

ALLEGATO N. 05 – DVR NOVEMBRE 2023

PIANO DI EMERGENZA
Decreto Legislativo 09/04/08 n.81 e s.m.i.

Revisione	Oggetto	Data
00	PRIMA EMISSIONE	AGOSTO 2007
01	SECONDA EMISSIONE	SETTEMBRE 2008
02	TERZA EMISSIONE	GENNAIO 2009
03	QUARTA EMISSIONE	OTTOBRE 2009
04	QUINTA EMISSIONE	OTTOBRE 2010
05	SESTA EMISSIONE	OTTOBRE 2011
06	SETTIMA EMISSIONE	OTTOBRE 2012
07	OTTAVA EMISSIONE	OTTOBRE 2013
08	NONA EMISSIONE	NOVEMBRE 2014
09	DECIMA EMISSIONE	NOVEMBRE 2015
10	UNDICESIMA EMISSIONE	NOVEMBRE 2016
11	DODICESIMA EMISSIONE	GENNAIO 2018
12	TREDICESIMA EMISSIONE	GENNAIO 2019
13	QUATTORDICESIMA EMISSIONE	GENNAIO 2020
14	QUINDICESIMA EMISSIONE	GENNAIO 2021
15	SEDICESIMA EMISSIONE	NOVEMBRE 2021
16	DICIASETTESIMA EMISSIONE	DICEMBRE 2021
17	DICIOTTESIMA EMISSIONE	NOVEMBRE 2022
18	DICIANNOVESIMA EMISSIONE	NOVEMBRE 2023

A cura della Commissione Consultiva per l'applicazione del D.Lgs. 81/08

Indice

PREMESSA	3
1. DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO	4
2. APPLICAZIONI NORME DEL D.LGS. 81/2008	5
3. PRESENTAZIONE DELLE SCHEDE APPLICATIVE	5
SCHEDA N. 1 - SQUADRE DI EMERGENZA (AUTORIZZATI ALL'USO DEL CELLULARE)	6
SCHEDA N. 2 - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI	7
SCHEDA N. 2/A - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI PER EMERGENZA	8
SCHEDA N. 2/B - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI PER EMERGENZA	9
SCHEDA N. 3 - TURNI DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA	10
SCHEDA N. 4 - ORDINE DI EVACUAZIONE	11
SCHEDA N. 5 - SISTEMI DI COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA	12
SCHEDA N. 6 - NUMERI UTILI PER EMERGENZE	13
SCHEDA N. 7 - LE CHIAMATE PER URGENZE	14
SCHEDA N. 8 - MODULO DI EVACUAZIONE	15
SCHEDA N. 9 - MODULO DI EVACUAZIONE PER OSPITI	16
SCHEDA N. 10 - ISTRUZIONI E DOVERI NEI CASI DI EMERGENZA	17
SCHEDA N. 11 - CONTENUTO DELLE CASSETTE DI EMERGENZE	18
SCHEDA N. 12 - TURNI E POSTAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	19
SCHEDA N. 13 - CAPIENZA AULE CON ARREDI	20
SCHEDA N. 14 - CARATTERISTICHE DEGLI ESTINTORI E IDRANTI	22
SCHEDA N. 15 - PROTEZIONE ANTINCENDIO ATTIVA E PASSIVA	23
4. PROCEDURE DI EVACUAZIONE: INDICAZIONI GENERALI	24
5. PROCEDURE DI EVACUAZIONE: INDICAZIONI PER GLI STUDENTI	25
6. PROCEDURE DI EVACUAZIONE: INDICAZIONI PER I DOCENTI	26
7. PROCEDURE DI EVACUAZIONE: INDICAZIONI PER IL PERSONALE ATA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI)	27
8. PROCEDURE DI EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO	28
9. PROCEDURE DI EVACUAZIONE PER LA SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO	29
10. PROCEDURE DI INTERVENTO SQUADRA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO	30
11. PROCEDURE DI INTERVENTO DI SPEGNIMENTO DEGLI INCENDI	31
12. PROCEDURE DI EVACUAZIONE IN CASO DI TERREMOTO	32
13. PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA	33
14. PROCEDURE IN CASO DI MANIFESTAZIONI DI EPILESSIA	34
15. PROCEDURA PER L'AUTO-SOMMINISTRAZIONE E LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	35
16. PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI NUBE TOSSICA	36
17. PROCEDURE IN CASO DI RICEZIONE DI MESSAGGI CRIMINOSI	37
ALLEGATI	38
ALLEGATO 1 - SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA ESISTENTE	
ALLEGATO 2 - DOCUMENTAZIONE CARTOGRAFICA	

PREMESSA

Il Piano di Emergenza descrive le procedure di mobilitazione dei mezzi e delle persone atte a fronteggiare una determinata situazione di emergenza che si verifica all'interno dell'edificio scolastico, in modo da limitare le conseguenze dannose per le persone e per i beni.

Elemento indispensabile di un "piano di emergenza" è che sia noto e familiare a tutti (dipendenti e studenti), e che siano effettuate delle prove per evitare che in caso di emergenza effettiva le manifestazioni di panico possano renderlo inefficace: ognuno deve sapere esattamente le azioni che deve svolgere, le altre persone che devono essere in rapporto ed in collaborazione con lui e deve imparare a svolgere nel modo il più possibile tranquillo e razionale la propria funzione per la salvaguardia della salute di se stesso e di tutti gli altri individui presenti negli stessi locali.

Conoscenza degli ambienti

La prima cosa che deve essere nota perfettamente a tutte le persone che devono collaborare all'attuazione del piano di emergenza è la disposizione all'interno degli ambienti di lavoro delle fonti principali di rischio, delle possibili vie di evacuazione e di fuga, delle aree sicure, e di tutti i dispositivi da utilizzare per affrontare l'emergenza e portare soccorso agli eventuali infortunati.

Educazione all'evacuazione degli edifici seguendo indicazioni prestabilite.

Qualora si manifesti una situazione di emergenza, ogni dipendente deve conoscere quali sono le modalità di segnalazione della situazione di pericolo (uso di allarmi, sirene), e la sequenza esatta delle operazioni che deve compiere per ridurre la possibilità di conseguenze più pericolose (isolamento e spegnimento degli impianti a rischio ecc.), ed il percorso esatto che deve compiere rapidamente, ma evitando comportamenti irrazionali e pericolosi per sé e per gli altri, per abbandonare i locali in cui lavora e portarsi in posizione sicura.

Controllo del panico e della paura.

Occorre sempre agire con calma, senza lasciarsi prendere dal panico e valutare soprattutto il tipo e la gravità dell'evento pericoloso per potere decidere di conseguenza l'atteggiamento e le azioni da compiere. Il panico e la paura si accompagnano alla incertezza su ciò che si può o si deve fare per mettersi al riparo da possibili conseguenze dannose per la propria salute.

Solo con una adeguata preparazione e padronanza dei propri compiti si possono eliminare comportamenti dettati dal panico che sono reazioni inconsce che possono non solo causare danno alla propria persona o agli altri, ma vanificare qualsiasi operazione di soccorso.

Le reazioni incontrollate, anche di una piccola parte delle persone coinvolte, possono aumentare il panico e la paura anche degli altri con conseguenze gravissime: ognuno deve quindi essere pronto, oltre a svolgere la propria funzione, ad aiutare ed a collaborare con gli altri, specie con le persone più giovani (studenti) o estranee (visitatori, ecc.).

1. DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO

L'edificio scolastico oggetto della presente relazione è costituito da tre parti collegate tra loro da lunghi corridoi: un'ala vecchia fabbricata negli anni '70, un'ala nuova fabbricata nel 2000 ed un'ala nuovissima fabbricata nel 2022. Il risultato dello stabile è un unico corpo con due piani seminterrati (**aule Lim ed aule Stem**), una Palestra, un Piano Terra (**T**) e due piani fuori terra - Primo Piano (**P**) - Secondo piano (**S**), sigle che accompagnano il numero delle aule.

NUMERO DEI LAVORATORI IN ISTITUTO					
DIRIGENTE	1	ALUNNI	1399	COLL. SCOLASTICI	18
DOCENTI	154	ASS. TECNICI	5	ASS. EDUCATIVO	15
CLASSI	61	ASS. AMMINISTRATIVI	11	TOTALE PRESENZE 1603	

DISPOSIZIONE DEI LOCALI	PIANO TERRA (T)	PRIMO PIANO (P)	SECONDO PIANO (S)	Seminterrato Ala vecchia	Seminterrato STEM	Zona palestra	TOTALE
DIRIGENZA	1						
VICEPRESIDENZA	1						
UFFICIO DSGA	1						
UFFICIO AMMINISTR.	2						
UFFICIO TECNICO	1						
ASSISTENTI TECNICI		1					
SALA DOCENTI		1					
RICOVERO VERIFICHE		1					
COLL. SCOLASTICI		1					
Totale DOCENTI - ATA							10
AULE INTERRATO				4			
AULE STEM					2		
BIBLIOTECA STEM					1		
AULA MAGNA	1						
PALESTRA	1						
AULA FISICA	1						
AULA SCIENZE E CHIMICA	1	1					
AULE DIDATTICHE	8	20	23				
AULE INFORMATICHE	1			2			
Totale AULE DIDATTICHE							66
INGRESSO A-B-C	1	1	1				
ARCHIVIO				1			
INFERMERIA (DAE)	1						
AULA INCLUSIVA (ex-Covid)	1						
Ex-LOCALE BAR	1 (deposito)						
Ex-BIBLIOTECA				1 (deposito)			
SALA STAMPA			1				
MAGAZZINO cancelleria			1				
MAGAZZINO per le pulizie				2 + 1 scalaB			
MAGAZZINO palestra						2	
RIPOSTIGLIO pulizie	1	1	1	1		1	
SPOGLIATOI- DOCCE m/f						2	
CENTRALI TERMICHE					1 + 2 esterne		
CAVEDIO STEM					1		
Totale spazi SPECIALI							26
SERVIZI IGIENICI DISABILI con antibagno	2	2	2	1		1	8
SERVIZI IGIENICI MASCHI con antibagno	7	7	7			2	23
SERVIZI IGIENICI FEMMINE con antibagno	5	7	10	3		1	26
SERVIZI IGIENICI DOCENTI con antibagno	2	3	3	1			9
SERVIZI IGIENICI ATA con antibagno	1	1	1				3
SERVIZI IGIENICI AMM. con antibagno	1						1
Totale postazione WC							71

2. APPLICAZIONI NORME DEL D.LGS. 81/2008

Il Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs. 81/2008 aggiornato dal D.lgs. 106/2009, recepisce in Italia le direttive della Unione Europea atte a promuovere la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

L'applicazione del Testo Unico, oltre ad allineare il nostro paese ai più evoluti standard europei in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, segna una tappa fondamentale nel processo di sviluppo di una più efficace e partecipativa "cultura della prevenzione" a tutti i livelli, da quello produttivo e sociale a quello delle istituzioni e del servizio pubblico in generale. Infatti tutti, in qualsiasi luogo di lavoro, anche se con ruoli e responsabilità diversi, partecipano, in prima persona, al perseguimento dell'obiettivo comune di innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente di lavoro.

CIASCUN LAVORATORE, CHE TRADIZIONALMENTE ERA CONSIDERATO SOGGETTO PASSIVO "DA TUTELARE", HA ORA UN RUOLO ATTIVO CHIARAMENTE DELINEATO DALLA VIGENTE NORMATIVA.

- In caso di inosservanza di queste disposizioni sono previste sanzioni. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori:

- Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e d'individuale;
- Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- Segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile per la Sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere 2) e 3) nonché le altre situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza.

3. PRESENTAZIONE DELLE SCHEDE APPLICATIVE

Per non essere colti impreparati nel caso in cui si verifichi una situazione di emergenza, e per evitare dannose improvvisazioni, è necessario porre in atto alcuni comportamenti che garantiscono gli automatismi nelle operazioni da compiere e mettono in atto un corretto e sicuro funzionamento di tutti i dispositivi atti a prevenire un sinistro.

L'organizzazione di questa scuola vuole rispondere alla domanda 'CHI FA CHE COSA', come meccanismo di integrazione tra uomini, risorse e tecnologie.

SCHEDA N. 1 - SQUADRE DI EMERGENZA (autorizzati all'uso del cellulare)

ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO - PRONTO INTERVENTO			
ANESA LUIGI	DOCENTE	FIORINI ROBERTO	DOCENTE
ANNICCHIARICO ANNA MARIA	ASS. AMMINISTRATIVA	FONDA EDOARDO	DOCENTE
CARMINATI ENEA	UFFICIO TECNICO	MAROTTA SALVATORE	ASS. AMMINISTRATIVO
CATALANO CALOGERO	COLL. SCOLASTICO	MEGLIANI DOMENICO	DOCENTE
CESTARI GIULIO	DOCENTE	MORONI STEFANO	DOCENTE
D'AMICO FILIPPO	DOCENTE	OSIO MARIAKATIA	DOCENTE
DE ANGELIS LUIGINO	DOCENTE	SCAMARDELLA MARIA C.	DOCENTE
DE NICOLA RAFFAELE	DOCENTE	SCARPELLINI ANGELA	DOCENTE
DENTONA LITTA DAVIDE	ASS. AMMINISTRATIVO	RACANO CARMELA	COLL. SCOLASTICA
DI BIASIO ALESSIO	DOCENTE	TARALLO MARIA	COLL. SCOLASTICA
ADDETTI AL SERVIZIO - PRIMO SOCCORSO			
ANDREINI MONICA	DOCENTE	GRECO LIVIA	DOCENTE
ANESA LUIGI	DOCENTE	GRITTI ANNA	DOCENTE
ANNICCHIARICO ANNA MARIA	ASS. AMMINISTRATIVA	LEIDI PAOLA	DOCENTE
BOTTI GIOVANNA	DOCENTE	ORLANDO MARIELLA	DOCENTE
CAIRONI CRISTINA	DOCENTE	MAINARDI MARIA GRAZIA	DOCENTE
CARISSIMI FRIDA	DOCENTE	MAROTTA SALVATORE	ASS. AMMINISTRATIVO
CARMINATI ENEA	DOCENTE	MASCIULLO ADDOLORATA	ASS. AMMINISTRATIVA
CARRARA SILVIA	DOCENTE	MILESI LAURA	DOCENTE
CATALANO CALOGERO	COLL. SCOLASTICO	PELLEGRIS CARLO	DOCENTE
CESTARI GIULIO	DOCENTE	PEZZOTTA GABRIELLA	ASS. AMMINISTRATIVA
CORTINOVIS SARA	VICE PRESIDE	PREZIOSO LUISA	DOCENTE
D'AMICO FILIPPO	DOCENTE	PULEO MELANIA	DOCENTE
DENTONI LITTA DAVIDE	ASS. AMMINISTRATIVO	RACANO CARMELA	COLL. SCOLASTICA
DE ANGELIS LUIGINO	DOCENTE	ROVARIS ALICE	VICE PRESIDE
DI BIASIO ALESSIO	VICE PRESIDE	SCAMARDELLA MARIA C.	DOCENTE
DONZELLI ROBERTA	DOCENTE	SCARPELLINI ANGELA	DOCENTE
FARO VINCENZA	COLL. SCOLASTICA	TARALLO MARIA	COLL. SCOLASTICA
FIORINELLI MONICA	DOCENTE	TASCHINI GIGLIOLA	DOCENTE
FRANZESE FRANCESCA	DOCENTE	TRULLO CHIARA	DOCENTE
GENTILI ZEILA	DOCENTE	VACCARO MARIA TERESA	DOCENTE
GHEZZI MOIRA	COLL. SCOLASTICA	VAVASSORI SILVIA	DOCENTE
ADDETTI AL SERVIZIO LAICO - DEFIBRILLATORE (c/o infermeria)			
ANESA LUIGI	DOCENTE	GRECO LIVIA	DOCENTE
ANNICCHIARICO ANNA MARIA	ASS. AMMINISTRATIVA	GRITTI ANNA	DOCENTE
CAIRONI CRISTINA	DOCENTE	LEIDI PAOLA	DOCENTE
CARISSIMI FRIDA	DOCENTE	MAROTTA SALVATORE	ASS. AMMINISTRATIVO
CARMINATI EMANUELA	DOCENTE	MILESI LAURA	DOCENTE
CARMINATI ENEA	UFFICIO TECNICO	MIRRIONE VINCENZO	DOCENTE
CARRARA GLORIA	DOCENTE	PAPPALARDO AGATA	COLL. SCOLASTICA
CARRARA SILVIA	DOCENTE	PELLEGRIS CARLO	DOCENTE
CARTASEGNA MARIA NADIA	DIRIGENTE	PEZZOTTA GABRIELLA	ASS. AMMINISTRATIVA
CESTARI GIULIO	DOCENTE	PULEO MELANIA	DOCENTE
CORTINOVIS SARA	VICE PRESIDE	RACANO CARMELA	COLL. SCOLASTICA
D'AMICO FILIPPO	DOCENTE	ROVARIS ALICE	VICE PRESIDE

ADDETTI AL SERVIZIO LAICO - DEFIBRILLATORE (c/o infermeria)			
DI BIASIO ALESSIO	VICE PRESIDE	SCARDELLA MARIA C.	DOCENTE
DONZELLI ROBERTA	DOCENTE	SCARPELLINI ANGELA	DOCENTE
ERBA SERENA	DOCENTE	TARALLO MARIA	COLL. SCOLASTICA
FIORINELLI MONICA	DOCENTE	TASCHINI GIGLIOLA	DOCENTE
FRANZESE FRANCESCA	DOCENTE	TRESOLDI MASSIMO	DOCENTE
GENTILI ZEILA	DOCENTE		

SCHEDA N. 2 - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE RESPONSABILE EMERGENZA	D.S. N. CARTASEGNA R.S.P.P. ANESA LUIGI A.S.P.P. D'ERRICO ANTONIO A.S.P.P. di BIASIO ALESSIO V.P. SARA CORTINOVIS ROVARIS ALICE DSGA ANNA MARIA GENCO UFFICIO TECNICO	Interno n. 201 Cell. 328.0604998 Orario di servizio Interno n. 224 Interno n. 206 Interno n. 223 Orario di servizio Interno n. 222 - 207
INTERVENTI DI PRIMA EMERGENZA SQUADRE DI EMERGENZA	SQUADRA PRONTO INTERVENTO SQUADRA PRIMO SOCCORSO	SCHEDA n.1 Squadre Emergenza
CHIAMATE DI SOCCORSO ESTERNE	CENTRALINO (Coll. Scolastici di turno)	SCHEDA n.12 Collaboratori Sc.
CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE SQUADRE DI EMERGENZA	POSTI ASSEGNATI (Coll. Scolastici di turno)	SCHEDA n.12 Collaboratori Sc.
INTERRUZIONE DI EROGAZIONE ENERGIA ELETTRICA e ACQUA	CENTRALINO (Coll. Scolastici di turno)	SCHEDA n.12 Collaboratori Sc.
CONTROLLO QUOTIDIANO DI ESTINTORI E IDRANTI E PORTE DI EMERGENZA	R.S.P.P. Anesa Luigi A.S.P.P. D'Errico Antonio	INTERNI ALLA SCUOLA
CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E IDRANTI E PORTE DI EMERGENZA	Ditta ABM system	PROVINCIA
CONTROLLO PRESIDI SANITARI	R.S.P.P. Anesa Luigi A.S.P.P. di Biasio Alessio	INTERNI ALLA SCUOLA
LOCALE BAR e DISTRIBUTORI automatici	DITTA SELF EXPRESS	ESTERNA

DOCENTE / PERSONALE PREPOSTO		DOCENTE / PERSONALE PREPOSTO	
ALBANESE GIOVANNA	DI BIASIO ALESSIO	PINTO LUGIA	
AMBROSIO FRANCESCO	DI FEO MARILENA	RAVIO GIUSEPPINA	
ARIENTI CRISTINA	FONDA EDOARDO	RIGOLI IULIA	
BOTTI GIOVANNA	FRATI ELENA ROSSANA	ROTA OSCAR	
CARISSMI FRIDA	GENCO ANNA MARIA	RAO GAETANA	
CARMINATI ENEA	MAFFIOLETTI ELISABETTA	ROVARIS ALICE	
COPPOLINO GIUSY T.	MALARA LORENZA SANTA	SCARPELLINI ANGELA	
CRAPANZANO ANTONELLA	MONGIOVI MARIA	SODI RAFFAELLA	
D'ALESSANDRO CATIA	NATALE ANTONIO	TRESOLDI MASSIMO	
DE ANGELIS LUIGINO	OSIO MARIKATIA		

SCHEDA N. 2/A - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI PER EMERGENZA

SQUADRA PRONTO INTERVENTO						
ORA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1 ^a	ANESA	MAROTTA	ANESA	ANNICCHIARICO	ANESA	ANESA
	ANNICCHIARICO	DI BIASIO	CESTARI	MAROTTA	MAROTTA	CESTARI
	CESTARI	SCAMARDELLA	DI BIASIO	DI BIASIO	DI BIASIO	DI BIASIO
	SCAMARDELLA	SCARPELLINI	SCAMARDELLA	SCARPELLINI	SCAMARDELLA	MEGLIANI
	DE ANGELIS	D'AMICO	DE ANGELIS	D'AMICO	SCARPELLINI	SCARPELLINI
	DE NICOLA	MORONI	MORONI	FIORINI	FIORINI	MORONI
2 ^a	ANESA	ANESA	ANESA	ANNICCHIARICO	ANESA	ANESA
	ANNICCHIARICO	MAROTTA	CESTARI	MAROTTA	MAROTTA	CESTARI
	CARMINATI E.	MAROTTA				
	CESTARI	SCAMARDELLA	D'AMICO	DI BIASIO	SCAMARDELLA	DI BIASIO
	DE ANGELIS	SCARPELLINI	SCAMARDELLA	SCAMARDELLA	SCARPELLINI	MEGLIANI
	DE NICOLA	MORONI	MORONI	SCARPELLINI	FIORINI	OSIO
3 ^a	ANESA	ANESA	ANESA	ANNICCHIARICO	ANESA	ANESA
	ANNICCHIARICO	CARMINATI E.	CARMINATI E.	CARMINATI E.	CARMINATI E.	ANNICCHIARICO
	CARMINATI E.	CESTARI	D'AMICO	MAROTTA	CESTARI	MAROTTA
	DE NICOLA	DI BIASIO	DI BIASIO	SCAMARDELLA	SCAMARDELLA	SCARPELLINI
	SCAMARDELLA	SCAMARDELLA	SCAMARDELLA	D'AMICO	MAROTTA	MEGLIANI
	FIORINI	MORONI	MORONI	SCARPELLINI	FIORINI	OSIO
4 ^a	ANNICCHIARICO	ANNICCHIARICO	ANNICCHIARICO	ANNICCHIARICO	ANNICCHIARICO	ANESA
	CARMINATI E.	CESTARI				
	CESTARI	MORONI	CESTARI	SCARPELLINI	MAROTTA	MAROTTA
	SCAMARDELLA	SCAMARDELLA	SCARPELLINI	DI BIASIO	DI BIASIO	DI BIASIO
	ANESA	SCARPELLINI	DE ANGELIS	D'AMICO	ANESA	MEGLIANI
	DE NICOLA	FIORINI	FIORINI	SCAMARDELLA	CESTARI	MORONI
5 ^a	ANESA	ANESA	ANNICCHIARICO	ANNICCHIARICO	ANNICCHIARICO	ANESA
	CARMINATI E.	CESTARI				
	CESTARI	MAROTTA	CESTARI	MORONI	DE NICOLA	MAROTTA
	SCAMARDELLA	SCAMARDELLA	D'AMICO	DI BIASIO	DI BIASIO	DI BIASIO
	MAROTTA	CESTARI	SCARPELLINI	SCAMARDELLA	SCARPELLINI	MEGLIANI
	DE NICOLA	DE NICOLA	FIORINI	OSIO	DI BIASIO	MORONI
6 ^a	ANNICCHIARICO	ANNICCHIARICO	ANNICCHIARICO	ANNICCHIARICO	CESTARI	ANNICCHIARICO
	MAROTTA	MAROTTA	D'AMICO	DENTONI	MAROTTA	MAROTTA
	ANESA	ANESA	MAROTTA	MAROTTA	DI BIASIO	ANESA
	DENTONI	DENTONI	DE ANGELIS	CATALANO	DENTONI	DENTONI
	DE NICOLA	CESTARI	SCARPELLINI	TARALLO	DE NICOLA	CATALANO

SCHEDA N. 2/B - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI PER EMERGENZA

SQUADRA PRIMO SOCCORSO confronta scheda n.1						
ORA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1 ^a						
2 ^a						
3 ^a						
4 ^a						
5 ^a						
6 ^a						

SCHEDA N. 3 - TURNI DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA

ORARIO SCOLASTICO (Estratto dalla Circ. n. 10 -2024/25) per alunni e personale scolastico

- **Durante l'intervallo** il docente della 3^a ora vigila fino alle ore 11:05 nella zona di corridoio di pertinenza della classe e garantisce l'areazione dell'aula, sotto la sua responsabilità, può autorizzare gli alunni a rimanere nell'aula;
- durante l'intervallo tutti i laboratori, le aule STEM e l'aula magna devono essere chiusi e gli studenti non possono rimanere all'interno di questi spazi, dove è inoltre vietato consumare cibi e bevande;
- i docenti che hanno la terza ora in compresenza e quelli in servizio nelle aule 3T, 4T, i docenti con ore di potenziamento, in orario alla terza ora e non impegnati in supplenze, vigileranno sul vialetto pedonale di collegamento tra i due cortili;
- i docenti in servizio nelle Aule INT3, INFO2 e Laboratorio di Metodologie Operative, i docenti in compresenza al piano seminterrato dell'ala vecchia e al piano terra controlleranno gli spazi esterni dell'entrata/uscita principale (Via Verdi 48);
- docenti in servizio nelle Aule 6T, INFO3, Aula Magna, e nei due Laboratori al Piano terra (Laboratorio di Matematica-Fisica e Laboratorio di Biologia-Chimica) vigileranno negli spazi esterni dell'entrata/uscita secondaria (cortile di Via Lotto); Gli alunni, al termine dell'intervallo, accedono alle classi alle ore 11:05; I collaboratori scolastici parteciperanno alla vigilanza degli studenti durante tutto l'orario di servizio e i docenti in servizio presso le aule STEM vigileranno sul corridoio delle le suddette aule.

ATTIVITÀ	ORARIO
Ingresso a scuola	dalle 7:50
Ingresso alle aule *	7:55 - 8:00
1 ^a ora	8:00 - 9:00
2 ^a ora	9:00 - 10:00
3 ^a ora	10:00 - 10:55
Intervallo	10:55 - 11:05
4 ^a ora	11:05 - 12:00
5 ^a ora	12:00 - 13:00
6 ^a ora	13:00 - 14:00

Si ricorda che

- gli studenti non devono cambiare aula prima del termine dell'intervallo;
- i docenti addetti alla vigilanza degli spazi esterni dovranno controllare che gli alunni non si avvicinino alle recinzioni e che non abbiano contatti con persone esterne all'Istituto;
- la vigilanza durante l'intervallo si estende a tutti gli studenti dell'Istituto e non è limitata ai soli alunni della propria classe;
- è vietato l'utilizzo delle scale di emergenza per gli spostamenti ne è consentita la sosta;
- i docenti, almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione della prima ora, devono trovarsi in classe per accogliere gli studenti;
- Durante le ore di lezione non è consentita l'uscita di più di un alunno, a meno di situazioni di gravità e i docenti dell'ultima ora devono vigilare sull'uscita degli studenti;
- **per gli ingressi e le uscite deve essere rispettato l'utilizzo delle scale A, B, C in corrispondenza della posizione dell'aula, come da circolare n. 9/ 2024-25;**
- ai sensi del D.d.L. 26 luglio 2013, non è consentito fumare negli spazi scolastici, sia chiusi che aperti, né durante gli spostamenti in orario scolastico.

SCHEDA N. 4 - ORDINE DI EVACUAZIONE

- L'ALLARME DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO DEVE ESSERE DIRAMATO DALL'ADDETTO AL CENTRALINO O DA UN ADDETTO ALLA SQUADRA DI EMERGENZA SU ESPRESSO ORDINE DI UNA DELLE SEGUENTI FIGURE PRESENTI IN ISTITUTO.
- L'ORDINE DI PRECEDENZA DEVE ESSERE RIGOROSAMENTE RISPETTATO:

INCARICO	NOMINATIVI	REPERIBILITÀ
DIRIGENTE	CARTASEGNA NADIA	INTERNO N.201
RSP	ANESA LUIGI	INTERNO 222 CELL 328.0604998
ASPP	D'ERRICO ANTONIO	ORARIO DI SERVIZIO
ASPP	DI BIASIO ALESSIO	INTERNO N. 224
VICE PRESIDE	CORTINOVIS SARA	INTERNO N.206
VICE PRESIDE	ROVARIS ALICE	INTERNO N. 223
DSGA	GENCO ANNA MARIA	INTERNO N. 202
UFFICIO TECNICO	CARMINATI ENEA	INTERNO N. 207

PROCEDURE DA ADOTTARE PER SEGNALARE UNA EMERGENZA

- NELL'IMPOSSIBILITÀ DI CONTATTARE IL PERSONALE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA/PRONTO INTERVENTO O PRIMO SOCCORSO O UN COLLABORATORE SCOLASTICO, L'EMERGENZA DEVE ESSERE GESTITA DAI PRESENTI SECONDO LA SEGUENTE MODALITÀ:
- SI COMPONE IL NUMERO UNICO DI EMERGENZA 112 PER ALLERTARE I SOCCORSI INTERESSATI (Vigili del Fuoco / Croce Rossa / Protezione Civile), SPECIFICANDO ESATTAMENTE:
 - 1) LE PROPRIE GENERALITÀ, IL RECAPITO TELEFONICO DEL LUOGO IN CUI AL MOMENTO CI SI TROVA;
 - 2) L'INDIRIZZO DEL LUOGO;
 - 3) IL TIPO DI EMERGENZA RILEVATA (INCENDIO, CROLLO, INFORTUNIO, MALORE, ALTRO EVENTO);
 - 4) LA PRESENZA DI EVENTUALI INFORTUNATI O PERSONE INTRAPPOLATE.

Chi ha segnalato l'emergenza può quindi attivarsi per tentare di contenere o ridurre il pericolo nei limiti delle proprie capacità e competenze, assicurandosi prima di tutto della propria incolumità.

È essenziale comunque ricordare che, dopo aver segnalato l'emergenza, è necessario mettere in atto tutte le operazioni necessarie a facilitare l'arrivo dei soccorsi, dirigersi, se è il caso, verso l'ingresso principale, attendere i soccorsi chiamati e dare loro indicazioni chiare (es. dove è localizzato l'incendio, dove si trova l'infortunato, qual è il tipo di allarme).

SCHEDA N. 5 - SISTEMI DI COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA

1. SEGNALE DI EVACUAZIONE AUTOMATICO

L'ISTITUTO DISPONE DI IMPIANTO SONORO AUTOMATICO, UNA VOCE REGISTRATA SEGNERÀ L'EVACUAZIONE DELL'ISTITUTO. QUALORA NON DOVESSE FUNZIONARE SI UTILizzerà LA CAMPANELLA CON SEGNALI DI SEGUITO RIPORTATI

2. SEGNALI ACUSTICI CON LA CAMPANELLA MANUALE

<p>SUONO LUNGO E PROLUNGATO</p>		<p>TERREMOTO</p>
<p>SUONO DI MEDIA DURATA RIPETUTO PIU' VOLTE</p>		<p>INCENDIO / ESPLOSIVI</p>
<p>SUONO DI BREVE DURATA RIPETUTO PIU' VOLTE</p>		<p>NUBE TOSSICA ALLARME CHIMICO</p>

3. SEGNALI ACUSTICI CON MEGAFONO/ALTOPARLANTE

SCHEDA N. 6 - NUMERI UTILI PER EMERGENZE

IL NUMERO UNICO DI EMERGENZA	112
VIGILI DEL FUOCO Sez. DALMINE	035.373802
PROTEZIONE CIVILE Sez. DALMINE	335.1816028
CARABINIERI DI DALMINE	035.561056
CARABINIERI DI TREVIGLIO	0363.427100
VIGILI URBANI (POLIZIA LOCALE)	035. 6224888
PREFETTURA DI BERGAMO	035.276111
QUESTURA DI BERGAMO	035.276111

ECCO COSA DIRE IN UNA CHIAMATA DI SOCCORSO:

SONO (nome e qualifica)

INDIRIZZO DELLA SCUOLA:

I.S.I.S. 'LUIGI EINAUDI' UBICATA Via VERDI,48 DALMINE

TELEFONO: 035.561129

NELLA SCUOLA SI È VERIFICATO: (descrivere la situazione)

SONO COINVOLTE: (indicare eventuali persone coinvolte)

CHIEDERE OPERATORE: (nome dell'operatore chiamato)

SCHEDA N. 7 - LE CHIAMATE PER URGENZE

Per effettuare una chiamata di soccorso è indispensabile conoscere i numeri telefonici dei vari organismi preposti. Di seguito è riportato un elenco abbastanza completo dei possibili numeri utili:

EVENTO	CHI CHIAMARE	NUMERO TELEFONO
<ul style="list-style-type: none"> ALLARME ANTIFURTO e ANTINCENDIO 	Vigilanza	
	Tecnico Impianto allarme	035.200911/ 035.200081 Cell. 351.8283459
<ul style="list-style-type: none"> INCENDIO, CROLLO, FUGA DI GAS EMISSIONE, SPANDIMENTO SOSTANZE TOSSICHE INFORTUNIO 	NUMERO UNICO	112
	VIGILI del FUOCO Dalmine	035.373802
	OSPEDALE DI Bergamo	035.267111
	CENTRO ANTIVELENI Milano	02.66101029
	CROCE BIANCA Bergamo	035.316888
	FARMACIA Comunale	035. 4150105
<ul style="list-style-type: none"> ORDINE PUBBLICO 	CARABINIERI Dalmine	035.561056
	CARABINIERI Treviglio	0363.427100
	VIGILI LOCALI Dalmine	035. 6224876
	QUESTURA Bergamo	035.276111
	PREFETTURA Bergamo	035.276111
	RADIO TAXI Bergamo	035 451.90.90
<ul style="list-style-type: none"> GUASTI IMPROVVISI 	RESPONSABILI PROVINCIA Bergamo	035.387580 Cell. 3351287758
	RISCALDAMENTO	Cell. 800.801661
	IMPIANTO ELETTRICO	Cell. 800.801661

SCHEDA N. 8 - MODULO DI EVACUAZIONE

MODULO DI EVACUAZIONE
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI" - DALMINE

CLASSE	INDIRIZZO	AULA	DATA
ALUNNI			
PRESENTI			
EVACUATI			
DISPERSI NOMINATIVI			
FERITI NOMINATIVI			
ALUNNI AGGREGATI NOMINATIVI E (CLASSE)			

AREA DI RACCOLTA	INGRESSO Principale (via G. VERDI)	INGRESSO Secondario (via L. Lotto)	GIARDINO CUS (di fronte)
------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

ALUNNO SERRAFILA
(in stampatello)

DOCENTE
(in stampatello)

SCHEDA N. 10 - ISTRUZIONI E DOVERI NEI CASI DI EMERGENZA

ISTRUZIONI DI SICUREZZA

ISTRUZIONI DI SICUREZZA CHE POSSONO RITENERSI VALIDE PER OGNI CIRCOSTANZA, DOPO LA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME:

- MANTIENI LA CALMA
- INTERROMPI IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITÀ
- LASCIA TUTTO L'EQUIPAGGIAMENTO (NON PREOCCUPARTI DI LIBRI, ABITI O ALTRO)
- INCOLONNATI DIETRO (APRI FILA)
- RICORDATI DI NON SPINGERE, NON GRIDARE, NON CORRERE
- SEGUI LE VIE DI FUGA INDICATE
- RAGGIUNGI LA ZONA DI RACCOLTA ASSEGNATA
- NESSUNO E PER NESSUNA RAGIONE DEVE TORNARE INDIETRO

È chiaro che tali istruzioni devono essere redatte in funzione dei possibili eventi che potrebbero coinvolgere l'edificio (rif. par. 2). Ad esempio, se si tratta di zone a rischio sismico, possono essere utilizzate le istruzioni elaborate dal Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) - Gruppo Nazionale per la Difesa dai Terremoti (GNTD):

L'INSEGNANTE CHE SI TROVA IN CLASSE DEVE:

- PRENDERE IL MODULO DI EVACUAZIONE DI CLASSE (appeso alla porta)
- AVVIARSI ALLA PORTA PER COORDINARE LE FASI DELL'EVACUAZIONE
- APRE LA FILA ED HA IL COMPITO DI GUIDARE LA CLASSE AL PUNTO DI RACCOLTA PREFISSATA
- ASPETTARE L'EVENTUALE DEFLUSSO DI ALTRE CLASSI PER EVITARE ECCESSIVI AFFOLLAMENTI
- SEGUIRE SCRUPOLOSAMENTE LE INDICAZIONI E I PERCORSI AFFISSI
- RAGGIUNTA L'AREA DI RACCOLTA DEVE FARE L'APPELLO COMPILANDO L'APPOSITO MODULO
- CONSEGNARE IL MODULO AL RESPONSABILE DI AREA

SCHEDA N. 11 - CONTENUTO DELLE CASSETTE DI EMERGENZE

CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO (D.M. 388/03)

- Guanti sterili monouso (confezione da 100)
- Flacone di soluzione cutanea antisettico (n. 1)
- Betadine soluzione (1)
- Compresse di garza sterile 10x10 in buste singole (n. 5)
- Confezione di cotone idrofilo (n. 1)
- Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (n. 2)
- Rotoli di cerotto alto 2,5cm (n.2)
- Teli sterili monouso
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari
- Mascherini FFp2
- Occhiali para-schizzi
- Copertina isotermica
- Termometro
- Forbici bottonute

CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA D.P.I

Dotazione di sicurezza per la squadra antincendio

La squadra antincendio ha a disposizione n.3 cassette contenenti mezzi adeguati per l'intervento sull'eventuale principio di incendio nella massima sicurezza personale.

Ogni cassetta contiene:

EQUIPAGGIAMENTO	DISLOCAZIONE
N.1 casco ignifugo	Armadio P.T. – vedi planimetria
N.1 coperta ignifuga	Armadio 1P – vedi planimetria
N.1 paia di guanti ignifughi	Armadio 2P – vedi planimetria

SCHEDA N. 12 - TURNI E POSTAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

REPARTO	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO
PIANO TERRA Ala vecchia: Presidenza – Vicepresidenza – Ufficio DSGA – Segreteria amministrativa – Segreteria didattica – Ufficio Tecnico – Corridoio uffici – Bagno uffici – Guardiola – Atrio – Vetrata	CIRAMI MARIA	07:30 -13:30
PIANO TERRA Ala vecchia angolare: Aula 1T – 2T – 3T – Aula IDI – Bagni alunne e Bagno H – Bagno docenti – Corridoio	ALONGE GIOVANNI	07:30 -13:30
SEMINTERRATO Ala vecchia: Aula INT1 – Aula INT2 – Aula INT3 – Aula INT4 Bagno alunni (incluso bagno H) – Bagno docenti – Laboratorio Info 2 – Corridoio interrato	CATALANO CALOGERO	07:40 -13:40
PIANO TERRA Ala vecchia: Palestra – Depositi attrezzi - Spogliatoio e bagni maschili e femminili – Infermeria – Aula CIC - Collegamento nuova palazzina	GHEZZI MOIRA	07:40 -13:40
PIANO TERRA Ala nuova: Aula 7T – Aula 8T Bagni alunni maschili e femminili – Bagno docenti e Bagno H – Corridoio da info3 fino all'Aula Magna compresa – Aula di Chimica	MEOLI EMILIO	12:00 -18:00
PRIMO PIANO Ala vecchia: Aula 1P – 2P – 3P – 4P – 5P Corridoio – Bagno alunne (incluso bagno H) – Scale dal piano terra al 1° piano	PREZIOSO LUISA	07:40 -13:40
PRIMO PIANO Ala vecchia angolare: Aula 6P – 8P – 9P – 10P Bagno docenti primo piano - Ufficio Tecnici - Aula Docenti - Disimpegno e bagno laboratori, Aula deposito verifiche	RACANO CARMELA	12:00 -18:00
PRIMO PIANO Ala vecchia centrale: Aula 11P – 12P – 13P – Bagno alunni – Corridoio – Aula di Scienze - Collegamento palazzina nuova primo piano – Scale piccole dal piano terra al primo piano	BIONDO SALVATORE	07:40 -13:40
PRIMO PIANO Ala nuova: Aula 14P – 15P – 16P – 17P – Bagno alunni – bagno docenti – corridoio - scala da piano terra a primo piano ala nuova	MARONGIU FRANCESCA	12:00 -18:00
SECONDO PIANO Secondo piano ala vecchia: Aula 1S – 2S – 3S – 4S – 5S Corridoio antistante le aule – Sala stampa e terrazzo - Bagno alunni (incluso bagno H) – Scala A dal primo piano al secondo piano	PERLINGIERI VALENTINA	07:40 -13:40
SECONDO PIANO Secondo piano ala vecchia angolare: Aula 6S - 7S – 8S – 9S – e bagni maschili e femminili + Corridoio	MOSCATO FRANCESCA	12:00 -18:00
SECONDO PIANO Secondo piano ala vecchia centrale: Aula 10S – 11S – 12S – 13S – 14S Corridoio - Collegamento palazzina nuova primo piano – Bagno alunni – Scale dal primo piano al sottotetto	VERDOLIVA MARIA	07.40 -13:40
SECONDO PIANO Secondo piano ala nuova: Aula 15S – 16S – 17S – 18S – Bagno alunni – Bagno docenti – Corridoio - scala dal primo piano al secondo piano ala nuova	DAIDONE GIUSEPPE	12:00 -18:00
SECONDO PIANO Nuovo Ampliamento: Corridoi ed Aula 19S - 20S – 21S – 22S – 23S e bagni docenti, e Scala C a scendere	07:40 -13:40
SECONDO PIANO Nuovo Ampliamento: Corridoi ed Aula 18P – 19P – 20P – 21P e bagni docenti, E Scala C a scendere.	12:00 -18:00
PIANO TERRA Aula 5T – 6T, Aula Info3, e relativi corridoi –Bagno Maschi P.T. ala vecchia, -Scala B a scendere Aula di Chimica Piano Terra e Aula di Fisica Piano Terra	RUSSO OVIDIO	07.40 -13:40 12:00 -18:00
SEMINTERRATO Nuovo seminterrato con STEM1, STEM2, STEM3, BIBLIOTECA Corridoio aule STEM, scala C seminterrato	SONCIN MARISA	07:40 -13:40

SCHEDA N. 13 - CAPIENZA AULE CON ARREDI

AULE	N.	ARREDI	SUPPORTI TECNICI	NOTE
Interrato 1	25	SEDIE A ROTELLE	DISPLAY monitor 75"	
Interrato 2	24	SEDIE A ROTELLE	DISPLAY monitor 75"	
Interrato 3	30	SEDIE A ROTELLE	DISPLAY monitor 75"	
Interrato 4 Metodologie	28	SEDIE A ROTELLE	DISPLAY monitor 75"	
1T	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
2T	24	BANCHI GRANDI con sedie rotelle	DISPLAY monitor 75"	
3T	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
4T	27	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
5T	26	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
6T	26	BANCHI GRANDI con sedie rotelle	DISPLAY monitor 75"	
7T	30	BANCHI GRANDI con sedie rotelle	DISPLAY monitor 75"	
8T	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
1P	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
2P	26	SEDIE A ROTELLE	DISPLAY monitor 75"	
3P	26	SEDIE A ROTELLE	DISPLAY monitor 75"	
4P	20	BANCHI PICCOLI nuovi (70CM)	DISPLAY monitor 65"	
5P	29	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
6P	29	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
7P AULA DOCENTI	28	SEDIE A ROTELLE	/	
8P	24	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
9P	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
10P	26	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
11P	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
12P	24	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
13P	28	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
14P	29	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
15P	26	BANCHI PICCOLI nuovi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
16P	27	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
17P	27	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
18P	28	BANCHI PICCOLI nuovi (60CM)	DISPLAY monitor 75"	
19P	28	BANCHI PICCOLI nuovi (60CM)	DISPLAY monitor 75"	
20P	28	BANCHI PICCOLI nuovi (60CM)	DISPLAY monitor 75"	
21P	28	BANCHI PICCOLI nuovi (60/70CM)	DISPLAY monitor 75"	
1S	26	BANCHI GRANDI	Proiettore EB-580	
2S	26	SEDIE A ROTELLE	DISPLAY monitor 75"	

3S	28	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
4S	26	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
5S	29	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
6S	29	BANCHI GRANDI con sedie rotelle	DISPLAY monitor 75"	
7S	28	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
8S	24	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
9S	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
10S	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
11S	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
12S	24	SEDIE A ROTELLE	DISPLAY monitor 75"	
13S	22	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
14S	27	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
15S	29	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
16S	29	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
17S	30	BANCHI PICCOLI nuovi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
18S	28	BANCHI PICCOLI vecchi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
19S	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
20S	28	BANCHI PICCOLI nuovi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
21S	28	BANCHI PICCOLI nuovi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
22S	28	BANCHI PICCOLI nuovi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
23S	28	BANCHI PICCOLI nuovi (70CM)	DISPLAY monitor 75"	
INFO 1 Stem 2	30	POSTAZIONI COMPUTER	DISPLAY monitor 75"	
INFO 2 Interrato 5	28	POSTAZIONI COMPUTER	DISPLAY monitor 75"	
INFO 3 Piano Terra	28	POSTAZIONI COMPUTER	DISPLAY monitor 75"	
Aula CHIMICA P. T.	30	SEDIE A ROTELLE	n.2 DISPLAY monitor 75"	
Aula FISICA P. T.	30	SEDIE A ROTELLE	DISPLAY monitor 75"	
Aula SCIENZE 1°P.	28	SGABELLI	DISPLAY monitor 65"	
STEM 1 Interrato	40	BANCHI MISTI e DIVANI	n.2 DISPLAY monitor 75"	
STEM 3 Interrato	26	BANCHI GRANDI	DISPLAY monitor 75"	
AULA MAGNA P. T.	150	SEDIE RIGIDE E SEDIE ROSSE	Proiettore EB-1940W	
PALESTRA	50	/	/	
SALA STAMPA	5	/	/	
INGRESSO	/	/	DISPLAY monitor 65"	
AULA IDI	8	/		
PRESIDENZA	12	/	DISPLAY monitor 75"	

SCHEDA N. 14 – CARATTERISTICHE DEGLI ESTINTORI E IDRANTI

ESTINTORI	N.	AMBIENTI SCOLASTICI	NOTE	NOTE
Estintore Co2 -5Kg	N.1	Aula Metodologie (Interrato4)		
Estintore Co2 -5Kg	N.1	Aula info2 (Interrato LIM)		
Estintore Co2 -3Kg	N.1	Interrato Scala B		
Estintore Co2 -5Kg	N.1	Aula Info1 (Interrato STEM2)		
Estintore Co2 -5Kg	N.1	Aula info3 (Piano terra)		
Estintore Co2 -5Kg	N.1	Corridoio Piano Terra (c/o 2 ascensore)		
Estintore Co2 -3Kg	N.1	Assistenti Tecnici (Primo piano)		
Estintore Co2 -5Kg	N.1	Corridoio 2°Piano (c/o 2 ascensore)		
TOTALE	N. 8			
Estintore a polvere -6Kg	N.3	Corridoio Interrato LM		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Archivio Interrato LIM		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Magazzino Interrato LIM		
Estintore a polvere -6Kg	N.2	Corridoio Interrato STEM		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Caldaia Interrato STEM		
Estintore a polvere - 50Kg	N.1	Entrata principale		
Estintore a polvere -6Kg	N.7	Corridoio Piano Terra		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Presidenza		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Amministrativi		
Estintore a polvere -6Kg	N.3	Palestra		
Estintore a polvere -6Kg	N.2	Aula Magna		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Aula di Chimica (Piano terra)		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Aula di Fisica (Piano terra)		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Caldaia A		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Caldaia B		
Estintore a polvere -6Kg	N.10	Corridoio Primo Piano		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Aula di Chimica (Primo piano)		
Estintore a polvere -6Kg	N.8	Corridoio Secondo Piano		
Estintore a polvere -6Kg	N.1	Sala Stampa		
TOTALE	N. 47			
Idranti a colonna	N.2	Corridoio Interrato LIM		
Idranti a colonna	N.1	Archivio		
Idranti a colonna	N.1	Corridoio Interrato STEM		
Idranti a colonna	N.1	Amministrazione		
Idranti a colonna	N.7	Corridoio Piano Terra		
Idranti a colonna	N.3	Palestra		
Idranti a colonna	N.6	Corridoio Primo Piano		
Idranti a colonna	N.6	Corridoio Secondo Piano		
TOTALE	N. 27			
IDRANTI ESTERNI	N. 7	PERIMETRO ESTERNO DELLA SCUOLA		

SCHEDA N. 15 – PROTEZIONE ANTINCENDIO ATTIVA E PASSIVA

AMBIENTI SCOLASTICI	N.	ESTINTORI – PORTE REI – PORTE DI EMERGENZA	NOTE	NOTE
CALDAIE	2	ESTINTORE POVERE (Esterno Scala B e Esterno Scala C)		
	1	ESTINTORE Co2 (Scala B interna)		
AULE STEM	3	PORTE REI (Cavedio, Ingresso e Caldaia)		
	2	PORTE DI EMERGENZA (Corridoio e Stem1)		
	3	ESTINTORE POLVERE (Caldaia e Corridoio)		
	1	ESTINTORE Co2 (Aula Informatica 1)		
INTERRATO VECCHIO	7	PORTE REI (Ascensore, Archivio, Magazzino, Aula Inter.1 e Aula Inter.2)		
	3	PORTE DI EMERGENZA (Informatica2 e Corridoio)		
	5	ESTINTORE POLVERE (Corridoio, Archivio e Magazzino)		
	2	ESTINTORE Co2 (Aula Metodologia e Aula informatica2)		
PIANO TERRA	10	PORTE REI (7T, Aula di chimica, Aula magna, Palestra, Corridoi scala B/C)		
	17	PORTE DI EMERGENZA (Aula di Chimica, Aula Magna, Emergenza nuova, Emergenza scala C, Emergenza Cus, Emergenza Scala B, Emergenza Infermeria, Emergenza Palestra, Emergenza aula IDI, Emergenza corridoio2T, Emergenza Ingresso, Emergenza Amministrazione).		
	17	ESTINTORE POLVERE (Aula di Chimica, Aula di fisica, Aula Magna, Infermeria, Palestra, Corridoi/Ingresso, Amministrazione e Presidenza).		
	2	ESTINTORE Co2 (Corridoio nuovo e Aula informatica3)		
PRIMO PIANO	6	PORTE REI (Aula di Scienze, Corridoi scala B/C e Aula 7P)		
	4	PORTE DI EMERGENZA (Aula di Scienze, Emergenza nuova, Emergenza Cus, Emergenza via Lotto)		
	11	ESTINTORE POLVERE (Aula di Scienze e Corridoi)		
	1	ESTINTORE Co2 (Assistenti Tecnici)		
SECONDO PIANO	6	PORTE REI (Aula 13S e Aula 14S, Corridoi scala B/C e 7S)		
	3	PORTE DI EMERGENZA (Emergenza nuova, Emergenza Cus, Emergenza via Lotto)		
	9	ESTINTORE POLVERE (Corridoi e Sala Stampa)		
	1	ESTINTORE Co2 (Corridoio nuovo)		

4. PROCEDURE DI EVACUAZIONE: INDICAZIONI GENERALI

Qualora sia necessario procedere all'evacuazione degli edifici si segue la procedura descritta:

L'avviso di evacuazione dell'Istituto viene dato con un apposito **SEGNALE SONORO DI ALLARME** attivato su ordine del **Dirigente Scolastico**, se presente, o su ordine di uno dei **Responsabili** secondo l'ordine definito (SCHEDA N. 2 SCHEMA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI)

➤ Tipologia del segnale di allarme:

- **Allarme principale:** Il segnale di allarme evacuazione edificio è un **suono di sirena alternato ad una voce femminile che invita tutti a lasciare i locali** che si ripete continuamente ed è udibile in tutti gli ambienti scolastici. La sirena e la voce femminile si alternano per tutta la durata dell'emergenza.
- **Allarmi sostitutivi in caso di guasto del sistema principale:**
 - **Sirena bitonale** del solo sistema di allarme antiincendio, in questo caso si accendono i pannelli luminosi rossi presenti in vari luoghi dell'Istituto.
 - **Campanella scolastica** che suona in continuazione.

SI PRECISA CHE IN CASO DI INCENDIO L'ALLARME SCATTA AUTOMATICAMENTE;

I PRESENTI DEVONO TASSATIVAMENTE LASCIARE L'EDIFICIO ESEGUENDO TUTTE LE PROCEDURE PREVISTE DALL'EVACUAZIONE.

- Al suono dell'allarme, lasciare il proprio posto di lavoro avendo cura, nei limiti del possibile, di mettere tutte le attrezzature in uso in condizione di sicurezza - es. arrestando le apparecchiature in funzione (videoterminali, macchine utensili ecc.); sconnettendo l'energia elettrica per mezzo degli interruttori generali sui quadri elettrici di zona.
- Non portare con sé ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti, è consentito portare giacche, giacconi e cappotti.
- Attraversare le vie di esodo percorribili e raggiungere l'uscita di emergenza più vicina.
- Non ostruire gli accessi permanendo in prossimità di questi dopo l'uscita.
- Usare esclusivamente le scale: è **VIETATO L'UTILIZZO DEGLI ASCENSORI**.
- Mantenere la calma evitando di intralciare i soccorsi o di creare allarmismi o confusione.
- Recarsi ordinatamente presso i punti di raccolta (INGRESSO PRICIPALE via G. Verdi, CORTILE MOTORINI via L. Lotto e GIARDINO DI FRONTE AL CUS). Il personale resterà nel punto di raccolta, se non deputato ad altre funzioni, per consentire la verifica dei presenti e ricevere eventuali ulteriori istruzioni. L'ausiliario deputato al rivelamento delle presenze del personale procederà all'appello nominale e compilerà l'apposito modulo di evacuazione che prevede l'elenco completo dei lavoratori presenti in Istituto.
- Fornire alla Squadra di Emergenza ogni informazione utile alla organizzazione dei soccorsi.
- Non tornare indietro per nessun motivo.

I VISITATORI PRESENTI IN ISTITUTO SEGUIRANNO IL PERSONALE E RAGGIUNGERANNO I PUNTI DI RACCOLTA. La cessazione della condizione di emergenza viene comunicata dal coordinatore dell'emergenza (o suo sostituto) al ritorno delle condizioni di normalità.

5. PROCEDURE DI EVACUAZIONE: INDICAZIONI PER GLI STUDENTI

DISPOSIZIONI PER GLI ALLIEVI IN CASO DI EVACUAZIONE

1. Non porre mai zaini o cartelle nei corridoi, tra i banchi, né appenderli alle sedie;
2. Tenere sempre nelle tasche degli abiti i beni personali (chiavi, documenti, soldi, cellulare...)
3. Assicurarsi di avere le scarpe sempre ben allacciate.

➤ **Gli allievi apri fila**

- Al suono dell'allarme evacuazione, prendono la propria giacca e si posizionano di fronte all'ingresso dell'aula.
- Si accertano che tutti gli allievi siano pronti ad uscire prima di aprire la porta dell'aula, NB prima di aprire la porta devono controllare che non scotti.
- Procedono con calma, senza correre, ma con decisione secondo le indicazioni dell'insegnante.
- Si fermano e trattengono i compagni se i percorsi di evacuazione sono momentaneamente occupati.

➤ **Gli allievi chiudi fila**

- Chiudono le finestre e la porta dell'aula alle proprie spalle dopo aver controllato che tutti siano usciti.
- Se la loro classe è l'ultima a lasciare il piano provvedono a chiudere anche le porte taglia fuoco (quelle di metallo) che incontrano lungo il percorso di evacuazione.
- Aiutano i compagni eventualmente disabili ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta.

➤ **Tutti gli altri allievi presenti in classe**

- Lasciano tutto il materiale (zaino, libri, quaderni, astucci) e si accodano all'allievo apri-fila.
 - Se fa freddo, prendono i giubbini e le giacche.
 - Seguono le indicazioni dell'insegnante, del personale ATA e dei preposti all'Emergenza (giubbino arancione e caschetto rosso o bianco).
 - Evitano di disperdersi, di correre, di attardarsi, di spingere, di urlare.
 - Raggiunto il punto di raccolta si radunano vicino al proprio insegnante nel posto assegnato alla loro classe.
- TALI INCARICHI VANNO SEMPRE ESEGUITI SOTTO LA DIRETTA SORVEGLIANZA DELL'INSEGNANTE

➤ **Gli allievi non presenti in classe**

- Gli allievi che non si trovano in aula (si sono recati ai servizi, in segreteria, al ristoro) quando suona l'allarme, raggiungono l'esterno accodandosi a uno dei gruppi in movimento e raggiungono la propria classe, al punto di raccolta, facendo il giro dell'Istituto all'esterno e si presentano immediatamente al proprio insegnante.

Se, per una qualsiasi ragione, l'insegnante non si trovasse in aula, gli allievi eseguiranno da soli la procedura accodandosi ad un altro gruppo e seguendo le indicazioni dell'insegnante presente.

L'allievo apri fila prenderà il foglio di Evacuazione ed eventuale elenco cartaceo dei presenti/assenti.

Gli allievi apri fila sono gli allievi, di solito tra i più alti della classe, dotati di serietà e senso del dovere, che guidano i compagni nel percorso verso il punto di raccolta.

Gli allievi chiudi fila sono allievi forti, coraggiosi e non facilmente impressionabili, il loro compito è quello di aiutare i compagni in difficoltà (per esempio con le stampelle).

Sono gli ultimi allievi della propria classe a lasciare l'edificio.

LA CESSAZIONE DELLA CONDIZIONE DI EMERGENZA VIENE COMUNICATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O, IN ALTERNATIVA DAL RSP, DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA O DA UN MEMBRO DEL SPP AL RITORNO DELLE CONDIZIONI DI NORMALITÀ.

6. PROCEDURE DI EVACUAZIONE: INDICAZIONI PER I DOCENTI

Il PIANO DI EMERGENZA costituisce uno "schema organizzativo che definisce i compiti da svolgere da parte di ognuno dei soggetti e i tempi con cui i compiti devono essere svolti". Nel corso delle prove di evacuazione, "da effettuare almeno due volte durante l'anno scolastico", deve essere verificata la "funzionalità del piano al fine di apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie".

Evacuazione: Modalità di attivazione del segnale di allarme evacuazione

- Con un tasto presente in centralino su ordine espresso del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto quando D.S. non è presente in sede.
- Automaticamente rompendo il vetrino dei dispositivi antincendio posti in varie parti dell'Istituto.

Una volta che la procedura di evacuazione è iniziata va portata a termine anche se si trattasse di un falso allarme. Nessuna persona può interrompere la procedura di evacuazione.

- Il docente al segnale di evacuazione invita gli allievi ad interrompere qualsiasi attività e a prendere solo i cappotti/giubbini;
- Prende il "modulo di evacuazione" appeso sulla porta di ogni aula e guarda la planimetria;
- Il docente controlla che tutti gli allievi si accodino all'allievo "apri fila". Quando la classe è pronta l'allievo apri fila, dopo aver controllato che le vie di fuga siano libere, dà inizio all'esodo.
- Il docente verifica che tutte le persone presenti lascino l'aula e che l'allievo "chiudi fila" richiuda prima le finestre, e poi richiuda dietro sé la porta della classe (la porta chiusa è un segnale che indica ai soccorritori che l'aula è vuota).
- Il docente si posiziona in modo da poter controllare il gruppo classe, invita gli allievi a non disperdersi, a non correre, a non attardarsi, a non spingersi, a non urlare;
- Nel caso di presenza di allievi disabili, il docente di sostegno è incaricato per l'assistenza dell'alunno e per la sua evacuazione.
- In mancanza di docenti di sostegno e/o assistenti educatori, il docente curricolare con l'allievo chiudi fila si incarica per l'assistenza dell'alunno in difficoltà, chiamando soccorsi esterni.
- Il docente controlla che il gruppo classe segua le indicazioni dei cartelli e delle frecce presenti nei corridoi che indicano i percorsi da utilizzare (cartelli e frecce che segnalano i percorsi di evacuazione sono di colore verde).
- Trattiene gli allievi se i percorsi di evacuazione sono momentaneamente occupati;
- Controlla che durante il percorso esterno all'edificio scolastico per raggiungere il punto di raccolta gli allievi non si disperdano;
- Raggiunto il punto di raccolta, dispone la classe nella posizione assegnata, trattiene gli allievi presso di sé, fa l'appello e compila il modulo di evacuazione. Se è sprovvisto del modulo il docente potrà richiederlo al personale addetto al primo intervento che sarà presente nel punto di raccolta.
- Si consiglia di scaricare l'Applicazione 'didUp Smart' per un controllo veloce degli assenti con il proprio cellulare.

I punti di raccolta sono l'INGRESSO PRICIPALE via G. Verdi, il CORTILE MOTORINI via L. Lotto e il GIARDINO DI FRONTE AL CUS. Nel caso qualche allievo manchi, avvisa uno dei responsabili presenti nel punto di raccolta (i responsabili sono riconoscibili perché indossano i giubbini arancioni con casco antinfortunistico).

Se l'insegnante non si trova in classe quando viene dato il segnale di evacuazione, non deve cercare di raggiungere la propria aula, ma si recherà al punto di raccolta seguendo i percorsi segnalati e si riunirà ai propri allievi quindi farà all'appello, terminando la procedura.

7. PROCEDURE DI EVACUAZIONE: INDICAZIONI PER IL PERSONALE ATA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI)

- **IL PERSONALE ADDETTO ALLA LOTTA ANTINCENDIO E AL PRIMO SOCCORSO**
 - Al suono dell'allarme evacuazione metterà in sicurezza gli eventuali macchinari utilizzati al momento, prenderà eventualmente il cappotto se questo si trova nelle vicinanze, e si recherà immediatamente presso il centralino della scuola;
 - Al centralino gli verranno fornite le informazioni circa il tipo di emergenza, la necessità del suo intervento e il luogo dove effettuarlo;
 - Nel caso il suo intervento non dovesse essere necessario abbandonerà l'Istituto per la via più breve e si presenterà alla applicata di segreteria per l'appello.
- **I COLLABORATORI SCOLASTICI** in servizio ai piani e in palestra, se non adibiti ad altre mansioni specifiche, al suono dell'allarme evacuazione con necessità di evacuare immediatamente l'edificio scolastico:
 - Controlleranno il deflusso degli allievi e saranno gli ultimi a lasciare la zona di loro competenza e collaboreranno affinché l'evacuazione avvenga nel migliore dei modi; daranno indicazioni circa i percorsi, aiuteranno gli insegnanti in difficoltà, aiuteranno gli allievi che presentano situazioni di handicap;
 - Prima di abbandonare la zona di propria competenza, controlleranno che tutti abbiano lasciato i locali e che tutte le porte, sia quelle delle aule che quelle tagliafuoco, siano chiuse;
 - Lasceranno i locali seguendo un percorso segnalato e raggiungeranno il punto di raccolta presentandosi all'applicata di segreteria preposta per l'appello del personale.
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** al suono indicante l'ordine di evacuazione:
 - Salveranno, se ciò non comporta onerose perdite di tempo, il lavoro a computer, prenderanno gli indumenti pesanti, se fa freddo, e si avvieranno all'uscita;
 - Saranno responsabili di persone che in quel momento si trovano allo sportello (genitori, allievi, rappresentanti, utenti in genere) e li inviteranno a seguirli verso l'uscita di emergenza controllandole ed esortandole;
 - Uscendo dai locali chiuderanno le porte degli uffici e quelle tagliafuoco, seguendo la via di emergenza, raggiungeranno il punto di raccolta presentandosi alla applicata di segreteria preposta per l'appello.
- **ASSISTENTI TECNICI E PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO** al suono indicante l'ordine di evacuazione:
 - Controlleranno che i macchinari abbandonati, nei reparti di loro competenza, siano in sicurezza;
 - Controlleranno che i laboratori siano vuoti, e che tutto il personale sia uscito; aiuteranno gli insegnanti in difficoltà, daranno supporto agli allievi che presentano situazioni di handicap;
 - Si assicureranno che le porte dei laboratori siano chiuse;
 - Lasceranno i locali seguendo un percorso segnalato e raggiungeranno il punto di raccolta presentandosi alla applicata di segreteria preposta per l'appello.

8. PROCEDURE DI EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO

Solo gli **ADDETTI DELLA SQUADRA DEL PRONTO INTERVENTO**, con specifica e idonea formazione (addetti Antincendio –Rischio Elevato), sono istruiti per fronteggiare un incendio e devono attenersi alle procedure apprese in occasione del percorso formativo. In particolare se si tratta focolai di modeste dimensioni.

Il personale non appartenente alla squadra del primo intervento (di emergenza) deve uscire dal locale o dai locali investiti dai fumi, portarsi all'aria aperta nel cortile cercando di non intralciare l'opera della squadra antincendio e dei Vigili del Fuoco.

EVACUAZIONE INDICAZIONI VALIDE PER TUTTI I PRESENTI IN ISTITUTO:

Se le vie di esodo sono libere, abbandonare i locali con le seguenti modalità:

- **In presenza di fumo o fiamme, è opportuno coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti**, possibilmente ben inumiditi, **per filtrare quanto più possibile l'aria respirata**, che sarà tanto più respirabile quanto più si tiene bassa la testa (calore e fumi eventualmente tossici tendono a salire).
- **Durante il percorso, per raggiunger l'uscita di emergenza più vicina, può essere opportuno fermarsi qualche istante e respirare quasi a terra per riprendere energie.**
- **In presenza di calore, proteggere il capo con indumenti pesanti di lana o cotone, possibilmente bagnati, evitando di usare tessuti di sintetici, facilmente infiammabili.**
- **Nel caso di una persona i cui vestiti bruciano** questa, istintivamente, può mettersi a correre alimentando maggiormente le fiamme. **Per soccorrerla è necessario bloccarla, gettarla a terra e cercare di domare le fiamme avvolgendola in capi ed indumenti pesanti di cotone o lana, possibilmente bagnati, la soluzione migliore sarebbe usare una coperta ignifuga.**

Una volta eseguite le indicazioni sopra indicate, restano valide le procedure di evacuazione normali.

SE LE VIE DI ESODO SONO IMPRATICABILI PER IL FORTE CALORE O PER L'ECCESSIVA PRESENZA DI FUMO E/O SE È IMPOSSIBILE RAGGIUNGERE UN LUOGO SICURO:

- Raggiungere la stanza più vicina e chiudere la porta alle proprie spalle;
- Sigillare la porta possibilmente con panni umidi per impedire l'ingresso del fumo;
- Aprire la finestra e cercare di segnalare ai soccorritori la propria presenza, senza esporsi troppo.

LA CESSAZIONE DELLA CONDIZIONE DI EMERGENZA VIENE COMUNICATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O, IN ALTERNATIVA DAL RSPP, DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA O DA UN MEMBRO DEL SPP AL RITORNO DELLE CONDIZIONI DI NORMALITÀ.

9. PROCEDURE DI EVACUAZIONE PER LA SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO

INTERVENTO DELLA SQUADRA ANTINCENDIO

Al segnale di Allarme - Pericolo d'incendio la SQUADRA DI EMERGENZA ANTINCENDIO si attiva, si riunisce col responsabile della squadra nel posto di raccolta previsto (ingresso principale dell'edificio), e dopo essersi equipaggiato con gli adatti Mezzi di Estinzione e Dispositivi di Protezione Individuale si reca sul posto dell'incendio per tentare di spegnerlo e soccorrere le eventuali persone danneggiate quindi:

- A.** se l'estensione dell'incendio è limitata e facilmente controllabile cerca di spegnere l'incendio soffocando le fiamme con il mezzo di estinzione più adatto. A spegnimento avvenuto, uno dei componenti della squadra di emergenza viene incaricato di vigilare l'impossibilità di ri-innesco delle fiamme, mentre il responsabile della squadra di emergenza avverte di persona il Coordinatore dell'emergenza e il Coordinatore dei Contatti Esterni del Cessato allarme;
- B.** nell'impossibilità di provvedere ad estinguere rapidamente l'incendio, **la squadra di emergenza si mette immediatamente in contatto con il coordinatore dei collegamenti per dare l'allarme di Evacuazione incendio e per mobilitare i servizi Esterni di intervento e di soccorso;**
- C.** fa il possibile, se non è stato attuato spontaneamente, per avvisare direttamente le persone che lavorano nei luoghi più vicini della necessità di allontanarsi ed evacuare il locale;
- D.** nell'attesa che intervengano i servizi Esterni (Vigili del Fuoco), si prodiga per limitare l'estensione dell'incendio e per i primi interventi finalizzati a predisporre il migliore funzionamento degli impianti di emergenza, secondo le procedure per le quali è stata addestrata.

Ordine di evacuazione II COORDINATORE DELL'EMERGENZA (RSPP, ASPP):

Sulla base delle informazioni della squadra di emergenza o di chi altro eventualmente ha fatto il sopralluogo di persona e ha visto di persona l'estensione dell'incendio, e dopo aver impartito la comunicazione di Allerta generale, avvisa tutto il personale dell'Ordine di Evacuazione mediante il suono continuo della sirena. Tutto il personale, compresi i componenti della squadra di emergenza, sono tenuti a seguire le "Procedure di Evacuazione in caso di emergenza" e a raggiungere l'area sicura di raduno come indicato nel relativo capitolo.

Assistenza ai Vigili del Fuoco.

All'arrivo dei Vigili del fuoco, il coordinatore dell'emergenza si mette a disposizione degli stessi e collabora fornendo tutte le indicazioni relative al tipo di materiale che brucia, ai mezzi di estinzione disponibili per lo spegnimento e la loro dislocazione, ed eventuale presenza di materiali ed apparecchiature pericolose (presenza di solventi, bombole di gas compressi, di acetilene ecc.). Anche i membri della squadra di emergenza si mettono a disposizione ed eseguono le istruzioni impartite dai Vigili del Fuoco direttamente o tramite il responsabile della squadra di emergenza.

Rifornimento delle cisterne dei Vigili del Fuoco.

Nel caso vi fosse necessità di rifornire di acqua le cisterne dei Vigili del Fuoco, le prese per il collegamento delle cisterne è gli idranti esterni elencati di seguito:

Posizione:

A) Prima dell'ingresso principale dell'Istituto a sinistra. B) Ala destra dell'istituto lungo il camminamento del giardino. C) Fuori dalla palestra lungo il camminamento di via L. Lotto. D) Nel giardino lungo il camminamento incrocio via L. Lotto via JFKennedy. E) Nel giardino dietro l'ala nuova a via JFKennedy. F) Ala sinistra dell'Istituto lungo il camminamento parallelo al CUS.

10. PROCEDURE DI INTERVENTO SQUADRA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO

(SCHEDA N. 2 SCHEMA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI)

Diversi sono gli interventi che devono essere compiuti tempestivamente in caso di incendio dalla squadra di emergenza e su richiesta del responsabile della squadra, con la collaborazione di altro personale dell'azienda per le operazioni che non riguardano direttamente l'azione di estinzione del fuoco o di soccorso agli infortunati (e comunque sempre nel rispetto delle massime condizioni di sicurezza, se è possibile intervenire secondo procedure chiaramente conosciute e senza mettere in pericolo la salute di nessuno).

Energia elettrica

In caso di incendio è necessario (e obbligatorio in particolare modo quando si utilizza acqua come mezzo di estinzione) provvedere per prima cosa a interrompere l'alimentazione elettrica nei reparti coinvolti dall'incendio, o nel caso che ciò non sia possibile, in tutto l'edificio scolastico.

Togliere tensione serve anche per fermare gli impianti di ventilazione o condizionamento, per impedire un apporto di aria all'incendio e la propagazione di gas o vapori tossici provocati dalla combustione in locali non raggiunti dalle fiamme. L'alimentazione elettrica nei reparti si interrompe mediante gli appositi quadri elettrici evidenziati nella planimetria allegata.

Alimentazione acqua degli idranti

Tutti gli idranti esterni ed interni ubicati nelle posizioni segnalate nella planimetria dell'edificio scolastico sono sempre collegati alla rete idrica comunale.

~~Interruzione delle alimentazioni di gas metano~~

~~Le caldaie (alimentate a gas metano) sono dotate di rubinetti di intercettazione rapida del gas sull'alimentazione in posizione facilmente accessibile e chiaramente indicata.~~

~~In caso di incendio, per ridurre il pericolo di esplosioni, una delle prime azioni da compiere è quella di chiudere tutte le valvole di alimentazione del gas nei locali delle caldaie e possibilmente i rubinetti generali di alimentazione dalla rete pubblica. In Istituto c'è il teleriscaldamento.~~

Allontanamento dei materiali infiammabili

Tutti i materiali infiammabili o combustibili devono essere allontanati il più rapidamente possibile dal luogo dell'incendio o dalle zone vicine a quelle interessate dall'incendio, per ritardarne la propagazione. Per questi interventi il responsabile della squadra di emergenza o il coordinatore dell'emergenza, possono richiedere la collaborazione anche degli altri dipendenti scolastici, nel rispetto delle loro condizioni di sicurezza.

Altri interventi

Quando l'incendio è stato domato occorre eseguire le seguenti verifiche:

- Controllare eventuali focolai nascosti o residui della combustione capaci di riaccendere il fuoco;
- provvedere al ricambio d'aria in tutti i locali;
- controllare che le strutture portanti interessate dall'incendio non abbiano subito lesioni.

11. PROCEDURE DI INTERVENTO DI SPEGNIMENTO DEGLI INCENDI

L'incendio comporta sempre pericoli ed insidie; ai fini dell'incolumità del personale è necessario avere conoscenza di questi pericoli per essere pronti ad affrontarli ed evitarli. Quando la squadra di emergenza della scuola deve intervenire per spegnere incidenti al loro nascere è necessario tenere presente alcune regole generali molto importanti al fine di salvaguardare la propria salute:

- *controllare sempre quale potrà essere la direzione di propagazione più probabile delle fiamme;*
- *non camminare su terreno cosparso di sostanze facilmente infiammabili;*
- *operare a distanza di sicurezza (in relazione alla lunghezza del getto della sostanza estinguente che l'idrante o l'estintore sono in grado di erogare).*
- *non usare acqua in vicinanza di apparecchiature o conduttori elettrici in tensione.*
- *assicurarsi di avere sempre una via di ritirata sicura;*
- *non avvicinarsi a bombole contenenti gas compressi infiammabili o non infiammabili;*
- *non avvicinarsi a vetrate e lucernari perché il vetro si rompe facilmente per il calore;*
- *prestare attenzione ad apparecchiature in pressione (caldaie, autoclavi ecc.) raffreddarle con getti d'acqua frazionata e **non** con getti violenti;*
- *operare sempre in posizione sicura cautelandosi contro il crollo di strutture e di materiali (tenersi per quanto possibile contro le pareti e sotto gli architravi di porte e finestre);*
- *indossare sempre l'attrezzatura individuale di protezione (elmo, guanti e stivali);*
- *non transitare su scale o pavimenti sottoposti a lungo all'azione delle fiamme;*
- *negli incendi all'aperto non bisogna mai collocarsi sotto vento rispetto al fuoco, ma occorre compiere qualsiasi operazione sopra vento.*

Uso degli Idranti

Gli idranti interni ed esterni devono essere utilizzati **SOLO** in luoghi ove non vi sono impianti elettrici in funzione, cavi elettrici sotto tensione ecc. e comunque dovranno essere usati **DOPO** che è stata tolta l'alimentazione elettrica dei reparti e da parte di personale appositamente addestrato al loro uso. **Per l'uso di un idrante occorre essere almeno in due operatori: uno provvede a stendere la manichetta per tutta la sua lunghezza, monta, se necessario la lancia al suo estremo e quindi imbraccia e tiene saldamente la lancia mentre il secondo apre l'alimentazione dell'acqua.**

- non usare getti d'acqua violenti alla cieca; i getti d'acqua sono efficaci quando sono diretti non contro la fiamma, ma contro le sostanze combustibili dalle quali la fiamma si sprigiona;
- attaccare sempre l'incendio dallo stesso livello o da posizione dominante, mai da livello inferiore.

Idranti esterni (del tipo UNI 70) devono essere collegati tramite manichette e lance antincendio.

Idranti interni (del tipo UNI 45) sono dotati di manichette della lunghezza di 20 metri già collegata alla valvola di alimentazione ed alla lancia.

Estintori di diverso tipo sono dislocati in varie parti dell'edificio scolastico e segnalati nella planimetria. Per l'uso degli estintori, tirare innanzitutto l'anello di fermo che è situato sulla leva di azionamento, quindi premere la leva indirizzando il getto alla base dell'incendio manovrando opportunamente la lancia. È consigliabile che l'erogazione avvenga ad intervalli brevi e continui fino allo spegnimento del focolaio.

- per incendi che interessano apparecchiature molto delicate (calcolatrici, centrali telefoniche ecc.) usare estintori a CO₂ (è da escludere infatti sempre l'acqua, e in molti casi, l'estintore a polvere).

12. PROCEDURE DI EVACUAZIONE IN CASO DI TERREMOTO

- **Il compito del Dirigente Scolastico, RSPP e MC è quello di aumentare la conoscenza e la consapevolezza dei rischi e dei comportamenti in grado di ridurli, anche in relazione ad un fenomeno naturale, così difficilmente prevedibile, come un terremoto.**
- Un terremoto si manifesta con una scossa principale, seguita da scosse di assestamento o repliche, in genere di debole intensità ma che possono provocare gravi danni agli edifici già lesionati dalla scossa principale. La durata delle scosse è sempre di pochi secondi.
- In caso di emergenza sismica, le modalità di evacuazione non cambiano se non per la fase iniziale nella quale, durante la scossa, viene attuata la procedura di protezione sismica che per le classi viene gestita dal docente. Anche le simulazioni di protezione sismica vengono effettuate e gestite direttamente dai docenti della classe.
- **La protezione sismica prevede la protezione del personale e degli allievi dagli effetti dei cosiddetti elementi secondari.**
- **PROTEZIONE SISMICA, in caso di terremoto, tutto il personale docente e gli allievi presenti devono:**
 - Ripararsi sotto banchi, tavoli, architravi, strutture portanti lontano dal centro dell'ambiente, da mensole, scaffalature e librerie, finestre ed oggetti posti in alto (es plafoniere e armadietti).
 - SOLO NELLE AULE DOVE SONO PREVISTE LE SEDIE CON LE ROTELLE SI PREVEDE UNO SPOSTAMENTO IMMEDIATO VERSO ARCHITRAVI, STRUTTURE PORTANTI E LONTANO DAL CENTRO DELLA SALA E DALLE FINESTRE.
 - Al termine delle scosse, al segnale di evacuazione si seguono le procedure previste in caso di evacuazione, facendo attenzione ai vetri rotti e al materiale pericolante per raggiungere il punto di raccolta e portarsi a distanza di sicurezza;
 - NON USARE MAI ASCENSORI PERCHÉ SI POSSONO BLOCCARE e l'impianto può avere subito danni che possono causare incidenti gravi come la caduta della cabina.
 - Se il personale fa parte delle squadre degli addetti alla gestione dell'emergenza (lotta antincendio e/o primo soccorso), deve eseguire le azioni previste nel Piano di Emergenza, secondo la formazione ricevuta, ricordando comunque che non sono né Vigili del Fuoco, né infermieri professionisti;
 - Se il fabbricato ha subito danni anche lievi (crepe, vetri rotti, distacchi di intonaco, evidenti inclinazioni o flessioni delle strutture portanti, ecc.) non rientrare all'interno dello stesso a meno che non vi sia autorizzazione formale da parte dei Vigili del Fuoco o della Protezione Civile.
 - Nel dubbio richiedere sempre l'intervento dei Vigili del Fuoco o della Protezione Civile e non fidarsi di assicurazioni generiche e non supportate da fatti evidenti.
- **LA CESSAZIONE DELLA CONDIZIONE DI EMERGENZA VIENE COMUNICATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O, IN ALTERNATIVA DAL RSPP, DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

13. PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA

AL VERIFICARSI DI EVENTI COME INFORTUNIO O MALORE I PRESENTI DEVONO IMMEDIATAMENTE:

1. Avvisare la Presidenza e la Vicepresidenza attraverso un allievo rappresentante, indicando la situazione particolare, la classe, l'aula e il nominativo del docente che ha assistito all'evento;
2. VERIFICARE IMMEDIATAMENTE SE LA FAMIGLIA DELL'ALLIEVO/A HA DEPOSITATO PARTICOLARI RICHIESTE DI INTERVENTI SANITARI (SUPPORTATE DA CERTIFICATO MEDICO);
3. Allertare la squadra di emergenza di primo soccorso, fornendogli le informazioni ricevute;
4. **Chiamare il 112** se la situazione lo richiede e i tempi di contatto della squadra interna non dovessero essere immediati.
 - **in attesa dell'intervento del personale interno addetto o dei soccorsi esterni, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti prescrizioni:** allontanare i curiosi dal soggetto infortunato; mantenere la calma ed agire con tranquillità.

L'ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO DEVE:

Esaminare l'infortunato ponendo particolare attenzione alla difficoltà o assenza di respirazione, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie fratture, etc.;

Esaminare il luogo ove giace l'infortunato, per evidenziare situazioni ulteriori di pericolo (ad es. presenza di sostanze chimiche dannose o cavi elettrici scoperti) e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere.

L'addetto al primo soccorso mette in atto le procedure apprese in occasione del percorso formativo e seguito allertando, se ritiene necessario, il 112.

5. L'addetto contattato si reca presso l'aula in cui si trova l'allievo, lo prende in consegna e, se è autosufficiente, lo porta in infermeria e presta le prime cure (misurazione della pressione e della temperatura, ghiaccio, borsa dell'acqua calda, ecc.). Se l'allievo non è trasportabile si attiverà secondo le istruzioni ricevute durante l'addestramento.
6. In caso di infortunio, l'addetto informerà l'ufficio Affari Generali che si occuperà delle pratiche relative al pronto soccorso e all'assicurazione.
7. Si contatta l'ufficio di Vicepresidenza e informa il collaboratore del D.S. presente circa le condizioni;
8. La Vicepresidenza chiama i genitori perché vengano a prendere l'allievo o li avvisa che procederà a chiamare un'ambulanza o che ha già chiamato l'ambulanza;
9. L'addetto al primo soccorso si attiverà per la compilazione e le firme del libretto scolastico dell'allievo e per la consegna della cartella dell'allievo.
10. Qualora il malore dell'allievo non richieda un'assistenza continua, l'addetto lo affida al collaboratore scolastico di servizio alla zona infermeria dove tornerà saltuariamente per constatarne le condizioni o per affidare l'allievo ai genitori.
11. In caso di trasporto in ambulanza la Vicepresidenza compilerà, in stampatello, un modello contenente i dati dell'allievo e lo consegnerà all'addetto al primo soccorso insieme ad un tesserino dei mezzi pubblici;
12. L'addetto al primo soccorso o un docente incaricato, in assenza dei genitori, accompagnerà l'allievo in ambulanza e aspetterà i genitori, per almeno un'ora, presso la struttura ospedaliera fornendo i dati dell'allievo agli operatori sanitari;
13. Affidato l'allievo ai genitori, o ai sanitari se i genitori non si sono ancora presentati, ritornerà in istituto utilizzando, se è il caso, i mezzi pubblici e informerà un collaboratore del D.S. circa l'esito della procedura.

SI PRECISA CHE LA FAMIGLIA DEVE SEMPRE ESSERE INFORMATA, ANCHE IN CASO DI LIEVE MALORE.

14. PROCEDURE IN CASO DI MANIFESTAZIONI DI EPILESSIA

L'epilessia è una manifestazione clinica contraddistinta da fenomeni improvvisi con crisi generalizzate dovute ad una scarica elettrica anomala che si prolunga, interessando gruppi di cellule nervose sia della corteccia cerebrale che del tronco. Poiché, come dicono i medici, un buon 5% delle persone durante la propria vita può avere una crisi epilettica, senza essere epilettico, si capisce bene anche solo da questo dato come la singola o sporadica crisi possa essere spesso messa in relazione con altre patologie o infortuni a carico del sistema nervoso o a seguito di determinati stimoli esterni che determinano la comparsa del fenomeno.

COSA FARE IN CASO DI ATTACCO EPILETTICO:

Se non ci si trova di fronte a delle gravi crisi epilettiche che in rari casi potrebbero avere nel paziente un esito infausto, il fenomeno, quasi sempre, è fronteggiabile da chi vi assiste anche se non si tratta di un medico. *Ci sono manovre ad esempio che possono essere compiute con una certa facilità se si riesce a mantenere la calma e se, soprattutto, si entra nella logica che l'epilettico non è una persona pericolosa;* l'unico male che è capace di arrecare è, involontariamente, contro se stesso. Appunto per questo, chi assiste un malato di epilessia, durante una crisi dovrà porre in atto tutti quei presidi atti ad evitare che il paziente si ferisca, ad esempio cadendo, o muovendosi violentemente e in maniera scoordinata. **Pertanto è opportuno adagiare il paziente su una superficie morbida e quando dovesse agitare la testa si dovrà fare in modo che non possa sbatterla violentemente.** Inoltre, se la situazione lo permette si dovrà evitare che il paziente si tagli la lingua con i denti. Per evitare ciò si dovrà porre sotto le arcate dentarie un fazzoletto di stoffa ripiegato che ammortizzi i colpi inferti dai denti sulla lingua, evitando che la manovra, comunque, non provochi ferite da morsicatura al soccorritore. **Il paziente dovrà essere tenuto limitando i movimenti inconsulti, assecondando i movimenti improvvisi e cercando di smorzarne l'intensità.**

L'eccessivo contenimento dei gesti, proprio perché violenti ed improvvisi, può causare fratture e lesioni al paziente che non dovrà essere bloccato sotto il peso del soccorritore, per evitare che possa non respirare adeguatamente ed andare in ipossia cerebrale, fatto che peggiora sicuramente la crisi. **Mai somministrare farmaci per bocca durante la crisi; si rischia di soffocare il paziente che non è assolutamente in grado di esercitare alcun controllo sulla deglutizione.**

Generalmente la crisi evolve dopo un periodo di pochi minuti (2 – 3). Al risveglio il paziente sarà confuso e prostrato, per cui andrà rassicurato senza spaventarlo e prima di farlo bere, visto che è probabile che chieda dell'acqua per via dell'immane sforzo effettuato, è opportuno accertarsi che sia sveglio al punto da riuscire a deglutire senza problemi, altrimenti è meglio aspettare.

15. PROCEDURA PER L'AUTO-SOMMINISTRAZIONE E LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Al fine di rendere applicabile il modello organizzativo per la gestione dell'auto-somministrazione e la somministrazione dei farmaci a scuola, si segue la linea guida del "Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, per la somministrazione di farmaci a scuola" (dgr 6919/2017).

Condizione necessaria per avviare la procedura per l'auto-somministrazione e la somministrazione di farmaci a scuola è la consegna delle seguenti documentazioni:

- Richiesta scritta da parte dei genitori al Dirigente Scolastico (Mod.1)
- Certificato di stato di malattia con Piano Terapeutico (modalità di auto-somministrazione e/o somministrazione e conservazione del farmaco) redatto dal medico (Mod.2)

LA DOCUMENTAZIONE RISERVATA PER TUTTI I DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE È CONSERVATA IN VICEPRESIDENZA.

16. PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI NUBE TOSSICA

In caso di presenza di nube tossica, salvo casi particolari, **NON SI ATTUA L'EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO**, al contrario si prevede il confinamento in locali chiusi.

- **l'ALLARME in caso di nube tossica viene dato tramite segnale acustico con suono di breve durata e ripetuto più volte (Scheda n.5)**

Al segnale di allarme si devono seguire le seguenti procedure:

- Le persone che si trovano all'esterno devono rientrare nell'edificio;
- Chiudere le finestre, chiudere la porta, sigillare con nastro adesivo o con stracci bagnati tutti gli infissi;
- Sigillare con nastro adesivo le prese d'aria di ventilatori e condizionatori;
- Spegnerne tutte le fiamme accese e tutte le possibili fonti di calore;
- Non sostare in locali seminterrati o interrati perché i gas tossici che si sprigionano sono più pesanti dell'aria e tendono a ristagnare nei luoghi più bassi;
- Stendersi a terra e tenere un panno (fazzoletto) bagnato sul naso;
- Utilizzare il telefono cellulare per richiedere il soccorso;
- Mantenere i contatti con il Dirigente Scolastico o con il Responsabile dell'Emergenze e attendere disposizioni sull'eventuale evacuazione.
- Curare la protezione degli alunni disabili;
- I docenti devono fare l'appello e segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Emergenze l'eventuale assenza di allievi.

Il Responsabile dell'emergenze deve:

- Tenere il contatto con gli Enti Esterni per decidere tempestivamente se la durata del rilascio e la natura della nube tossica richiede l'immediata evacuazione o il confinamento, normalmente l'evacuazione è da evitare;
- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni impartite dalle stesse;
- In caso di sospetto di atmosfera esplosiva azionare l'interruttore generale di sgancio dell'energia elettrica;

Cessato l'allarme si procede all'evacuazione dell'edificio.

LA CESSAZIONE DELLA CONDIZIONE DI EMERGENZA VIENE COMUNICATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O, IN ALTERNATIVA DAL RSPP, DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA O DA UN MEMBRO DEL SPP AL RITORNO DELLE CONDIZIONI DI NORMALITÀ.

17. PROCEDURE IN CASO DI RICEZIONE DI MESSAGGI CRIMINOSI

La presente procedura si applica nel caso di qualsiasi messaggio/notizia o avvertimento pervenuto in forma telefonica o scritta al personale, annunciante attentati o situazioni di pericolo per la Scuola.

RICEZIONE DEL MESSAGGIO E COMUNICAZIONE DELLO STESSO IN ORARIO NORMALE DI LAVORO

Per quanto di norma la via scelta per far arrivare messaggi sia quella telefonica, si è ritenuto opportuno considerare altre possibili vie di informazione.

Qualunque sia la forma ed il contenuto del messaggio di pericolo da attentato, il dipendente che lo riceve dovrà informare direttamente, qualificandosi e dando il proprio numero di telefono, una delle funzioni sottoelencate, in ordine di priorità:

Dirigente Scolastico	n. interno 201
1° Collaboratore	n. interno 206
2° Collaboratore	n. interno 207
DSGA	n. interno 202
R.S.P.P.	n. 328.0604998
Ufficio Tecnico	n. interno 215

Provvedendo a registrare, se possibile per iscritto, tutti i dettagli relativi al messaggio ricevuto (testo, ora, luogo, modo di ricezione, ecc.) attendere le disposizioni e **non prendere ulteriori iniziative unilaterali**.

Si ribadisce che quanto sopra si applica a tutto il personale, qualunque sia la mansione e l'ubicazione del posto di lavoro.

LA PERSONA AVVISATA PROVVEDERÀ:

- **AD AZIONARE LE SIRENE D'ALLARME**
- **A COMUNICARE IL MESSAGGIO ALLA POLIZIA TRAMITE NUMERO UNICO 112**

APPROVATO DAL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN

DATA: ____/____/____

IL Medico Competente
Dott. Luigi Cologni

Il Dirigente Scolastico
Maria Nadia Cartasegna

L'RLS
Prof.ssa Maria C. Scamardella

L'ASPP
Prof. Antonio Pietro D'Errico

L'RSPP
Luigi Anesa

L'ASPP
Prof. Alessio di Biasio

ALLEGATI

- ALLEGATO 1
Specchio numerico della popolazione scolastica esistente
- ALLEGATO 2
Documentazione cartografica