



Istituto Tecnico Internazionale Economico "E. Tosi" – Busto Arsizio  
Amministrazione Finanza e Marketing – Relazioni internazionali  
Sistemi informativi aziendali – Turismo – Internazionale Quadriennale



CertINT® 2012  
Label Europeo 2014

## PIANO DI EMERGENZA (Pianificazione dell'esodo)

**Il Dirigente Scolastico**

**A. Nadia Cattaneo**

**Luogo: Busto Arsizio 15/10/2018**



**PE 2018 Rev.21-1 (del 05/10/2018)**



Viale Stelvio, 173  
21052 Busto Arsizio (Va)

☎ 0331-372.011  
Fax 0331-380.910

E-Mail: [itctosi@itctosi.va.it](mailto:itctosi@itctosi.va.it)  
Internet: [www.etosi.it](http://www.etosi.it)



## **PREMESSA**

*Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di incendio e/o esodo, al fine di tutelare l'incolumità delle persone.*

*Le emergenze che potrebbero richiedere l'esodo parziale o totale di un edificio sono generalmente le seguenti:*

- *incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico;*
- *incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola;*
- *terremoti;*
- *crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;*
- *avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;*
- *inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno.*

**Il Piano di Emergenza é stato predisposto in conformità a quanto stabilito dall'Allegato VIII del DM 10/3/1998: "PIANIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI INCENDIO"**





## I N D I C E

<b>1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA.....</b>	<b>5</b>
<b>2. LUOGO SICURO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. PERCORSI DA UTILIZZARE IN CASO DI ESODO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. FUNZIONI - COMPITI -- RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>7</b>
<b>5. PROCEDURE OPERATIVE.....</b>	<b>8</b>
<b>5.1 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2 PERSONALE DOCENTE .....</b>	<b>10</b>
<b>5.3 PERSONALE NON DOCENTE.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO.....</b>	<b>13</b>
<b>5.5 ADDETTI ANTINCENDIO .....</b>	<b>14</b>
<b>5.6 INCARICATI ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI.....</b>	<b>15</b>
<b>5.7 INCARICATO DI PORTINERIA .....</b>	<b>17</b>
<b>5.8 STUDENTI.....</b>	<b>18</b>
<b>5.9 SEGNALAZIONE DI INCENDIO.....</b>	<b>19</b>
<b>6. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI.....</b>	<b>20</b>
<b>7. ATTIVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA.....</b>	<b>22</b>
<b>8. ALLEGATI.....</b>	<b>24</b>

**ALL. 1 - Personale con incarichi specifici**

**All. 2 - Studenti con incarichi specifici**

**All. 3 - Modulo di evacuazione**

**All. 4 - Chiamate di soccorso ai servizi esterni**





**All. 5 - Percorsi di esodo**

**All. 6 - Terremoto.**

**All. 7 - Alluvione**

**All. 8 – Allagamento interno**

**All. 9 – nube tossica**

**All. 10 – emergenza elettrica**

**All. 11 – fuga di gas**

**All. 12 – ordigni esplosivi**

**All. 13 – atti terroristici, minaccia armata persona folle**

**All. 14 – note integrative al piano di emergenza**





## 1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

Gli obiettivi del piano di emergenza sono:

1. Fornire al personale ed agli studenti le necessarie informazioni sulle norme comportamentali da seguire in caso di incendio o pericolo grave.
2. Costatare e segnalare in tempi rapidi la presenza di un principio di incendio.
3. Adottare idonee misure per l'estinzione o per il contenimento dell'incendio.
4. Attuare l'esodo.
5. Prestare soccorso alle persone in difficoltà.
6. Chiamare soccorso in caso di incendio rilevante (V.V. F., Ambulanza, P. S.).
7. Collaborare con i Vigili del Fuoco e con le Autorità di Pubblica Sicurezza.

## 2. LUOGO SICURO

**Punti di raccolta (luogo sicuro) da raggiungere in caso di esodo**

**CORTILE RETROSTANTE LA SCUOLA**

**AREA CAMPI SPORTIVI**

Il luogo sicuro individuato non è di ostacolo all'intervento dei V.V.F. e delle squadre del soccorso sanitario (non è posizionato in prossimità degli ingressi all'edificio, del passo carrabile, dell'attacco mandata autopompa e delle attrezzature antincendio in genere) ed alle squadre di emergenza interne.





Qualora le persone evacuate si radunino in più punti, il coordinatore od un addetto antincendio da lui designato, si occuperà di raccogliere i moduli di evacuazione dei diversi punti.

Nella condizione in cui il luogo sicuro individuato non sia fruibile (poiché interessato dall'emergenza) sarà compito del coordinatore od un addetto antincendio da lui designato individuare un nuovo punto di raccolta idoneo

### **3. PERCORSI DA UTILIZZARE IN CASO DI ESODO**

I percorsi da utilizzare durante l'esodo sono stati individuati prendendo in considerazione:

- l'ubicazione dei punti di raccolta (luogo sicuro) e delle uscite di sicurezza che immettono su cortile,
- il numero di persone max presenti in ciascun locale,
- la lunghezza dei percorsi di esodo.

**I percorsi di esodo da utilizzare sono descritti nell'allegato 5**

**Nel caso in cui alcune uscite di sicurezza o percorsi di esodo siano inagibili a causa di lavori di manutenzione, i collaboratori scolastici specificatamente incaricati si posizioneranno nei pressi di tali situazioni e daranno le appropriate indicazioni sui percorsi e sulle uscite di sicurezza da utilizzare.**





#### 4. Funzioni - Compiti – Responsabilità

##### PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI

1. Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo
2. Delegato del Coordinatore per le procedure di emergenza e di esodo (sostituisce il Coordinatore in caso di sua assenza)
3. Addetti antincendio
4. Incaricati alle persone diversamente abili
5. Incaricato di portineria
6. Docenti
7. Studenti apri-chiudi fila

L'allegato n. 1 riporta il nome degli incaricati ed i compiti ad essi assegnati e sarà aggiornato in caso di modifica degli incarichi.

Copia del presente documento:

- è custodita nell'armadio blindato collocato al piano terra ingresso principale
- è affissa in versione integrale nella bacheca della sicurezza dell'Istituto (piano terra vicino reception) e tutto il personale dovrà prenderne visione.
- è presente in versione integrale all'indirizzo internet: <http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/> e tutto il personale dovrà prenderne visione.





## 5. PROCEDURE OPERATIVE

### 5.1 *Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo*

Durante le situazioni di emergenza il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo o un suo delegato/sostituto:

- a) ordina, se necessario, l'evacuazione delle persone presenti nella zona interessata dall'emergenza; sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni stabilisce i percorsi di esodo e luoghi sicuri alternativi da utilizzare;
- b) impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio ed al personale dedicato all'emergenza (potrà, ad esempio, disporre la intercettazione degli impianti elettrici compreso l'impianto fotovoltaico, idrici, del gas combustibile); convenzionalmente, in prima analisi, di tale compito si occuperanno le persone identificate nell'organigramma della sicurezza (durante le prove di esodo tale compito sarà simulato tramite apposite coccarde preventivamente apposte sulle utenze di interesse)
- c) valuta la necessità di eseguire (o far eseguire) la manovra a mano per riportare l'ascensore (o piattaforme elevatrici o servoscale e simili) al piano e verificare la presenza al suo interno di persone intrappolate
- d) chiama e si rapporta con le autorità esterne (VVF, 118, ...); per la chiamata utilizzerà il telefono fisso (non il cordless, in quanto potrebbe non funzionare) od il cellulare (la chiamata ai soccorsi esterni è gratuita)
- e) impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.







- f) Si occupa di verificare, previa raccolta dei moduli di evacuazione, che tutte le persone siano evacuate;
- g) Il coordinatore antincendio sarà reso facilmente identificabili tramite pettorine ad alta visibilità
- h) Qualora le persone evacuate si radunino in più punti, il coordinatore od un addetto antincendio da lui designato, si occuperà di raccogliere i moduli di evacuazione dei diversi punti; eventuali dispersi saranno prontamente comunicati alle squadre di emergenza esterne.

**Il personale addetto alla raccolta moduli, sarà reso facilmente individuabile tramite apposite pettorine ad alte visibilità**

**Il coordinatore alla gestione delle emergenze, è tenuto a prendere visione dei registri delle attrezzature antincendio compilati internamente (sorveglianza), con il fine di poter valutare, se eventuali difformità riscontrate durante la sorveglianza di dette attrezzature/impianti, possano essere rilevati ai fini della gestione della emergenza in atto, stabilendo a priori, se possibile, procedure atte a compensare la mancanza riscontrata.**

A mero titolo di esempio: sia noto il non funzionamento del sistema di chiusura automatica delle porte REI, il Coordinatore si dovrà preoccupare di ordinarne la chiusura





## 5.2 PERSONALE DOCENTE

All'inizio di ogni anno scolastico il **coordinatore di classe**:

- illustra agli studenti il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione che richiede l'esodo dall'edificio scolastico;
- effettua una simulazione di evacuazione ad ogni inizio anno coinvolgendo unicamente le classi prime appena insediate nell'edificio mostrando il percorso di esodo ed il punto di raccolta, ed illustrando le piantine di esodo
- informa gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- illustra le modalità di individuazione ed esecuzione dei compiti affidati agli studenti apri e chiudi fila (descritte nel allegato 2); tali studenti sono incaricati dal coordinatore di classe ad inizio anno scolastico

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo il personale docente che sta svolgendo lezione deve:

- condurre la classe sul luogo sicuro indicato nell'apposito avviso esposto in ciascuna classe utilizzando (salvo cause di forza maggiore) i percorsi indicati nell'apposito capitolo;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli studenti "apri - fila" e chiudi - fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- controllare che gli studenti incaricati di accompagnare o trasportare eventuali disabili eseguano correttamente i compiti loro assegnati;





- non utilizzare gli ascensori o piattaforme elevatrici o servoscale e simili anche se funzionanti;
- portare con sé la busta, presente nel registro di classe, nella quale è contenuta la lista degli iscritti alla classe e relativi assenti ed il modulo di evacuazione, una volta raggiunto il punto di raccolta l'insegnante farà l'appello di controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- effettuare l'appello di controllo delle presenze
- una volta raggiunto il luogo sicuro far pervenire al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo delegato, tramite i ragazzi individuati come chiudi – fila, il modulo di evacuazione (Allegato 3) accuratamente compilato. Copie in bianco di tale modulo sono custodite nella busta all' interno del registro di classe. Anche il modulo contenente i nomi degli studenti apri e chiudi fila, compilato, (allegato 2) sarà custodito unitamente al modulo di evacuazione.
- La posizione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo delegato addetto alla raccolta dei moduli di evacuazione sarà identificata tramite l'adozione di pettorine ad alta visibilità
- Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme o dal fumo, l'insegnante deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Durante l'esodo gli eventuali insegnanti di sostegno od il personale incaricato curano le operazioni di sfollamento degli studenti disabili.

**Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce.**





### 5.3 PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente (lavoratori socialmente utili, personale amministrativo, e chiunque non rientri nel personale dipendente con qualifica di docente) senza incarichi specifici e gli insegnanti che non stanno svolgendo lezione - nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo - devono:

- aiutare e indirizzare gli studenti, il pubblico e/o le persone in difficoltà verso il punto di raccolta stabilito;
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori o piattaforme elevatrici o servoscale e simili anche se funzionanti
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

**il personale di segreteria (piano terra), i collaboratori scolastici (altri piani, in aula magna ed in palestra) ed il personale tecnico (secondo piano) verificheranno - in particolare - che nessuna persona sia rimasta bloccata nei servizi igienici e negli ambienti non contrassegnati secondo le modalità convenute al capitolo 5.2; se vengono individuati dispersi dovranno essere accompagnati al punto di raccolta e segnalati al coordinatore od un suo delegato**





**Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio ufficio o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.**

**Durante l'evacuazione personale specificatamente designato cura le operazioni di sfollamento degli studenti disabili (i nominativi sono riportati nell'allegato 1).**

## **5.4 Ditte appaltatrici e Pubblico**

I dipendenti di imprese appaltatrici ed il pubblico presente nell'edificio che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono **informare immediatamente un dipendente della scuola.**

I dipendenti di imprese appaltatrici ed il pubblico presente nell'edificio nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo - devono:

- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di esodo indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori o piattaforme elevatrici o servoscale e simili anche se funzionanti;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

**Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il personale delle ditte appaltatrici ed il pubblico dovrà ripararsi in un locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.**





## 5.5 Addetti antincendio

**Gli addetti alle emergenze antincendio hanno l'obbligo di prendere visione ed attenersi alle indicazioni delle schede di sicurezza dei prodotti chimici presenti nell'edificio, con particolare riguardo al punto 5: Misure antincendio ed al punto 6: misure in caso di rilascio accidentale**

Le schede di sicurezza sono disponibili presso: **la bacheca sicurezza (ingresso Istituto)**

Durante le situazioni di emergenza intervengono direttamente ed immediatamente nel luogo ove è avvenuto l'evento, rapportandosi con il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o con il suo delegato e adottano le modalità successive:

- a) se il fenomeno è alla portata delle potenzialità degli addetti antincendio agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità;
- b) se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne avvisano tempestivamente il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato e predispongono quanto necessario per permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso nella zona dell'evento;
- c) su richiesta del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato intervengono al fine di mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;
- d) su indicazione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato collaborano nella fase di evacuazione.
- e) su indicazione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato, si occuperanno di raccogliere i moduli di evacuazione dei diversi punti e farli convergere al coordinatore od al suo delegato; nel caso in cui le persone evacuate si radunino in più punti dovranno occuparsi della raccolta dei moduli in tutti i gruppi presenti.





- f) Gli addetti antincendio saranno resi facilmente identificabili tramite pettorine ad alta visibilità
- g) La posizione del soggetto eventualmente delegato addetto alla raccolta dei moduli di evacuazione dovrà essere identificata tramite pettorine ad alta visibilità

## 5.6 Incaricati alle persone diversamente abili

Le prescrizioni del presente capitolo si applicano a:

- ▶ coloro che hanno deficit fisici
- ▶ coloro che hanno deficit visivi
- ▶ coloro che hanno deficit uditivi
- ▶ coloro che hanno deficit cognitivi (difficoltà nell'apprendimento)
- ▶ donne in gravidanza
- ▶ cardiopatici (ed in generali affetti da patologie che generano stati di ansia e stress)

Le persone incaricate, durante le situazioni di emergenza devono:

- intervenire direttamente in supporto alla persona diversamente abile, accompagnandolo e - se necessario - trasportandolo c/o il luogo sicuro.
- In caso di difficoltà nell'ottemperare a quanto sopra indicato sarà chiesta assistenza ad altre persone presenti nei locali prossimi a quelli ove lavora la persona che deve essere assistita; è possibile chiedere ausilio a studenti solo per l'apertura di porte, lo spostamento di piccoli ostacoli,...
- non utilizzare gli ascensori o piattaforme elevatrici o servoscale e simili anche se funzionanti;





- il deflusso delle persone diversamente abili dovrà avvenire senza che possa costituire pericolo per se stessi e per gli altri, ad esempio privilegiando percorsi di esodo dedicati, o dove non disponibili, immettendosi sui percorsi di esodo solo nel momento in cui tutte le altre persone abbiano già transitato sul percorso previsto e che sarà intrapreso
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo delegato non abbia preso nota del nome.

**Ove possibile ed in funzione della possibilità o meno di mobilità dei disabili, questi sono collocati a piano terra e in prossimità alle uscite di sicurezza.**

Nella pianificazione di una risposta a situazioni di emergenza in presenza di gravi disabilità, è di vitale importanza coordinarsi con il RSPP in ogni caso, e valutare anche il coordinamento con i soccorsi esterni per garantire strategie della massima efficacia; generalmente si dovrebbero coinvolgere i Vigili del Fuoco per la definizione di particolari procedure di esodo, ed il soccorso sanitario per le eventuali cure che il trasportato potrebbe necessitare una volta evacuato.

Per quanto riguarda i criteri da seguire nella pianificazione dell'emergenza, a puro titolo esemplificativo, possono essere adottate le seguenti strategie:

- scegliere di far convergere le persone disabili verso un punto di raccolta "sicuro" ed alternativo al luogo sicuro collettivo, pianificando l'attesa dell'arrivo dei vigili del fuoco oppure della squadra di emergenza interna;
- definire quale tecnica di esodo evacuazione debba essere usata, in particolare le tecniche di trasporto per le persone che non possono muoversi da sole attraverso le scale;







**Nel caso di impossibilità di raggiungimento del luogo sicuro generale vengono individuati come luoghi sicuri alternativi per i disabili i seguenti spazi:**

**- pianerottoli scale interne a prova di fumo/protette (preferibilmente scala gialla, in alternativa scala bordeaux, arancione o blu)**

## **5.7 Incaricato di portineria**

Durante la ordinaria operatività fa rispettare le misure previste affinché la viabilità dedicata all'emergenza rimanga costantemente sgombra.

Durante le situazioni di emergenza:

- a) su disposizione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo delegato predispone in apertura gli accessi alla scuola;
- b) coordina l'uscita verso il piazzale esterno bloccando il traffico;
- c) opera affinché nessun automezzo non espressamente autorizzato occupi lo spazio riservato alla viabilità interna dedicata all'emergenza;
- d) dà indicazioni ai Vigili del Fuoco ed ai mezzi di soccorso circa il percorso da seguire per raggiungere la zona oggetto dell'evento;
- e) blocca l'accesso a chiunque non sia incaricato ad attività di emergenza o di soccorso;
- f) si posiziona presso le uscite di sicurezza principali (scale lato ingresso BORDEAUX ed ARANCIONE e lato palestra BLU) facendo defluire le persone secondo i percorsi di esodo stabiliti, al fine di evitare errori di percorso. Dovrà inoltre curarsi di far allontanare le persone evacuate dalle uscite in maniera da non creare ingorghi





## 5.8 Studenti

In ogni classe, sono individuati gli studenti:

- aprifila: (es. lo studente più vicino alla porta di uscita dall'aula)
- chiudifila: (es. lo studente più distante dalla porta di uscita dall'aula)

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli studenti che si trovano in classe devono:

- interrompere immediatamente l'attività;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenza;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- disporsi in fila evitando grida e richiami (la fila sarà aperta dai due compagni designati come apri - fila e chiusa dai due chiudi - fila);
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando l'insegnante non abbia preso nota del nome ed autorizzato lo spostamento in altro luogo.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, gli studenti che si trovano da soli devono aggregarsi alla prima persona adulta che incontrano.





## 5.9 Segnalazione di incendio

Gli studenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono:

- informare immediatamente il proprio insegnante;
- attenersi alle disposizioni impartite dal proprio insegnante.

I dipendenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono :

- informare immediatamente un addetto antincendio;
- premere il pulsante di allarme più vicino al luogo di incendio (preallarme sistema);
- rimanere in prossimità del luogo di incendio;
- localizzare gli estintori installati nei pressi dell'incendio.

*E' auspicabile che il personale informato sulle modalità di utilizzo degli estintori cerchi di spegnere l'incendio, avendo cura di non mettere a repentaglio l'incolumità propria e quella delle persone presenti.*

**Il segnale di allarme convenuto è univoco, tutti gli occupanti dell'edificio lo devono conoscere.**

**Nel caso si evidenzino delle parti di edificio dove non sia percepibile tale suono, segnalare la carenza al datore di lavoro ed alla squadra antincendio che provvederà a stabilire procedure alternative (es: personale specificamente nominato si recherà sul posto segnalando l'emergenza con l'uso di trombette nautiche reperibili in portineria ed al secondo piano in sala regia).**





**Segnale di allarme: messaggio preregistrato e sirena interna ed esterna.**

**L'attivazione del segnale di allarme avviene tramite la pressione di almeno una coppia di pulsanti di allarme (la cui ubicazione è indicata nelle planimetrie allegate); il primo pulsante viene attivato dal dipendente che individua l'emergenza, il secondo pulsante viene attivato dall'addetto antincendio che, verificata la situazione, deciderà se intervenire e/o far evacuare gli occupanti.**

**La centralina antincendio potrebbe attivare automaticamente il segnale di allarme.**

## **6. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI**

**La richiesta di intervento e l'eventuale preallarme dei VV.F. sono di competenza del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione e/o del suo Delegato.**

Al loro arrivo i VV.F. e gli Agenti degli altri Servizi esterni assumono la direzione dell'intervento e gli addetti antincendio collaborano con loro.

All'atto della richiesta di intervento dei VV.F. devono essere precisate :

- dimensioni dell'evento;
- parte interessata del fabbricato;
- tipo di attività e materiali coinvolti;
- mezzi di spegnimento esistenti.

All'arrivo dei VV.F. gli addetti antincendio si metteranno a loro disposizione fornendo anche informazioni in merito a :

- azioni già effettuate;
- percorso per portarsi in prossimità dell'incendio;





Istituto Tecnico Internazionale Economico “E. Tosi” – Busto Arsizio  
Amministrazione Finanza e Marketing – Relazioni internazionali  
Sistemi informativi aziendali – Turismo – Internazionale Quadriennale



CertINT® 2012  
Label Europeo 2014

- dotazione ed ubicazione dei mezzi di estinzione;
- ubicazione degli interruttori elettrici generali;
- illuminazione di sicurezza;
- caratteristiche costruttive del fabbricato;
- conformazione dei luoghi, vie e uscite di emergenza;
- eventuali persone disperse.



Viale Stelvio, 173  
21052 Busto Arsizio (Va)

☎ 0331-372.011  
Fax 0331-380.910

E-Mail: [itctosi@itctosi.va.it](mailto:itctosi@itctosi.va.it)  
Internet: [www.etosi.it](http://www.etosi.it)



## 7. ATTIVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

<b>RUOLO</b>	<b>Piano di Emergenza da Visionare</b>
Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo	Documento integrale ( affisso nella bacheca della sicurezza dell'Istituto e all'indirizzo internet: <a href="http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/">http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/</a> )
Delegato del Coordinatore per le procedure di emergenza	Documento integrale ( affisso nella bacheca della sicurezza dell'Istituto e all'indirizzo internet: <a href="http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/">http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/</a> )
Addetti antincendio	Documento integrale ( affisso nella bacheca della sicurezza dell'Istituto e all'indirizzo internet: <a href="http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/">http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/</a> )
Docenti coordinatori di classe	Documento integrale ( affisso nella bacheca della sicurezza dell'Istituto e all'indirizzo internet: <a href="http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/">http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/</a> )
Docenti	Documento integrale ( affisso nella bacheca della sicurezza dell'Istituto e all'indirizzo internet: <a href="http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/">http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/</a> )
Collaboratori scolastici	Documento integrale ( affisso nella bacheca della sicurezza dell'Istituto e all'indirizzo internet: <a href="http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/">http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/</a> )
Personale amministrativo	Documento integrale ( affisso nella bacheca della sicurezza dell'Istituto e all'indirizzo internet: <a href="http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/">http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/</a> )
Ditte appaltatrici *	Documento integrale ( affisso nella bacheca della sicurezza dell'Istituto e all'indirizzo internet: <a href="http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/">http://www.etosi.it/wp/sicurezza-2/</a> )

\* Sono comprese le ditte che gestiscono servizi interni come ad esempio bar, mense, cucine, servizio di pulizia dei locali.





<b>Documento</b>	<b>Luogo di affissione/collocazione</b>
Allegato 1	Bacheca della sicurezza Nei corridoi di ogni piano in prossimità delle scale
Allegato 2	Registro di classe
Allegato 3	Registro di classe
Allegato 4	Atrio di ingresso Segreteria
Allegato 5 e 6	In ogni ambiente ad uso didattico (compreso mensa, biblioteca, palestra, .....) Segreteria, sala insegnanti, sala riunioni
Cap. 5.2	Registro di classe





## 8. ALLEGATI

### ALLEGATO 1

#### PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI

Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	Sig. Giuseppe Genzano tel.114
Delegati del Coordinatore per le procedure di emergenza e di evacuazione	Prof.ssa Maria Rosaria Ramponi tel. 154 Dott.ssa Giovanna Vezzano tel. 129-170 Sig. Antonio Fallea tel.196
Addetti antincendio	Sig. Antonino Calabrò Sig.ra Antonina Ciaccio Sig. Giuseppe Cusumano Sig.ra Carmela Di Castri Sig. Antonio Fallea Sig.ra Maria Concetta Ferlito Sig.ra Maria Antonietta Gentile Sig. Filippo Giardina Sig. Alessandro Giunta Sig.ra Caterina Grillo Sig. Rocco Labanca Sig.ra Marcellina Merico Sig.ra Filomena Milite Sig.ra Maria Grazia Pelizzeni Sig.ra Gaetana Adriana Pepi Sig.ra Vincenza Pistone Sig.ra Elisabetta Rimoldi Sig. Melchiorre Russello Sig.ra Graziella Saccomanno Sig.ra Domenica Spanò







Addetti antincendio	Sig. Raffaele Squillante Sig. Marino Tempesta Sig.ra Paola Vignati
Addetti al pronto soccorso	Prof. Marco Castiglioni Prof.ssa Claudia Dalla Valle Prof. Piero Garavaglia Prof.ssa Mattia Gelsomino Prof.ssa Tullia Giardino Prof.ssa Alessandra Pellai Prof.ssa Enrica Semoventa Prof.ssa Valeria Spinelli Sig. Antonino Calabrò Sig.ra Daniela Cerini Sig.ra Maria Luisa Chioldo Sig.ra Antonina Ciacio Sig. Giuseppe Cusumano Sig.ra Carmela Di Castri Sig. Antonio Fallea Sig.ra Maria Concetta Ferlito Sig.ra Maria Antonietta Gentile Sig. Giuseppe Genzano Sig.ra Caterina Grillo Sig.ra Giovanna Matina Sig.ra Marcellina Merico Sig.ra Filomena Milite Sig.ra Maria Grazia Pelizzeni Sig.ra Gaetana Adriana Pepi Sig.ra Donatella Raulli Sig.ra Mirella Reale Sig.ra Elisabetta Rimoldi





Addetti al pronto soccorso	Sig.ra Domenica Spanò Sig. Raffaele Squillante Sig.ra Giuseppa Tammuzzo Sig. Marino Tempesta Sig.ra Giuliana Urbani Sig.ra Paola Vignati
Incaricati assistenza disabili	Sig. Marino Tempesta Sig. Alessandro Giunta
Sostituti incaricati assistenza disabili	Sig. Giuseppe Cusumano Sig. Melchiorre Russello
Incaricati di portineria ( tel. Reception 111)	Sig.ra Angela Casoni Sig.ra Maria Antonietta Gentile Sig.ra Domenica Spanò Sig.ra Elisabetta Rimoldi Sig.ra Giuliana Urbani
Emanazione e diffusione ordine di evacuazione	Coordinatore delle emergenze o suo delegato
Chiamata soccorsi esterni	Coordinatore delle emergenze o suo delegato, e incaricati di portineria
Apertura porte di Sicurezza	Incaricati di Portineria
Trasporto cassetta Primo Soccorso al punto di raccolta	Collaboratori scolastici, in servizio al piano primo
Interruzione energia elettrica edificio	Coordinatore delle emergenze o suo delegato, Addetti antincendio
Interruzione energia elettrica laboratori( Chimica/Fisica,.....)	Personale di laboratorio, addetti antincendio
Interruzione energia elettrica cucina	Coordinatore delle emergenze o suo delegato, Addetti antincendio
Interruzione energia elettrica imp. Fotovoltaico	Coordinatore delle emergenze o suo delegato, Addetti antincendio
Interruzione energia elettrica centrale	Coordinatore delle emergenze o suo delegato,





termica	Addetti antincendio
Intercettazione gas centrale termica	Coordinatore delle emergenze o suo delegato, Addetti antincendio
Intercettazione gas cucina	Coordinatore delle emergenze o suo delegato, Addetti antincendio
Controllo completa evacuazione dei locali (aule, bagni,.....)	Vedasi riquadro capitolo 5.3
Apertura cancelli	Incaricati di portineria
Raccolta moduli evacuazione e controllo presenze	Coordinatore delle emergenze o suo delegato, Addetti antincendio





## ALLEGATO 2

### COMPITI DEGLI STUDENTI APRI-FILA e CHIUDI-FILA

**APRI-FILA: apre la porta e guida i compagni verso il punto di raccolta**

**CHIUDI-FILA: assiste eventuali compagni in difficoltà e controlla la completa evacuazione dalla classe**





## ALLEGATO 3

### MODULO DI EVACUAZIONE

**All'inizio di ciascun anno scolastico almeno 3 copie del presente modulo dovranno essere presenti in ciascun registro di classe**

- **CLASSE**.....
- **ADULTI PRESENTI (nome e cognome, ruolo)**  
 .....
- **ADULTI EVACUATI (nome e cognome, ruolo, oppure indicare "come sopra")**  
 .....
- **STUDENTI PRESENTI (N.)** .....
- **STUDENTI EVACUATI (N.)** .....
- **STUDENTI DI ALTRA CLASSE CHE SI SONO AGGREGATI (nome e cognome ed eventualmente classe di appartenenza)**  
 .....
- **STUDENTI MANCANTI ALL'APPELLO (nome, cognome)**  
 .....
- **FERITI (nome, cognome)**.....
- **PERSONE CHE SI SONO AGGREGATE (nome e cognome ed eventualmente ruolo)**  
 .....

**NOME DOCENTE**  
 .....





## RESOCONTO DI EVACUAZIONE

da compilare a cura del coordinatore alla evacuazione o suo delegato, indicando il numero dei soggetti presenti e di quelli evacuati per ciascun locale

CLASSE O LOCALE	STUDENTI PRESENTI	STUDENTI EVACUATI	ADULTI PRESENTI	ADULTI EVACUATI	ALTRE PERSONE PRESENTI	ALTRE PERSONE EVACUATE





## ALLEGATO 4

<b>CHIAMATE DI SOCCORSO AI SERVIZI ESTERNI</b>	
	<b>N. TELEFONO</b>
VIGILI DEL FUOCO Distaccamento di Busto Arsizio via Sempione, 245	(112)
CARABINIERI Comando di Busto Arsizio Piazza 25 Aprile	(112)
POLIZIA Commissariato di Busto Arsizio via Candiani Enrico, 9	(112)
PRONTO SOCCORSO PUBBLICO Busto Arsizio via Arnaldo da Brescia,1	(112)

<b>INFORMAZIONI DA FORNIRE AI SERVIZI ESTERNI</b>	
<b>Sono</b> .....	
<b>telefono dalla Scuola</b> .....	
<b>ubicata in</b> .....	
(città)	(via e n. civico)
<b>nella Scuola si è verificato</b> .....	
	(descrizione sintetica dell'evento)
<b>sono coinvolte</b> .....	
	(indicazione delle eventuali persone coinvolte)





Istituto Tecnico Internazionale Economico "E. Tosi" – Busto Arsizio  
Amministrazione Finanza e Marketing – Relazioni internazionali  
Sistemi informativi aziendali – Turismo – Internazionale Quadriennale



CertINT® 2012  
Label Europeo 2014

## ALLEGATO 5

### PERCORSI DI ESODO DA UTILIZZARE

**Vedasi planimetrie affisse nei vari ambienti dell'istituto**



Viale Stelvio, 173  
21052 Busto Arsizio (Va)

☎ 0331-372.011  
Fax 0331-380.910

E-Mail: [itctosi@itctosi.va.it](mailto:itctosi@itctosi.va.it)  
Internet: [www.etosi.it](http://www.etosi.it)





## ALLEGATO 6

### TERREMOTO

In caso di terremoto il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni.

1. Mantenere la calma evitando di gridare.
2. Non cercare di precipitarsi frettolosamente all'esterno ma individuare il punto più sicuro dell'ambiente in cui ci si trova; ad esempio:
  - pareti portanti,
  - architravi,
  - pilastri,
  - sotto scrivanie e tavoli robusti.
3. Evitare di portarsi vicino a:
  - balconi e terrazzi,
  - centro della stanza,
  - vetrate,
  - scaffali a parete.
4. Procedere all'esodo solo in caso di attivazione del sistema di allarme o su indicazione degli addetti all'emergenza; procedere all'evacuazione senza attendere le indicazioni se ci si trova nella situazione di pericolo grave ed immediato (fessure alle pareti pavimenti soffitti, rotture di infissi,...) dandone pronta informazione alla squadra antincendio
5. All'esterno di fabbricati:
  - non cercare riparo sotto balconi o cornicioni,
  - non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
6. Assistere e dare indicazioni agli eventuali ospiti in merito al comportamento da adottare.





## ALLEGATO 7

### ALLUVIONE

Nel caso in cui l'edificio sia interessato da una alluvione le persone su indicazione del Coordinatore dell'emergenza, assieme agli addetti prevenzione incendi e gestione delle emergenze, si devono:

- Portare ai piani più alti senza usare gli ascensori (o piattaforme elevatrici o servoscale e simili) anche se funzionanti, in particolare tutti gli occupanti del piano prossimo all'allagamento e di quello immediatamente superiore
- Non cercare e non consentire a nessuno di attraversare gli ambienti interessati dall'acqua,
- Non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse
- allontanare da tutti dagli ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali; non consentire l'utilizzo di apparecchiature elettriche; se possibile mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;
- Attendere i soccorsi della Protezione Civile manifestando la propria presenza in qualsiasi modo
- Evitare il contatto con le acque. Spesso l'acqua può essere inquinata da petrolio, nafta o da acque di scarico. Inoltre può essere carica elettricamente per la presenza di linee elettriche interrato o trasportare oggetti che possono ferire





## ALLEGATO 8

### ALLAGAMENTO INTERNO

Nel caso in cui si venga a conoscenza di un allagamento a causa di una rottura / perdita dell'impianto idrico dell'edificio il Coordinatore dell'emergenza deve allertare gli addetti prevenzione incendi e gestione delle emergenze presenti e con il loro supporto deve:

- Fare evacuare ordinatamente i presenti e il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate e le modalità previste
- Cercare di interrompere immediatamente la fuoriuscita dell'acqua chiudendo la valvola di adduzione dell'acqua o del proprio collettore o centralizzata
- Togliere l'energia elettrica agendo sul pulsante di sgancio presente nel quadro elettrico
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza
- Verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti; visibile rottura di tubazioni)
- Se si è in grado di eliminare la causa della perdita provvedere ad eliminarla; se non si è in grado di eliminare la causa della perdita telefonare all'Azienda dell'acqua e/o ai Vigili del Fuoco

#### AL TERMINE DELLA PERDITA D'ACQUA:

- Presidiare gli studenti, impedendogli di entrare nelle zone interessate dall'allagamento
- Drenare l'acqua dal pavimento assorbendola con stracci (avendo cura di operare su zone già trattate)
- Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso
- Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto non richiudere l'interruttore generale fino al completamento delle relative attività di manutenzione.





## ALLEGATO 9

### NUBE TOSSICA

In caso di nube tossica il personale deve:

- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- Disporre lo stato di allarme, questo consiste in:
  - a) Far rientrare tutti nella scuola.
  - b) non usare i telefoni.

I docenti devono:

- chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe,
- assegnare agli studenti compiti specifici per la preparazione della tenuta dell'aula, come sigillarne gli interstizi con stracci bagnati (se disponibili);
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

Gli studenti devono stendersi a terra e se possibile tenere uno straccio bagnato sul naso;

I docenti di sostegno devono con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

Il Coordinatore dell'emergenza o suo delegato:

- deve Tenere il contatto con gli Enti esterni, per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. (In genere l'evacuazione è da evitarsi).
- se possibile mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;





## ALLEGATO 10

# EMERGENZA ELETTRICA

### In caso di black-out:

Il Coordinatore dispone lo stato di pre-allarme che consiste in:

- telefonare all'ente erogatore dell'energia elettrica per avere chiarimenti circa la natura del black out
- avvisare i collaboratori che terranno i rapporti con i docenti presenti nelle classi;
- nel caso in cui non si siano attivate le luci di emergenza provvedere a fornire al personale torce elettriche (ad es: anche quelle dei cellulari) e dare loro indicazioni sull'esodo

il personale deve:

- disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica (scollegare la spina)
- Se le lampade di emergenza si sono regolarmente accese bisogna invitare tutti a rimanere nella posizione in cui si trovano senza lasciarsi prendere dal panico; attendere qualche minuto, poi, SE NECESSARIO, fare evacuare ordinatamente i locali seguendo le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni
- Se le lampade di emergenza NON si sono regolarmente accese bisogna invitare tutti a rimanere nella posizione in cui si trovano senza lasciarsi prendere dal panico ed attendere l'intervento degli addetti antincendio





### In caso di folgorazione:

- Se qualcuno resta folgorato, prima di fare qualsiasi cosa bisogna interrompere il passaggio di corrente nell'apparecchio elettrico che ha causato l'infortunio.
- togliere immediatamente la spina dell'apparecchio dalla presa (facendo attenzione a non toccare parti metalliche o la persona stessa) in alternativa disattivate tutto l'impianto elettrico, facendo scattare l'interruttore generale, oppure intervenendo su un quadro elettrico di piano.
- Se non si ha la possibilità di disattivare l'impianto elettrico, abbiate l'avvertenza di posare i piedi su qualcosa di asciutto e isolante (uno spesso strati di giornali, un tappetino di gomma, una cassetta di legno) e allontanate la vittima dall'apparecchio utilizzando il manico di scopa o una seggiola completamente di legno.
- non usate nulla che sia umido o metallico.
- Non toccate la vittima con le mani.
- Avvisare gli addetti al primo soccorso





## ALLEGATO 11

### FUGA DI GAS

Chiunque individui o sia informato di fughe di gas o presunte tali, deve immediatamente:

- aprire tutte le finestre del locale in cui si trova;
- dipendenti: avvertire il coordinatore alle emergenze o suo delegato  
studenti ed altre persone: avvertire un dipendente della scuola

L'addetto emergenza di piano si reca sul luogo dell'evento e valutate le circostanze:

- interrompe immediatamente i circuiti di distribuzione dell'energia elettrica (interruttore generale);
- da il segnale di allarme e procede alla evacuazione, mantenendo le persone a distanza dagli impianti gas (tubazioni, contatore, locale caldaia,...)
- si assicura che non vengano azionati (accesi o spenti) interruttori, campanelli, ed apparecchi elettrici in genere, che possano innescare il gas fuoriuscito;
- provvede alla chiusura della valvola di intercettazione gas generale di edificio, e se prossime al luogo dell'evento anche e prioritariamente alle valvole specifiche (es: si individua forte odore di gas vicino al locale caldaia; essendone prossimi si intercetta la valvola nelle immediate vicinanze del locale stesso, ed immediatamente dopo si intercetta in ogni caso la valvola generale di edificio o contatore del gas)
- segnalare l'accaduto alle squadre di emergenza esterne (vigili del fuoco)





## ALLEGATO 12

### IN CASO DI ORDIGNI ESPLOSIVI

#### IN CASO DI ANNUNCIO PRESENZA ESPLOSIONE

Anche se le telefonate vengono filtrate dal centralino chiunque potrebbe ricevere una telefonata e/o subire una minaccia terroristica.

Le norme da seguire in questi casi sono le seguenti:

- Quando si riceve una telefonata di minaccia di bomba, restare calmi, essere cortesi al telefono, non interrompere il chiamante.
- Cercare di ottenere il maggior numero di informazioni dal chiamante tenendolo in linea più tempo possibile
- Richiamare l'attenzione dei colleghi vicini con dei segnali convenzionali mentre il chiamante è ancora in linea
- Al termine della telefonata informare immediatamente il coordinatore della sicurezza ed il proprio responsabile senza spargere la voce per non diffondere il panico

- Compilare la check list e la tabella seguente:

- Quando esploderà la bomba?
- Dove è collocata?
- A che cosa somiglia?
- Da dove stava chiamando il terrorista?
- Come si chiama il terrorista?
- Perché ha messo la bomba?
- Il chiamante sembra conoscere bene la zona?
- Data e ora delle chiamate e vostro nome.
- Provare a trascrivere le esatte parole.....







Caratteristiche di identificazione del chiamante dalla voce:

Sesso	Maschile		Femminile	
Età stimata	infantile	15/20	20/50	Oltre 50
Accento	italiano		Straniero	
Dialetto				
Tipo di voce	rauca	squillante	forte	debole
Modo di parlare	veloce	normale	lento	Altro
Dizione	nasale	neutra	Erre moscia	Altro
Somigliante a voci note	Si		No	
Rumori di fondo				

Il personale deve:

Attenersi alle disposizioni impartite tramite il sistema di allarme sonoro e/o fonico e alle indicazioni per l'evacuazione fornite dal Coordinatore o dagli addetti all'emergenza; seguire la normale evacuazione come in caso di incendio tranne che per il luogo di ritrovo che dovrà essere ad almeno 200 metri dall'edificio (in pubblica piazza, strada, parcheggio,.....) secondo le indicazioni del Coordinatore alle emergenze

Il Coordinatore dell'emergenza o suo delegato:

- emana immediatamente l'ordine di evacuazione
- Allerta le squadre esterne
- informa immediatamente il Datore di lavoro
- Indicare il nuovo punto di ritrovo alle persone che evacuano

IN CASO DI SCOPPIO/ESPLOSIONE

Si combinano gli adempimenti ed i comportamenti da tenere in caso di incendi e terremoti graduati alla reale circostanza dell'emergenza





## ALLEGATO 13

### **IN CASO DI ATTI TERRORISTICI/MINACCIA ARMATA/PRESENZA DI PERSONA FOLLE**

#### IN CASO DI ATTI TERRORISTICI

In caso di minacce di terrorismo il coordinatore alle emergenze dovrà nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la situazione, attivare le autorità competenti (Polizia/Carabinieri), affinché valutino l'attendibilità della minaccia. A seguito del loro intervento, sarà la pubblica autorità stessa a stabilire il da farsi

In questi casi ed in altri simili in cui l'evento interessa direttamente aree esterne all'edificio il Piano di emergenza prevede la "non evacuazione" nell'immediato (questa sarà differita anche sulla base dell'intervento delle autorità competenti)

Attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- • tenersi alle disposizioni impartite tramite il sistema di allarme sonoro e/o fonico
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro
- Non affacciarsi alle finestre per curiosare
- spostarsi dalle porzioni del locale vicine alle finestre esterne e con porte, spostarsi da zone che siano sottostanti oggetti sospesi (lampadari, quadri, altoparlanti, ecc.) e concentrarsi in zone più sicure (ad esempio sulla parete del locale opposta a quella esterna)
- Mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi ed urla
- Rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione
- Attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione dell'emergenza





## IN CASO DI MINACCIA ARMATA E/O PRESENZA DI FOLLE

In caso di minacce di terrorismo il coordinatore alle emergenze dovrà immediatamente attivare le autorità competenti (Polizia/Carabinieri), affinché valutino l'attendibilità della minaccia. A seguito del loro intervento, sarà la pubblica autorità stessa a stabilire il da farsi

In questi casi ed in altri simili in cui l'evento interessa direttamente aree interne all'edificio il Piano di emergenza prevede la "non evacuazione" nell'immediato (questa sarà differita anche sulla base dell'intervento delle autorità competenti)

Attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro
- Non affacciarsi alle porte del locale per curiosare all'esterno
- Restare al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta
- Offrire la minore superficie ad azioni di offesa fisica (evitando movimenti improvvisi e non necessari)
- Non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle
- Mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle
- Qualsiasi azione e/o movimento deve essere eseguito con naturalezza e con calma non eseguire nessuna azione che possa apparire furtiva, nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa
- Se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle Forze dell'ordine, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni





## ALLEGATO 14

# NOTE INTEGRATIVE AL PIANO DI EMERGENZA

### SISTEMA DI ALLARME

Gli addetti antincendio, dovranno se del caso, comunicare con l'apposito interfono, le informazioni utili alla gestione dell'emergenza ad esempio comunicando il luogo e l'entità della stessa, e le informazioni rilevanti ai fini della sua gestione

### SISTEMA DI ALLARME INEFFICACE

Dove il segnale sonoro di allarme non risulti percepibile o non funzionante, si stabilisce che del personale impegnato nella diffusione del segnale di esodo, dotato di opportuni dispositivi sonori (es: tromba nautica), si occupi di segnalare la necessità di evacuazione anche negli ambienti dove il segnale dell'allarme antincendio non sia udibile

### CANCELLI PRESENTI LUNGO I PERCORSI DI ESODO

personale appositamente incaricato dovrà occuparsi di aprire i cancelli posti lungo i percorsi di esodo (dopo aver dato l'allarme), permettendo l'esodo degli occupanti verso il punto di raccolta posizionato nel cortile antistante la scuola

Le chiavi per l'apertura dei cancelli, cancelletti, le chiavi per lo sblocco manuale dei cancelli automatici sono disponibili presso l'ingresso principale

### CENTRALE TERMICA AULA MAGNA

Le chiavi per l'apertura della porta di accesso al lastrico solare al secondo piano dell'aula magna per l'intercettazione delle utenze sono disponibili presso ufficio DSGA

### PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ED ALLA RACCOLTA MODULI DI EVACUAZIONE

Tale personale sarà reso facilmente individuabile tramite l'uso di pettorine ad alta visibilità, rese disponibili al personale e fornite tramite apposita procedura di consegna DPI.

Ciascun addetto è tenuto alla sua conservazione in luogo facilmente accessibile anche in caso di emergenza.





Il personale di segreteria, ufficio di segreteria didattica, si occuperà di far defluire le persone che provengono dalla scala BORDEAUX verso l'ingresso principale.

Il personale di segreteria, ufficio economato, si occuperà di far defluire le persone che provengono dalla scala BLU verso il punto di raccolta evitando l'ingorgo della scala stessa.

Al secondo piano d'Istituto (corrispondenza postazione collaboratori scolastici) è collocata la cassetta contenente i relativi DPI di seguito elencati:

RESPIRATORE PER POLVERI 3M CLASSE FFP2 EN 149:2001  
(Confezione da n. 20 pezzi)

ELMETTO VVF EN 443 COMPLETO DI VISIERA  
OCCHIALI PARANUCA ALLUM. ROSSO

MASCHERA EN 136 CLASSE 3 PIENO FACCIALE IN  
GOMMA NERA FILET. EN 148/1

FILTRO UNIVERSALE A2B2E2K2P3 NO-CO-HG  
FILETTATURA EN 148/1 EN

COPERTA ANTIFIAMMA CM.200X157 IN TESSUTO DI  
VETRO CON BUSTA DI CONTENIME

GUANTO 301.17 EN659 A1 2008 DORSO ALL. PALMO  
ARAMIDICO SILICONATO  
PARA ARAMIDICA ALLUMINIZZATA INTERNO FODERA  
LANA-POLIESTERE PIU' MEMBRANA POLIURETANO.

SOVRAPANTALONI ALICANTE PER VVF IN NOMEX  
COLORE BLU, EN469 - EN1149

GIACCONE ALICANTE PER VVF IN NOMEX COLORE  
BLU, EN469 - EN 1149-5

da utilizzare da parte degli addetti antincendio in caso d'emergenza.





Cabina BT pubblica via chiusa a chiave; chiave disponibile presso reception ed ufficio DSGA;

Documenti sicurezza custoditi nell'armadio blindato collocato al piano terra dell'Istituto (ingresso principale); chiave disponibile presso ufficio DSGA;

Pulizia polveri estinguenti: DPI (tute di protezione con cappuccio monouso – semimaschere filtranti tipo FFP3 – guanti di protezione) reperibili nell'armadio del locale infermeria posto al primo piano dell'edificio principale;

Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano, come da regolamento della sicurezza punto 6 “prevenzione degli incendi”, deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza.

In particolare deve:

- controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza (le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipanico e non devono essere impedita da ganci, fermi o similari);
- controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza (assenza di lucchetti, catene,..).

È fatto divieto di mantenere aperte le porte tagliafuoco (porte REI) con mezzi di fortuna (cunei di legno, fermaporte, sedie,...)

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione scolastica.

