UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI DELL'UNIVERSITA'

(*Emanato con D.R. n. 2363/2021 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 6.12.2021)*

Sommario

Capo I - RUOLI E COMPITI DEI COMPONENTI DELLE SQUADRE DI EMERGENZA 2
Art. 1 - Condizioni normali di esercizio 2
Art. 2 - Condizioni di emergenza 2
Art. 3 - Condizioni di fine emergenza 2
Capo II - GESTIONE DELLE EMERGENZE 3
Art. 4 - Edifici Universitari con servizio centralizzato di portineria 3
Art. 5 - Formazione del personale di portineria 4
Art. 6 - Edifici Universitari privi di servizio centralizzato di portineria 4
Art. 7 - Procedure organizzative per il lavoro durante l'orario di non fruibilità della struttura 5

Capo I - RUOLI E COMPITI DEI COMPONENTI DELLE SQUADRE DI EMERGENZA

Art. 1 - Condizioni normali di esercizio

1. La Squadra di emergenza è tenuta a controllare i seguenti sistemi e gli impianti antincendio con cadenza semestrale, attraverso la compilazione del "*registro antincendio ad uso degli addetti*":

• Idranti/naspi;

• estintori;

• porte tagliafuoco;

• vie di esodo;

• impianti di rilevazione;

• serramenti tagliafuoco;

• illuminazione di emergenza;

• segnaletica di sicurezza.

2. La Squadra di emergenza è tenuta a segnalare all'indirizzo manutenzione@unisi.it (per la sede di San Miniato manutenzione.polosanminiato@unisi.it) eventuali guasti sui sistemi di protezione attiva e passiva.

Art. 2 - Condizioni di emergenza

1. In caso di emergenza, la Squadra di emergenza deve seguire le indicazioni riportate all'interno del piano di emergenza.

Art. 3 - Condizioni di fine emergenza

1. Il Coordinatore e gli addetti alle emergenze analizzano le cause che hanno generato l'evento con i Referenti delle strutture coinvolte.

2. Il Coordinatore della squadra di emergenza con i Referenti delle strutture compila il registro degli eventi e informa il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Condizioni	Compiti	Soggetti attivi
Normali	Redigere il registro antincendio	Il **coordinatore** e gli **addetti** della squadra di emergenza
Di emergenza	Applicare il piano di emergenza secondo il tipo di evento	Il **coordinatore** e gli **addetti** della squadra di emergenza
Di fine emergenza	Analizzare le cause che hanno generato l'incidente Informare il Servizio di Prevenzione e Protezione	Il **coordinatore** e gli **addetti** della squadra di emergenza Il **Servizio di Prevenzione e Protezione**

3. Ai fini della determinazione delle modalità di gestione delle emergenze nelle strutture Universitarie, vengono introdotte le seguenti precisazioni, derivanti dalle definizioni contenute nel Protocollo sui criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro di questa Università, sottoscritto il 7 dicembre 2004:

a. Per "orario di fruibilità della struttura" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale il personale può liberamente accedere ai locali della struttura per la propria attività lavorativa;

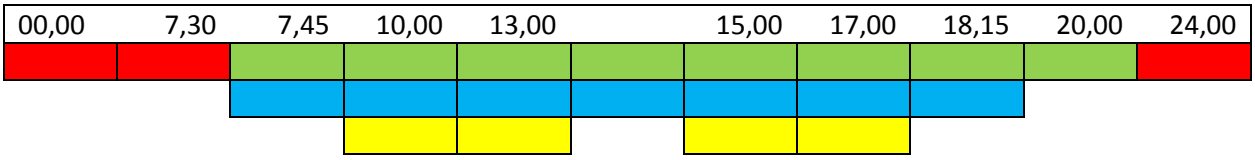
b. Per “orario di non fruibilità della struttura” si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale il personale non può accedere liberamente ai locali della struttura per la propria attività lavorativa, se non utilizzando speciali permessi o chiavi appositamente consegnategli;

c. Per “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l’erogazione dei servizi all’utenza;

d. Per “orario di apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell’ambito dell’orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell’utenza;

e. Per “orario di lavoro” si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell’esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

Di seguito si riporta un esempio di rapporto tra le varie tipologie di orario sopra descritte per un ufficio situato nel Palazzo del Rettorato:



Orario di fruibilità della struttura

Orario di non fruibilità della struttura

Orario di servizio

Orario di apertura al pubblico

4. A seguito della applicazione del Protocollo sopra citato, per ogni struttura sarà possibile redigere un quadro preciso, quale quello sopra individuato quale esempio standard.

Capo II - GESTIONE DELLE EMERGENZE

Art. 4 - Edifici Universitari con servizio centralizzato di portineria

1. Durante l’intero arco ***dell’orario di fruibilità della struttura*** la gestione “base” delle emergenze è garantita dal personale che gestisce il servizio di portineria, opportunamente formato a tale scopo, e dal personale universitario facente parte della Squadra di Emergenza eventualmente presente.

2. Durante ***l’orario di servizio*** alla gestione “base” delle emergenze, garantita dal personale che gestisce il servizio di portineria, si aggiunge l’apporto più “specialistico” del personale universitario facente parte della Squadra di Emergenza, che deve essere sempre presente nel caso in cui nella struttura siano svolte attività a più elevato rischio.

3. Durante ***l’orario di apertura al pubblico*** la gestione delle emergenze è affidata essenzialmente al personale universitario componente le Squadre di Emergenza, supportato per gli aspetti “base” dal personale che gestisce la portineria.

4. Durante ***l’orario di non fruibilità*** (orario notturno e giorni festivi) possono accedere alla struttura, per lo svolgimento delle attività lavorative in essa previste, solo persone previamente individuate, secondo le

modalità di seguito fissate, e formate sui principi di prevenzione incendi, sulle modalità di chiamata dei soccorsi esterni.

Art. 5 - Formazione del personale di portineria

1. Il personale dei servizi centralizzati di portineria verrà formato attraverso un corso effettuato presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di livello uguale a quello effettuato per i dipendenti Universitari e dovrà, inoltre, essere formato dal Servizio di Prevenzione e Protezione sui seguenti argomenti:

• organizzazione dell'edificio ai fini della prevenzione incendi e distribuzione delle strutture Universitarie all'interno dello stesso;

• piano di emergenza dell'edificio;

• sistemi di funzionamento delle centrali di allarme se presenti;

• procedure da applicare in caso di evacuazione e procedure da applicare in caso emergenza;

• sistemi di comunicazione interni;

• dati relativi agli addetti alle emergenze e al primo soccorso;

• sistema di organizzazione della squadra di emergenza.

2. L'intervento del personale di portineria all'interno di una Struttura Universitaria in seguito ad eventuale assenza di personale universitario formato prevedrà:

⇒ verifica del tipo di emergenza;

⇒ valutazione dell'entità;

⇒ intervento minimo (es: utilizzo di estintore, eliminazione delle utenze);

⇒ chiamata dei soccorsi esterni;

⇒ sfollamento ed esodo;

⇒ chiamata al responsabile di struttura;

⇒ accoglienza aiuti esterni.

3. Nel caso di servizi di portineria affidati in appalto, il rapporto dovrà essere regolato tramite appositi accordi che definiranno le modalità per l'individuazione del personale idoneo alla gestione delle emergenze ed alla loro formazione, che sarà svolta a carico dell'Università.

4. Di norma tale personale sarà dispensato da interventi specifici all'interno dei laboratori di didattica e di ricerca, se non adeguatamente formato ai cicli lavorativi dei singoli laboratori e alla pericolosità degli agenti chimici, fisici e biologici utilizzati all'interno delle strutture afferenti all'Area Scientifica Universitaria.

Art. 6 - Edifici Universitari privi di servizio centralizzato di portineria

1. Negli edifici privi di servizio centralizzato di portineria, durante ***l'orario di fruibilità, di servizio e di apertura al pubblico della struttura*** la gestione delle emergenze è affidata al personale Universitario facente parte della Squadra di Emergenza, secondo modalità che saranno definite nei piani di emergenza relativi ai singoli edifici stessi.

2. Nel caso di assenza della Squadra di Emergenza il personale afferente alla struttura sarà adeguatamente formato sui seguenti argomenti:

- indicazioni minime sulla prevenzione incendi;
- organizzazione dell'edificio ai fini della prevenzione incendi e distribuzione delle strutture Universitarie all'interno dello stesso;
- sistemi di funzionamento delle centrali di allarme se presenti da applicare in caso di evacuazione e procedure da applicare in caso emergenza e principalmente di evacuazione;
- sistemi di comunicazione interni;
- dati relativi agli addetti alle emergenze e al primo soccorso;
- procedure di chiamata del responsabile della struttura e degli aiuti esterni.

Art. 7 - Procedure organizzative per il lavoro durante l'orario di non fruibilità della struttura

1. Nelle ore di non fruibilità della struttura, è di norma vietato svolgere attività lavorativa nella struttura stessa. Tuttavia, qualora sulla base della specifica tipologia delle attività svolte nelle singole strutture (in particolare per le attività di ricerca a ciclo continuo), si rilevasse la necessità che alcune unità di personale debbano recarsi, anche in via saltuaria, sul luogo di lavoro, il responsabile amministrativo o scientifico della struttura interessata, dovrà provvedere ad identificare i lavoratori, in modo che possano essere attivati preventivamente nei loro confronti i necessari percorsi formativi in materia di sicurezza, comunicandone i nominativi al Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Il personale così indicato, qualora non faccia già parte della squadra di emergenza, e quindi non abbia ricevuto una formazione "specialistica", viene formato in merito alla gestione delle emergenze.

3. È opportuno che le presenze per lo svolgimento di attività fuori dell'orario di fruibilità della struttura siano segnalate in appositi registri secondo specifiche procedure da concordare con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Capo III – SCIOPERO GENERALE

Art. 8 - Servizio centralizzato di reperibilità

1. In occasione di sciopero generale del personale che non comporti automatica chiusura delle strutture operative, al fine di garantire un livello minimo essenziale di intervento nel caso di emergenze, che sia indipendente dalla adesione o meno allo sciopero degli addetti alle squadre di emergenza, sarà attivato, per l'intera durata dello sciopero stesso, presso il Servizio di Prevenzione e Protezione, un servizio centralizzato di reperibilità (tel. 335/5601670) che garantirà interventi rapidi, direttamente, tramite le squadre di emergenza se disponibili o tramite terzi.