



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

PIANO DI EMERGENZA



**COMPLESSO UNIVERSITARIO
SAN GALGANO / FIERAVECCHIA
VIA ROMA N. 47 / VIA FIERAVECCHIA N. 19 - SIENA**

Revisione:	Codice: PE
Data aggiornamento: novembre 2022	

Indice

PREMESSA.....	3
DATI GENERALI	3
STRUTTURE PRESENTI.....	4
1. LE TIPOLOGIE DI PERSONALE COINVOLTO E LE RESPONSABILITA'	5
1.1 IL SERVIZIO PORTINERIA - IL PRESIDIO	6
1.2 LAVORI E SERVIZI IN APPALTO	6
2. ORGANIZZAZIONE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA.....	7
2.1 COMPITI DEI COMPONENTI DELLE SQUADRE DI EMERGENZA	7-8
2.2 LIVELLI DI GRAVITA'	8-9
2.3 MODALITÀ DI CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI.....	10
SCHEDE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI TIPO A E B	11
SCHEDA N. 1 - INCENDIO DI MODESTA ENTITÀ.....	12
SCHEDA N. 2 - INCENDIO DI GRANDI DIMENSIONI.....	13
SCHEDA N. 3 - ORDIGNO	14
SCHEDA N. 4 - AZIONI CRIMINALI O MINATORIE.....	15
SCHEDA N. 5 - ALLAGAMENTO DEI LOCALI.....	16
SCHEDA N. 6 - SVERSAMENTO ACCIDENTALE DI SOSTANZE TOSSICHE NOCIVE O INFIAMMABILI.....	17
SCHEDA N. 7 - TERREMOTO	18
SCHEDA N. 8 - CROLLO – CROLLI STRUTTURALI –CROLLI SCAFFALATURE, ARREDI	19
SCHEDA N. 9 - INFORTUNIO O MALORE.....	20
3. PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO.....	21
3.1 PROCEDURA DI EVACUAZIONE.....	21
3.2 PRINCIPI GENERALI PER L'EVACUAZIONE	22
4. CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO.....	23
4.1.STRUTTURA DEL COMPLESSO	23-24
4.2.DIDATTICA	24
4.3 DEPOSITO LIBRI E BIBLIOTECA	24
4.4 PRESIDIO.....	24
4.5 LOCALI TECNOLOGICI.....	25
5. AFFOLLAMENTO DELL'EDIFICIO E VIE DI FUGA	25
6. SEGNALETICA	25
7 ILLUMINAZIONE DELLE VIE DI USCITA	26
8 SISTEMI DI RIVELAZIONE E ALLARME AUTOMATICO.....	26
9 IMPIANTI ED ATTREZZATURE DI SPEGNIMENTO	26
9 IMPIANTI ED ATTREZZATURE DI SPEGNIMENTO.....	26
10 PROCEDURE DI COORDINAMENTO.....	27

PREMESSA

Il Piano di Emergenza è il documento contenente l'insieme delle misure organizzative e gestionali predisposte per ciascuna sede e/o unità produttiva e da adottare al fine di fronteggiare, attraverso l'impiego di uomini e mezzi, le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.

Il Piano di Emergenza viene redatto al termine di una indagine nella quale, in relazione alla configurazione dei luoghi (percorsi, scale, vie d'esodo, ecc.), al numero delle persone presenti, alla composizione della "squadra di emergenza", vengono evidenziate le procedure operative da attuare in caso di un evento di origine interna o esterna all'unità produttiva, pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

DATI GENERALI

DENOMINAZIONE:

Polo Umanistico Palazzo San Galgano/Fieravecchia, Via Roma 47/Via Fieravecchia 19, Siena

DATORE DI LAVORO

rettore@unisi.it

MAGNIFICO RETTORE - PROF. ROBERTO DI PIETRA

Tel.: 0577/235515

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

spp@unisi.it

DOTT.SSA MARIA TERESA FERRARO

TEL: 0577/235144

MEDICO COMPETENTE COORDINATORE

serv.sorv.sanit@unisi.it

DOTT.SSA SIMONETTA FABRIZI

Tel.: 0577/586753

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

PROF.SSA ELENA DREASSI

elena.dreassi@unisi.it

DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE CHIMICA E FARMACIA

TEL.: 0577/234321-232039

CARLO ALDINUCCI

carlo.aldinucci@unisi.it

SETTORE RICERCA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E DELLO SVILUPPO

Tel.: 0577/234214 - 232345

NICOLA GAGGELLI

nicola.gaggelli@unisi.it

SETTORE RICERCA DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE CHIMICA E FARMACIA

Tel.: 0577/234242 - 232805

BEATRICE GORELLI

beatrice.gorelli@unisi.it

SETTORE RICERCA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA

Tel: 0577/235356

MICHELINA MOZZILLO

michelina.mozzillo@unisi.it

DIVISIONE APPALTI CONVENZIONI E PATRIMONIO

Tel.: 0577/235041

FABIO SEMPLICI

fabio.semplici@unisi.it

DIVISIONE APPALTI CONVENZIONI E PATRIMONIO

Tel.: 0577/235038

FRANCESCA PAOLA LUONGO

francescapaola.lu@student.unisi.it

DESIGNATA DAL CONSIGLIO STUDENTESCO

ROSALIA SELVAGGI

rosalia.selvaggi@student.unisi.it

DESIGNATA DAL CONSIGLIO STUDENTESCO

STRUTTURE PRESENTI

Biblioteca di Area Umanistica

Responsabile Eleonora Bassi

Tel. 0577-235838- E-mail : eleonora.bassi@unisi.it

Presidio Polo Umanistico

Responsabile Maria Grazia Naldini

Tel. 0577-235018 - E-mail: mariagrazia.naldini@unisi.it

Ufficio Servizi agli studenti – Polo umanistico

Responsabile Cristina Clausi

Tel.0577-235658 – E-mail: cristina.clausi@unisi.it

Ufficio progettazione corsi e programmazione - Polo umanistico

Responsabile Cinzia Carmignani

Tel.0577-5660 – E-mail: cinzia.carmignani@unisi.it

Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali

Responsabile Maria Pia Croci

Tel.0577-234699 - E-mail : mariapia.croci@unisi.it

Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali

Direttore Prof. Enrico Zanini

Tel. 0577- 233637 – E-mail : gabriella.piccinni@unisi.it

Centro Linguistico dell' Università degli Studi di Siena

Responsabile Marialetizia Bogni

Tel. 0577-235714 – E-mail: marialetizia.bogni@unisi.it

1. LE TIPOLOGIE DI PERSONALE COINVOLTO E LE RESPONSABILITÀ

Tutte le persone a qualunque titolo presenti nell'unità operativa, sono convenzionalmente ripartite in **QUATTRO TIPOLOGIE**, a ciascuna delle quali corrisponde un comportamento da seguire nelle situazioni di emergenza:

- ✓ **personale di tipo A**
- ✓ **personale di tipo B**
- ✓ **personale di tipo C**
- ✓ **personale di tipo D.**

Tipologia	Chi comprende	Compiti
PERSONALE DI TIPO A	I coordinatori della squadra di emergenza	Coordinamento delle risorse dirette a risolvere o fronteggiare l'emergenza in attesa di soccorsi
PERSONALE DI TIPO B	I componenti della squadra di emergenza : addetti allo spegnimento, addetti all'evacuazione, addetti agli impianti, addetti all'accoglienza dei soccorsi esterni, addetti al soccorso dei disabili	Compimento delle azioni dirette a risolvere o fronteggiare l'emergenza in attesa di soccorsi, sotto il coordinamento del personale di tipo A
PERSONALE DI TIPO C	I lavoratori e assimilati (personale strutturato e non strutturato, studenti e comunque tutti coloro che abitualmente frequentano la struttura)	Seguire le istruzioni di A e B
PERSONALE DI TIPO D	Visitatori presenti a qualsiasi titolo, che non frequentano abitualmente la struttura (ospiti, appaltatori, visitatori, etc.)	Seguire le istruzioni di A, B

Il **personale di tipo A** (coordinatore della S.E.): ha un ruolo attivo di intervento diretto nella valutazione del livello di emergenza, nella scelta delle azioni necessarie per fronteggiarla, nell'istruzione del personale di collaborazione (tipo B).

Il **personale di tipo B** (componente della S.E.): ha un ruolo di collaborazione attiva nell'intervento secondo le indicazioni del personale di tipo A.

Il personale di tipo A e di tipo B è nominativamente individuato e adeguatamente formato secondo quanto previsto dal DM 10/3/1998, e per fronteggiare le tipologie di emergenza si attiene alle indicazioni che vengono impartite dal Piano di Emergenza stesso. Sono comunque programmati aggiornamenti formativi periodici nonché esercitazioni pratiche consistenti in simulazioni di possibili situazioni di crisi, al fine di verificare l'efficacia dell'organizzazione del sistema di gestione delle emergenze.

Il **personale di tipo C** (lavoratori e assimilati) ed il **personale di tipo D** (visitatori, ospiti, etc.) ha un ruolo passivo disciplinato dalle istruzioni di A e di B.

1.1 Il servizio portineria

La portineria è il Centro Operativo per la Gestione delle Emergenze (COGE) ed è localizzata presso la Portineria al piano terra dell'edificio di San Galgano (tel. 0577 235471 – 0577 235018) e presso il Bancone front office della Biblioteca Area Umanistica al piano terra dell'edificio di Fieravecchia (tel 0577 235890).

Alla sede afferiscono i pannelli di controllo del sistema di comunicazione sonoro attivo nel complesso edilizio di Fieravecchia e San Galgano.

Le persone che svolgono la propria attività lavorativa presso i locali della portineria, sono formate sulle procedure da applicare in caso di comunicazione dell'emergenza.

Presso le sedi di front Office è depositata una copia del Piano Generale di Emergenza, oltre a tutta la documentazione tecnica, strutturale e riepilogativa delle protezioni attive e passive antincendio di tutto l'edificio

Le sedi dei Banconi di Front Office (tel. 0577 235471 – 0577 235018 - tel 0577 235890) sono dotate dell'elenco dei numeri di telefono del personale formato per la gestione delle emergenze, al fine di attivare gli addetti in caso di chiamata in particolare da parte di visitatori, studenti o comunque personale di tipo D.

Il personale del Front Office può essere incaricato dagli addetti alle emergenze dell'Università a chiamare gli aiuti esterni.

Il numero di telefono dei Banconi del Front Office (tel. 0577 235471 – 0577 235018 - tel 0577 235890), da chiamare in caso di emergenza è a disposizione di tutti gli addetti alle emergenze.

1.2 LAVORI E SERVIZI IN APPALTO

Il sistema di gestione delle emergenze viene illustrato, in virtù di quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08, agli appaltatori (sia di lavori che di servizi) che effettuano la loro prestazione contrattuale presso i locali del Polo Umanistico via Fieravecchia 19/Roma 47.

In presenza di una emergenza, gli appaltatori e i lavoratori di questi ultimi dovranno strettamente attenersi a quanto deciso ed impartito dai componenti della Squadra di Emergenza universitaria.

2. ORGANIZZAZIONE DELLA “SQUADRA DI EMERGENZA”

2.1 I COMPITI DEI COMPONENTI DELLE SQUADRE DI EMERGENZA

I componenti della squadra di emergenza sono incaricati di specifici compiti sia durante le normali condizioni di esercizio, che durante e al termine delle emergenze, secondo la tabella seguente:

Condizioni	Compiti
normali	Controllo dei sistemi e degli impianti antincendio e compilazione del registro
di emergenza	Applicare il piano di emergenza secondo il tipo di evento
di fine emergenza	Analizzare le cause che hanno generato l'incidente e informare i livelli superiori

La distribuzione dei compiti viene gestita direttamente dai componenti della Squadra di emergenza del Polo Umanistico, compilando il formato di cui all'allegato 2 che sarà poi inviato in originale alla portineria.

In condizioni normali

Al personale di tipo A e B compete la sorveglianza sulla costante efficienza degli impianti di allarme e di spegnimento, della segnaletica e della illuminazione di emergenza, della percorribilità delle vie di fuga e della efficienza dei serramenti.

La squadra di emergenza è tenuta a controllare i sistemi e gli impianti antincendio, accertando attraverso controllo visivo che non presentino danni materiali e che siano facilmente accessibili, con le seguenti periodicità:

- estintori: MENSILE
- impianto antincendio fisso (idranti/naspi):SEMESTRALE
- impianti di rilevazione incendi e segnalazione:SEMESTRALE
- impianti illuminazione di emergenza:SEMESTRALE
- controllo periodico dell'esodo: MENSILE

I controlli semestrali devono essere effettuati indicativamente tre mesi dopo la verifica effettuata dalle ditte appaltatrici esterne incaricate della manutenzione degli impianti.

Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Verifica	D.A.			S.E.			D.A.			S.E.		.

D.A.: Ditta appaltatrice esterna - S.E.: Squadra di emergenza

Eventuali periodicità diverse dei sistemi antincendio verranno indicate direttamente nel Registro di Sorveglianza, se necessario.

Se a seguito della verifica da parte della squadra di emergenza dovessero essere riscontrate delle non conformità sugli impianti o sui presidi antincendio, queste devono essere prontamente comunicate alla Divisione Tecnica all'indirizzo email manutenzione@unisi.it.

Nel caso in cui venissero riscontrati problemi di percorribilità delle vie di esodo o ingombri delle uscite di sicurezza, le non conformità andranno segnalate al Servizio di Prevenzione e protezione all'indirizzo e-mail spp@unisi.it.

In caso di emergenza

La prima reazione organizzata all'insorgere di uno stato di pericolo deve avvenire sempre nello stesso luogo ove l'evento si verifica e deve tendere alla sua eliminazione.

L'intervento delle forze di soccorso esterno deve essere sollecitato soltanto in caso di insuccesso nell'eliminazione del pericolo all'origine, ovvero in quei casi in cui l'elevato pericolo renda impossibile l'intervento diretto degli addetti della singola struttura universitaria.

Il coinvolgimento dei soccorsi esterni, nonché tutte le relazioni che si rendano necessarie con le forze di soccorso esterno in caso di emergenza, **sono di esclusiva competenza dei componenti della Squadra di Emergenza che può delegare la Portineria alla chiamata degli stessi.**

All'interno della **squadra di emergenza** (personale di tipo B), dovrà essere individuato un **COORDINATORE DI STRUTTURA** (personale di tipo A) il quale ha il compito di dirigere le azioni necessarie per fronteggiare l'emergenza all'interno della zona di propria competenza fino a determinare l'evacuazione parziale o totale dell'edificio.

In caso di emergenza il **COORDINATORE della STRUTTURA** dovrà assumere i seguenti compiti:

- ⇒ coordinare i propri addetti;
- ⇒ richiedere altre risorse, coinvolgendo, se necessario, anche il personale non formato (personale di tipo C), che dovrà attenersi alle disposizioni impartite.

2.2 LIVELLI DI GRAVITÀ

Ai fini di una più attenta disciplina dei comportamenti del personale come sopra descritti, le situazioni di emergenza sono articolate in due diversi livelli di gravità:

⇒ **CODICE GIALLO:**

Emergenze interne alla struttura universitaria, che devono essere affrontate e risolte direttamente dalla squadra di emergenza;

⇒ **CODICE ROSSO:**

codici gialli non risolti dalla squadra interna o situazioni di emergenza che si presentino immediatamente di rilevante gravità e che richiedono sicuramente l'intervento dei soccorsi esterni (V.V.F., Polizia, etc.).

I livelli di gravità appena descritti devono costituire il **CRITERIO** di individuazione di uno stato di emergenza e devono essere utilizzati nelle comunicazioni con tutte le persone della squadra presenti nell'edificio, con quelle con le responsabilità superiori dell'Ateneo e, infine, con i referenti dei soccorsi esterni.

La procedura per la comunicazione del livello di gravità deve essere concordata tra i componenti della squadra d'emergenza.

Per ogni accadimento deve sempre essere avvertita la squadra di emergenza.

Il **codice rosso**, in caso di pericolo grave, sarà seguito dalla comunicazione di **evacuazione parziale o totale** dell'edificio data dal **COORDINATORE** che provvederà a dare il relativo ordine.

SCHEMA 1
IN CASO DI EMERGENZA

CHI LA SCOPRE	COSA FA IMMEDIATAMENTE	COSA FA SUBITO DOPO
<p style="text-align: center;"><u>PERSONALE DI TIPO A</u> (Coordinatore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Giudica il livello di pericolo • Se lo reputa opportuno prova a intervenire con i mezzi a disposizione 	<ul style="list-style-type: none"> • coordina il personale di tipo B • in caso di <u>successo</u>, compila il registro e dichiara cessata l'emergenza • in caso di <u>insuccesso</u>, avverte i livelli superiori e chiama i soccorsi esterni • attua procedimenti secondo il tipo di emergenza
<p style="text-align: center;"><u>PERSONALE DI TIPO B</u> (Addetti alla Squadra di Emergenza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Giudica il livello di pericolo <ul style="list-style-type: none"> • Allerta personale tipo A tramite la portineria telefonando: <ul style="list-style-type: none"> - San Galgano: →0577235018 →0577235471(Front Office); - Fieravecchia: →0577235890 • In accordo con il personale di tipo A prova a intervenire con i mezzi a disposizione 	<ul style="list-style-type: none"> • esegue le disposizioni del personale di tipo A
<p style="text-align: center;"><u>PERSONALE DI TIPO C</u> (abituali frequentatori della struttura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Allerta la portineria dell'edificio: <ul style="list-style-type: none"> - San Galgano: →0577235018 →0577235471(Front Office); - Fieravecchia: →0577 235890 	<ul style="list-style-type: none"> • segue le disposizioni del personale di tipo A e di B • se indicato dal personale di tipo A e B, raggiunge un luogo sicuro seguendo le indicazioni segnaletiche
<p style="text-align: center;"><u>PERSONALE DI TIPO D</u> (ospiti, appaltatori, visitatori)</p>		

2.3 MODALITÀ DI CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI

In presenza di **CODICE ROSSO** (emergenze non risolvibili dalla squadra interna) il coordinatore della squadra di emergenza (personale A) avverte gli **AIUTI ESTERNI**; la chiamata deve contenere sinteticamente ed esaustivamente tutte le informazioni inerenti a:

- **tipo di emergenza;**
- **luogo specificamente interessato;**
- **entità del rischio in relazione al numero di persone interessate, alle loro condizioni di sufficienza motoria, alla eventuale presenza di strumentazioni complesse;**
- **azioni già attuate dalla Squadra di Emergenza.**

- Pronto! Sono (*nome e cognome*) componente della Squadra di Emergenza dell'Università di Siena del Polo Umanistico Palazzo Fieravecchia/San Galgano
- C'è (*es. un incendio di grandi dimensioni che si è sviluppato al secondo piano dell'edificio XX – stanza/aula n. XXX...*)
- Stiamo facendo evacuare il personale presente attraverso la scala C

Non riattaccare mai il telefono per primi; l'operatore potrebbe voler acquisire altre informazioni

Una unità della squadra di emergenza ha il compito di ricevere i soccorsi esterni e di indirizzarli sul luogo dell'evento per la via più breve e nel minor tempo possibile.

In allegato vengono riportati i numeri di telefono utili e le norme di primo comportamento che devono essere seguite in situazioni di emergenza dal personale di tipo C e D; è opportuno che tali schede siano affisse nelle zone più frequentate dell'edificio (corridoi, bacheche, etc.)

All'arrivo dei soccorsi esterni il **COORDINATORE** della squadra di emergenza universitaria affianca il **COORDINATORE DEI SOCCORRITORI** affinché il personale della squadra interna collabori con gli operatori esterni.

Condizioni di fine emergenza

Il **COORDINATORE** e gli **ADDETTI** alle emergenze analizzano le cause che hanno generato l'evento con il Referente di Plesso e provvede a compilare il Registro degli eventi e ad informare il Servizio di Prevenzione e Protezione.

**SCHEDE DI COMPORTAMENTO
PER IL PERSONALE DI TIPO A E B**
Errore. Il segnalibro non è definito.

**(COORDINATORI E ADDETTI
DELLA SQUADRA DI EMERGENZA)**

SCHEDA N. 1 - INCENDIO DI MODESTA ENTITÀ

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO/Biblioteca/Cooperativa)

❖ **SE IL PERSONALE DI TIPO A o B INDIVIDUA UN INCENDIO DI MODESTA ENTITÀ DEVE:**

- ✓ **ALLERTARE** gli altri addetti antincendio ed il Presidio
- ✓ **INTERVENIRE** immediatamente con gli estintori portatili agendo con progressione dal focolaio più vicino verso il principale
- ✓ **CIRCOSCRIVERE** quanto più possibile l'incendio **ALLONTANANDO** il materiale infiammabile che potrebbe essere raggiunto dal fuoco
- ✓ Ad incendio estinto è bene **CONTROLLARE** che non esistano focolai occulti fra le ceneri
- ✓ **ARIEGGIARE** i locali interessati dall'incendio
- ✓ **COMUNICARE** la fine dell'emergenza alla squadra e/o al Presidio
- ✓ Prima di riprendere la normale attività lavorativa **VERIFICARE** se sono presenti danni agli impianti, ove necessario far controllare l'efficienza di tutti gli impianti alla Divisione Tecnica.
- ✓ Compilare il **REGISTRO DEGLI EVENTI**

N.B.: se l'incendio non viene estinto ma si estende seguire le indicazioni della scheda successiva

SCHEDA N. 2 - INCENDIO DI GRANDI DIMENSIONI

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO/Biblioteca/Cooperativa)

❖ SE IL PERSONALE DI TIPO A o B INDIVIDUA UN INCENDIO DI GRANDI DIMENSIONI DEVE:

- ✓ Allertare il **COORDINATORE** e gli altri componenti della squadra di emergenza ed il Presidio, comunicando il **CODICE ROSSO**
- ✓ Il Coordinatore o il Presidio **CHIAMANO** i soccorsi esterni
- ✓ **COMUNICARE** L'EVACUAZIONE PARZIALE/TOTALE SE NECESSARIO a tutta la squadra ed a tutti gli occupanti, azionando il suono dell'allarme incendio da uno o più pulsanti presenti nell'edificio
- ✓ **EVACUARE** tutte le persone presenti nel settore/piano/zona edificio interessati.

✓ **DURANTE LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE COMUNICANO IL CODICE ROSSO: QUESTA NON È UNA ESERCITAZIONE, EVACUARE I LOCALI, METTERE IN SICUREZZA EVENTUALI ATTREZZATURE O MATERIALI CHE POSSANO CREARE SITUAZIONI DI PERICOLO, SEGUIRE GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE E PROCEDERE CON CALMA, RECARSI AI PUNTI DI RACCOLTA**

- ✓ **EVACUARE** se necessario il piano superiore rispetto all'incendio e poi il sottostante e/o le zone contigue all'incendio e/o tutto il corpo
- ✓ Qualora fosse necessario, **ATTIVARE**, gli ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO in aiuto alle persone ferite e/o traumatizzate nei punti di raccolta
- ✓ **COLLABORARE** con gli aiuti esterni indicando la zona interessata e l'eventuale presenza di persone all'interno dell'edificio
- ✓ quando i soccorsi esterni dichiarano **conclusa l'emergenza e la possibilità di rientrare nei luoghi di lavoro**, la **Divisione tecnica** effettua i controlli sugli impianti e comunica alla portineria di trasmettere il seguente messaggio:

EMERGENZA CONCLUSA, RITORNARE NEI PROPRI AMBIENTI DI LAVORO

- ✓ se i soccorsi esterni dichiarano conclusa l'emergenza, ma che **non è possibile rientrare in una parte dell'edificio**, la **Divisione Tecnica** effettua i controlli sugli impianti a servizio del resto dell'edificio e comunica alla portineria di trasmettere il seguente messaggio:

EMERGENZA CONCLUSA, TUTTO IL PERSONALE CHE LAVORA NEI PIANI/UFFICI XXX PUÒ RIENTRARE NEI PROPRI AMBIENTI DI LAVORO. IL PERSONALE DEL PIANO/UFFICIO XX ATTENDA INDICAZIONI NEI PUNTI DI RACCOLTA

- ✓ In ogni caso seguire inderogabilmente le istruzioni impartite dai Vigili del Fuoco

SCHEDA N. 3 - ORDIGNO

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO/Biblioteca/Cooperativa)

Se la segnalazione della presenza dell'ordigno avviene telefonicamente:

❖ **CHI RICEVE LA TELEFONATA DEVE:**

- ✓ *AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE LA SQUADRA DI EMERGENZA*
- ✓ *NON EFFETTUARE RICERCHE PER INDIVIDUARE L'ORDIGNO*

❖ **LA SQUADRA DI EMERGENZA DEVE**

- ✓ **AVVERTIRE** il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**
- ✓ **COMUNICARE** il **CODICE ROSSO**
- ✓ **COMUNICARE** l'evacuazione totale dell'edificio

Un addetto della portineria o della squadra, andrà ad accogliere i soccorsi esterni e li condurrà tramite il percorso più breve possibile nei luoghi che loro indicheranno

❖ **SE VIENE RINVENUTO UN OGGETTO SOSPETTO, CHI RINVIENE L'OGGETTO DEVE:**

- ✓ *AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE LA SQUADRA DI EMERGENZA e la PORTINERIA*
- ✓ *ALLONTANARSI DAL LUOGO DEL RITROVAMENTO*

❖ **LA SQUADRA DI EMERGENZA E/O LA PORTINERIA DEVE :**

- ✓ **AVVERTIRE** il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**
- ✓ Far allontanare dal luogo del ritrovamento il personale
- ✓ Comunicare il **CODICE ROSSO**
- ✓ **COMUNICARE** l'evacuazione totale dell'edificio

SCHEDA N. 4 - AZIONI CRIMINALI O MINATORIE

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO/Biblioteca/Cooperativa)

❖ **CHI SCOPRE O È INFORMATO DELLA PRESENZA DI UNA PERSONA MALINTENZIONATA, DEVE:**

- ✓ **AVVERTIRE** immediatamente la squadra di emergenza, la portineria e se necessario, il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**, sempre che questa operazione non comporti rischi per la propria incolumità

❖ **GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE DEVONO:**

- ✓ **AVVERTIRE** il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112** se non è già stato fatto
- ✓ Se possibile, **TENTARE** di tranquillizzare i presenti
- ✓ **ALLONTANARE** i presenti
- ✓ Non **PRENDERE** alcuna iniziativa nei confronti dell'intruso

SCHEDA N. 5 - ALLAGAMENTO DEI LOCALI

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO/Biblioteca/Cooperativa)

❖ CHI SCOPRE L'ALLAGAMENTO DI UN LOCALE DEVE:

- ✓ **INFORMARE** immediatamente la squadra di emergenza e/o il personale del Presidio fornendogli informazioni sull'esatta ubicazione, sull'entità e sul tipo di liquido che ha invaso i locali, indicandone la causa se identificabile

❖ GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE DEVONO:

- ✓ **INDIVIDUARE** le persone e le apparecchiature che possono subire danni per la presenza del liquido
- ✓ **USARE** estrema cautela se vi sono apparati elettrici e prese di corrente raggiungibili dal liquido (è sicuramente utile staccare l'interruttore generale se nessun altro vi può provvedere e se per farlo non si deve attraversare la zona allagata)
- ✓ Se possibile è necessario **TENTARE** di tranquillizzare e allontanare i presenti
- ✓ se è stata identificata con esattezza la causa dell'allagamento e si ritiene di poterla mettere sotto controllo senza rischi, **INTERVENIRE** per interrompere il flusso idrico o la perdita o fuoriscita di liquido
- ✓ in caso contrario, se non interviene la ditta di manutenzione o se questa non riesce a risolvere la causa dell'allagamento, **CHIAMARE** i soccorsi esterni e predisporre se necessario, l'evacuazione dai locali interessati
- ✓ prima di far rientrare nelle loro postazioni i lavoratori, **ASSICURARSI** che i pavimenti siano asciutti e non scivolosi e **VERIFICARE tramite l'Ufficio Tecnico** che i quadri elettrici, le scatole di derivazione o le prese di corrente non siano stati raggiunti dall'acqua e siano quindi ancora umidi.

**SCHEDA N. 6 - SVERSAMENTO ACCIDENTALE DI SOSTANZE TOSSICHE,
NOCIVE O INFIAMMABILI**

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO/Biblioteca/Cooperativa)

❖ **GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE DEVONO:**

- ✓ informare immediatamente la squadra di emergenza fornendogli, se possibile, informazioni sull'esatta ubicazione, sull'entità e sul tipo di sostanza se la si conosce
- ✓ individuare se possibile di quale sostanza si tratti
- ✓ prendere visione delle fasi di rischio e di sicurezza della sostanza e dotarsi, se del caso, dei prescritti dispositivi di protezione individuale
- ✓ bloccare immediatamente, se possibile, lo sversamento
- ✓ se necessario aprire le finestre e disattivare gli impianti elettrici del locale
- ✓ allontanare dal punto interessato chiunque non faccia parte della squadra di emergenza
- ✓ se non si è in grado di eliminare la causa dello sversamento **chiedere** l'intervento immediato degli aiuti esterni

❖ **SE L'INTERVENTO HA AVUTO SUCCESSO:**

- ✓ avvertire il Presidio o il personale addetto alle emergenze e compilare il registro degli eventi
- ✓ lasciare ventilare ed areare il locale
- ✓ verificare che i pavimenti siano puliti e non scivolosi

SCHEDA N. 7 - TERREMOTO

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO/Biblioteca/Cooperativa)

Attualmente non sono noti sistemi affidabili per la previsione di terremoti; pertanto non è possibile prendere precauzioni preliminari al di fuori della **formazione preventiva** del personale sulle misure più opportune da mettere in pratica, qualora si verificasse tale emergenza.

Un terremoto normalmente si manifesta con scosse iniziali, seguite da alcuni momenti di pausa, e successive scosse di intensità inferiore a quelle iniziali (scosse di assestamento). Anche queste ultime, comunque, possono essere estremamente pericolose in quanto possono causare il crollo di strutture già lesionate dalle scosse iniziali.

❖ **SUCCESSIVAMENTE ALLA SCOSSA, il personale deve:**

- ✓ non muoversi in modo disordinato, non correre e seguire ordinatamente i percorsi di esodo indicati dalla segnaletica di sicurezza e comunque dirigersi verso le uscite di emergenza più vicine
- ✓ aiutare chi si trova in difficoltà solo se si è sicuri del proprio operato: evitare di spostare una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.)
- ✓ Chiamare i soccorsi, segnalando accuratamente la posizione della persona infortunata
- ✓ provvedere all'evacuazione usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori, camminare tenendosi contro i muri e saggiando il pavimento, i gradini, e i pianerottoli
- ✓ solo se possibile, prima di abbandonare i locali, cercare di mettere in sicurezza impianti, attrezzature, reazioni chimiche o altre lavorazioni/procedimenti in corso
- ✓ usciti dall'edificio raggiungere il punto di raccolta esterno allontanandosi da cornicioni, elementi dell'edificio pericolanti, cercare luogo sicuro o un riparo sotto una protezione stabile
- ✓ al termine della scossa portare primo soccorso ai feriti o far convergere le persone in un luogo sicuro in attesa dei soccorsi.

SCHEDA N. 8 - CROLLO – CROLLI STRUTTURALI –CROLLI SCAFFALATURE, ARREDI

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza - PRESIDIO/Biblioteca/Cooperativa)

❖ NEL CASO DI EVENTO IL PERSONALE DEVE:

- ✓ sospendere le attività lavorative nelle zone interessate e, se del caso, limitrofe mettendo in sicurezza eventuali attrezzature e macchine; poi allontanarsi in modo ordinato dalla zona pericolosa
- ✓ Allertare il **COORDINATORE** e gli altri componenti della squadra di emergenza e la Portineria, comunicando il settore, luogo, zona dell'edificio interessata dal crollo;
- ✓ Il Coordinatore o la Portineria **CHIAMANO** i soccorsi esterni
- ✓ Il Coordinatore o la Portineria devono **COMUNICARE** L'EVACUAZIONE PARZIALE/TOTALE SE NECESSARIO a tutta la squadra ed a tutti gli occupanti;
- ✓ **EVACUARE** tutte le persone presenti nel settore/piano/zona edificio interessati.
- ✓ accertarsi che nella zona interessata non siano rimaste persone bloccate e/o ferite;
- ✓ delimitare con l'apposito nastro giallo e nero oppure bianco e rosso la zona interessata e interdire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso;
- ✓ prestare i primi soccorsi ad eventuali persone infortunate (a cura degli addetti al primo Soccorso);
- ✓ **COLLABORARE** con gli aiuti esterni indicando la zona interessata e l'eventuale presenza di persone all'interno dell'edificio;

In ogni caso seguire inderogabilmente le istruzioni impartite dai Vigili del Fuoco

SCHEDA N. 9 - INFORTUNIO O MALORE

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza - PRESIDIO/Biblioteca/Cooperativa)

❖ **NEL CASO DI EVENTO IL PERSONALE DEVE:**

- ✓ allertare il personale formato all'emergenza di primo soccorso e il Presidio;
- ✓ in caso di infortunio rilevante l'addetto per la gestione dell'emergenza valuterà la possibilità di far intervenire il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**;
- ✓ in caso di infortunio rilevante non spostare la vittima dalla posizione in cui la si è rinvenuta (in quanto si possono avere ulteriori fratture), a meno che non si trovi esposta a rischi gravi o in pericolo imminente di vita;
- ✓ se c'è immediato pericolo di vita (es. soffocamento, avvelenamento, ecc.) o c'è comunque bisogno di ricevere assistenza telefonica chiamare direttamente il Soccorso Sanitario attraverso il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**;
- ✓ Nel caso di evento **gli addetti al primo soccorso** devono garantire la sicurezza della zona dell'incidente;
- ✓ attuare gli interventi di primo soccorso;
- ✓ conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso.

N.B.: Ad ogni piano dell'edificio, in prossimità delle postazioni dei lavoratori formati al primo soccorso aziendale, sono posizionate una o più cassette di primo soccorso.

Gli addetti alla gestione del primo soccorso devono controllarne periodicamente la dotazione del materiale presente nelle cassette e richiedere la sostituzione dei materiali di medicazione scaduti, ovvero richiedere l'integrazione delle dotazioni mancanti o esaurite.

I medicinali ad uso personale non devono essere custoditi nelle cassette di primo soccorso.

3. PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

Il ricorso alla evacuazione parziale o totale dell'edificio deve considerarsi una misura eccezionale, limitata ai casi di effettiva ed assoluta necessità e disciplinata da personale delle Squadre di Emergenza.

Attenzione!: non deve essere confuso con l'evacuazione, il dislocamento temporaneo di personale da una stanza all'altra all'interno di un piano o fra due piani contigui dello stesso edificio allo scopo di allontanare personale e presenti a qualsiasi titolo da situazioni di rischio all'interno dei locali interessati.

A tale riguardo è necessario che le squadre di emergenza interne a ciascuna unità funzionale conoscano perfettamente – e sperimentino nelle esercitazioni periodiche previste dall'allegato VII del Decreto del Ministero dell'Interno 10 marzo 1998 - tutte le possibilità di movimentazione verticale ed orizzontale dell'edificio, anche ipotizzando l'impossibilità di servirsi di alcune di esse.

Gli edifici presentano un sistema organizzato di vie di evacuazione dimensionate in base al massimo affollamento ipotizzabile e in funzione della capacità di deflusso che conducono verso un luogo sicuro.

L'eventuale ricorso all'evacuazione parziale o totale dell'edificio/edifici, sarà disposta con riferimento all'organizzazione prevista nelle schede di comportamento.

3.1 Procedura di evacuazione

I componenti della squadra antincendio agiscono sull'intero edificio secondo le indicazioni del COORDINATORE della Squadra di emergenza.

In particolare sarà il **COORDINATORE** della squadra d'emergenza a stabilire i comportamenti di ogni addetto della squadra tenendo conto dei seguenti fattori:

- della tipologia dell'emergenza (evacuazione totale o parziale);
- del settore interessato dall'emergenza;
- del numero di persone da evacuare;
- delle procedure che possano garantire una maggiore efficacia dell'evacuazione;
- della presenza di disabili (cfr. allegato).

Il coordinatore della squadra d'emergenza, dopo aver accertato la pericolosità dell'evento, dovrà stabilire se attuare una evacuazione totale o una evacuazione parziale dell'intera struttura, decidendo in questo ultimo caso la possibile movimentazione verticale e/o orizzontale del personale coinvolto in maniera tale da ottimizzare al meglio l'evacuazione.

3.2 PRINCIPI GENERALI PER L'EVACUAZIONE

NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE

Le istruzioni attengono al personale tipo C e di tipo D e saranno affisse nei singoli luoghi di lavoro o consegnati al personale interessato

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
IN CASO DI EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">A. Uscire dall'ambiente di lavoro non appena percepito il segnale di allarme (sirena), avendo cura di chiudere le finestre e lasciando aperte le porte, dopo aver accertato che nessuno permanga nel locale.B. Non gridare al fuoco per non diffondere il panico.C. Non correre. Percorrere ordinatamente le vie di esodo, seguendo le luci di emergenza e la segnaletica di sicurezza.D. Seguire le indicazioni degli addetti della squadra di evacuazione.E. In presenza di fumo camminare abbassati, proteggendo il naso e la bocca con un fazzoletto, possibilmente umido.F. Se bisogna attraversare una zona interessata da un incendio, bagnarsi abbondantemente gli abiti.G. Se si rimane intrappolati in un ambiente interessato da un incendio, chiudere la porta e segnalare la propria presenza attraverso la finestra.H. Raggiungere le scale di sicurezza e/o le uscite di sicurezza e raggiungere il punto di raccolta.I. Non usare gli ascensori o i montacarichi.

4. CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO

4.1.STRUTTURA DEL COMPLESSO

Il complesso edilizio è costituito da due corpi distinti e distaccati, il Palazzo Fieravecchia e il Palazzo San Galgano, comunicanti tra loro su due livelli mediate un "cavalcavia" di passaggio chiamato "corridoio alfa"

➤ Piano seminterrato:

- **Palazzo Fieravecchia** composto dal deposito libri
- **Palazzo San Galgano:** composto da tre locali tecnici, due locali adibiti al deposito tesi, due locali adibiti al deposito di materiale vario, tre locali adibiti al deposito libri, un locale di ingresso a livello del piano terra di disimpegno.

➤ Piano terra:

- **Palazzo Fieravecchia:** costituito da un locale adibito a Bancone della Biblioteca di fronte all'ingresso, un locale adibito alla sala distribuzione e prestito, un locale adibito alla sala di consulenza bibliografica , un locale ad uso archivio un locale ad un soppalco adibito al deposito libri, un locale ad uso magazzino, 5 stanze adibite a sale studio/lettura, 8 stanze adibite a deposito libri e consultazione testi, 5 stanze adibite sia a deposito libri sia a sale studio, un locale adibito a ripostiglio, 6 wc, 1 locale tecnico.
- **Palazzo San Galgano:** costituito da 4 locali adibiti ad uffici, la corte coperta, un locale adibito al front office del presidio, due bagni, 2 locali adibiti ad archivi, un locale adibito a ripostiglio.

➤ Piano ammezzato tra terra/primo:

- **Palazzo Fieravecchia** costituito da 7 locali adibiti a uffici, un locale per le fotocopie, un locale adibito alla direzione, tre bagni, 2 locali adibiti a consultazione testi.
- **Palazzo San Galgano:** costituito da 3 locali adibiti a deposito

➤ Piano primo:

- **Palazzo Fieravecchia:** costituito da 5 locali adibiti a sale studio, un locale adibito al ripostiglio, un locale adibito alla segreteria, un locale adibito a laboratorio di videoscrittura, un locale per le fotocopie, tre locali adibiti a sale lettura, un locale adibito ad aula di musica, quattro bagni, un locale adibito al deposito, un locale adibito alla cabina di proiezione e corrispettiva sala (chiusa in ristrutturazione), corridoio di collegamento con San Galgano.
- **Palazzo San Galgano:** costituito da due locali adibiti ad uffici, un locale adibito a ripostiglio, un locale adibito a sala riunioni, due bagni e antibagno, un locale adibito alla segreteria presidenza, un locale adibito alla presidenza, e corte coperta.

➤ Piano secondo:

- **Palazzo di Fieravecchia:** costituito da 5 locali adibiti ad aule, un locale adibito a laboratorio informativo, un locale adibito al laboratorio audiovisivo, un locale adibito a

laboratorio linguistico, 11 locali adibiti ad aule studio, 4 bagni, un locale adibito a ripostiglio, corridoio di collegamento con San Galgano.

- **San Galgano:** costituito da 2 locali adibiti ad ufficio, tre bagni e antibagno.

➤ **Piano terzo:** assente nel palazzo di Fieravecchia.

- **San Galgano:** costituito da tre locali adibiti a studi, due bagni, due locali adibiti a ripostigli, due edifici adibiti ad archivi, un locale adibito al presidio.

➤ **Piano quarto:** assente nel palazzo di Fieravecchia.

- **San Galgano:** costituito da locale adibito alla sala riunioni, un locale adibito alla direzione, un locale adibito all'archivio delle opere d'arte, un locale come confort room.

4.2 DIDATTICA

L'attività di didattica è svolta:

- **San Galgano:** piano terra
- **Fieravecchia:** primo piano, secondo piano

4.3 DEPOSITO LIBRI e BIBLIOTECA

La biblioteca dispone di un bancone operativo situato, al piano terra, all'ingresso del palazzo di Fieravecchia a cui afferisce il personale addetto alle attività bibliotecarie.

I locali del Deposito Libri posti al piano terra e piano primo dell'edificio Fieravecchia, sono organizzati con scaffalature metalliche con mensole aperte per garantire l'esposizione ed il libero accesso ai testi senza l'intervento di un operatore; sono presenti anche locali con tavoli studio e spazi dedicati a sale lettura e consultazione testi per il personale studentesco e per l'attività didattica.

I locali del Deposito Libri posti al piano seminterrato sono, allo stesso modo, organizzati con scaffalature metalliche con mensole aperte per garantire l'esposizione dei testi, ma l'accesso ai locali è limitato alla breve consultazione e/o e prelievo testi, recuperabili direttamente dagli utenti con concordata mediazione del personale della Biblioteca.

4.4 PRESIDIO

Il Presidio ha un suo ufficio al piano terzo nell'edificio di San Galgano e un servizio portineria al piano terra. Il personale del Presidio controlla gli accessi agli edifici, sostiene l'attività didattica e gestisce le aperture e chiusure di tutti e due gli edifici.

4.5 LOCALI TECNOLOGICI

La centrale termica per la produzione del calore è installata in un locale al di fuori dell'edificio di Fieravecchia accessibile solo dalla corte interna, non accessibile al personale della struttura, agli studenti ed agli ospiti, dunque è separato dalle altre attività, privo di comunicazioni con i locali attigui. La caldaia installata è alimentata da gas metano. La centrale è realizzata in conformità delle norme tecniche di prevenzione incendi ad oggi vigenti.

Allo stesso modo, la centrale termica di riscaldamento del Palazzo di San Galgano si trova in un locale chiuso ed inaccessibile al personale, al piano terra con ingresso esterno da via Fieravecchia. La caldaia installata è alimentata da gas metano. La centrale è realizzata in conformità delle norme tecniche di prevenzione incendi ad oggi vigenti.

5.AFFOLLAMENTO DELL'EDIFICIO E VIE DI FUGA

● PALAZZO DI FIERAVECCHIA

● Seminterrato

- Vie di fuga adeguate in quanto deposito libri
 - Uscite verso luogo sicuro: n. 2
- scala A che conduce al piano terra,
- Uscita con apertura verso l'esodo che conduce al giardino del Palazzo dove è presente un punto di raccolta US2 (punto di raccolta)

● Piano terreno

- Uscite verso luogo sicuro = n. 2, US 4 che conduce al giardino esterno e US5 ingresso principale che esce in Via Fieravecchia (punto di raccolta)

● Piano ammezzato terra/primo

- Vie di fuga adeguate
- Uscite verso luogo sicuro = n. 1, scala **A**
- Uscita US6 presso uffici del direttore su Via Fieravecchia

● Piano primo

- Vie di fuga adeguate
- Uscite verso luogo sicuro = n. 2: scala **A**, scala **B**

● Piano secondo

- Vie di fuga adeguate
- Uscite verso luogo sicuro = n. 2: scala **A**. e scala **B**

• PALAZZO SAN GALGANO

• Seminterrato

- Uscite verso luogo sicuro: n. 2: scala **C** che conduce al piano terra; uscita principale **US0** che conduce all'esterno su Via Fieravecchia (punto di raccolta)

• Piano terreno

- Vie di fuga adeguate
- Uscite verso luogo sicuro = n. 1 **US0** che conduce all'esterno dell'edificio in Via Roma, scala **C** che conduce al seminterrato (punto di raccolta)

• Piano primo, secondo, terzo e quarto

- Uscite verso luogo sicuro = n. 1 scala **B** che conduce al piano terra

6. SEGNALETICA INDICANTE I PERCORSI DI USCITA

Adeguate.

7. ILLUMINAZIONE DELLE VIE DI USCITA

Impianto realizzato con lampade autoalimentate aventi autonomia tale da garantire l'illuminazione di sicurezza. Vista la conformazione architettonica del fabbricato dotato di ampi spazi adibiti a conservazione testi anche in locali seminterrati e quindi una scarsa luminosità da luce naturale, è stata richiesta predisposta cartellonistica luminescente.

8. SISTEMI DI RIVELAZIONE E ALLARME AUTOMATICO

L'edificio non è dotato di un impianto di rilevazione automatica d'incendio con rilevatori di fumo ottici.

9. IMPIANTI E ATTREZZATURE DI SPEGNIMENTO

I due corpi edilizi sono dotati di estintori e nappi lungo tutti i percorsi di esodo, a tutti i piani, compresi gli ammezzati ed a distanza utile al tempestivo accesso in caso di necessità.

10. PROCEDURE DI COORDINAMENTO TRA GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE POLO UMANISTICO DEL PALAZZO DI SAN GALGANO E GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE DEL POLO UMANISTICO DELLA BIBLIOTECA DI FIERAVECCHIA

I due enti hanno stabilito la seguente organizzazione per la gestione delle emergenze all'interno dell'edificio:

1. gli addetti alle emergenze interverranno in entrambe le strutture e di supporto alla squadra direttamente interessata dall'emergenza;
2. in caso di emergenza, gli addetti del Polo Umanistico di San Galgano potranno essere di supporto alla squadra di emergenza della Biblioteca Umanistica di Fieravecchia, viceversa, il personale della squadra della Biblioteca Umanistica, potrà essere di supporto alla squadra del Presidio umanistico;
3. il Polo Umanistico di San Galgano risponde al numero **tel. 0577 235018/ 0577 235471** del Front Office che è anche la portineria;
la Biblioteca di Fieravecchia al numero **tel. 0577 235890**;
4. Le prove di evacuazione saranno effettuate congiuntamente previa organizzazione da parte degli uffici competenti;
5. Gli addetti alla gestione delle emergenze effettueranno la sorveglianza visiva dei presidi e degli impianti antincendio secondo le modalità indicate dall'Università degli Studi di Siena.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

ALLEGATI PIANO DI EMERGENZA



POLO UMANISTICO – PALAZZO FIERAVECCHIA SAN GALGANO VIA FIERAVECCHIA, VIA ROMA – SIENA

ALLEGATO 1 – Schede da affiggere nei luoghi di lavoro – elenco addetti alle emergenze

ALLEGATO 2 - Schede di comportamento personale – Distribuzione degli incarichi

ALLEGATO 3 – Informazioni ed istruzioni di carattere generale

ALLEGATO 4 – Soccorso alle persone con disabilità

ALLEGATO 5 – Registro ad uso degli addetti

ALLEGATO 1

ADDETTI ALLE EMERGENZE
Schede da affiggere negli
ambienti di lavoro

ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE

COGNOME	NOME	PIANO	STRUTTURA	TEL. interno
ABATE	NICOLA	TERRA	BANCONE – BIBLIOTECA FIERAVECCHIA	0577 235890
ALFIERI	SANDRA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235832
BASSI	ELEONORA	AMM T/1	BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235838
CELI	SABRINA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235840
GARFI'	ANTONELLA	AMM T/1	BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 - 235842
GRASSI	ANNA MARIA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235843
NENCINI	ELISABETTA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235847
PERICCIOLI	CINZIA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235848
SCALA	GIACOMO		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235281
MAGNELLI	GIACOMO		PRESIDIO POLO UMANISTICO	0577 235473
MASI	ELISA		PRESIDIO POLO UMANISTICO	0577 232174
MATTI	UMBERTO		PRESIDIO POLO UMANISTICO	0577 235019
NALDINI	MARIA GRAZIA		PRESIDIO POLO UMANISTICO	0577 235018
RINALDI	SABRINA		UFF. SERVIZI AGLI STUDENTI – POLO UMANISTICO	0577 235645
ROCCHI	ROBERTA		UFF. SERVIZI AGLI STUDENTI – POLO UMANISTICO	0577 235113

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

COGNOME	NOME	PIANO	STRUTTURA	TEL. interno
ABATE	NICOLA	TERRA	BANCONE – BIBLIOTECA FIERAVECCHIA	0577 235890
ALFIERI	SANDRA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235832
BASSI	ELEONORA	AMM T/1	BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235838
CELI	SABRINA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235840
GARFI'	ANTONELLA	AMM T/1	BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 - 235842
GRASSI	ANNA MARIA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235843
MARDOCCO	PATRIZIA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235846
NENCINI	ELISABETTA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235847
PERICCIOLI	CINZIA		BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0577 235848
MAGNELLI	GIACOMO		PRESIDIO POLO UMANISTICO	0577 235473
MASI	ELISA		PRESIDIO POLO UMANISTICO	0577 232174
MATTI	UMBERTO		PRESIDIO POLO UMANISTICO	0577 235019
NALDINI	MARIA GRAZIA		PRESIDIO POLO UMANISTICO	0577 235018
ROCCHI	ROBERTA		UFF. SERVIZI AGLI STUDENTI – POLO UMANISTICO	0577 235113

INCARIHI	ADDETTI
COORDINATORE	
PIANO TERRA	
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	
ADDETTI ALLO SPEGNIMENTO	
PIANO PRIMO	
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	
ADDETTI ALLO SPEGNIMENTO	
PIANO SECONDO	
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	
ADDETTI ALLO SPEGNIMENTO	

PIANO TERZO	
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	
ADDETTI ALLO SPEGNIMENTO	
ADDETTI AGLI IMPIANTI TECNICI	Governi Nicola (Divisione Tecnica)
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA DEI SOCCORRITORI ESTERNI	
INCARICATO ALLA SORVEGLIANZA	Servizio di Prevenzione e Protezione
ADDETTO AL SOCCORSO DEI DISABILI	Servizio di Prevenzione e Protezione

NUMERI UTILI

PORTINERIA	0577 235528
Aiuti esterni	Telefono
NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE	112
Corpo Forestale	1515
Pronto soccorso	0577 585807 0577 585809
Pronto soccorso oculistico	0577 585663
<i>Referente Amministrazione per la manutenzione</i>	
Ufficio Tecnico	0577 23 5085
<i>Servizio di Prevenzione e Protezione e Sorveglianza Sanitaria</i>	
Servizio di Prevenzione e Protezione	0577 23 5144
Servizio di Sorveglianza Sanitaria	0577 58 6753 (in. 806753)

**NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO
PER IL PERSONALE DI TIPO C E D
(personale strutturato, studenti, visitatori)**

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
IL PRINCIPIO DI INCENDIO È IN QUESTA STANZA	A. AVVERTIRE LA PORTINERIA 0577 235528 B. AVVERTIRE GLI ADDETTI ANTINCENDIO C. SE NELLA STANZA VI È FUMO, APRIRE LE FINESTRE; D. PRIMA DI ALLONTANARSI DAL LOCALE METTERE IN SICUREZZA NEI LIMITI DEL POSSIBILE, EVENTUALI ATTREZZATURE E MATERIALI CHE POSSANO CREARE SITUAZIONI DI PERICOLO; E. ABBANDONARE IL LOCALE RICHIUDEDO LE PORTE DI INGRESSO.
IL PRINCIPIO DI INCENDIO NON È IN QUESTA STANZA	A. APPENA RICEVUTO L'ALLARME, MANTENERE LA CALMA E ATTENERSI ALLE ISTRUZIONI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO ; B. NON ABBANDONARE LA STANZA SE NON PER ORDINE DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO ; C. IN CASO DI ABBANDONO DEL LOCALE, SEGUIRE LE ISTRUZIONI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO E LE INDICAZIONI SEGNALETICHE DI ESODO; D. SE I CORRIDOI DI USCITA SONO INVASI DAL FUMO, PROTEGGERSI LE VIE RESPIRATORIE ED I CAPELLI CON PANNI PREFERIBILMENTE UMIDI E CAMMINARE IL PIÙ POSSIBILE CHINATI; E. CAMMINARE CON PASSO DECISO MA SENZA CORRERE E SENZA MAI TORNARE INDIETRO; F. SE VI SONO PERSONE AFFETTE DA LIEVI LIMITAZIONI DELLE CAPACITÀ MOTORIE, VISIVE O UDITIVE, AIUTARLE AD USCIRE PRECEDENDELE E SEGUENDELE.
SE L'INCENDIO INTERESSA GRAVEMENTE LE VIE DI FUGA O LE SCALE	A. RESTARE NEL LOCALE A PORTE E FINESTRE CHIUSE, SIGILLANDO MEGLIO CHE SI PUÒ LE LAME D'ARIA DEI SERRAMENTI CON PANNI O STRACCI PREFERIBILMENTE UMIDI; B. PRIMA DI TOCCARE LE PORTE, ACCERTARSI DELLA LORO TEMPERATURA; C. ATTENDERE LE ISTRUZIONI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO O DEI SOCCORSI ESTERNI .
IN OGNI CASO	A. NON USARE ASCENSORI, PIATTAFORME ELEVATRICI E, IN GENERALE, APPARECCHIATURE AD ALIMENTAZIONE ELETTRICA; B. NON USARE ESTINTORI O MEZZI FISSI DI SPEGNIMENTO SE NON SI È ESPERTI NEL FARLO E COMUNQUE AUTORIZZATI DAGLI ADDETTI ANTINCENDIO.
ASSENZA TEMPORANEA DI ABITUALI OCCUPANTI DEL LOCALE	A. SEGNALARE AGLI ADDETTI ANTINCENDIO GLI EVENTUALI ASSENTI DAL LOCALE INDICANDO, POSSIBILMENTE, IL LUOGO OVE ESSI SI TROVINO IN QUEL MOMENTO.

NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO ORDIGNO

EVENTI	AZIONI E COMPORAMENTI
CHI RICEVE TELEFONICAMENTE LA SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO	A. AVVERTIRE GLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA B. SEGUIRE LE DISPOSIZIONI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA C. NON FARSÌ PRENDERE DAL PANICO
CHI RINVIENE UN OGGETTO SOSPETTO	A. AVVERTIRE GLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA B. ALLONTANARSI DALLA ZONA INTERESSATA C. SEGUIRE LE DISPOSIZIONI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA D. NON FARSÌ PRENDERE DAL PANICO

NORME DI PRIMO COMPORAMENTO IN CASO AZIONI CRIMINALI O MINATORIE

EVENTI	AZIONI E COMPORAMENTI
CHI SCOPRE O È INFORMATO DELLA PRESENZA DI UNA PERSONA ESTRANEA MALINTENZIONATA DEVE:	A. AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE LA SQUADRA DI EMERGENZA E, SE NECESSARIO, LA POLIZIA O I CARABINIERI, SEMPRE CHE QUESTA OPERAZIONE NON COMPORTI RISCHI PER LA STESSA INCOLUMITÀ; B. NON PRENDERE ALCUNA INIZIATIVA NEI CONFRONTI DELL'INTRUSO SE NON QUELLA DI PARLARGLI SENZA ALLARME TENTANDO DI DISSUADERLO DA OGNI INIZIATIVA

NORME DI PRIMO COMPORAMENTO IN CASO ALLAGAMENTO DEI LOCALI

EVENTI	AZIONI E COMPORAMENTI
IN CASO DI ALLAGAMENTO DEI LOCALI	A. AVVERTIRE GLI ADDETTI ALLA SQUADRA D'EMERGENZA B. SEGUIRE LE DISPOSIZIONI DELLA SQUADRA D'EMERGENZA

NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO EVACUAZIONE

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
IN CASO DI EVACUAZIONE	<p>A. USCIRE DALL'AMBIENTE DI LAVORO NON APPENA PERCEPITO IL SEGNALE DI ALLARME DOPO AVER ACCERTATO CHE NESSUNO PERMANGA NEL LOCALE.</p> <p>B. NON GRIDARE AL FUOCO PER NON DIFFONDERE IL PANICO.</p> <p>C. NON CORRERE. PERCORRERE ORDINATAMENTE LE VIE DI ESODO, SEGUENDO LE LUCI DI EMERGENZA E LA SEGNALETICA DI SICUREZZA.</p> <p>D. NON USARE GLI ASCENSORI O I MONTACARICHI.</p> <p>E. RAGGIUNGERE LE SCALE E/O LE USCITE DI SICUREZZA E DIRIGERSI VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA.</p> <p>F. SEGUIRE LE INDICAZIONI DEGLI ADDETTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA.</p> <p>G. IN PRESENZA DI FUMO CAMMINARE ABBASSATI, PROTEGGENDO IL NASO E LA BOCCA CON UN FAZZOLETTO, POSSIBILMENTE UMIDO.</p> <p>H. SE BISOGNA ATTRAVERSARE UNA ZONA INTERESSATA DA UN INCENDIO, BAGNARSI ABBONDANTEMENTE GLI ABITI.</p> <p>I. SE SI RIMANE INTRAPPOLATI IN UN AMBIENTE INTERESSATO DA UN INCENDIO, CHIUDERE LA PORTA E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA ATTRAVERSO LA FINESTRA.</p>

ALLEGATO 3

**Informazioni ed istruzioni
di carattere generale per
fronteggiare le emergenze**

L'incendio

L'incendio può definirsi come “una combustione sufficientemente rapida che si sviluppa senza controllo nel tempo e nello spazio”. Gli ingredienti base di ogni incendio - combustibile, calore e ossigeno – formano il triangolo del fuoco.

Quando l'ossigeno si combina con un combustibile e con il calore inizia il processo chimico c.d. combustione



Quando il triangolo è formato si attiva una reazione chimica e l'incendio si sprigiona. Il fuoco continuerà ad espandersi finché uno o più componenti saranno rimossi, o finché la reazione chimica verrà interrotta.

Si può ridurre il pericolo di incendio sul posto di lavoro tenendo il più possibile separati le componenti del triangolo del fuoco.

Definizioni utili ai fini antincendio ed in casi di emergenza

- **VIA DI FUGA** = percorso senza ostacoli al deflusso, che consente agli occupanti di un edificio o locale di raggiungere un luogo sicuro;
- **LUOGO SICURO** = spazio coperto ovvero compartimento antincendio, separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo, avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato gruppo di persone;
- **ZONE RIFUGIO IN ATTESA DI SOCCORSO (ZRS)** = locali con funzione di area di temporaneo ricovero in caso di emergenze gravi che preludano alla evacuazione dell'Unità funzionale stessa o del piano ove essa si trova;
- **USCITA DI SICUREZZA** = apertura atta a consentire il deflusso di persone verso un luogo sicuro;
- **SCALA DI SICUREZZA ESTERNA** = scala totalmente esterna, rispetto al fabbricato servito, munita di parapetto regolamentare;
- **SCALA A PROVA DI FUMO** = scala racchiusa in vano costituente compartimento antincendio avente accesso diretto per ogni piano – mediante porte di resistenza al fuoco
- **SCALA A PROVA DI FUMO INTERNA** = scala racchiusa in vano costituente compartimento avente accesso, per ogni piano, da un filtro a prova di fumo;
- **PORTA TAGLIAFUOCO** = serramento dotato di resistenza al fuoco che ha lo scopo di evitare il passaggio delle fiamme, dei prodotti della combustione e del calore da un ambiente ad un altro del fabbricato
- **CARICO DI INCENDIO** = potere di combustione di tutto il materiale e l'arredo presente in un locale;
- **IMPIANTO RIVELAZIONE INCENDI** = sistema di sensori che rilevano la presenza di fumi e/o di temperatura anomala, attivando conseguentemente un allarme ottico e sonoro;
- **IMPIANTO RIVELAZIONE GAS** = sistema di sensori che rilevano la concentrazione di gas esplosivi nell'aria, attivando conseguentemente un allarme ottico e sonoro;
- **CLASSE DI INCENDIO** = individuazione del tipo di fuoco e degli estinguenti appropriati in funzione del materiale combustibile.

Classi d'incendio e materiali estinguenti

Fuoco	Materiali combustibili
Classe A	Materiali solidi di matrice cellulosica quali carta, legno, tessuti, paglia e simili, soggetti a una combustione caratterizzata da fiamme e una caratterizzata da formazione di braci lenta che può avere anche tempi lunghi prima di diventare un incendio vero e proprio
Classe B	Idrocarburi in genere, catrami, grassi, oli, pitture, vernici, alcoli, pece, resine e vari tipi di solventi. Possono rientrare all'interno di questa classe anche il caucciù e le materie plastiche
Classe C	Gas infiammabili (idrogeno, metano, propano, butano, etilene, propilene, etc.).
Classe D	Sostanze chimiche reattive spontaneamente combustibili con l'aria o reattive con acqua con possibilità di esplosione. Solidi, per lo più metalli, che hanno la caratteristica di interagire, anche violentemente, con i comuni mezzi di spegnimento, in particolare con l'acqua. I più comuni elementi combustibili che danno luogo a questa categoria di combustioni sono i metalli alcalini terrosi leggeri quali il magnesio, il manganese, l'alluminio (quest'ultimo solo se in polvere fine), i metalli alcalini quali il sodio, potassio e litio.
Classe F	Oli e grassi vegetali e animali, che interessano mezzi di cottura

Definizioni e modalità di utilizzo dei sistemi di spegnimento

I sistemi di spegnimento maggiormente utilizzati sono:

- **idrante** = sistema idrico antincendio fisso, costantemente in pressione e corredato di tubazione flessibile e di lancia contenuti in apposito sportello;
- **naspo** = sistema idrico antincendio fisso, costantemente in pressione e corredato di una bobina girevole su cui è avvolta una tubazione semirigida;

In questo caso l'estinguente è costituito da acqua: si tratta del più comune agente estinguente, le cui azioni sul fuoco consistono nel raffreddamento del combustibile, nel soffocamento per sostituzione dell'ossigeno con il vapore acqueo, nella diluizione delle sostanze infiammabili diluibili in acqua fino a renderle non più tali, nell'imbevimento dei combustibili solidi..

L'acqua è il miglior agente estinguente per gli incendi di classe "A" (carta, legno, paglia, etc.). È invece **ASSOLUTAMENTE INUTILIZZABILE** per spegnere fuochi di **gas** (incendi di classe "C"), per quelli che interessano **apparecchiature elettriche sotto tensione**, incendi di

metalli (poiché reagiscono violentemente ed aumentano la loro alimentazione a contatto con l'acqua) e per quelli di classe F (oli vegetali ed animali);

DOVE SI PUÒ REPERIRE L'ACQUA?

IMPIANTO SPRINKLER	
NASPO	
MANICHETTA ANTINCENDIO	
IDRANTE A COLONNA	

**N.B. L'USO DEGLI IDRANTI E DEI NASPI
È RISERVATO ESCLUSIVAMENTE
ALLA SQUADRA DI EMERGENZA O AI VIGILI DEL FUOCO.**

- **estintore** = apparecchio di pronto intervento, costituito da una bombola di colore rosso che contiene un agente estinguente che può essere proiettato e diretto sul fuoco sotto l'azione di una pressione interna.

Gli estintori si distinguono in:

portatili – mezzi di immediato intervento, utilizzabili da una sola persona. La loro massa non può superare i 20 Kg.;

carrellati – mezzi che hanno capacità e gittata molto elevata e vengono utilizzati nel caso in cui non sia stata sufficiente l'azione degli estintori portatili.

Un estintore è caratterizzato dall'agente estinguente che contiene, che può essere:

- schiuma

è il miglior agente estinguente per i fuochi di idrocarburi liquidi che coinvolgono grandi superfici (la schiuma, essendo un materiale molto leggero, galleggia sugli idrocarburi liquidi, creando una barriera tra combustibile e aria circostante) e riesce, per qualche tempo, ad impedire lo sviluppo di vapori infiammabili e prevenirne l'accensione;

- polvere

per effetto del calore della fiamma subisce una decomposizione termica che dà origine ad atomi di sodio o di potassio; questi atomi hanno la capacità di interrompere la catena della combustione. L'impiego della polvere risulta particolarmente efficace sui fuochi di classe "B" (liquidi infiammabili e solidi che fondono prima di bruciare) e di classe "C" (gas infiammabili);

- anidride carbonica

gas inodore, incolore che non conduce elettricità. È immagazzinata in bombole allo stato liquido ma quando viene rilasciata all'atmosfera essa si trasforma in stato gassoso e solido. Essendo del tutto incombustibile viene utilizzata come agente estinguente ma anche per diminuire il contenuto di ossigeno di atmosfere particolarmente esplosive. L'impiego più frequente di anidride carbonica avviene per proteggere **apparecchiature elettriche ed elettroniche in ambienti chiusi**; a causa della sua estrema volatilità può essere utilmente impiegata all'aperto solo per piccoli fuochi. La tossicità dell'anidride carbonica è molto bassa, ma essendo una sostanza che ostacola la respirazione, lo scarico di una grande



quantità in ambienti chiusi può creare pericoli per le persone a causa della deficienza di ossigeno;

- **idrocarburi alogenati**

tali idrocarburi oltre a non essere infiammabili hanno la proprietà di estinguere le fiamme con grande efficacia e di non danneggiare né sporcare apparecchiature delicate con cui vengono in contatto.

Sugli estintori deve essere obbligatoriamente indicato il tipo di focolare che essi sono idonei ad estinguere. Nella parte anteriore dell'estintore devono essere illustrate le classi di incendio e le modalità di utilizzazione del mezzo mediante degli efficaci pittogrammi. Seguono poi l'indicazione della carica e del propellente, i limiti di utilizzazione e l'approvazione da parte del Ministero dell'interno.



- **coperta antifiamma**

Realizzata in fibra di vetro, la coperta antifiamma può essere utilizzata con efficacia là dove l'utilizzo dell'estintore risulta difficile o crea maggiori danni.

La coperta antifiamma è particolarmente indicata per soccorrere persone i cui indumenti sono stati attaccati dal fuoco.

Per l'utilizzo è infatti necessario avvicinarsi lentamente alla fiamma, stendere con cura la coperta sopra al fuoco, evitando l'effetto "tovaglia al vento" per non avere la fiamma che, per effetto dello spostamento d'aria, si volge verso l'utilizzatore della coperta. Se vi sono persone con abiti in fiamme, avvolgerli con la coperta garantisce un rapido spegnimento delle stesse, senza rischi per l'incolumità delle persone.



MODO D'USO DEGLI ESTINTORI

1. Qualunque sia l'estintore e contro qualunque fuoco l'intervento sia diretto, è necessario attenersi alle istruzioni d'uso



2. togliere la spina di sicurezza



3. premere a fondo la leva impugnando la maniglia di sostegno



4. azionare l'estintore alla giusta distanza dalla fiamma, compatibilmente con l'intensità del calore della fiamma stessa



5. orientare il getto alla base del fuoco

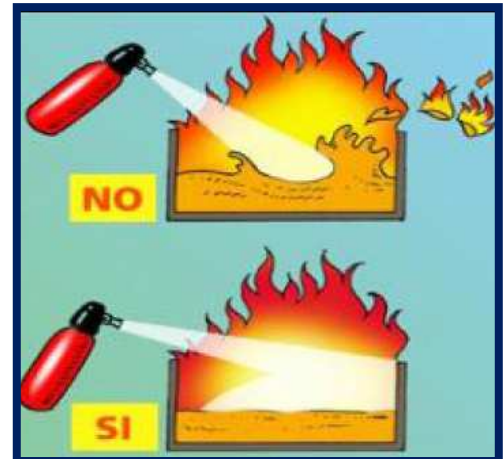


6. Agire in progressione dirigendo il getto sulle fiamme più vicine, per poi proseguire verso quelle più distanti. **NON ATTRAVERSARE IL**

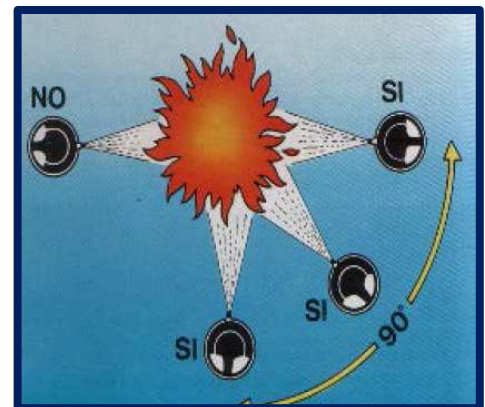


FUOCO con il getto dell'estintore con l'intenzione di aggredire il focolaio più esteso

7. Se si tratta di incendio di liquido, operare in modo che il getto non causi proiezione di liquido che brucia al di fuori del recipiente; ciò potrebbe causare la propagazione dell'incendio



8. Se più persone operano insieme, le posizioni assunte devono formare, rispetto al fuoco, un angolo massimo di 90°, in modo da non proiettare parti calde, fiamme o frammenti del materiale che brucia, contro altri operatori.



Immagini tratte dal "Manuale di prevenzione incendi" pubblicato dal Ministero dell'Interno- Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno

ATTENZIONE!!!!

IL FOCOLAIO APPENA ESTINTO NON VA MAI ABBANDONATO SE NON DOPO UN PERIODO DI TEMPO TALE CHE IL SUO RIACCENDERSI SIA IMPOSSIBILE.

NON DIRIGERE MAI IL GETTO DEGLI ESTINTORI CONTRO LE PERSONE, ANCHE SE AVVOLTE DA FIAMME (UTILIZZARE EVENTUALMENTE LE COPERTE ANTIFIAMMA), IN QUANTO L'AZIONE DELLE SOSTANZE ESTINGUENTI SUL CORPO UMANO (SPECIALMENTE IN PRESENZA DI USTIONI) POTREBBE RISULTARE DANNOSA

Segnaletica di sicurezza

La segnaletica di sicurezza è un elemento di fondamentale importanza non soltanto per la protezione della salute e la prevenzione di incidenti ed infortuni, ma anche per la

protezione antincendio. Lo scopo della segnaletica di sicurezza è quello di attirare in modo rapido e immediatamente comprensibile l'attenzione su oggetti e situazioni che possono provocare determinati pericoli, o comportare rischi, su obblighi e divieti, su indicazioni per la difesa antincendio, il pronto soccorso e l'esodo.

La segnaletica di sicurezza ha un preciso codice che si fonda sul colore e la forma.

SEGNALI DI DIVIETO

Colore: **rosso**

Forma: rotonda

Alcuni esempi:



SEGNALI DI OBBLIGO

Colore: **blu**

Forma: rotonda

Alcuni esempi:

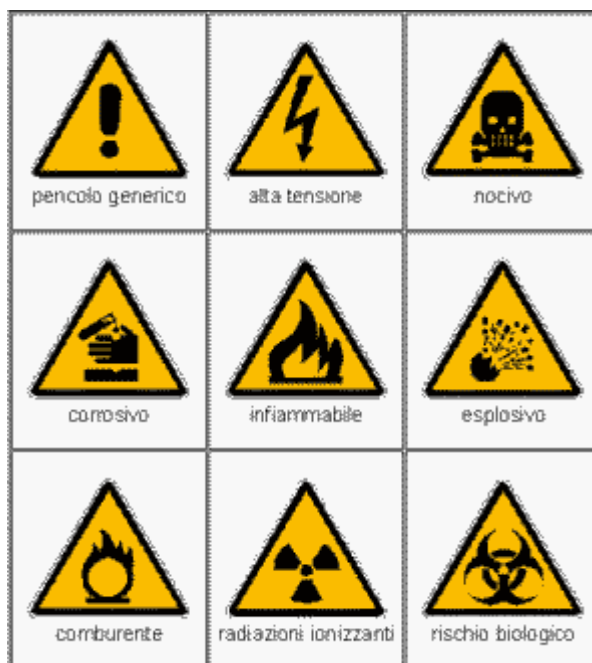


SEGNALI DI PERICOLO

Colore: **giallo**

Forma: triangolare

Alcuni esempi:



SEGNALI DI SICUREZZA

Colore: **verde o rosso**

Forma: quadrata

Alcuni esempi:



Informazioni di carattere generale a scopo eminentemente preventivo

Statisticamente le **cause di incendio più comuni** sono:

- ✘ accumulo di rifiuti, carta o altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente;
- ✘ negligenza relativa all'uso di fiamme libere o di apparecchi generatori di calore;
- ✘ inadeguata pulizia di aree di lavoro e scarsa manutenzione delle apparecchiature;
- ✘ uso di impianti elettrici difettosi o non adeguatamente protetti;
- ✘ presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate;
- ✘ ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, apparecchiature elettriche e di ufficio;

Occorre pertanto che:

- ✓ tutte le vie di uscita - quali passaggi, corridoi, scale – vengano controllate periodicamente per assicurare che siano libere da ostruzioni e da pericoli e che le porte sulle vie di uscita si aprano e chiudano regolarmente;
- ✓ tutte le porte resistenti al fuoco vengano regolarmente controllate per assicurarsi che non sussistano danneggiamenti;
- ✓ tutte le apparecchiature elettriche che non devono restare attive vengano messe fuori tensione;
- ✓ tutti i rifiuti e gli scarti vengano rimossi;
- ✓ tutti i materiali infiammabili siano depositati in luoghi sicuri.

Gas derivanti dalla combustione di materiale infiammabile

Tipo di gas	Caratteristiche	Effetti sull'uomo
Ossido di carbonio	Gas incolore, insapore, incolore e inavvertibile. Si sviluppa in ambienti privi di ossigeno	Altamente tossico , non consente l'ossigenazione dei tessuti
Anidride carbonica	Gas più pesante dell'aria	Irrespirabile ma non tossico
Anidride solforosa	Gas che si forma dalla combustione di sostanze contenenti zolfo	Causa danni agli occhi e all'apparato respiratorio
Idrogeno solforato	Gas incolore, di odore pungente si forma dalla combustione di sostanze contenenti zolfo	Irritante per le mucose e gli occhi, altamente corrosivo
Acido cianidrico	Gas incolore dal caratteristico odore di mandorle amare	Viene assorbito per via inalatoria e per via cutanea
Ammoniaca	Si forma nella combustione di sostanze che contengono azoto	È fortemente irritante per le mucose
Acido fluoridrico	Gas che si forma per la combustione materie plastiche	È tossico

ALLEGATO 4

Soccorso alle persone con disabilità

Il soccorso alle persone disabili

Al fine di una corretta gestione delle emergenze occorre prendere in considerazione tutte quelle condizioni che rendono difficile alle persone con limitazioni alle capacità fisiche, cognitive, sensoriali o motorie il movimento, l'orientamento, la percezione dei segnali di allarme e la scelta delle azioni da intraprendere al verificarsi di situazioni di emergenza. Oltre ai disabili occorre prestare particolare attenzione anche alle persone anziane, alle donne in stato di gravidanza, alle persone con arti fratturati, ai bambini e anche a coloro che non sono identificabili come disabili o portatori di handicap in condizioni ambientali normali, ma che, quando coinvolte in particolari emergenze, potrebbero non essere in grado di rispondere correttamente e prontamente, adottando di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni "transitorie" e "temporanee" di disabilità.

Soccorso a persone con disabilità motorie

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questi può fornire; in particolare occorre:
essere in grado di posizionare le mani in punti di presa ben determinati per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
assumere posizioni corrette tali da salvaguardare la schiena durante la movimentazione (sollevamenti e/o spostamenti) del disabile;
essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare e offrire la collaborazione necessaria.

È opportuno tentare sempre di coinvolgere la persona da soccorrere, cercando di infondere fiducia e incoraggiandola ad una collaborazione attiva.

Per una corretta movimentazione della persona da soccorrere totalmente impossibilitata dal punto di vista motorio è consigliabile adottare la c.d. "**presa crociata**", considerata in assoluto la più sicura per il soccorritore. In tale presa:

la persona che deve essere soccorsa deve incrociare gli avambracci davanti al tronco;
il soccorritore si posiziona dietro le sue spalle, entra con la mano sotto la scapola e afferra l'avambraccio in prossimità del gomito;
il soccorritore tira verso l'alto, sollevando in questo modo tutto il tronco della persona da soccorrere.

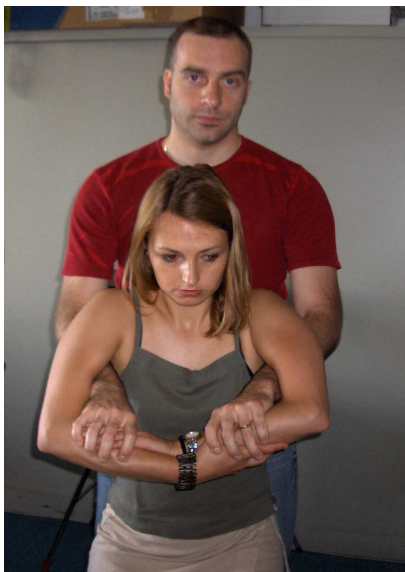


Figura nr. 1 – Presa crociata

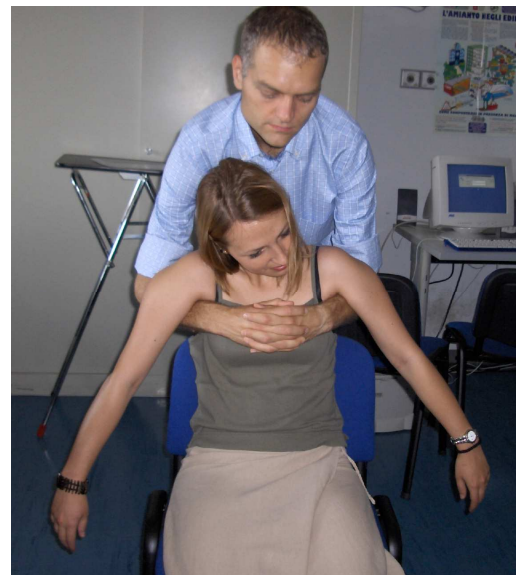


Figura nr. 2 – Presa crociata



Figura nr. 3 – Soccorso a due

In caso di difficoltà per la persona da soccorrere ad afferrarsi gli avambracci, dovrà essere il soccorritore ad incrociare le mani davanti al suo busto

Quando è possibile è auspicabile che tale manovra venga adottata con la collaborazione di due soccorritori che si posizionano al fianco a cui è diretto il soccorso.

Per preservare la salute del soccorritore è necessario seguire alcune semplici regole che valgono anche in tutte le altre attività occupazionali e extra-lavorative:

- posizionarsi il più vicino possibile alla persona da soccorrere;
- flettere le ginocchia: MAI LA SCHIENA;
- allargare la base di appoggio al suolo divaricando le gambe;
- sfruttare il peso del proprio corpo come contrappeso.

È opportuno ricordare che è bene non interferire con persone che, pur utilizzando ausili, quali bastoni o stampelle, sono capaci di muoversi in piena autonomia. In queste circostanze un valido contributo può essere fornito semplicemente affiancandosi e dando la propria disponibilità ad accompagnare la persona fino ad un luogo sicuro.

Le persone che utilizzano sedie con ruote, molte volte possono muoversi autonomamente fino ai punti dove è necessario affrontare dislivelli; in questi punti sarà necessario fornire l'assistenza necessaria per il loro superamento.

TECNICHE DI TRASPORTO

Particolare attenzione merita il trasporto del disabile. Quando il disabile non ha forza nelle gambe ma è pur sempre collaborante può essere efficace il “sollevamento in braccio”.

È sempre consigliabile eseguire tale procedura con la presenza di due soccorritori:

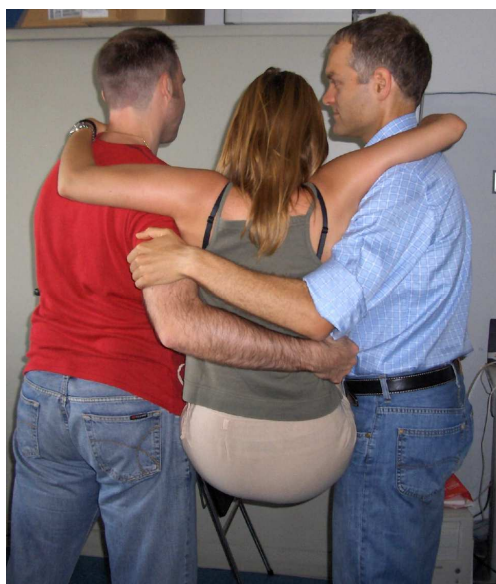


Figura nr. 4 - Sollevamento in braccio con due soccorritori

- due soccorritori si pongono a fianco della persona da trasportare
- il disabile abbraccia le spalle dei soccorritori
- i due soccorritori si afferrano vicendevolmente l'avambraccio ed uniscono le braccia rimaste libere, afferrandosi i polsi, sotto le ginocchia del disabile
- è fondamentale che i due soccorritori si coordinino durante le operazioni di movimentazione.

Occorre prestare particolare attenzione alle persone che non hanno un buon controllo del capo e/o non sono collaboranti: in questo caso la presa da attuare è quella “crociata” (v. pag. 62). Talvolta il passaggio da attraversare è talmente stretto che due persone affiancate non possono passare: sarà dunque opportuno eseguire la tecnica di trasporto indicata nella figura nr. 5:



Figura nr. 5 - Soccorso a due in luoghi
stretti

Il soccorritore posteriore attua una presa “crociata”, mentre quello anteriore sosterrà la persona afferrandola sotto le ginocchia.

Nel caso in cui non siano disponibili due soccorritori e il trasportato pesa molto meno di chi lo trasporta, dovrà attuarsi la medesima presa, invitando il disabile a porre il braccio attorno al collo del soccorritore in modo da alleggerire il peso scaricato sulle braccia



Figura nr. 6 - Sollevamento in braccio con un soccorritore

Nel caso in cui la situazione di emergenza preveda la discesa di scale, è opportuno procedere con due soccorritori: uno deve porsi dietro alla carrozzella ed afferrare le impugnature di spinta, portare la sedia verso se stesso in modo che l'intero peso scarichi sulla parte posteriore delle ruote fino a bilanciare la sedia e iniziare a scendere guardando avanti; il soccorritore dovrà trovarsi sempre un gradino più in alto della sedia e, procedendo, dovrà avere cura di tenere sempre la sedia leggermente piegata all'indietro.

Il secondo dovrà posizionarsi sul gradino più basso rispetto alla sedia senza comunque sollevarla, poiché altrimenti il peso graverebbe troppo sul soccorritore che opera da dietro invece che scaricare a terra.



Figura nr. 7 – Discesa di scale

Soccorso a persone con disabilità uditiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità occorre tenere presenti le seguenti raccomandazioni:

- per consentire una buona lettura labiale la distanza ottimale di conversazione non deve essere superiore al metro e mezzo;
- il volto di chi parla deve essere in una posizione illuminata;
- chi parla deve tenere ferma la testa;
- parlare distintamente ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale si basa sulla pronuncia corretta;
- parlare con un tono normale di voce, non occorre gridare. La velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete. Non occorre parlare in modo infantile. Mettere in risalto la parola principale della frase;
- quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il non udente non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, si può scrivere la parola a stampatello. Oppure usare, se la si conosce, la dattilologia (l'alfabeto manuale – vedi figura n. 9).



Figura nr. 9 - Alfabeto manuale

Soccorso a persone con disabilità visiva

Per assistere e accompagnare persone che non vedono o che hanno una percezione visiva molto ridotta, è consigliabile:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da soccorrere;
- parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- offrire assistenza lasciando la persona da soccorrere spieghi di cosa ha bisogno;
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- lasciare che la persona da soccorrere afferri il braccio o la spalla per farsi guidare;
- lungo il percorso verso il luogo sicuro è necessario annunciare la presenza di scale, porte ed eventuali situazioni e/o ostacoli;
- nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare la sua mano fino allo schienale della sedia;
- qualora occorresse guidare più persone con le medesime difficoltà visive, invitarle a tenersi per mano;
- una volta raggiunto un luogo sicuro, non lasciare la persona aiutata da sola, ma accertarsi che rimanga in compagnia di altri fino alla fine dell'emergenza.

Soccorso a persone con disabilità cognitiva

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nel riconoscere una situazione di emergenza.

In situazioni di pericolo un disabile cognitivo può collaborare completamente, parzialmente o manifestare una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa che può anche sfociare in comportamenti aggressivi nei confronti di coloro che prestano soccorso. Occorre ricordare che la priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, per cui in situazioni di reale pericolo è consigliabile:

- mantenere la calma e parlare con voce rassicurante;
- chiedere l'aiuto anche di altre persone presenti sul luogo;
- ricorrere ad un intervento coercitivo.

Nel caso in cui non vi sia un totale rifiuto di collaborazione:

- dare istruzioni suddividendo le informazioni in semplici frasi;
- usare segnali o simboli semplici;
- spiegare sempre le operazioni che si stanno per intraprendere;
- non parlare con sufficienza e non trattare le persone da soccorrere come bambini.

Soccorso a donna in stato di gravidanza

La donna in stato di gravidanza, specialmente se in fase avanzata (con la possibilità del posticipo di gravidanza è possibile che una lavoratrice si trovi a lavoro fino all'ottavo mese), necessita sicuramente di un supporto in caso di situazione di emergenza, a maggior ragione se è previsto l'esodo dall'edificio.

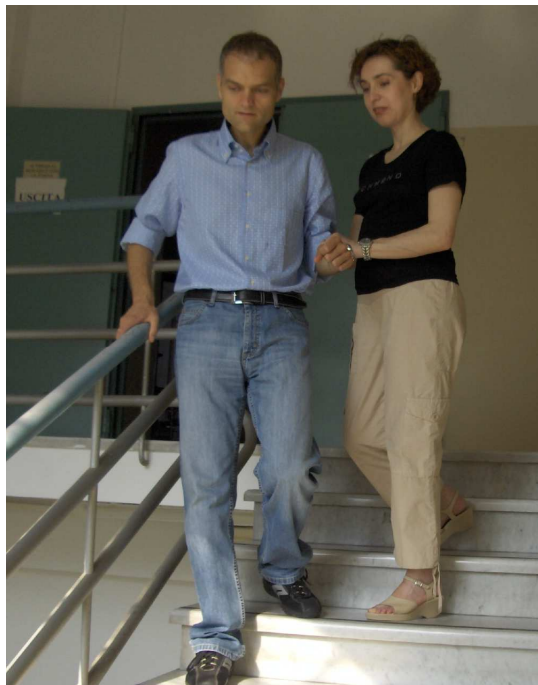


Figura nr. 10 – Soccorso a donna in gravidanza

Il soccorritore dovrà offrirsi di accompagnare la donna sino all'uscita per aiutarla sia da un punto di vista fisico che psicologico, rimanendo con lei fin quando non avrà raggiunto un luogo sicuro.

ALLEGATO 5

**Registro sorveglianza visiva ad
uso degli addetti**

Secondo il DM 1 settembre 2021, il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature e sistemi di sicurezza antincendio, viene eseguito periodicamente dal personale competente e qualificato della Ditta di manutenzione incaricata dall'Università.

Il personale addetto alle emergenze puo' effettuare la sorveglianza degli impianti e delle attrezzature.

La sorveglianza è l'insieme dei controlli visivi atti a verificare, nel tempo che intercorre tra i controlli periodici, che gli impianti, le attrezzature ed i sistemi di sicurezza antincendio siano nelle normali condizioni operative, correttamente fruibili e non presentino danni materiali evidenti.

SCHEDA N° 1

ESTINTORI PORTATILI O CARRELLATI

Data,

N° estintore	Estinguente	Peso	Potenzialità	Esito controllo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Firma addetto

.....

SCHEDA N° 2

IMPIANTO ANTINCENDIO FISSO AD IDRANTI E/O NASPI

Data,

N°	Tipo	Esito Controllo
Piano primo seminterrato		
Piano terra		
Piano primo		

Firma addetto

.....

SCHEDA N° 3

IMPIANTO DI RIVELAZIONE INCENDI E ALLARME

Data,

.....

N°	Ubicazione	Tipo	Esito Controllo
Piano primo seminterrato			

Firma addetto

.....

SCHEDA N° 4
CONTROLLO PERIODICO LUCI DI EMERGENZA

Data,

Codice centralina	Ubicazione	Esito Controllo
Piano		

Firma addetto

.....

SCHEDA N° 5

CONTROLLO PERIODICO PORTE TAGLIAFUOCO E PERCORSI DI ESODO

Data,

N° Porte tagliafuoco	REI	Esito Controllo

Segnaletica di Sicurezza	Esito Controllo
---------------------------------	------------------------

Segnaletica di Sicurezza	Esito Controllo
Piano secondo seminterrato	
Piano primo seminterrato	
Piano terra	
Piano ammezzato	
Piano primo	
Piano secondo	
Piano terzo	

Firma addetto

.....

**Osservazioni relative ai controlli, a eventuali carenze riscontrate
(da inviare eventualmente all'ufficio manutenzione)**

Ora..... Giorno..... Mese..... Anno.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma addetto