
PIANO DI EMERGENZA **E DI EVACUAZIONE**

APRO Formazione
Soc. Consort. a R.L.



apro»

Sede legale	Sede operativa
Strada Castelgherlone n. 2/A	Strada Castelgherlone n. 2/A
Alba (CN)	Alba (CN)

DATA	EDIZIONE	REVISIONE	DOCUMENTO UNICO DI PAGINE
01/09/2012	1	1	59
DATORE DI LAVORO		R.S.P.P.	
			

A partire dal 29/06/2017 l'R.S.P.P. è il Sig.
ROAGNA FABRIZIO



INDICE

1. GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	4
1.1. OBIETTIVO	5
1.2. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.....	6
1.3. SITUAZIONE OPERATIVA E DI SORVEGLIANZA	8
1.3.1. <i>Periodo di attività</i>	8
1.3.2. <i>Sorveglianza</i>	8
1.4. CARATTERIZZAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO.....	9
2. RISORSE TECNICHE E IMPIANTISTICHE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA ...	10
2.1. GENERALITÀ	11
2.2. DISPOSITIVI DI SEGNALAZIONE	11
2.3. SISTEMA DI ALLARME E RISPOSTA ALLE EMERGENZE.....	12
2.4. MEZZI DI ESTINZIONE FISSI E MOBILI.....	13
2.4.1. <i>Mezzi fissi:</i>	13
2.4.2. <i>Mezzi mobili:</i>	13
2.5. ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA	14
2.6. LOGISTICA.....	14
2.6.1. <i>Centro di controllo dell'emergenza:</i>	14
2.6.2. <i>Luogo sicuro (punto di raccolta)</i>	14
2.7. VIE DI FUGA, USCITE DI EMERGENZA	14
2.8. PRESIDII SANITARI.....	15
3. ORGANIZZAZIONE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA.....	16
3.1. RUOLI PRINCIPALI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA	17
3.1.1. <i>Responsabile dell'emergenza</i>	17
3.1.2. <i>Squadre di primo intervento</i>	17
3.1.3. <i>Addetto centralino</i>	17
3.2. GESTIONE DELLE PRESENZE IN AZIENDA.....	18
3.3. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.....	18
3.4. MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI/ATTREZZATURE PER IL CONTROLLO DELL'EMERGENZA.....	19
4. GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	20
4.1. SEQUENZA DELL'EMERGENZA.....	21
4.2. CLASSIFICAZIONE DELL'EMERGENZA	22
4.2.1. <i>Tipologie di emergenze</i>	22
4.3. PROCEDURE OPERATIVE DI EMERGENZA	23
4.4. PROCEDURA OPERATIVA N° 1	24

4.5.	PROCEDURA OPERATIVA N°2.....	26
4.6.	PROCEDURA OPERATIVA N° 3.....	28
4.7.	PROCEDURA OPERATIVA N° 4.....	30
4.8.	PROCEDURA OPERATIVA N° 5.....	33
4.9.	PROCEDURA OPERATIVA N° 6.....	34
4.10.	PROCEDURA OPERATIVA N° 7.....	36
4.11.	PROCEDURA OPERATIVA N° 8.....	38
4.12.	PROCEDURA OPERATIVA N° 9.....	40
4.13.	PROCEDURA OPERATIVA N° 10.....	42
4.14.	PROCEDURA OPERATIVA N° 11.....	44
4.15.	PROCEDURA OPERATIVA N° 12.....	46
4.16.	PROCEDURA OPERATIVA N° 13.....	48
5.	NORME DI COMPORTAMENTO PER SPECIFICHE SITUAZIONI DI EMERGENZA....	49
5.1.	SCHEDA 1- DISPOSIZIONI IN CASO DI INCENDIO.....	50
5.2.	SCHEDA 2 - DISPOSIZIONI IN CASO IN CASO DI TERREMOTO.....	52
5.3.	SCHEDA 3 - DISPOSIZIONI IN CASO IN CASO DI ALLUVIONE.....	54
5.4.	SCHEDA 4 - DISPOSIZIONI DA OSSERVARE DURANTE L'EVACUAZIONE.....	56
5.5.	SCHEDA 5 - NUMERI DI EMERGENZA.....	57
5.6.	SCHEDA 6 - DISPOSIZIONI IN CASO DI EMERGENZE DA GUASTI ELETTRICI.....	58
6.	DOCUMENTI ALLEGATI E/O COLLEGATI.....	59

1. GESTIONE DELL'EMERGENZA

1.1.Obbiettivo

Il presente documento rappresenta il “Piano di emergenza”, elaborato dal Datore di lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della APRO Formazione Soc. Consort. a R.L., con sede in Alba strada Castelgherlone n.2/A, ai sensi dell'allegato VIII del D. 10/03/1998, contiene le informazioni e le disposizioni utili per prevenire e limitare le possibili conseguenze derivanti da una situazione di emergenza che si potrebbe presentare nella scuola professionale sita in **Alba, Strada Castelgherlone n. 2/A.**

Esso si propone di fornire le indicazioni organizzative e le prescrizioni operative per:

- la salvaguardia del personale dipendente, degli allievi e delle altre persone eventualmente presenti nella scuola professionale al verificarsi della situazione di emergenza
- il contenimento della situazione di pericolo
- la prevenzione o la riduzione dei danni all'edificio e alle attrezzature
- il coordinamento degli interventi attuati dai propri addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione dei luoghi di lavoro, salvataggio, primo soccorso e gestione delle emergenze con quelli degli Enti esterni
- il coordinamento con un eventuale Piano di Emergenza Esterno previsto dalle Autorità competenti.

Tutti gli interventi devono essere effettuati senza mettere a repentaglio la propria incolumità e nel rispetto delle istruzioni ricevute.

1.2. Descrizione dell'attività svolta

L'APRO Formazione è una scuola di formazione professionale dedicata per lo più a ragazzi provenienti dalla scuola media inferiore, ma non solo, è infatti aperta a chiunque sia interessato ed offre, nella sede oggetto del presente documento, una vasta gamma di corsi che vanno dall'informatica, all'utilizzo di macchine utensili anche a controllo numerico, dalla realizzazione di confezioni alle esecuzioni di acconciature.

I corsi sono composti da una parte teorica in aula e da una parte pratica svolta negli appositi laboratori, con ripartizione delle ore di lezione dipendente dalla tipologia del corso frequentato.

I laboratori presenti all'interno della scuola professionale e frequentati dagli allievi dei diversi corsi sono i seguenti:

- LABORATORIO MACCHINE UTENSILI, nel quale vengono eseguite le classiche che prevedono l'impiego di macchine utensili (torni, frese, trapani, ecc.)
- LABORATORIO CARPENTERIA E SALDATURA, nel quale vengono eseguite le classiche lavorazioni di carpenteria metallica con l'ausilio di macchine (troncatrici, piegatrici, seghetti alternativi, trapani, saldatrici, ecc.)
- LABORATORIO AUTOMAZIONE, nel quale le lavorazioni meccaniche sono effettuate mediante macchine a controllo numerico
- LABORATORIO ELETTRICO, ove sono eseguite esercitazioni inerenti la costruzione e il funzionamento di impianti elettrici
- LABORATORI DI INFORMATICA / MULTIMEDIALI, utilizzati per esercitazioni su personal computer, fotografia, realizzazioni di video, ecc.
- LABORATORIO ACCONCIATURE, dove le esercitazioni sono finalizzate all'apprendimento della tecnica di taglio e a far acquisire una buona manualità ed una conoscenza di base dei prodotti più idonei al trattamento dei capelli
- LABORATORIO ESTETICA, dove le esercitazioni sono mirate alla cura e al mantenimento del benessere corporeo al fine di mantenerlo in perfette condizioni migliorandone l'aspetto estetico.

Il corpo docenti è formato in parte da personale dipendente dell'APRO Formazione ed in parte da consulenti esterni, il personale non docente è composto dai lavoratori dell'APRO Formazione.

1.3. Situazione operativa e di sorveglianza

1.3.1. Periodo di attività

La struttura è aperta dalle 7.30 alle 23.00 dal lunedì al venerdì, in funzione della programmazione dei corsi sono possibili aperture anche il sabato mattina.

La sede, per tutto l'orario di apertura, è presidiata da personale Apro addetto al Centralino Telefonico (Personale Ausiliario).

1.3.2. Sorveglianza

Per le attività legate all'emergenza, l'unità operativa è così presidiata:

Responsabile dell'emergenza:	Tutti i giorni, a copertura dell'orario di apertura della sede operativa.
Addetti all'antincendio:	
Addetti al pronto soccorso:	
Personale addetto al centralino:	

1.4. Caratterizzazione dei fattori di rischio

Considerate le attività esercitate, le modalità con cui sono svolte e i luoghi di lavoro, si può ritenere che gli eventi più tipici in cui si possono generare situazioni di emergenza, siano quelli elencati nella tabella seguente:

Pericolo	Eventualità
Sviluppo di incendio	Possibile
Calamità naturali (es. eventi sismici, alluvioni, ecc.)	Possibile

Le categorie di persone che, direttamente o indirettamente, possono esservi coinvolte sono le seguenti:

Categoria	Eventualità
Lavoratori/docenti esterni	Possibile
Studenti/corsisti	Possibile
Imprese esterne, fornitori, clienti presenti nell'insediamento	Possibile

2. RISORSE TECNICHE E IMPIANTISTICHE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA

2.1. Generalità

Nel seguito sono descritti gli impianti e le attrezzature installati per fronteggiare gli eventi dannosi e per contenerne gli effetti, salvaguardando la sicurezza e la salute delle persone.

Ai fini di questo piano, si definisce che:

I dispositivi di **SEGNALAZIONE ed ALLARME** hanno la funzione di:

- segnalare a destinatari stabiliti il verificarsi di una condizione di emergenza;
- disporre per la convocazione delle funzioni aziendali incaricate della gestione dell'emergenza;
- consentire l'attivazione delle procedure di emergenza;
- allertare tutte le persone presenti nella struttura;
- informare tutte le persone presenti che l'edificio dove l'allarme è stato attivato deve essere evacuato, in caso di pericolo grave ed immediato che ne metta a repentaglio l'incolumità.

Sono chiaramente individuabili, distribuiti in più punti strategici della struttura e sono facilmente raggiungibili.

2.2. Dispositivi di segnalazione

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, la segnalazione di una emergenza e le comunicazioni sono gestite mediante:

SISTEMA DI ALLARME	a pulsante, installato presso il centralino
APPARECCHI TELEFONICI	installati nella maggior parte dei locali della struttura, con collegamento diretto al centralino
NOTE: per maggiori dettagli sul sistema di allarme vedere paragrafo 2.4	

2.3.Sistema di allarme e risposta alle emergenze

Al fine della maggior sicurezza dei lavoratori e delle persone presenti, nella scuola professionale è installato un impianto acustico e luminoso di segnalazione manuale d'incendio o emergenza, dotato di sirene, pulsante di segnalazione manuale e targhe ottiche posizionate nei corridoi dei vari piani dell'edificio.

L'impianto di segnalazione manuale di incendio o emergenza è attivabile tramite il pulsante posto in custodia con vetro frangibile nell'atrio di ingresso al piano rialzato, opportunamente segnalato con cartello indicatore in conformità al D.Lgs.81/08.

Il primo livello di risposta all'emergenza è costituito dall'allertamento degli addetti della squadra di primo intervento che può avvenire a causa di qualsiasi situazione di pericolo che possa verificarsi.

Il segnale di allertamento degli addetti è costituito **“da un suono breve ed intermittente del campanello”**, che sarà azionato dall'addetto al centralino telefonico.

Il secondo livello di risposta all'emergenza è costituito dall'ordine di evacuazione della scuola che può avvenire qualora, a giudizio del Responsabile dell'emergenza, la situazione di pericolo lo richieda.

Il segnale di evacuazione della scuola è costituito **“dal suono prolungato delle sirene”**, che sarà attivato dal Responsabile dell'emergenza, azionando il pulsante in custodia con vetro frangibile posto nel corridoio del piano rialzato.

2.4. Mezzi di estinzione fissi e mobili

La scuola professionale è dotata dei seguenti mezzi di estinzione:

2.4.1. Mezzi fissi:

- ↪ *impianto antincendio di distribuzione con naspi DN 25;*
- ↪ *anello antincendio di distribuzione con idranti a colonna esterno all'edificio.*

2.4.2. Mezzi mobili:

- ↪ *nei vari locali aziendali sono installati mezzi portatili di spegnimento (estintori) in numero adeguato.*

Tutti i dispositivi di spegnimento sono identificati e segnalati da cartellonistica di sicurezza normalizzata.

2.5. Illuminazione di emergenza

E' installato un impianto di illuminazione di emergenza che entra automaticamente in funzione in caso di interruzione della corrente di rete.

E' collocato a copertura di tutta la sede operativa e le lampade hanno durata di funzionamento autonomo non inferiore ad un'ora e sono di tipo autoalimentato, in caso di interruzione delle corrente di rete.

2.6. Logistica

Per il coordinamento delle attività e la gestione delle emergenze maggiori sono stati previsti alcuni luoghi specifici, qui di seguito descritti, e individuati nelle planimetrie in allegato:

2.6.1. Centro di controllo dell'emergenza:

E' il luogo da cui si coordinano le fasi dell'emergenza.

Il centro di controllo dell'emergenza è situato presso il CENTRALINO.

E' dotato di telefono abilitato alle chiamate esterne, mediante linea diretta.

2.6.2. Luogo sicuro (punto di raccolta)

E' il luogo dell'insediamento in cui le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti dell'emergenza (es. incendio, ecc.).

E' stato individuato il seguente punto di raccolta aziendale:

↪ *è posto all'esterno dell'edificio, nell'area verde, in prossimità dell'ingresso carraio secondario di sinistra, come indicato nelle planimetrie allegate.*

2.7. Vie di fuga, uscite di emergenza

All'interno della scuola sono state individuate le vie di uscita che conducono ai luoghi sicuri e/o punto di raccolta.

Sono state segnalate con segnali di sicurezza conformi alla vigente normativa.

La segnaletica è affissa in modo da rendere evidente i percorsi.

Le planimetrie, affisse in tutta la struttura, riportano con simbologia convenzionale le vie di uscita e i luoghi sicuri, nelle diverse aree dell'insediamento.

2.8.Presidi sanitari

Nella sede di Str. Castelgherlone sono state installate cassette di pronto soccorso che servono a fronteggiare casi di piccoli infortuni.

La cassetta è ubicata presso l'infermeria al piano rialzato.

Sono dotate dei materiali contemplati dalla vigente normativa e, in generale, sono riforniti dei presidi sanitari che possono essere utili alle situazioni più probabili, periodicamente controllati dagli addetti Pronto Soccorso.

3. ORGANIZZAZIONE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA

3.1. Ruoli principali nella gestione dell'emergenza

Per la efficace gestione dell'emergenza, nell'ambito aziendale, sono state individuate le seguenti figure operative.

3.1.1. Responsabile dell'emergenza

Gli sono affidati i compiti di valutare, dirigere e coordinare, tutte le attività che si svolgono mentre l'insediamento è in condizioni di emergenza e di mantenere contatti esterni con gli organi di controllo e di informazione, è l'unica figura aziendale autorizzata a decretare la fine dell'emergenza.

La documentazione di nomina/designazione è conservata in Azienda.

I nominativi del titolare e del sostituto della funzione sono riportati nelle bacheche presenti nei vari locali della scuola e sulla intranet aziendale.

Inoltre, presso il Responsabile dell'emergenza sono disponibili le copie di sicurezza (c/o Ufficio Qualità - Sicurezza):

-  delle planimetrie dei locali aziendali;
-  del presente piano di emergenza.

Il Responsabile dell'emergenza, nel caso di emergenza che richieda la sua presenza, deve rendere la suddetta documentazione disponibile alle forze esterne di emergenza (es. VV.FF. , ecc.).

3.1.2. Squadre di primo intervento

E' composta da un gruppo di persone adeguatamente addestrate che, dotate dei mezzi necessari, sono in grado di fronteggiare l'emergenza e di contenerne gli effetti con azioni di pronto intervento.

La documentazione di nomina/designazione è conservata in Azienda.

I nominativi dei vari addetti sono riportati nelle bacheche presenti nei vari locali della scuola e sulla intranet aziendale.

3.1.3. Addetto centralino

Ha il compito di attivare l'allarme per la chiamata del Responsabile dell'emergenza e della squadra di primo intervento.

3.2. Gestione delle presenze in azienda

La scuola si pone in grado di conoscere in tempo reale il numero e l'identificazione delle persone presenti:

- la timbratura in entrata consente di raggiungere lo scopo per quanto attiene al personale dipendente.
- le persone in visita alla sede vengono registrate su apposite schede conservate in un registro custodito al centralino.
- Dal registro di classe si evince la presenza degli allievi

Le visite alla sede sono assoggettate a procedure di accompagnamento; solo persone espressamente autorizzate possono circolare non accompagnate in Azienda.

Al primo segnale di allerta, suono del campanello breve ed intermittente, l'addetto personale dovrà stampare l'elenco dei dipendenti presenti, l'addetto al centralino dovrà stampare il file delle persone in visita e gli insegnanti dovranno fare l'appello, individuare "aprifila" e "chiudi fila" ed iniziare a predisporre il documento per la registrazione dell'evacuazione.

3.3. Formazione e addestramento

Tutti i lavoratori a cui sono affidati compiti di gestione dell'emergenza sono adeguatamente formati allo svolgimento dei compiti loro affidati.

La loro formazione viene periodicamente verificata e, quando necessario, aggiornata. I suddetti processi formativi sono registrati.

La formazione degli incaricati delle squadre di pronto intervento, conforme a quanto richiesto dal D.M. del 10 marzo 1998, è articolata in un corso teorico e in un addestramento pratico, con prove di utilizzo dei mezzi di estinzione e simulazione di incendio.

La formazione degli incaricati del pronto soccorso è programmata secondo la normativa vigente.

Tutto il personale è informato sui comportamenti da tenere in caso di emergenza ed, in special modo, in caso di incendio. Sono programmate esercitazioni periodiche (almeno una volta l'anno) e di tale programmazione è data evidenza tramite idonea registrazione.

L'aggiornamento dell'informazione è assicurata anche dall'aggiornamento del presente piano di emergenza.

3.4. Manutenzione degli impianti/attrezzature per il controllo dell'emergenza

Tutte le attrezzature e impianti installati per combattere e contenere l'emergenza, con particolare riferimento alla lotta contro l'incendio, sono sottoposti a manutenzione sia periodica sia preventiva.

La periodicità delle suddette manutenzioni, è definita secondo le norme e/o buone prassi vigenti.

I controlli periodici sono affidate a ditta abilitata e/o personale qualificato.

La pianificazione è documentata e i controlli sono registrati su appositi documenti di registrazione (registro della sicurezza antincendio).

4. GESTIONE DELL'EMERGENZA

4.1. Sequenza dell'emergenza

In generale, lo sviluppo di una emergenza può seguire le seguenti fasi:

1. **avvistamento (segnalazione)**, effettuato da personale interno, se non risolta immediatamente, ad esso segue la chiamata della squadra di primo intervento o dell'addetto al pronto soccorso;
2. **attuazione delle azioni di intervento**, interviene la squadra di primo intervento e/o l'addetto al pronto soccorso, viene attivato il piano di emergenza;
3. **eventuali interventi di soccorso esterni (V.V.F., ambulanza)**, in questa fase il personale interno fornisce solo supporto e collaborazione, cedendo il comando delle operazioni;
4. **eventuale sfollamento**, in casi di pericolo grave per le persone, l'insediamento o parte di esso deve essere evacuato e le persone presenti devono radunarsi in luoghi che siano al riparo dal pericolo;
5. **fine dell'emergenza**, dichiarata esclusivamente dal Responsabile dell'emergenza.

4.2. Classificazione dell'emergenza

In funzione della natura e della dimensione (magnitudo) dell'evento verificatosi, l'emergenza è classificata con livelli crescenti di rilevanza.

Tale classificazione, riportata alle pagine seguenti, è puramente indicativa ed ha valore esclusivamente interno.

4.2.1. Tipologie di emergenze

Le emergenze possono essere di lieve, media o grande entità e, a seconda dei casi, possono configurarsi le seguenti situazioni:

- Δ L'emergenza può essere risolta immediatamente dal personale operativo ricorrendo ai mezzi disponibili in loco;
- Δ Non viene azionato alcun segnale di allarme;
- Δ Può essere necessario l'intervento dell'addetto al pronto soccorso (es. soccorso a persone, ecc.);
- Δ Può essere necessario l'intervento di Enti esterni (es. pronto soccorso, ecc.).

Oppure:

- Δ Deve essere attivato il piano di emergenza;
- Δ Viene segnalato manualmente dall'addetto al centralino che richiama la squadra di primo intervento che si attiva secondo le specifiche procedure;
- Δ Nel caso in cui l'emergenza degenerasse si dovrebbe procedere all'evacuazione dell'edificio attraverso l'attivazione dell'allarme decisa dal Responsabile dell'emergenza.

Oppure:

- Δ È contemplato l'intervento della squadra di primo intervento ed è richiesto l'intervento dei V.V.F. e/o di altri Enti esterni di soccorso (es. Autorità locali, A.S.L., ecc.);
- Δ L'emergenza può compromettere l'incolumità di tutti i presenti nell'area della struttura, per cui tutta la struttura deve essere evacuata.

ATTENZIONE !!!

Una emergenza di lieve entità può evolversi verso gravità maggiore senza soluzione di continuità e in tempi molto rapidi.

4.3. Procedure operative di emergenza

Attraverso le procedure seguenti, vengono descritte le modalità generali di intervento, le schede sono organizzate in modo che le persone presenti nella scuola possano facilmente conoscere i comportamenti generali e specifici che devono osservare, a fronte delle differenti situazioni critiche e in funzione dei momenti in cui l'emergenza si verifica.

4.4.PROCEDURA OPERATIVA n° 1

Destinatari:	tutte le persone presenti
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere i compiti e modalità di intervento da tenere in seguito alla segnalazione dell'emergenza

MODALITA' OPERATIVE

<p>CHI</p> <p>riscontri il verificarsi di un evento anomalo riguardante cose o persone,</p> <p>DEVE</p>

AVVISARE IMMEDIATAMENTE L'ADDETTO AL CENTRALINO TELEFONICO.

In ogni caso, tutte le persone presenti che al verificarsi di una emergenza, non vi sono direttamente coinvolte e non sono designate ad incarichi specifici devono:

In caso di emergenza:

- 1. *mantenere e far mantenere la calma;***
- 2. *non disperdersi;***
- 3. *restare al proprio posto di lavoro;***
- 4. *non avvicinarsi al luogo del pericolo;***
- 5. *in nessun modo ostacolare o impedire gli interventi in atto;***
- 6. *restare a disposizione per prestare la collaborazione che fosse richiesta dagli addetti all'emergenza.***

Inoltre se la gravità dell'emergenza lo richiede

- 7. sospendere la normale attività;**
- 8. arrestare e spegnere attrezzature e macchine (es. computer, ecc.);**
- 9. sospendere tutte le conversazioni telefoniche non riguardanti la gestione dell'emergenza;**
- 10. porre le attrezzature nelle condizioni di sicurezza, seguendo le istruzioni impartite dal Responsabile dell'emergenza;**
- 11. chiudere le porte dei locali di lavoro e di ricovero;**
- 12. abbandonare i locali del piano o dell'edificio attraverso le uscite indicate e seguendo i percorsi stabiliti;**
- 13. non sostare nei luoghi di passaggio e attraverso le uscite;**
- 14. aiutare le persone in difficoltà;**
- 15. obbedire prontamente alle disposizioni ricevute;**
- 16. raggiungere il punto di raccolta posto all'esterno dell'edificio, nell'area verde, in prossimità dell'ingresso carraio secondario di sinistra, come indicato nelle planimetrie allegate;**
- 17. agevolare la raccolta delle generalità per l'identificazione delle persone sfollate.**

In ogni caso ricordarsi di:

- 18. abbandonare i luoghi di lavoro attraverso le uscite indicate e seguendo i percorsi stabiliti;**
- 19. scegliere la via di fuga opposta al luogo del pericolo;**
- 20. non correre e non spingere durante l'esodo;**
- 21. non disperdersi;**
- 22. raggiungere il luogo sicuro assegnato;**

4.5. PROCEDURA OPERATIVA n°2

Destinatari:	Responsabile dell'Emergenza
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere i compiti e modalità di intervento da tenere in seguito alla segnalazione dell'emergenza

MODALITA' OPERATIVE

Il **RESPONSABILE DELL'EMERGENZA** viene a conoscenza dell'emergenza in atto da:

- **suono breve ed intermittente del campanello.**

Durante le fasi dell'emergenza svolge le seguenti attività:

- **si informa sull'emergenza;**
- **si reca sul luogo dell'incidente per valutare l'entità del fenomeno.**
- **valuta la strategia da attivare e la necessità di interventi esterni;**
- **eventualmente, conduce le operazioni dalla centrale operativa (Centralino);**
- **organizza, secondo necessità, le persone che possono utilmente eseguire compiti specifici.**

Se l'emergenza degenera:

- **da l'ordine di attivare il segnale di evacuazione (suono prolungato delle sirene)**
- **se non sono ancora stati contattati, comunica al Centralino di allertare i soccorsi esterni (es. V.V.F., ecc.);**
- **comunica all'addetto designato di interrompere l'alimentazione elettrica;**
- **fornisce il supporto necessario ai soccorsi esterni (es. V.V.F., ecc.).**

In attesa che i soccorsi si rechino sul luogo dell'emergenza, deve:

- **coordinare e partecipare alle azioni utili al contenimento della situazione di pericolo;**
- **organizzare, secondo necessità, le persone che possono utilmente eseguire compiti specifici.**
- **far allontanare le persone dal luogo del pericolo.**

All'arrivo dei soccorsi:

- **si mette a disposizione;**
- **collabora nell'attuazione delle misure di contenimento;**

In presenza di persone infortunate deve:

- **prestare conforto all'infortunato intervenendo secondo la specifica preparazione.**

In caso di evacuazione:

- **coordina lo sgombero dei luoghi di lavoro;**
- **fornisce assistenza affinché le persone abbandonino i locali con ordine e si dirigano verso il punto di raccolta;**
- **verifica che tutte le persone abbiano abbandonato i locali;**
- **raggiunge il punto di raccolta e verifica le generalità delle persone presenti.**

Alla fine di tutte le operazioni:

- **decreta la fine dello stato di emergenza (unica figura aziendale autorizzata);**
- **stende il verbale dell'accaduto (contenete tutte le informazioni raccolte in merito a data e ora dell'evento, causa, persone coinvolte, eventuali danni, procedure di intervento, problemi intervenuti durante l'intervento, giudizio finale);**
- **trasmette copia del verbale all'R.S.P.P.**

4.6. PROCEDURA OPERATIVA n° 3

Destinatari:	Personale del Centralino
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere i compiti e modalità di intervento da tenere in seguito alla segnalazione dell'emergenza

MODALITA' OPERATIVE

Nel caso di emergenza

- riceve la segnalazione mediante telefonata o comunicazione verbale;
- per allertare il Responsabile dell'emergenza e gli addetti della squadra di primo intervento della scuola preme il pulsante (rosso) e aziona il campanello con suoni brevi ed intermittenti.
- all'arrivo del Responsabile e degli addetti fornisce tutte le informazioni utili all'individuazione della zona interessata dal principio di incendio o dalla situazione di emergenza.
- a richiesta del Responsabile dell'emergenza deve effettuare la chiamata dei Vigili del Fuoco;
- a richiesta del Responsabile dell'emergenza deve effettuare la chiamata dei Servizi Sanitari Esterni;
- in caso di evacuazione raggiunge il punto di raccolta, posto all'esterno dell'edificio, nell'area verde, in prossimità dell'ingresso carraio secondario di sinistra, come indicato nelle planimetrie allegate.

SCHEMA DI CHIAMATA DEI SOCCORSI

In caso di pericolo grave e immediato, l'intervento dei soccorsi esterni (es. Vigili del Fuoco, ambulanza, Forze dell'Ordine, ecc.) è determinante per la sicurezza e la salute dei presenti; il modo con cui viene richiesto è di fondamentale importanza; le indicazioni devono essere fornite in modo:

- **tempestivo;**
- **chiaro.**

La chiamata può essere effettuata:

- **dal personale del Centralino incaricato dal Responsabile dell'emergenza;**

Qui di seguito, si riporta un modello indicativo di una chiamata di soccorso, attraverso contatto telefonico.

CONTENUTI DELLA CHIAMATA TIPO

sono **(Cognome e Nome)**

della **APRO Formazione**

abbiamo bisogno del vostro intervento in seguito a **(se richiesto, descrivere brevemente l'accaduto - es. infortunio, incendio, ecc.)**

entrata da utilizzare è: **Strada Castelgherlone n° 2, Alba**

il nostro numero telefonico è: **0173/284922**

4.7.PROCEDURA OPERATIVA n° 4

Destinatari:	Personale della Squadra di primo intervento (addetti all'antincendio)
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere i compiti e modalità di intervento da tenere in seguito alla segnalazione dell'emergenza

MODALITA' OPERATIVE

Gli addetti all'antincendio, qualora notassero o fossero avvisati di eventi anomali e situazioni di emergenza, quali ad esempio:

- principio di incendio
- fuga di gas o vapori pericolosi
- principio di inondazione
- crollo o, comunque, danneggiamento delle strutture
- infortunio grave
- blocco dell'ascensore
- presenza di ordigni esplosivi

devono immediatamente provvedere ad avviare le seguenti procedure:

- **cercare di limitare il propagarsi del principio di incendio utilizzando le attrezzature di spegnimento a disposizione (naspi e estintori), controllando accuratamente l'avvenuto spegnimento totale delle braci ed abbandonando i locali della scuola qualora il primo intervento non risulti efficace**
- **se la situazione di emergenza non è superabile, attivare la segnalazione manuale di allarme incendio o emergenza, tramite il pulsante di segnalazione manuale, in custodia con vetro frangibile, posto nell'atrio di ingresso al piano rialzato. Il suono prolungato delle sirene contestualmente all'accensione delle targhe ottiche posizionate ai vari piani dell'edificio costituisce ordine di evacuazione immediata della scuola**

- **chiamare prontamente i Vigili del Fuoco utilizzando i numeri telefonici di emergenza riportati nel cartello affisso in corrispondenza del posto telefonico ubicato nel locale centralino al piano rialzato**
- **controllare che i locali della scuola vengano evacuati in tutta sicurezza e che tutte le persone presenti raggiungano il “Punto di Raccolta” posto, all’esterno dell’edificio in prossimità dell’ingresso carraio secondario, evitando ritardi dovuti alla eventuale ricerca di effetti personali**
- **controllare che le porte di compartimentazione antincendio dei locali della scuola siano chiuse**
- **provvedere alla messa fuori servizio dell’ascensore, richiamando la cabina al piano rialzato, evacuando le persone eventualmente presenti e azionando il pulsante di disalimentazione in custodia con vetro frangibile posto in corrispondenza del vano di accesso all’ascensore**
- **provvedere alla disalimentazione generale dell’impianto elettrico, agendo sul pulsante di disalimentazione, in custodia con vetro frangibile, posto in corrispondenza del quadro contatori all’esterno della scuola**
- **effettuare, nel “Punto di Raccolta”, appositamente segnalato, posto all’esterno dell’edificio, nell’area verde, in prossimità dell’ingresso carraio secondario di sinistra, l’appello delle persone presenti nella scuola al verificarsi dell’incendio o emergenza, eseguendo anche la raccolta e il controllo dei moduli di evacuazione consegnati dai docenti e impedendo il rientro nei locali della scuola fino alla completa estinzione dell’incendio o alla avvenuta cessazione della situazione di emergenza e comunque, in caso si sia verificato un incendio, non prima che i locali siano stati arieggiati**
- **collaborare con i Vigili del fuoco fornendo indicazioni in merito alle zone coinvolte dall’incendio, sulla ubicazione delle attrezzature antincendio presenti nella scuola, sulle misure di prevenzione già adottate, sulle persone eventualmente mancanti all’appello, sui rischi specifici presenti nell’attività (reparto saldatura, deposito gas in bombole, ecc.) ed agevolando l’accesso ai veicoli di soccorso.**

ATTENZIONE !

IMPORTANTE !

A nessuno è richiesto di intervenire in modo superiore alle sue conoscenze e competenze.

Nessuno deve esporsi a pericoli che mettano a rischio la sua incolumità.

Gli interventi devono essere effettuati nel rispetto delle istruzioni ricevute.

4.8.PROCEDURA OPERATIVA n° 5

Destinatari:	Personale della Squadra di primo intervento (addetti al primo soccorso)
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere i compiti e modalità di intervento da tenere in seguito alla segnalazione dell'emergenza

MODALITA' OPERATIVE

Il personale addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso, qualora la situazione lo richieda, deve attuare le seguenti procedure:

- **soccorrere gli eventuali feriti o infortunati utilizzando la cassetta di pronto soccorso, ubicata presso l'infermeria al piano rialzato**
- **attuare le misure di primo soccorso, qualora la situazione lo richieda chiamare prontamente i Servizi Sanitari Esterni, utilizzando i numeri telefonici di emergenza riportati nel cartello affisso in corrispondenza del posto telefonico ubicato nel locale centralino al piano rialzato**
- **in caso di evacuazione della scuola professionale provvedere all'assistenza alle persone diversamente abili eventualmente presenti e raggiungere il "Punto di raccolta" posto all'esterno dell'edificio, nell'area verde, in prossimità dell'ingresso carraio secondario di sinistra**
- **collaborare con i Servizi Sanitari Esterni fornendo indicazioni in merito ai feriti o infortunati, alle misure di primo soccorso già adottate ed agevolando l'accesso ai veicoli di soccorso.**

4.9.PROCEDURA OPERATIVA n° 6

Destinatari:	tutte le persone presenti non direttamente coinvolte (impiegati)
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere i comportamenti che tutti i presenti, a cui non sono affidati incarichi specifici per il controllo dell'emergenza, devono osservare

MODALITA' OPERATIVE

Qualora nella scuola professionale venisse a determinarsi una situazione di emergenza il personale dipendente con le mansioni di impiegato è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dagli addetti della squadra di primo intervento dell'APRO Formazione.

Il personale dipendente con le mansioni di impiegato, qualora notasse o fosse eventualmente causa di incendio, eventi anomali e situazioni di emergenza, quali ad esempio:

- principio di incendio
- fuga di gas o vapori pericolosi
- principio di inondazione
- crollo o, comunque, danneggiamento delle strutture
- infortunio grave
- presenza di ordigni esplosivi

deve immediatamente comunicare quanto in atto, fornendo tutte le informazioni e le indicazioni per la valutazione del pericolo reale, all'addetto al centralino telefonico che provvederà ad avviare le previste procedure interne.

Il personale dipendente con le mansioni di impiegato in caso di pericolo imminente per la vicinanza delle fonte di rischio, può decidere l'immediata evacuazione dell'ufficio e se svolge attività con colleghi diversamente abili deve fornire assistenza durante tutte le fasi dell'emergenza.

Nel caso via siano infortunati o feriti il dipendente con le mansioni di impiegato deve avvisare immediatamente l'addetto al centralino telefonico che provvederà ad avviare le previste procedure interne.

Se la situazione degenera il personale dipendente con le mansioni di impiegato, percepito l'ordine di evacuazione dell'edificio, deve attuare le seguenti procedure:

- **mantenere la calma, sospendere l'attività, fermare le eventuali apparecchiature elettriche utilizzate agendo sugli interruttori di alimentazione elettrica e chiudere la porta dell'ufficio**
- **raggiungere il "Punto di Raccolta", appositamente segnalato, posto all'esterno dell'edificio, nell'area verde, in prossimità dell'ingresso carraio secondario di sinistra, tramite l'uscita più vicina o più agevole da raggiungere, in modo ordinato, senza correre, gridare, telefonare o creare confusione, evitando ritardi per la raccolta di effetti personali**
- **in caso di confluenza, per l'utilizzo contemporaneo delle scale ai vari piani dell'edificio, dare la precedenza a chi già sta percorrendo le scale, sia che provenga dal piano primo che dal piano seminterrato**
- **raggiunto il "Punto di Raccolta" rispondere all'appello effettuato dagli addetti della squadra di primo intervento**
- **non abbandonare la scuola senza specifica autorizzazione del Responsabile dell'emergenza**
- **evitare il rientro nei locali fino alla cessazione dell'emergenza, in caso di incendio non prima che i locali siano stati arieggiati e comunque fino a che non sia stata concessa specifica autorizzazione dal Responsabile dell'emergenza**

4.10. PROCEDURA OPERATIVA n° 7

Destinatari:	personale docente
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere i comportamenti che i docenti sia nelle aule che nei laboratori devono osservare durante lo stato di emergenza

MODALITA' OPERATIVE

I docenti in caso di pericolo imminente per la vicinanza della fonte di rischio, possono decidere l'immediata evacuazione dall'edificio e se svolgono attività con allievi o colleghi diversamente abili devono fornire assistenza durante tutte le fasi dell'emergenza.

I docenti, qualora notassero o fossero eventualmente causa di incendio, eventi anomali e situazioni di emergenza, quali ad esempio:

- principio di incendio
- fuga di gas o vapori pericolosi
- principio di inondazione
- crollo o, comunque, danneggiamento delle strutture
- infortunio grave
- presenza di ordigni esplosivi

devono immediatamente comunicare quanto in atto, fornendo tutte le informazioni e le indicazioni per la valutazione del pericolo reale, all'addetto al centralino telefonico che provvederà ad avviare le previste procedure interne.

Se la situazione degenera il personale docente, percepito l'ordine di evacuazione dell'edificio, deve attuare le seguenti procedure:

- **mantenere il controllo della classe durante tutte le fasi dell'emergenza, gestendo ed organizzando gli allievi per affrontare le condizioni di emergenza**

- durante la fase di allarme, prima dell'evacuazione dell'edificio, provvedere alla compilazione della prima parte del modulo di evacuazione contenuto nel registro di classe
- sospendere l'attività didattica, fermando le macchine o attrezzature elettriche eventualmente in uso, agendo sugli interruttori di alimentazione elettrica
- fare disporre idoneamente gli allievi della classe, partendo dall'apri-fila e terminando con il chiudi-fila
- trattenere con se il registro di classe ed il modulo di evacuazione precedentemente compilato e usciti gli allievi, chiudere la porta del locale
- guidare l'evacuazione degli allievi fino al "Punto di raccolta", appositamente segnalato, posto all'esterno dell'edificio, nell'area verde, in prossimità dell'ingresso carraio secondario di sinistra, tramite l'uscita più vicina o più agevole da raggiungere, in modo ordinato, senza correre, gridare, telefonare o creare confusione, evitando ritardi per la raccolta di effetti personali
- in caso di confluenza, per l'utilizzo contemporaneo delle scale ai piani dell'edificio, dare la precedenza a chi già sta percorrendo le scale, sia che provenga dal piano primo che dal piano seminterrato
- raggiunto il "Punto di raccolta" effettuare l'appello degli allievi e completare la compilazione del modulo di evacuazione consegnandolo poi al Responsabile dell'emergenza comunicando verbalmente i nominativi degli allievi eventualmente assenti o la presenza di allievi provenienti da altre classi
- non abbandonare la scuola senza specifica autorizzazione del responsabile dell'emergenza
- evitare il rientro nei locali dell'edificio fino alla cessazione dell'emergenza, in caso di incendio non prima che i locali siano stati arieggiati e comunque fino a che sia stata concessa specifica autorizzazione dal Responsabile dell'emergenza

4.11. PROCEDURA OPERATIVA n° 8

Destinatari:	allievi apri-fila e chiudi-fila
Periodo di attività:	normale orario di lezione
Scopo dell'istruzione:	descrivere i comportamenti che gli allievi apri-fila e chiudi-fila devono osservare durante lo stato di emergenza

MODALITA' OPERATIVE

In caso di evacuazione dell'edificio gli allievi apri-fila e chiudi-fila devono attuare le seguenti procedure:

- **sospendere immediatamente l'attività, fermando le macchine o attrezzature elettriche eventualmente in uso, agendo sugli interruttori di alimentazione elettrica**
- **mettersi immediatamente a disposizione del docente e collaborare al buon fine delle operazioni, evitando comunque qualsiasi intervento di propria iniziativa e seguendo attentamente le istruzioni impartite dal docente**
- **posizionarsi, in funzione del ruolo assegnato, in prossimità della porta di uscita e sollecitare i compagni a disporsi ordinatamente in fila**
- **su ordine del docente procedere all'evacuazione dell'edificio e raggiungere il "Punto di raccolta", appositamente segnalato, posto all'esterno dell'edificio, nell'area verde, in prossimità dell'ingresso carraio secondario di sinistra, seguendo il percorso stabilito dal docente, controllando che i compagni rimangano collegati e camminando in modo sollecito, senza correre, gridare, telefonare o creare confusione, senza effettuare soste non preordinate o procedere in direzioni diverse da quelle concordate e indicate dalla segnaletica di sicurezza**
- **in caso di confluenza, per l'utilizzo contemporaneo delle scale ai vari piani dell'edificio, dare la precedenza a chi già sta percorrendo le scale, sia che provenga dal piano primo che dal piano seminterrato**

- **collaborare con il docente per mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo e comunque fino alla cessazione della situazione di emergenza**
- **raggiunto il "Punto di raccolta" collaborare con il docente all'effettuazione dell'appello e non abbandonare la scuola senza specifica autorizzazione del Responsabile dell'emergenza**
- **evitare il rientro nei locali dell'edificio fino alla cessazione dell'emergenza, in caso di incendio non prima che i locali siano stati arieggiati e comunque fino a che sia stata concessa specifica autorizzazione dal Responsabile dell'emergenza.**

4.12. PROCEDURA OPERATIVA n° 9

Destinatari:	allievi
Periodo di attività:	normale orario di lezione
Scopo dell'istruzione:	descrivere i comportamenti che gli allievi devono osservare durante lo stato di emergenza

MODALITA' OPERATIVE

In caso di evacuazione dell'edificio gli allievi devono attuare le seguenti procedure:

- **sospendere l'attività didattica, fermando le macchine o attrezzature elettriche eventualmente in uso, agendo sugli interruttori di alimentazione elettrica**
- **solo se espressamente richiesto dal docente collaborare al buon fine delle operazioni, evitando comunque qualsiasi intervento di propria iniziativa e seguendo attentamente le istruzioni impartite dal docente**
- **disporsi idoneamente in fila, partendo dall'apri-fila e terminando con il chiudi-fila**
- **rimanere collegati e seguire il compagno/a che precede camminando in modo sollecito, senza correre, gridare, telefonare o creare confusione, senza effettuare soste non preordinate o procedere in direzioni diverse da quelle indicate, evitando ritardi per la raccolta di effetti personali**
- **mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo e comunque fino alla cessazione della situazione di emergenza**
- **nel caso in cui uno o più allievi, percepito l'ordine di evacuazione dell'edificio, siano fuori della propria classe devono immediatamente raggiungerla e qualora cause di forza maggiore lo impediscano devono dirigersi al "Punto di raccolta", appositamente segnalato, posto all'esterno dell'edificio, nell'area verde, in prossimità dell'ingresso carraio secondario di sinistra, tramite l'uscita più vicina o più agevole da raggiungere in modo ordinato, senza correre, gridare o creare confusione, evitando ritardi per la raccolta di effetti personali,**

accodandosi eventualmente ad un'altra classe in uscita dopo avere immediatamente segnalato a quel docente la propria presenza e una volta raggiunto il "Punto di raccolta" individuare il proprio docente al quale segnalare immediatamente la propria presenza

- raggiunto il "Punto di raccolta" rispondere all'appello effettuato dal docente e non abbandonare la scuola senza specifica autorizzazione del Responsabile dell'emergenza**
- evitare il rientro nei locali dell'edificio fino alla cessazione dell'emergenza, in caso di incendio non prima che i locali siano stati arieggiati e comunque fino a che sia stata concessa specifica autorizzazione dal Responsabile dell'emergenza**

4.13. PROCEDURA OPERATIVA n° 10

Destinatari:	fornitori - lavoratori di imprese esterne
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere i comportamenti che tutti i presenti, a cui non sono affidati incarichi specifici per il controllo dell'emergenza, devono osservare

MODALITA' OPERATIVE

Il personale delle Ditte esterne e i lavoratori autonomi, qualora notassero o fossero eventualmente causa di incendio, eventi anomali e situazioni di emergenza, quali ad esempio:

- principio di incendio
- fuga di gas o vapori pericolosi
- principio di inondazione
- crollo o, comunque, danneggiamento delle strutture
- infortunio grave
- presenza di ordigni esplosivi

devono immediatamente comunicare quanto in atto, fornendo tutte le informazioni e le indicazioni per la valutazione del pericolo reale, all'operatore del centralino telefonico, posto nell'atrio dell'ingresso principale alla scuola, che provvederà all'avvio delle previste procedure interne.

Il personale delle Ditte esterne e i lavoratori autonomi in caso di pericolo imminente per la vicinanza della fonte di rischio, possono decidere l'immediata evacuazione dall'edificio e se svolgono attività con colleghi diversamente abili devono fornire assistenza durante tutte le fasi dell'emergenza.

In caso di immediata evacuazione dall'edificio e qualora via siano infortunati o feriti il personale delle Ditte esterne e i lavoratori autonomi devono avvisare immediatamente l'operatore del centralino telefonico, posto nell'atrio dell'ingresso principale alla scuola, che provvederà all'avvio delle previste procedure interne.

Se, a giudizio del Responsabile dell'emergenza, la situazione di emergenza non è superabile, sarà attivata la procedura di evacuazione dell'edificio.

Sarà attivata la segnalazione manuale di allarme incendio o emergenza, tramite il pulsante di segnalazione manuale, posto in custodia con vetro frangibile nell'atrio di ingresso al piano rialzato, opportunamente segnalato con cartello indicatore in conformità al D.Lgs. 81/08.

Il suono prolungato della sirena contestualmente all'accensione delle targhe ottiche posizionate nei corridoi dei vari piani dell'edificio costituisce ordine di evacuazione immediata dell'edificio.

Il personale delle Ditte esterne e i lavoratori autonomi, percepito l'ordine di evacuazione dell'edificio, devono attuare le seguenti procedure:

- **mantenere la calma, sospendendo l'attività fermando le eventuali macchine o attrezzature utilizzate**
- **chiudere le porte dei locali dove stavano operando raggiungere il "Punto di Raccolta", appositamente segnalato, posto all'esterno dell'edificio, nell'area verde, in prossimità dell'ingresso carraio secondario di sinistra, tramite l'uscita più vicina o più agevole da raggiungere, in modo ordinato, senza correre, gridare, telefonare o creare confusione, evitando ritardi per la raccolta di effetti personali**
- **in caso di confluenza, per l'utilizzo contemporaneo delle scale ai vari piani dell'edificio, dare la precedenza a chi già sta percorrendo le scale, sia che provenga dal piano primo che dal piano seminterrato**
- **raggiunto il "Punto di Raccolta" rispondere all'appello effettuato dagli addetti della squadra di primo intervento**
- **non abbandonare la scuola professionale senza specifica autorizzazione del Responsabile dell'emergenza**
- **evitare il rientro nei locali fino alla cessazione dell'emergenza, in caso di incendio, non prima che i locali siano stati arieggiati e comunque fino a che non sia stata concessa specifica autorizzazione da parte del Responsabile dell'emergenza.**

4.14. PROCEDURA OPERATIVA n° 11

Destinatari:	incaricati dell'assistenza
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere le modalità con cui i lavoratori incaricati devono prestare assistenza, durante l'emergenza, a categorie di lavoratori esposti a rischi particolari per le loro condizioni fisiche

All'insorgere di una situazione di pericolo, tutte le persone presenti nella Scuola, che per le loro condizioni fisiche possono incontrare difficoltà nel recepire le segnalazioni di allarme e le indicazioni sui comportamenti da tenere o che dispongono di mobilità ridotta o impedita, sono assistite da lavoratori idonei e addestrati.

Le indicazioni che seguono forniscono norme di comportamento finalizzate a tale scopo.

GENERALITA'

All'insorgere di una situazione di un'emergenza che richieda l'evacuazione dell'edificio, i lavoratori incaricati **si affiancano alle persone loro affidate** (es. donne in gravidanza, persone deboli di udito, con visibilità ridotta, disabili, ecc.) e:

- **informano i deboli di udito e quelli con visibilità limitata dell'accaduto e li aggiornano sull'evolversi del pericolo, aiutandoli nell'attuazione delle istruzioni impartite e li seguono per tutta la durata dell'emergenza;**
- **evitano, con atteggiamenti fermi e rassicuranti, che siano preda di panico;**
- **evitano che si manifestino reazioni incontrollate, infondendo fiducia e tranquillità;**
- **non permettono che indugino per recuperare beni personali (se a portata di mano, è sufficiente un indumento contro il freddo);**
- **ne guidano e sorvegliano l'evacuazione, nessuno deve essere abbandonato a se stesso;**

- **indicano loro, con chiare e semplici istruzioni, le vie di fuga e le uscite di emergenza verso il luogo sicuro;**
- **aiutano coloro che hanno ridotta mobilità ad abbandonare il luogo, per le difficoltà oggettive che ogni tipo di handicap può comportare, è opportuno che la loro uscita sia disposta in coda agli altri;**
- **li aiutano ad abbandonare i locali in modo ordinato e in fila indiana.**

4.15. PROCEDURA OPERATIVA n° 12

Destinatari:	lavoratori incaricati della messa fuori servizio dell'ascensore
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere altre attività operative per la manovra da effettuare per la messa fuori servizio dell'ascensore

MODALITÀ OPERATIVE

Chiunque noti un anomalo funzionamento dell'ascensore deve avvisare immediatamente l'addetto al centralino telefonico.

In caso di mancanza dell'energia elettrica la cabina dell'ascensore scenderà automaticamente al piano seminterrato e sarà comunque illuminata da un apparecchio di illuminazione di sicurezza.

Le persone eventualmente bloccate all'interno della cabina potranno segnalare la loro presenza premendo il pulsante di emergenza (colore giallo), per non più di due secondi consecutivi, dovranno attendere l'intervento del personale addetto alla manovra manuale dell'ascensore e, su indicazione dello stesso, collaborare dall'interno all'apertura manuale della porta della cabina.

Se il pulsante di emergenza viene premuto per più di cinque secondi consecutivi verrà attivata automaticamente la chiamata dei servizi di emergenza esterni alla scuola professionale.

Nel caso vi siano persone bloccate all'interno dell'ascensore l'addetto al centralino telefonico provvederà a comunicare con le stesse, utilizzando il citofono installato nel locale centralino telefonico, preannunciando l'intervento degli addetti alla manovra manuale dell'ascensore.

L'addetto al centralino telefonico provvederà ad allertare gli addetti alla manovra manuale dell'ascensore con suoni brevi ed intermittenti del campanello, utilizzando l'apposito pulsante (colore rosso) installato nel locale centralino telefonico.

Il personale addetto alla manovra manuale dell'ascensore udito il segnale di allertamento deve recarsi immediatamente al centralino telefonico e deve attuare le seguenti procedure:

- **prelevare il set di tre chiavi per l'effettuazione della manovra manuale, poste nel locale centralino telefonico:**
 - **chiave n.1: da utilizzare per impedire l'eventuale utilizzo dell'ascensore**
 - **chiave n.2: da utilizzare per sbloccare la porta della cabina dell'ascensore**
 - **chiave n.3: da utilizzare, qualora la situazione lo richieda, per l'apertura della porta del laboratorio acconciature e potere uscire all'esterno dell'edificio**
- **nel caso sia verificata una mancanza dell'energia elettrica o di un altro tipo di guasto recarsi al piano seminterrato e verificare che la cabina dell'ascensore lo abbia raggiunto e si sia arrestata**
- **utilizzando la chiave n.2 inserirla nella serratura, posta nel montante della porta in alto a sinistra, ruotarla in senso antiorario e contemporaneamente, richiedendo eventualmente l'aiuto della persona presente all'interno della cabina, spingere la porta verso destra, trattenendola in questa posizione fino a quando la persona non sarà uscita e spingendola successivamente con forza verso sinistra, verificandone la completa chiusura e il conseguente avvenuto blocco**
- **nel caso sia verificato un blocco della cabina a causa di un altro tipo di guasto si dovrà richiedere l'immediato intervento della ditta incaricata della manutenzione o eventualmente dei servizi di emergenza esterni, facendo premere dalla persona rimasta nella cabina per più di cinque secondi consecutivi il pulsante di emergenza (colore giallo)**
- **dopo ogni manovra di emergenza dell'ascensore avvisare immediatamente la ditta incaricata della manutenzione affinché provveda ad una verifica di funzionalità dell'impianto e conceda l'autorizzazione al suo riutilizzo.**

4.16. PROCEDURA OPERATIVA n° 13

Destinatari:	lavoratori incaricati
Periodo di attività:	normale orario di lavoro turni di lavoro straordinario
Scopo dell'istruzione:	descrivere altre attività operative varie, di supporto, che devono essere svolte nel corso dell'emergenza e che è necessario affidare a lavoratori specificamente individuati

Ogni attività necessaria al controllo e alla gestione dell'emergenza è stata specificatamente affidata a personale individuato.

Nella tabella alla pagina seguente sono riassunte le varie competenze :

INCARICO	INCARICATO
ricevimento mezzi di soccorso esterni	Vedi allegato con nominativi
controllo persone evacuate (appello)	
sezionamento/interruzione energia elettrica	
assistenza alle persone portatrici di handicap e donne in gravidanza	
Messa fuori servizio dell'ascensore	
Sblocco manuale del cancello automatico	
Apertura del cancello manuale	

5. NORME DI COMPORTAMENTO PER SPECIFICHE SITUAZIONI DI EMERGENZA

5.1.SCHEDA 1- Disposizioni in caso di incendio

NORME GENERALI

- **identificare con esattezza il focolaio (a che piano, in che locale, ecc.);**
- **chiudere le porte di separazione dei locali in cui si potrebbe diffondere l'incendio;**
- **evitare che il fuoco si frapponga sul percorso delle vie di fuga;**
- **non infrangere le finestre per non alimentare il fuoco con l'ossigeno dell'aria;**
- **aprire le porte con estrema cautela. prima di aprire una porta, toccarla nella parte superiore; se è calda o fuoriesce fumo, cercare un'altra via di fuga o aprire, se non c'è alternativa, con estrema attenzione, proteggendosi da un'eventuale fiamma divampante riparandosi dietro la porta stessa;**
- **controllare che nei servizi/bagni e ascensori non siano rimaste persone;**
- **controllare la formazione di crepe, quelle orizzontali sono più pericolose di quelle verticali;**
- **in caso di emissione di fumo, usare asciugamani bagnati come protezione delle vie respiratorie.**

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Di protezione

- **sospendere tutte le attività;**
- **mettere in sicurezza le attrezzature e gli impianti;**
- **allontanare, se possibile, materiali infiammabili e/o combustibili;**
- **delimitare la zona con nastri segnaletici;**
- **impedire l'accesso all'area, allontanare i presenti;**
- **inibire il transito delle persone, allontanare i mezzi di trasporto;**
- **predisporre in zona sicura, prossima all'incendio, i mezzi di estinzione disponibili.**

Di attacco

- **intervenire sopravvento;**
- **togliere tensione prima di usare acqua;**
- **raffreddare le strutture non coinvolte dalle fiamme, utilizzando getti d'acqua nebulizzata;**
- **dirigere getti d'acqua sulle fiamme evitando getti troppo violenti e diretti, per non causare spandimenti (non su parti in tensione);**
- **usare estintori.**

5.2.SCHEDA 2 - Disposizioni in caso in caso di terremoto

NORME GENERALI

- **mantenere la calma;**
- **non precipitarsi al di fuori dell'edificio;**
- **restare nei luoghi in cui ci si trova riparandosi sotto un tavolo, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti;**
- **stare lontani da finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero ferire. Attenzione alla caduta di oggetti;**
- **allontanarsi da corridoi e da vani scala, rientrare in una camera o in luoghi simili;**
- **in nessun caso servirsi degli ascensori per l'abbandono dell'insediamento;**
- **per quanti fossero all'aperto, allontanarsi da alberi, lampioni, linee elettriche, cercare un posto in cui ci sia nulla al di sopra, in caso non sia possibile, cercare riparo sotto qualcosa di sicuro (es. panchina, ecc.);**
- **aprire le porte e muoversi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale e i pianerottoli;**
- **controllare la presenza di crepe; le crepe orizzontali sono più pericolose di quelle verticali perché indicano sollecitazioni verso l'esterno delle mura.**

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Di protezione

- allontanare ed inibire il transito delle persone, allontanare i mezzi di trasporto le persone e i mezzi;
- allontanare, se possibile, materiali infiammabili e/o combustibili;
- delimitare le zone pericolose con nastri segnaletici;
- impedire l'accesso alle aree soggette a rischio di crollo;
- sospendere tutte le operazioni in corso;
- intercettare l'erogazione dell'acqua e della corrente elettrica;
- procedere allo sgombero dei locali e dell'insediamento.

5.3.SCHEDA 3 - Disposizioni in caso in caso di alluvione

Ricorda che:

- L'acqua è fortemente inquinata e trasporta detriti galleggianti che possono ferire o stordire.
- Macchine e materiali possono ostruire temporaneamente vie o passaggi che cedono all'improvviso.
- Le strade spesso diventano dei veri e propri fiumi in piena.

All'interno dei locali

- Ai piani bassi in zone inondabili, occorre rinunciare a mettere in salvo qualunque bene o materiale. Trasferirsi immediatamente in ambiente sicuro, ai piani alti, senza usare l'ascensore.
- Evitare la confusione, fare il possibile per mantenere la calma, rassicurare coloro che sono più agitati, aiutare le persone inabili
- Se possibile, staccare l'interruttore centrale dell'energia elettrica, chiudere la valvola del gas.
- Non bere acqua dal rubinetto: potrebbe essere inquinata.

All'esterno

- Ricordarsi che è molto pericoloso transitare o sostare lungo gli argini dei corsi d'acqua, peggio ancora sopra ponti o passerelle per vedere la piena o nei sottopassi.
- Evitare di intasare le strade
- Usare il telefono solo per casi di effettiva necessità per evitare sovraccarichi delle linee telefoniche.
- Allontanarsi verso i luoghi più elevati e non andare mai verso il basso.
- Evita di passare sotto scarpate naturali o artificiali.
- Prima di abbandonare la zona di sicurezza, accertarsi che sia dichiarato ufficialmente il **CESSATO ALLARME**

In automobile

- **Evitare l'uso dell'automobile se non in casi indispensabili. Se tuttavia vi trovate in auto, non tentate di raggiungere comunque la destinazione prevista, è opportuno invece trovare riparo presso lo stabile più vicino e sicuro.**
- **Evitare le strade collocate tra versanti molto ripidi.**
- **Evitare le strade vicine ai corsi d'acqua.**
- **Fai attenzione ai sottopassi che si possono allagare facilmente.**

5.4.SCHEDA 4 - Disposizioni da osservare durante L'evacuazione

NORME GENERALI

- **mantenere la calma, non ingombrare vie e uscite di emergenza;**
- **indirizzare l'evacuazione verso le uscite opposte al focolaio d'incendio;**
- **non servirsi degli ascensori per l'abbandono dell'insediamento;**
- **seguire i cartelli indicatori delle vie di fuga e uscite di sicurezza tenendosi addossati alle pareti, anche scendendo le scale;**
- **i piani superiori hanno la precedenza sui piani inferiori; prima di far imboccare un passaggio comune alla fila, accertarsi che sia libero; non creare intralci e affollamento sui pianerottoli e nei passaggi comuni;**
- **non indugiare per recuperare beni personali (se a portata di mano, è sufficiente un indumento contro il freddo);**
- **in presenza di fumo spostarsi abbassandosi più vicino possibile al pavimento;**
- **se il fumo non consente l'esodo, rientrare nella propria stanza, chiudere la porta e attendere i soccorsi;**
- **non potendo abbandonare i locali, segnalare la propria presenza appendendo un indumento alla finestra della stanza;**
- **non rientrare nell'area evacuata sino ad esplicita autorizzazione.**

5.5.SCHEDA 5 - Numeri di emergenza

ELISOCORSO PRONTO INTERVENTO	0-112
GUARDIA MEDICA ALBA	0-0173 316316
VIGILI DEL FUOCO PRONTO INTERVENTO	0-112
CARABINIERI PRONTO INTERVENTO	0-112
POLIZIA PRONTO INTERVENTO	0-112
POLIZIA MUNICIPALE ALBA	0-0173 33664

Tabella aggiornata al 30/5/2017

5.6.SCHEDA 6 - Disposizioni in caso di emergenze da guasti elettrici

GENERALITA'

Alcune conseguenze di guasto elettrico che possono essere ipotizzate sono:

- **incendio di parti dell'impianto elettrico, in genere.**

La tecnica di intervento più appropriata prevede la disattivazione dell'energia elettrica, prima di attaccare l'incendio.

Il tempo necessario alla disattivazione può comportare un tempo significativo durante il quale l'incendio potrebbe divampare ulteriormente.

Pertanto è necessario affrontare questo tipo di incendio nel più breve tempo possibile.

L'acqua è un buon conduttore di elettricità, per cui l'uso di questo mezzo di estinzione, in caso di apparecchiature elettriche sotto tensione, presenta per il personale addetto alle operazioni di spegnimento, il rischio di folgorazione.

Pertanto, per **apparecchiature sotto tensione**, **NON USARE ACQUA**, ma devono essere usati estintori a polvere e, ancor meglio, a CO².

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Di protezione

- impedire l'accesso all'area;
- allontanare, se possibile, materiali infiammabili e/o combustibili;
- delimitare la zona con nastri segnaletici;
- sospendere tutte le operazioni in corso;
- inibire il transito delle persone, allontanare i mezzi di trasporto;
- predisporre in zona sicura, prossima all'incendio, i mezzi di estinzione disponibili;

Di attacco

- non addentrarsi molto nel locale in fiamme nel tentativo di estinguere l'incendio alla sorgente;
- valutare la possibilità che l'incendio possa svilupparsi rapidamente e usare la conseguente prudenza.

6. DOCUMENTI ALLEGATI E/O COLLEGATI

- **PLANIMETRIE DELL'EMERGENZA**
- **NOMINE ED ELENCO LAVORATORI INCARICATI** (Responsabile dell'emergenza, addetti squadra di primo intervento, addetti sezionamento energia elettrica, addetti alla manovra manuale dell'ascensore)