale.

Le emergenze possono essere individuate nelle seguenti tipologie nel modo seguente:

- a) Infortunio/malore
- b) Incendio
- c) Evento sismico
- d) Altri differenti stati di alterazioni delle condizioni normali di operatività.

4.1 CLASSI DI EMERGENZA

A seconda dell'entità, l'emergenza può presentarsi di gravità più o meno elevata:

- a) **Emergenza di bassa gravità:** è provocata da un evento che può essere prevedibilmente controllato dalla persona che direttamente la individua o da altre persone presenti sul luogo (ad esempio un monitor che si surriscalda, o un lievissimo principio di incendio) oppure che può essere fronteggiata mediante l'intervento degli addetti all'emergenza (un lieve principio di incendio estinguibile con i mezzi in disponibilità della squadra o un lieve malore o infortunio, quale un giramento di testa o una caduta lieve). Tale tipo di emergenza può definirsi "sotto controllo".
- b) **Emergenza di elevata gravità:** è provocata da un evento che presumibilmente non può essere controllato se non anche con l'intervento di mezzi esterni di soccorso esterni (Vigili del Fuoco, polizia, ecc.). Tale tipo di emergenza può definirsi "fuori controllo".

Di tutte le emergenze deve essere tenuto un apposito registro, compilato a cura del Coordinatore dell'emergenza sulla base del modulo allegato al presente piano.

5. DESCRIZIONE GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO

Le strutture utilizzate dall'Università sono dislocate in tre centri differenti, di cui due situati nella città di Aosta e uno in comune limitrofo, a Saint-Christophe.

La sede UNIVDA 1 ospita sia le attività didattiche sia le attività amministrative ed è localizzata nell'ala Ovest dell'edificio che ospita anche l'istituzione scolastica superiore. Nella sede sono localizzate aule didattiche, aule informatiche e multimediali, sale studio, uffici, Rettorato, Direzione, Aula magna. In quest'ultima aula sono ospitate le manifestazioni ufficiali dell'Università. La classificazione, ai sensi del DM 26 agosto 1992 è di tipo 3 (da 501 a 800 persone). L'ingresso principale della sede è in condivisione con il Liceo. L'edificio dispone di adeguate uscite di sicurezza, di apposita segnaletica interna, di presidi antincendio e di illuminazione di sicurezza/emergenza in caso di interruzione dell'alimentazione di rete. Non sono utilizzate sostanze pericolose, infiammabili o esplosive, né sono presenti laboratori la cui attività possa comportare particolari rischi a persone o cose o all'ambiente.

La planimetria dell'edificio è allegata al presente piano (*scheda n. 8*): in essa sono evidenziate le uscite di emergenza, i presidi antincendio le vie di esodo, il locale presidiato, il punto di raccolta.

Nella sede è presente una biblioteca: la zona nuova della biblioteca è dotata di impianto di spegnimento a gas, controllato da apposita centralina.

La distanza della sede dal presidio ospedaliero più vicino è di circa 500 metri.

La distanza della sede dal presidio dei Vigili del fuoco più vicino è di circa 3 chilometri.

Sono regolarmente assicurate tutte le manutenzioni necessarie sia alle strutture che agli impianti (antincendio, ascensore, elettrico, idraulico, termico).

L'orario di attività è mediamente ricompreso nella fascia oraria 08.00 – 21.30.

La centralina antincendio in caso di allarme comunica un apposito segnale alla centralina antintrusione direttamente collegata con combinatore telefonico alla centrale operativa di vigilanza. Il collegamento è h 24.

È stato, inoltre, installato un apposito impianto di evacuazione mediante autonoma centralina, dotato di altoparlanti ad ogni piano dell'edificio.

La sede UNIVDA 2 ospita sia le attività didattiche sia le attività amministrative ed è localizzata in un complesso condominiale molto esteso, che comprende principalmente attività commerciali e di pubblico spettacolo (Cinema). La classificazione ai sensi del DM 26 agosto 1992 è di tipo 2 (sino a 500 persone).

L'edificio dispone di adeguate uscite di sicurezza, di apposita segnaletica interna, di presidi antincendio e di illuminazione di sicurezza/emergenza in caso di interruzione dell'alimentazione di rete. Non sono utilizzate sostanze pericolose, infiammabili o esplosive, né sono presenti laboratori la cui attività possa comportare particolari rischi a persone o cose o all'ambiente.

La classificazione, ai sensi del DM 26 agosto 1992 è di tipo 2 (da 301 a 500 persone).

La planimetria dell'edificio è allegata al presente piano (*scheda n. 9*): in essa sono evidenziate le uscite di emergenza, i presidi antincendio le vie di esodo, il locale presidiato, il punto di raccolta.

La distanza della sede dal presidio ospedaliero più vicino è di circa 6 chilometri.

La distanza della sede dal presidio dei Vigili del fuoco più vicino è di circa 3 chilometri.

Sono regolarmente assicurate tutte le manutenzioni necessarie (antincendio, ascensore, elettrico, idraulico, termico).

L'orario di attività è mediamente ricompreso nella fascia oraria 08.00 – 21.30.

La centralina antincendio in caso di allarme comunica un apposito segnale alla centralina antintrusione direttamente collegata con combinatore telefonico alla centrale operativa di vigilanza.

La sede UNIVDA 3 ospita unicamente uffici destinati sia a docenti (in minima parte) sia a personale amministrativo ma non è una sede aperta alle attività didattiche. È situata in un complesso condominiale di ridotte dimensioni. L'edificio dispone di apposita segnaletica interna e di presidi antincendio. Non sono utilizzate sostanze pericolose, infiammabili o esplosive, né sono presenti laboratori la cui attività possa comportare particolari rischi a persone o cose.

La planimetria dell'edificio è allegata al presente piano (*scheda n. 10*): in essa sono evidenziate le uscite, i presidi antincendio, le vie di esodo, il punto presidiato, il punto di raccolta.

La distanza della sede dal presidio ospedaliero più vicino è di circa 2,5 chilometri.

La distanza della sede dal presidio dei Vigili del Fuoco più vicino è di circa 2 chilometri.

Sono regolarmente assicurate tutte le manutenzioni necessarie (antincendio, elettrico, idraulico, termico).

L'orario di attività è mediamente quello di ufficio: 08.00 – 12.30; 14.00 – 18.30.

6. PREVENZIONE: PRESCRIZIONI DI ORDINE GENERALE

Negli edifici con elevata concentrazione di persone possono verificarsi situazioni di emergenza che possono modificare le condizioni di agibilità degli spazi e provocare reazioni collettive difficilmente controllabili e, quindi, arrecare gravi danni a persone e cose. Pertanto, la prima regola da seguire è quella di non compiere azioni o mettere in atto comportamenti che possano compromettere la propria sicurezza e quella altrui. Al fine di evitare l'insorgere dell'emergenza (in particolare incendio e infortunio) occorre seguire le seguenti regole di buon comportamento da parte di tutti i lavoratori, degli studenti e di altri soggetti esterni frequentanti le strutture:

- segnalare al datore di lavoro, o al responsabile dei lavoratori per la sicurezza o al punto presidiato eventuali situazioni di potenziale pericolo (ad esempio, una presa elettrica non avvitate nel modo corretto oppure una porta difettosa nella chiusura o, ancora, grossi depositi di materiale infiammabile al di fuori degli appositi raccoglitori);
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle strutture e nelle loro aree di pertinenza, in spazi aperti occorre obbligatoriamente utilizzare gli apposti raccoglitori per i prodotti da tabacco da fumo;
- non depositare materiali combustibili o sostanza infiammabili vicino a fonti di calore;
- utilizzare le apparecchiature messe a disposizione dall'Università in modo corretto;
- mantenere pulito e ordinato il proprio posto di lavoro e le aree circostanti il proprio posto di lavoro;
- mantenere pulite e ordinate le sale studio;
- contribuire a mantenere puliti e ordinati gli spazi comuni;
- utilizzare le zone adibite al parcheggio delle auto e dei motocicli in modo corretto: non parcheggiare al di fuori delle zone appositamente a ciò adibite, soprattutto nelle immediate vicinanze dell'ingresso delle sedi;
- evitare l'accumulo di rifiuti o carta o altro materiale facilmente infiammabile;
- non utilizzare impianti elettrici difettosi e non riparare o aggiustare impianti elettrici visibilmente difettosi;
- non sovraccaricare le prese di corrente;
- non utilizzare apparecchiature elettriche (forni a microonde, fornelli, riscaldatori d'acqua, stufette, lampade e altri apparati simili) non di proprietà dell'Università. Eventuali apparati radiotrasmittitori e/o apparati per la ricarica dei dispositivi di telefonia mobile possono essere utilizzati se corredati dal marchio di conformità europeo;
- evitare di lasciare cavi o altri mezzi di collegamento di apparecchiature elettriche su zone di passaggio;
- non ostruire le aperture dei ventil-convettori;
- non coprire fonti di luce (lampade, faretti, ecc.);
- spegnere in caso di non utilizzo le apparecchiature elettriche del proprio posto di lavoro;

- non utilizzare in modo improprio i componenti di arredo e i materiali uso ufficio (forbici, utensili taglia carta, pinzatrici, rilegatrici) messi a disposizione dall'Università;
- segnalare agli uscieri la presenza di materiali oleosi o scivolosi sulle vie di transito;
- contribuire a mantenere sgombre le vie di esodo e le uscite di emergenza e l'accesso ai presidi antincendio (estintori e idranti);
- contribuire a mantenere sgombre le vie di esodo;
- non bloccare in apertura le porte REI.

7. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZE

Vengono di seguito descritte le procedure, unitamente ai compiti degli addetti alle squadre di emergenza e al comportamento che tutti coloro che frequentano le strutture debbono mantenere per la gestione di emergenze connesse al primo soccorso ed emergenze di altra tipologia, principalmente incendio (i compiti e i comportamenti in capo alle diverse figure di soggetti sono contenuti in allegato: *schede 2, 3 e 4*).

La gestione delle emergenze richiede la collaborazione di tutti gli utenti presenti nelle strutture e non solo di coloro che fanno parte delle squadre antincendio e di primo soccorso. A tal fine possono essere appositamente incaricati a specifici compiti anche lavoratori che non fanno parte delle predette squadre.

Al fine di meglio coordinare le operazioni di gestione delle emergenze è individuato un **Coordinatore dell'emergenza**, uno per ciascuna delle tre sedi. Il Coordinatore delle emergenze è di norma individuato nella figura del Dirigente, in caso di assenza o impedimento è sostituito con altro soggetto a ciò appositamente designato. Il Coordinatore dell'emergenza organizza le azioni da intraprendere in funzione del tipo di emergenza; collabora con i soccorsi e decide in merito alla ripresa delle attività in accordo con il datore di lavoro e il R.S.P.P.

7.1 PRIMO SOCCORSO: INFORTUNIO/MALORE

In caso di emergenze provocate da infortunio o malore occorre:

- a) se l'infortunio è **di modesta entità** l'addetto alle misure di primo soccorso, eventualmente coadiuvato dai colleghi presenti, provvederà alla medicazione utilizzando le apposite cassette dislocate ad ogni piano delle strutture. Se del caso provvede ad accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso dell'Ospedale di Aosta di Viale Ginevra, n. 3;
- b) se l'infortunio è **di grave entità** ovvero non è definibile con certezza, chi ha rilevato l'incidente chiamerà immediatamente il Pronto Soccorso (numero 112) richiedendo l'intervento dei soccorsi (i riferimenti telefonici sono riportati in allegato: *scheda n. 1*).

È necessario comunicare:

- le generalità del soggetto che chiama (nome, cognome e qualifica);
- l'identificativo dell'ente;

- l'indirizzo della sede;
 - la tipologia dell'accaduto e la relativa gravità.
- c) Un addetto, a ciò appositamente designato (*cf. ALLEGATO 1*), si recherà all'esterno della sede, di fronte all'entrata per guidare i soccorsi e accompagnarli sul posto dell'emergenza e, laddove necessario, alzare le sbarre di accesso e, al tempo stesso, impedire l'ingresso ad altri soggetti. Il personale addetto al primo soccorso che ha partecipato all'emergenza si metterà a disposizione del personale del Pronto Soccorso fornendo le ulteriori informazioni eventualmente necessarie.

7.2 INCENDIO

In caso di incendio o di principio di incendio tutto il personale docente e non docente presente nelle strutture deve collaborare a mantenere il controllo degli studenti e di tutti gli utenti – aiutando eventuali disabili presenti, durante tutte le operazioni dell'emergenza e, in caso di evacuazione, collabora all'accertamento che tutti abbiano raggiunto il punto di raccolta.

Al verificarsi di un evento di particolare gravità, bisogna evitare di farsi prendere dal panico e di porre in essere comportamenti incontrollati che potrebbero compromettere ulteriormente la sicurezza personale e quella altrui. Occorre agire con fermezza e lucidità valutando le dimensioni dell'emergenza.

Gli studenti debbono collaborare con il personale docente e non docente e con gli addetti alle squadre di emergenza e di soccorso esterno.

Apposite schede relativamente ai compiti e ai comportamenti da porre in essere da parte del personale docente, del personale amministrativo e degli studenti sono allegate al presente documento (*schede numero 2, 3, e 4*).

Dettaglio della procedura e relativi compiti:

- a) chiunque scopra un incendio, qualora non si sia attivato l'impianto di allarme, deve immediatamente darne comunicazione mediante l'utilizzo degli appositi pulsanti di allarme o degli appositi fischietti nella sede ex Ambassador (la cui collocazione è indicata nelle planimetrie allegate al presente documento: *schede 8 e 9*) ed immediatamente allertare la centrale unica del soccorso componendo il 112 e fornendo tutte le indicazioni necessarie (vedi scheda allegata);
- b) immediatamente il personale del **punto presidiato** avvisa gli **addetti alla squadra antincendio**, fornendo loro rapidamente le informazioni sulla localizzazione del luogo dell'incendio e si procede ad evacuare la struttura.
 - b.1) per i **principi di incendio o incendi di modeste proporzioni** che non presentano rischi per le persone si procede nel modo seguente:

- **l'addetto della squadra antincendio** avvisato dal punto presidiato, con l'eventuale ausilio del Coordinatore dell'emergenza o di altri addetti presenti, interviene utilizzando l'estintore - o altro mezzo idoneo - attenendosi alle istruzioni d'uso dell'apparecchio e applicando la formazione appositamente ricevuta;
- estinto l'incendio, il **Coordinatore dell'emergenza**, verificato il rientro dell'emergenza ed esclusa la presenza di ulteriori pericoli, informa il datore di lavoro e il RSSP dell'accaduto e redige il relativo verbale;
- Il **Coordinatore dell'emergenza** deve dare informazione puntuale anche all'Ufficio Economato e Patrimonio di ateneo per il ripristino degli estintori e per gli interventi manutentivi necessari a eliminare i danni provocati dall'evento.

b.2) per gli **incendi non controllabili** e che rappresentano gravi rischi per le persone e le cose si procede nel modo seguente; una volta allertata la centrale unica del soccorso, si provvede immediatamente all'evacuazione dei locali.

- il **Coordinatore dell'emergenza** dispone di far avvisare telefonicamente dal punto presidiato le strutture immediatamente attigue all'edificio interessato e i relativi responsabili, di seguito indicate:
 - **per UNIVDA 1:**

l'istituzione scolastica di istruzione classica artistica al numero di telefono 0165/45838. In considerazione dell'elevata prossimità dell'istituzione scolastica, all'occorrenza si può procedere ad avvisare la segreteria della scuola direttamente;
 - **per UNIDVA 2:**

l'amministratore dello stabile, Sig. Ettore Dolean - Cell. 335.6154533;

la sala cinematografica "Cinelandia", tel. 0165/369792;

la concessionaria "L'Autocenter", tel. 0165/235007;

l'esercizio commerciale "La Grande Muraglia", tel. 0165/230967;
 - **per UNIVDA 3:**

l'amministratore dello stabile, Sig. Erminio Nato tel. 348/1306202.

i condomini, mediante avviso diretto;
- il **Coordinatore dell'emergenza** può decidere di **far evacuare la struttura attivando i sistemi di allarme presenti e/o coadiuvandosi con il megafono.**

- **tutti i soggetti** presenti nella struttura (personale docente, personale non docente, studenti, eventuali soggetti esterni), **uditi gli appositi segnali di allarme, debbono uscire dai locali ed evacuare l'edificio senza indugio, senza tentare di recuperare indumenti e altri oggetti personali, possibilmente chiudendo porte e finestre dei locali che abbandonano e, infine, seguendo i percorsi di esodo indicati ma non utilizzando gli ascensori;**
- **tutti coloro che evacuano** la struttura debbono prestare attenzione ad eventuali messaggi diramati anche mediante megafono dagli addetti alla squadra antincendio e recarsi nei **punti di raccolta/luoghi sicuri** indicati nelle planimetrie;
- un **addetto**, a ciò appositamente designato, si recherà all'esterno della sede, di fronte all'entrata per guidare i soccorsi e accompagnarli sul posto dell'emergenza e, laddove necessario, alzare le sbarre di accesso, impedendo al tempo stesso l'ingresso ad altri soggetti (cfr. *ALLEGATO n. 1*);
- nell'attesa dei mezzi di soccorso gli **addetti della squadra antincendio**, senza che ciò possa arrecare pregiudizio alla loro sicurezza, provvederanno a rallentare la propagazione dell'incendio mediante:
 - la chiusura di porte e finestre ancora rimaste aperte;
 - l'utilizzo dei presidi antincendio (estintori, idranti).

7.3 EVENTO SISMICO

In caso di evento sismico occorre cercare di mantenere la calma, non farsi prendere dal panico e, ove possibile, prendersi cura delle persone in difficoltà.

In occasione dell'evento, nel caso ci si trovi all'interno degli edifici, occorre:

- a) non usare scale e ascensori. Nel caso ci si trovi all'interno dell'ascensore durante la scossa, occorre fermarsi al primo piano possibile e uscire immediatamente;
- b) non cercare di uscire dall'edificio, a meno che non ci si trovi al piano terra in prossimità di un'uscita che dia accesso ad un o spazio aperto;
- c) ripararsi sotto mobili robusti (ad esempio tavoli da lavoro, scrivanie) o sotto lo stipite di una porta inserita in un muro portante o nell'angolo fra due muri;
- d) allontanarsi il più possibile da vetri, scaffali o oggetti pesanti che possono cadere durante o a seguito della scossa;
- e) attendere che la scossa sia terminata;
- f) abbandonare i locali seguendo le vie di esodo e raggiungere uno spazio aperto, lontano da strutture pericolanti e poi recarsi nel punto di raccolta. Non usare autoveicoli e lasciare libere le vie di accesso alla sede
- g) ascoltare le indicazioni che saranno fornite dal personale della squadra di emergenza.

Il personale docente e amministrativo manterrà il controllo degli studenti e degli utenti, invitandoli alla calma e a rispettare i comportamenti sopra descritti.

Le squadre di emergenza (cfr. paragrafo 7):

- aiuteranno le persone ad abbandonare l'edificio e ne verificheranno lo stato di salute, provvedendo di conseguenza ad allertare il Coordinatore dell'emergenza;
- condurranno le persone al punto di raccolta, verificandone la sicurezza e, in caso contrario, accompagnando i presenti verso un luogo aperto maggiormente sicuro.

Il Coordinatore dell'emergenza valuterà se richiedere l'intervento dei soccorsi, anche al fine di valutare l'entità dei danni occorsi alle strutture. Qualora non vi siano danni evidenti e la situazione generale lo consenta, il Coordinatore dell'emergenza e il Datore di lavoro potranno disporre di riprendere le attività.

8.4 ASSISTENZA ALLE PERSONE CHE UTILIZZANO SEDIE A ROTELLE E CON MOBILITÀ RIDOTTA

In caso di emergenza, per l'evacuazione in sicurezza di utenti con mobilità ridotta, il datore di lavoro provvederà ad individuare, alcuni lavoratori, fisicamente idonei, i quali saranno addestrati al trasporto delle persone disabili.

8.5 ASSISTENZA ALLE PERSONE CON VISIBILITÀ O UDITO MENOMATO O LIMITATO

In caso di evacuazione del luogo di lavoro, in presenza di persone con visibilità o udito menomato o limitato, il datore di lavoro provvederà ad individuare, alcuni addetti appositamente incaricati, i quali allertino, assistano e guidino le persone con visibilità menomata o limitata.

9 ESERCITAZIONI

Le esercitazioni effettuate n. 2 volte nell'arco dell'anno devono coinvolgere tutti i presenti. Sono conservati appositi registri nei quali vengono annotati le sintesi delle esercitazioni svolte, i tempi e le principali osservazioni dei partecipanti.

10 REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Il presente piano è soggetto a revisione periodica e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano modifiche sostanziali nelle strutture utilizzate e nei presidi antincendio e di pronto soccorso.

I nominativi delle squadre di emergenze sono affissi in ogni sede e costantemente aggiornati con nota del Datore di lavoro, anche a seguito di spostamenti temporanei tra le sedi. Di conseguenza, in relazione a tale aspetto viene automaticamente aggiornato anche il presente Piano.

DOCUMENTI ALLEGATI

Scheda n. 1: riferimenti telefonici soccorsi esterni

Scheda n. 2: norme di comportamento del personale docente

Scheda n. 3: norme di comportamento del personale tecnico-amministrativo

Scheda n. 4: norme di comportamento degli studenti, ospiti, visitatori

Scheda n. 5: specifiche relative all'impianto di spegnimento a gas nella biblioteca di UNIVDA 1

Scheda n. 6: modulo di registrazione dell'emergenza

Scheda n. 7: modulo di registrazione dell'esercitazione

Scheda n. 8: planimetria edificio UNIVDA 1 (Strada Cappuccini n. 2/A, in Aosta)

Scheda n. 9: planimetria edificio UNIVDA 2 (Loc. Le Grand Chemin n. 181, in St. Christophe, AO)

Scheda n. 10: planimetria edificio UNIVDA 3 (Via Duca degli Abruzzi n. 4, in Aosta)

Allegato n. 1: squadre di emergenza sede UNIVDA 1, incarichi specifici al personale e relativi riferimenti telefonici

Allegato n. 2: squadre di emergenza sede UNIVDA 2, incarichi specifici al personale e relativi riferimenti telefonici

Allegato n. 3: squadre di emergenza sede UNIVDA 3, incarichi specifici al personale e relativi riferimenti telefonici

SCHEDA N. 1

RIFERIMENTI TELEFONICI SOCCORSI ESTERNI PER LE EMERGENZE

VIGILI DEL FUOCO - PRONTO SOCCORSO - POLIZIA DI STATO - CARABINIERI



112

Numero unico di emergenza europeo

Centrale Unica di Soccorso

Il predetto numero di telefono per la chiamata dei soccorsi esterni deve essere immediatamente attivato anche dal personale di vigilanza/guardiania/portierato in orari in cui non siano presenti in servizio le squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio) nel caso siano rilevate o vengano segnalate situazioni di emergenza.

Il predetto personale di vigilanza/guardiania/portierato, in caso di emergenza di elevata gravità, provvede immediatamente all'attivazione del sistema di allarme di evacuazione e successivamente chiama telefonicamente i soccorsi al numero sopra indicato e il Coordinatore dell'emergenza della sede

SCHEDA N. 2

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

È compito del personale docente, anche a contratto, di porre in essere i comportamenti necessari a prevenire ed evitare l'insorgere di pericoli per la sicurezza propria e altrui.

Il docente, durante una lezione o una riunione, è il naturale riferimento dell'attenzione dei presenti nell'aula. In caso di emergenza deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli addetti all'emergenza.

In caso di evacuazione, data da apposito annuncio/suono della sirena o tramite megafono, deve prestare particolare attenzione per:

- individuare la presenza di persone in difficoltà o disabili, prestando loro la massima collaborazione ad evacuare l'edificio;
- far uscire i soggetti presenti dall'aula dando indicazioni delle vie di esodo più vicine;
- chiudere la porta e le finestre dell'aula;
- prestare attenzione ai messaggi degli addetti o del coordinatore dell'emergenza, anche veicolati con altoparlanti o megafoni;
- non utilizzare gli ascensori e impedirne l'utilizzo;
- indicare il punto di raccolta esterno all'edificio, recarsi e rimanere con coloro che erano in aula;
- verificare, nel punto di raccolta, eventuali assenze visivamente riscontrabili e avvisare immediatamente gli addetti alle squadre di emergenza;
- non spostare gli autoveicoli senza previa autorizzazione degli addetti e collaborare per evitare che ciò si verifichi.

Per attuare quanto sopra indicato è sufficiente che il personale docente conosca le azioni di prevenzione da porre in essere e le planimetrie degli edifici con le relative vie di esodo.

SCHEDA N. 3

NORME DI COMPORTAMENTI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

È compito del personale tecnico-amministrativo di porre in essere i comportamenti necessari a prevenire ed evitare l'insorgere di pericoli per la sicurezza propria e altrui.

In caso di emergenza i soggetti sopra indicati devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli addetti all'emergenza.

Al sopraggiungere degli addetti delle squadre di emergenza deve fornire la necessaria collaborazione seguendo le indicazioni ricevute dagli addetti stessi.

In caso di emergenza di elevata gravità provocata da incendio deve immediatamente azionare i pulsanti di allarme.

In caso di evacuazione, data da apposito annuncio/suono della sirena o tramite megafono, deve prestare particolare attenzione per:

- mantenere la calma ed interrompere ogni attività;
- individuare la presenza di persone in difficoltà o disabili, prestando loro la massima collaborazione ad evacuare l'edificio;
- chiudere le porte e le finestre del proprio ufficio;
- prestare attenzione ai messaggi degli addetti o del coordinatore dell'emergenza, anche veicolati con altoparlanti o megafoni;
- non utilizzare gli ascensori ed impedirne l'utilizzo;
- indicare il punto di raccolta esterno all'edificio, recarsi e rimanere con coloro che erano insieme in ufficio;
- verificare, nel punto di raccolta, eventuali assenze visivamente riscontrabili del personale del proprio ufficio e del proprio piano e avvisare immediatamente gli addetti alle squadre di emergenza;
- non spostare gli autoveicoli senza previa autorizzazione degli addetti e collaborare per evitare che ciò si verifichi.

Per attuare quanto sopra indicato è sufficiente che il personale tecnico amministrativo conosca le azioni di prevenzione da porre in essere e le planimetrie degli edifici con le relative vie di esodo.

SCHEDA N. 4

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI, VISITATORI E OSPITI

È compito degli studenti, visitatori e ospiti di porre in essere i comportamenti necessari a prevenire ed evitare l'insorgere di pericoli per la sicurezza propria e altrui. Particolare attenzione deve essere pertanto prestata alle misure di prevenzione.

In caso di emergenza i soggetti sopra indicati devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli addetti all'emergenza.

In caso di evacuazione, data da apposito annuncio/suono della sirena o tramite megafono, occorre:

- abbandonare immediatamente l'edificio seguendo i percorsi di esodo indicati e utilizzando le uscite di sicurezza più vicine, cercando di mantenere la calma;
- individuare la presenza di persone in difficoltà e prestare loro la massima collaborazione;
- ascoltare i messaggi degli addetti o del coordinatore dell'emergenza, anche veicolati con altoparlanti o megafoni;
- non utilizzare gli ascensori;
- recarsi al punto di raccolta e rimanere uniti;
- verificare, nel punto di raccolta, eventuali assenze visivamente riscontrabili e avvisare immediatamente gli addetti alle squadre di emergenza;
- non spostare gli autoveicoli senza previa autorizzazione degli addetti.

SCHEDA 5

SPECIFICHE PER L'IMPIANTO DI SPEGNIMENTO A GAS NELLA BIBLIOTECA DI UNIVDA 1

La biblioteca di Ateneo è stata recentemente oggetto di un intervento di ampliamento. La parte nuova è stata dotata di un impianto di spegnimento a gas inerti argon/azoto. L'impianto è certificato e dotato di una centralina di controllo autonoma. L'impianto è dotato di tre bombole, situate in apposito locale. Le caratteristiche dell'impianto e della centralina sono state oggetto di due interventi informativi/formativi svolti in data 24 aprile 2011 e in data 22 dicembre 2011 ai quali hanno partecipato rispettivamente 20 e 22 unità di personale amministrativo (la maggior parte dei funzionari che prestano servizio nella sede di UNIVDA 1). Il funzionamento dell'impianto è automatico, elettro/manuale e manuale.

Automatico:

1. fase 1: il segnale proveniente da un rilevatore di fumo attiva le segnalazioni ottiche e acustiche interne al locale recanti la scritta "abbandonare il locale" e la sirena esterna. In questa prima fase il personale delle squadre antincendio, allertato dal personale della biblioteca, può intervenire, se del caso, con i mezzi estinguenti;
2. fase 2: il secondo segnale di allarme proveniente da un altro rilevatore confermerà lo stato di pericolo, quindi la centrale di controllo attiverà le segnalazioni ottiche e acustiche esterne al locale recanti la scritta "vietato entrare" e i contatti per i servizi ausiliari (chiusura porte);
3. fase tre: si attiva la scarica. In questa fase occorre non aprire le porte dei locali. Una volta terminata la scarica e controllato che i manometri delle bombole siano tutti a zero è possibile entrare nei locali e, in caso di estinzione del fuoco e di verifica di cessata situazione di emergenza, aprire porte e finestre per arieggiare.

Elettro/manuale:

1. L'attivazione elettro/manuale permette al Coordinatore delle emergenze di intervenire direttamente attivando la sequenza di spegnimento descritta nel funzionamento in automatico agendo su un pulsante di scarica o direttamente sulla centrale di spegnimento. **AVVERTENZA:** prima di azionare la procedura il Coordinatore delle emergenze deve accertarsi che non vi siano persone nei locali.

Manuale:

1. L'attivazione manuale è possibile agendo sul comando a leva della bombola pilota. Tale operazione deve essere effettuata a cura del Coordinatore delle emergenze in caso di estrema necessità e di disattivazione dell'energia elettrica di rete e di emergenza.

Le finestre dei locali debbono restare sempre chiuse. Il funzionario di categoria D, responsabile della biblioteca, ha il compito di controllare settimanalmente i manometri delle bombole e di segnalare con tempestività eventuali anomalie al Datore di lavoro.

SCHEDA N. 6

MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'EMERGENZA

| | |
|------------------------------------------------------------------|--|
| EDIFICIO | |
| Numero dell'evento | |
| Descrizione dell'evento | |
| Nominativo della Persona che ha fatto la segnalazione | |
| Data e ora della segnalazione | |
| Nominativo addetti intervenuti | |
| Azioni effettuate | |
| Richiesta di intervento soccorsi esterni | |
| Orario di arrivo dei primi soccorsi | |
| Azioni effettuate dai soccorsi esterni | |
| Eventuali danni a persone | |
| Eventuali danni a cose | |
| Analisi dell'evento (cause, eventuali problematiche riscontrate) | |
| Firma e data di compilazione | |

Segnalare eventuali allegati. Il presente modulo è trasmesso compilato agli atti di ateneo e conservato in apposito registro delle emergenze presso l'Ufficio Economato e Patrimonio dell'Università.

SCHEDA N. 7

MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

| | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDIFICIO | |
| Numero progressivo dell'esercitazione | |
| Tipologia di esercitazione | |
| Numero di persone coinvolte | |
| Tempi rilevati | <p>a) della segnalazione al locale presidiato all'arrivo sul posto dell'emergenza:</p> <p>.....</p> <p>b) dal posto di lavoro di altri addetti all'arrivo sul luogo dell'emergenza:</p> <p>.....</p> <p>c) dalla segnalazione dell'emergenza alla situazione sotto controllo:</p> <p>.....</p> <p>d) dall'emergenza al segnale di evacuazione.....</p> <p>.....</p> <p>e) dal segnale di evacuazione all'evacuazione completa sino a raggiungimento del luogo di raccolta.....</p> <p>.....</p> |
| Annotazioni: problematiche e soluzioni | |