



DIPARTIMENTO DI FILOLOGIA CLASSICA E ITALIANISTICA

EDIFICIO VIA ZAMBONI 32 - Fabbricato 131-133

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE - FICLIT

STRUTTURE COINVOLTE

- Dipartimento di Filologia Classica e Italianistica - FICLIT
- Scuola di Lettere e Beni Culturali: Sale Lauree B e C
- Scuola di Psicologia e Scienze della Formazione: Aule 1-6
- Unibo Store / Fondazione Alma Mater

Copia controllata dal SPP
 non controllata dal SPP

N. ___ di ___ distribuita il _____

Dirigenti delle strutture coinvolte

Scuola di Lettere e Beni Culturali *prof. Costantino Marmo*

Scuola di Psicologia e Scienze della Formazione *prof.ssa Silvana Grandi*

Unibo Store / Fondazione Alma Mater *dott. Giampaolo Amadori*

Dirigente del Dipartimento FICLIT

prof. Francesco Citti

firma _____

INDICE

1. Politica
2. Obiettivo
3. Applicabilità
4. Riferimenti
5. Definizione di emergenza
6. Procedura
 - 6.1 generalità
 - 6.2 norme di comportamento per tutto il personale
 - 6.3 compiti delle figure responsabili
 - 6.4 il locale presidiato
 - 6.5 punto di raccolta
 - 6.6 le mansioni specifiche
7. Pronto soccorso
 - 7.1 compiti degli addetti alle squadre di pronto soccorso
8. Planimetria e registro antincendio
9. Formazione
10. Aggiornamento del piano di emergenza
11. Esercitazione antincendio
12. Documentazione

ALLEGATI

- (Scheda_1) Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio, pronto soccorso.
- (Scheda_2) Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche.
- (Scheda_3) Elenco dei sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza.
- (Scheda_4) Elenco dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti all'emergenza
- (Scheda_5) Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi
- (Scheda_6) Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio
- (Scheda_7) Norme di comportamento in caso di evento sismico
- (Scheda_8) Cassetta di primo soccorso
- (Scheda_9) Sintesi piano di emergenza

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	PAR.	PAG.	MOTIVO	DATA
1	01		21	Nuova stesura su modello del 2014	25/09/2014
1	02		21	Correzioni dopo riunione con la squadra	02/10/2014
1	03		21	Aggiornamento coordinatore e mansioni sq. d'emergenza	15/06/2017
1	04		22	Aggiornamento Piano Emergenza, mansioni spec. e num tel	26/07/2018

1. POLITICA

L'Università di Bologna nell'ambito delle politiche di sicurezza considera la salvaguardia della salute e della vita, parte integrante della gestione aziendale. Gli aspetti organizzativi e comportamentali del personale e degli utenti sono considerati vincolanti anche dalla presente procedura riguardante i comportamenti da tenere in caso di pericolo grave ed immediato, incendio, evacuazione di luoghi o aree resesi pericolose, infortuni.

2. OBIETTIVO

Il raggiungimento di zone sicure da parte del personale e degli utenti, in caso di pericoli gravi è un costante obiettivo da perseguire all'interno dell'università da parte di tutti.

Le aree di lavoro, gli accessi, gli impianti, devono essere costantemente verificati ed aggiornati perché rispettino oltre alle norme di legge, quelle di buona tecnica e le indicazioni emerse dall'analisi e dalla valutazione dei rischi effettuati dal Servizio di Prevenzione e Protezione di concerto con le altre figure responsabili (Dirigente, Medico Competente, RLS, ecc.).

Alla persona che subisce infortunio deve essere garantito un pronto soccorso.

Deve essere posta particolare attenzione da parte dei Dirigenti affinché siano garantiti i necessari provvedimenti programmati al raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

3. APPLICABILITÀ

Il contenuto di questo documento si applica in tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 5.

4. RIFERIMENTI

D.Lgs. 81/08

D.M. 10/03/1998

5. DEFINIZIONE DI EMERGENZA

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini, all'ambiente ed alle cose.

Gli stati di emergenza sono classificati in tre categorie a gravità crescente:

1. **Emergenze minori (di tipo 1)** controllabili dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (es. principio lieve di incendio, versamento di quantità non significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, ecc.)
2. **Emergenze di media gravità (di tipo 2)** controllabili soltanto mediante intervento degli incaricati per l'emergenza come nel seguito definiti e senza ricorso agli enti di soccorso esterni (es. principio di incendio di una certa entità, versamento di quantità significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, black-out elettrico ecc.)

3. **Emergenze di grave entità (di tipo 3)** controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (VVF, PS, ecc.) con l'aiuto della squadra di pronto intervento (es. incendio di vaste proporzioni, eventi catastrofici, ecc.)

Tutti gli stati di emergenza verificatesi devono essere registrati a cura del Coordinatore all'emergenza come di seguito definito nell'apposito modulo allegato e dallo stesso conservati.

6. PROCEDURA

6.1 Generalità

Il presente piano di emergenza è destinato a tutto il personale operante all'interno delle strutture. Le informazioni, per quanto riguarda le competenze sono affidate agli "incaricati della lotta antincendio, pronto soccorso, gestione dell'emergenza", nel seguito identificati cui spetta l'applicazione del piano di emergenza.

6.2 Norme di comportamento per tutto il personale

Al verificarsi di una situazione anomala (es. incendio, perdite di sostanze, malori di persone, ecc.) le norme di buon comportamento sono le seguenti:

MISURE PREVENTIVE

- Rispettare il divieto di fumare e di uso di fiamme libere dove prescritto
- Verificare che mozziconi di sigaretta e fiammiferi siano ben spenti
- Non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple
- Disinserire a fine impiego le utenze elettriche e le linee o valvole dei gas tecnici
- Non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare per usi impropri impianti e dispositivi antincendio e di sicurezza installati
- Mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di emergenza.
- Mantenere sgombro l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori ecc.)

EMERGENZA SOTTO CONTROLLO: con possibilità di intervento

- Allertare i soccorsi interni dando poche ma chiare informazioni sull'ubicazione e sul tipo di emergenza in atto ed eventuali persone coinvolte
- Se ci si sente in grado, intervenire direttamente utilizzando, se necessario, i mezzi messi a disposizione

EMERGENZA NON CONTROLLABILE: necessità di **abbandonare l'edificio**

Il segnale per l'evacuazione dall'edificio è dato **tramite ALLARME SONORO, COMUNICAZIONE TELEFONICA e/o VOCE.**

- Accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali
- Aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà
- Chiudere porte e finestre, se non c'è il rischio di esplosione o rilascio tossico
- Non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale
- Non usare gli ascensori
- Allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati senza correre e spingere
- Dirigersi verso il punto di raccolta per un riscontro visivo delle presenze
- Il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Coordinatore all'emergenza.

6.3 *Compiti delle figure responsabili*

IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

È formalmente individuato nella figura del sig. Raffaele Pileggi. Esso valuta se con le notizie in suo possesso se è necessario allertare VV.F., Polizia, Soccorso ecc.

- in caso di emergenza sotto controllo

organizza le azioni da intraprendere per affrontare l'emergenza e riportare la situazione a quella di normale esercizio; inoltre, egli effettua un sopralluogo e, valutata la situazione, decide se far riprendere o meno l'attività lavorativa interrotta e le azioni da intraprendere in funzione del tipo di emergenza

- in caso di emergenza non sotto controllo

ordina l'evacuazione dell'edificio, chiede l'intervento immediato dei soccorsi esterni ed informa le strutture limitrofe all'arrivo dei soccorsi esterni, si mette a loro disposizione fornendo le informazioni riguardanti aspetti che richiedono specifiche conoscenze dei luoghi e delle attività svolte.

Nel caso non sia possibile rintracciare il Coordinatore, sarà uno degli addetti della squadra d'emergenza presenti ad organizzare le azioni di intervento, ad esempio, il primo che arriva sul luogo dell'emergenza.

GLI ADDETTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA

Dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza. Nel caso di ordine di evacuazione coordineranno il deflusso di tutti i presenti sincerandosi che tutti abbiano lasciato l'edificio.

Si accertano che persone portatrici di handicap, eventualmente presenti, o persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano assistite ed accompagnate fuori dall'edificio. Una volta assolti i compiti indicati in precedenza, si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni per collaborare dando informazioni sugli aspetti della zona di pertinenza (es. sostanze e apparecchiature pericolose presenti ecc.)

Gli addetti della squadra di emergenza devono essere a conoscenza:

1. delle aree a rischio di incendio o locali molto frequentati, ubicazione degli scantinati e depositi librari nei piani e nel seminterrato, come è strutturata la biblioteca al primo piano e al terzo piano, sale di lettura e aula informatica e corridoi ciechi;
2. degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'arrivo dei mezzi di soccorso;
3. del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio;
4. della dislocazione dei pulsanti di sgancio e/o valvole di intercettazione generali della corrente elettrica, ascensori, apertura manuale del cancello e valvola dell'acqua;
5. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti della squadra di emergenza e dei presidi di primo soccorso.

IL PERSONALE DOCENTE, RICERCATORE, TECNICO E AMMINISTRATIVO

Tutto il personale presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca mantiene il controllo degli studenti e degli utenti durante tutte le operazioni dell'emergenza e in caso di evacuazione si accerta che tutti abbiano raggiunto il punto di raccolta. Inoltre, mette in sicurezza le varie apparecchiature, attrezzature, macchine ed impianti presenti disattivandoli prima di abbandonare i locali di pertinenza.

6.4 IL LOCALE PRESIDATO

È il luogo maggiormente presidiato durante lo svolgimento delle attività identificato nella Portineria al piano terra che ospita la centralina di comando e segnalazione dell'impianto di allarme. Da questo locale vengono avvertiti tutti i componenti della squadra, il Coordinatore ed eventualmente i soccorsi esterni tramite telefono identificato in **Portineria al piano terra ingresso di Via Zamboni 32**.

6.5 PUNTO DI RACCOLTA

All'esterno dell'edificio deve essere identificato un punto di raccolta dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per l'appello o almeno per un riscontro visivo delle presenze. Il punto di raccolta deve essere identificato con il luogo sicuro così come definito dal D.M. 10/3/98: "luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio") identificato in **via del Guasto all'altezza del civico 5**.

6.6 LE MANSIONI SPECIFICHE

- Devono essere designate alcune persone, anche non facenti parte della squadra di emergenza, incaricate di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e dell'acqua.
- Deve essere designata una persona, anche non facente parte della squadra di emergenza, incaricata di aprire il/i cancello/i esterno/i all'edificio ed impedire l'ingresso agli estranei e indicare rapidamente in caso di intervento dei soccorsi esterni il luogo dell'emergenza.
- Devono essere designate alcune persone, anche non facenti parte della squadra di emergenza, incaricate di seguire l'aggiornamento delle schede del registro dei controlli e della cassetta del pronto soccorso.

7. PRONTO SOCCORSO

Per fronteggiare situazioni di emergenza che richiedano interventi di pronto soccorso, vengono designati i seguenti lavoratori (vedi paragrafo Documentazione):

7.1 COMPITI DEGLI ADDETTI ALLE SQUADRE DI PRONTO SOCCORSO

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di pronto soccorso interverranno prontamente a fronte di infortuni o malori che coinvolgono i lavoratori o gli utenti ed attiveranno, nei casi previsti, i servizi preposti (servizio di pronto intervento sanitario 24 ore su 24 - tel. 118) dopo aver prestato i primi soccorsi all'infortunato.

In caso di traumi provvedono a mantenere l'infortunato in posizione di sicurezza in attesa dei soccorsi esterni.

8. PLANIMETRIA E REGISTRO ANTINCENDIO

Le informazioni essenziali per affrontare l'emergenza devono essere riportate in una planimetria e devono riguardare:

- la presenza di aree o luoghi a rischio incendio (es. depositi librari, macchinette per la ristorazione, laboratori informatici, ecc.);
- la distribuzione delle vie di esodo e della compartimentazione antincendio;
- tipo, numero e ubicazione delle attrezzature e degli impianti di estinzione;
- l'ubicazione dei pulsanti di allarme e della centrale di controllo;
- la dislocazione dei pulsanti di sgancio e/o valvole di intercettazione generali della corrente elettrica e dell'acqua.

Nella planimetria possono essere inserite informazioni supplementari quali: ubicazione del servizio igienico per disabili e del locale presidiato, luoghi molto affollati e difficili da evacuare ecc.

Il registro dei controlli deve essere redatto per ottemperare alle prescrizioni di legge previste dalla normativa antincendio, DM 10/03/98 (art.4 e All.VI) e DPR n° 37/98 (art.5, punto 2), nonché dalle specifiche norme di prevenzione incendi per gli edifici scolastici (DM 26/08/92, punto 12).

Su tale registro vanno annotate le verifiche, i controlli e le operazioni di manutenzione su sistemi, attrezzature ed impianti antincendio, nonché l'attività di informazione e formazione antincendio dei lavoratori. Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile in caso d'ispezione da parte dei Vigili del Fuoco. Una copia del registro viene conservata in Portineria al piano terra e un'altra all'interno del Manuale della Sicurezza in Amministrazione.

9. FORMAZIONE

Il personale incaricato dell'attuazione delle misure di emergenza, evacuazione, lotta all'incendio e pronto soccorso ha ricevuto una formazione specifica, sulla base dei programmi previsti dalla normativa di settore (D.M. 10/03/1998 e D.M. 388/03).

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

Il piano viene aggiornato ogni qualvolta siano apportate modifiche sostanziali nella struttura dell'edificio, nelle dotazioni di emergenza, nelle funzioni e nei nominativi di organico ecc...

11. ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

Per quanto riguarda l'entità, durante la prova si può prevedere di affrontare due tipi di emergenza:

- emergenza sotto controllo;
- emergenza fuori controllo con conseguente evacuazione dell'edificio.

In quest'ultimo caso, l'organizzazione della prova pratica può essere condotta su tre livelli:

- coinvolgendo solo gli addetti all'emergenza;
- coinvolgendo anche tutto il personale;
- coinvolgendo anche tutti gli utenti (studenti, visitatori ecc.).

Lo svolgimento dell'esercitazione può essere così schematizzato:

- verifica della presenza degli addetti alla squadra;
- avvio della procedura di comunicazione dell'emergenza contenuta nel piano;
- controllo dei tempi di durata della prova;
- raccolta di informazioni e/o suggerimenti sull'esito della prova da parte dei partecipanti;
- annotazione su un registro dei giudizi e dei commenti riguardanti l'esito della prova.

È consigliabile effettuare una riunione fra gli addetti all'emergenza ed il coordinatore ed eventualmente con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, nella quale si stabilisce quale prova pratica convenga organizzare.

12. DOCUMENTAZIONE

La documentazione allegata al piano di emergenza è costituita da:

- (Scheda_1) Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio, pronto soccorso.
- (Scheda_2) Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche.
- (Scheda_3) Sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza.
- (Scheda_4) Dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti all'emergenza.
- (Scheda_5) Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi.
- (Scheda_6) Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio.
- (Scheda_7) Norme di comportamento in caso di evento sismico.
- (Scheda_8) Cassetta di primo soccorso.
- (Scheda_9) Sintesi piano d'emergenza.

NUMERI DI EMERGENZA E PERSONALE INCARICATO DELLE MISURE DI EMERGENZA, PRONTO SOCCORSO, ANTINCENDIO (SCHEDA 1)

COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Raffaele Pileggi	366 9052321 oppure 338 5044883	Via Zamboni, 38
------------------	--------------------------------	-----------------

SOCCORSI ESTERNI

 Vigili del Fuoco	tel 115	 CARABINIERI Carabinieri	tel 112
 118 Emergenza Sanitaria	tel 118	 Polizia di Stato	tel 113

SOCCORSI INTERNI – ADDETTI ALL'EMERGENZA

Donato Pantaleo	051 20 98599 320 43 65 359	Portineria piano Terra - Custode
Fabio Tamburini	051 20 98553	Studio 24 II° piano Scala B - Docente
Luigi Weber	051 20 98588	Studio 32 III° piano Scala C - Docente
Marco Serra	051 20 98570	Studio 04 I° piano - Uff. Informatico
Monica Mischiatti	051 20 98568	Studio 19 I° piano - Uff. Biblioteca
Morena Franca Nasello	051 20 98505	Studio 64 III° piano - Amministrazione
Pasquale Novellino	051 20 98589	Studio 18 I° piano - Uff. Biblioteca
Tommaso Vitale	051 20 98522	Studio 54 III° piano - Uff. Informatico
Virna Veggetti	051 20 98592	Studio 68 III° piano - Amministrazione

LOCALI PRESIDIATI Plesso

Zamboni 32 FICLIT	051 20 98599	Piano Terra	Lun-Ven 9-13 15:30-18:30
Zamboni 34 Lettere	051 20 98431	Piano Terra	Lun-Ven 8:30-18:30
Zamboni 36 BDU	051 20 98760	Piano Terra	Lun-Ven 9:00-23:00
Zamboni 38 Portineria	051 20 98302	Piano Terra	Lun-Ven 7:30-19:30
Zamboni 38 FILCOM	051 20 98315	Piano 1°	Lun-Ven 8:00-17:00

Negoziò Unibo Store Zamb. 32/a	051 20 98632	Piano Terra	Lun-Ven 9:30-15:30
Portineria Scuola Ps. e Sc. Form.	051 20 98302	Piano Terra	Lun-Ven 8:00-19:00

PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO

Strada chiusa di Via del Guasto all'altezza del civico 5, accessibile dall'uscita sul retro del Dipartimento e da Via Zamboni percorrendo la strada di fianco al Teatro Comunale.

MANUTENZIONE IMPIANTI EMERGENZE

Ditta Ferretti		manutenzione@ferrettiimpianti.it
----------------	--	----------------------------------

RESPONSABILE GESTIONALE DI DISTRETTO

Vincenzo Tamburrelli	320 4621580 – 051 2094630	vincenzo.tamburrelli@unibo.it
----------------------	---------------------------	-------------------------------

Scuola di Lettere e Beni Culturali

Dir. Prof. Costantino Marmo	051 2092255	costantino.marmo@unibo.it
-----------------------------	-------------	---------------------------

Scuola di Psicologia e Scienze della Formazione

Dir. Prof.ssa Silvana Grandi	051 2091339 - 201349	silvana.grandi@unibo.it
------------------------------	----------------------	-------------------------

UNIBO STORE – FONDAZIONE ALMA MATER

Dott. Gianpaolo Amadori	051 2091398	segreteria@fondazionealmamater.it
-------------------------	-------------	-----------------------------------

ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO DELLE MANSIONI SPECIFICHE (SCHEDA 2)

- Il sig. Pantaleo (o in sua assenza il sig. Tommaso Vitale) è stato incaricato di **DISATTIVARE GLI ASCENSORI 1 e 2 del dipartimento mediante una chiave al piano terra**. La chiave è presente nel locale presidiato.
- Il sig. Pantaleo (o in sua assenza il sig. Tommaso Vitale) è stato incaricato di **APRIRE IL PORTONE DI LEGNO SU VIA DEL GUASTO**. Il telecomando e le chiavi sono presenti nel locale presidiato.
- Il sig. Pantaleo (o in sua assenza i sigg. Virna Veggetti o Tommaso Vitale) è stato incaricato di **interrompere l'erogazione dell'ENERGIA ELETTRICA**.
- Il sig. Pantaleo (o in sua assenza i sigg. Tommaso Vitale o Virna Veggetti) è stato incaricato di **interrompere l'erogazione dell'ACQUA**.
- Il **personale TA e CoopService di Biblioteca** al Front-Office del PRIMO PIANO e TERZO PIANO sono incaricati di far uscire tutti gli studenti dalle Sale di Lettura indicando la via di esodo più vicina.
- Il **personale DOCENTE** in caso di Lezione o Esami è incaricato di far uscire gli studenti accompagnandoli al punto presidiato utilizzando la via di esodo più vicina.
- Il **personale COOPSERVICE** in portineria presso le Aule della Scuola di Psicologia e Scienze della Formazione deve far uscire tutti gli studenti dalle Aule e indirizzarli verso il punto di raccolta.

Tutti i componenti della squadra di emergenza sono a conoscenza dell'ubicazione dei suddetti punti di interruzione e/o di intercettazione. Si consegna pertanto a tutti gli addetti all'emergenza una copia della planimetria con le necessarie indicazioni.

L'ingresso per i soccorsi è da Via Zamboni, 32

ELENCO DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE DA UTILIZZARE DURANTE LE SITUAZIONI DI EMERGENZA (SCHEDA 3)

A - durante l'orario di lavoro (orario di apertura della struttura in cui è presente il locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)

L'edificio è provvisto impianto per la rilevazione dell'incendio

A.1 - Tramite allarme sonoro

Nel locale presidiato è presente un Display che mostra la descrizione del Pulsante di Allarme e Rilevatori di Fumo che sono stati attivati e che generano un "Pre-Allarme".

In questo caso chi rileva la tipologia del dispositivo attivato deve:

1. avvisare il coordinatore e due addetti della squadra di emergenza indicando la posizione letta sul display e nella documentazione presente nel locale presidiato (*ad esempio: Zamboni 32 - Piano 3 – Ingresso Dipartimento*);
2. avvisare gli altri locali presidiati del plesso;
3. gli addetti che sono stati avvisati si devono recare sul luogo entro 4 minuti e valutare se **l'emergenza è sotto controllo** e se può essere affrontata con mezzi interni. In quest'ultimo caso dopo aver risolto il problema disattivano il pre-allarme e aggiornano il locale presidiato;
4. se **l'emergenza è fuori controllo**, dovranno attivare l'allarme acustico spingendo un secondo tasto, avvertire i soccorsi esterni (VVF, PS, ecc.) e procedere con l'evacuazione.

In alternativa a A.1

A.2 - Tramite telefono

- Colui che rileva l'emergenza avverte telefonicamente un addetto all'emergenza e/o il locale presidiato comunicando il seguente messaggio:

"Sono al piano _____ locale/studio _____ è in atto la seguente emergenza _____ esistono/non esistono feriti"

- Dal locale presidiato verranno avvertiti telefonicamente tutti i componenti della squadra ed il coordinatore che si recheranno sul luogo dell'emergenza
- Il coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
- Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore dovrà attivare l'allarme che darà inizio all'evacuazione (es. megafono, sirena manuale ecc.) e avvertire i soccorsi esterni.

In alternativa a A.2 (in caso di non funzionamento dei telefoni)

A.3 - A voce

- Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce una "persona vicina" o l'addetto all'emergenza e si reca immediatamente presso il locale presidiato per comunicare il tipo di emergenza ed il luogo in cui è in atto
- Dal locale presidiato verranno avvertiti tutti i componenti della squadra ed il coordinatore che si recheranno sul luogo dell'emergenza
- Il coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni

- Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore dovrà attivare l'allarme premendo il pulsante vicino al locale presidiato e avvertire telefonicamente i Soccorsi Esterni.

In tutti i casi

Nel caso in cui chi ha rilevato l'emergenza o il locale presidiato non riescano entro pochi minuti a comunicare con nessuno degli addetti all'emergenza o con il coordinatore, devono chiamare direttamente i soccorsi esterni

B - fuori dell'orario di lavoro (oltre l'orario di apertura della struttura in cui è assente il locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)

- Colui che rileva l'emergenza deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni.
- Successivamente provvederà ad avvisare il dirigente della struttura.

N.B.

Le persone che permangono all'interno della struttura al di fuori dell'orario di lavoro devono essere autorizzati dal rispettivo Dirigente e, in funzione del tipo di attività svolta, devono essere formati per affrontare le emergenze.

Indicazioni aggiuntive per edifici con più Strutture

In caso di assenza degli addetti di una Struttura, prima di chiamare i soccorsi esterni, devono essere contattati e avvisati gli altri addetti presenti nell'edificio (addetti delle altre Strutture presenti) per poter affrontare l'emergenza internamente.

Inoltre, poiché l'emergenza potrebbe interessare anche più Strutture è necessario che gli ambienti di ogni Struttura siano sempre accessibili da tutti gli addetti all'emergenza dell'edificio. Per tale motivo deve essere identificato un locale (per esempio il locale presidiato) dove poter reperire facilmente le chiavi di tutti gli ambienti e/o quelle di accesso alla singola Struttura.

**ELENCO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE IN
DOTAZIONE AGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA
(SCHEDA 4)**

n. 9 Giubbotti ad alta visibilità

MODULO DI REGISTRAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA VERIFICATOSI (SCHEDA 5)

Struttura	Registrazione dello stato di emergenza
Codice progressivo evento:	
Descrizione dell'evento:	
Nominativo della persona che ha dato l'allarme:	
Altre persone presenti:	
Data ed ora della segnalazione:	
Nominativo dell'incaricato intervenuto:	
Azioni intraprese:	
Richiesta di soccorsi: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Chiamati alle ore:
Orario di arrivo dei primi soccorsi:	
Azioni intraprese dai soccorritori:	
Danni alle persone:	
Danni alle cose:	
Eventuali danni causati a terzi:	
Analisi dell'evento	
Probabili cause:	
Inefficienze riscontrate:	
Compilato da:	
Data compilazione:	
Allegati	

MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'ESERCITAZIONE ANTINCENDIO (SCHEDA 6)

Data:

Ora di inizio:

Tipologia della prova:

.....
.....
.....

Numero di persone coinvolte	TEMPI		
	Dal posto di lavoro Al locale presidiato	Dal posto di lavoro Al luogo dell'emergenza	Dalla segnalazione Alla situazione sotto controllo

Problemi riscontrati:

.....
.....
.....

Proposte di soluzione:

.....
.....
.....

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVENTO SISMICO (SCHEDA 7)

Rischio sismico: cosa fare

Il terremoto è un fenomeno naturale che ancora non è possibile prevedere, ma dal quale ci si può difendere assumendo comportamenti adeguati.

Prepararsi ad affrontare il terremoto è fondamentale. Ovunque siate nel momento del sisma, è molto importante mantenere la calma e seguire alcune semplici norme di comportamento. L'unica vera difesa che abbiamo è costituita da noi stessi.

Prima del terremoto

Conoscere e seguire alcune semplici regole di comportamento può aumentare la nostra sicurezza nei confronti del terremoto. Il primo passo è guardarsi intorno e identificare tutto ciò che in caso di terremoto può trasformarsi in un pericolo. La maggioranza delle persone pensa che le vittime di un terremoto siano provocate dal crollo degli edifici. In realtà, molte delle vittime sono ferite da oggetti che si rompono o cadono su di loro, come apparecchiature, quadri, lampade, controsoffitti. Alcuni accorgimenti poco costosi e semplici possono rendere più sicuri i nostri ambienti di vita.

Ad esempio:

- fissare alle pareti scaffali, librerie e altri mobili ingombranti;
- evitare di tenere oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti;
- mettere gli oggetti pesanti sui ripiani bassi delle scaffalature e fissare gli oggetti sui ripiani alti con del nastro biadesivo;
- utilizzare fermi per evitare l'apertura di sportelli di mobili dove sono contenuti oggetti fragili, in modo che non si aprano durante la scossa;

Durante il terremoto

In caso di evento, mantenere la calma e non farsi prendere dal panico. Cercare inoltre di tranquillizzare le altre persone presenti.

In un luogo chiuso

- Non precipitarsi fuori dall'edificio a meno che non ci si trovi a piano terra e la porta d'ingresso non dia accesso diretto ad uno spazio aperto;
- non usare le scale;
- non usare l'ascensore;
- se si viene sorpresi dalla scossa all'interno di un ascensore, fermarsi al primo piano possibile e uscire immediatamente;

- allontanarsi da vetri, mobili pesanti, scaffalature, impianti elettrici sospesi, o comunque da oggetti che possono cadere;
- cercare riparo sotto un tavolo, nel vano di una porta, inserita in un muro portante o sotto una trave, nell'angolo fra due muri;
- attendere che la scossa abbia termine;
- tutto il personale docente e tecnico presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca, manterrà il controllo degli studenti e degli utenti invitandoli alla calma e a rispettare i comportamenti sopra descritti.

All'aperto

- Dirigersi verso spazi aperti e ampi;
- allontanarsi da edifici, terrapieni, linee elettriche, muri di recinzione, cantieri;
- se ci si trova su un marciapiedi fare attenzione a cornicioni, insegne, balconi, eventualmente cercare riparo sotto un portone;

Dopo il terremoto

- Abbandonare i locali seguendo le vie di esodo;
- tutto il personale docente e tecnico presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca, prima di uscire si accerterà che tutti gli studenti abbiano abbandonato i locali.
- se è possibile, prima di abbandonare i locali cercare di mettere in sicurezza impianti, attrezzature, reazioni chimiche o altri esperimenti in corso;
- raggiungere uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti;
- non usare il telefono se non per reali esigenze di soccorso;
- non usare autoveicoli per lasciare le strade libere per i soccorsi;
- attendere nel luogo sicuro individuato.

Compiti della Squadra di emergenza

Durante il terremoto gli addetti della squadra di emergenza:

- inviteranno tutti i presenti alla calma e a seguire le istruzioni descritte in precedenza;
- indosseranno la casacca ad alta visibilità.

Al termine della scossa gli addetti della squadra di emergenza dovranno:

- coordinare e facilitare l'esodo dall'edificio;
- verificare lo stato di salute delle persone presenti;
- verificare che il punto di raccolta sia sufficientemente sicuro, in caso contrario invitare le persone a spostarsi verso un luogo più sicuro;

- verificare con il coordinatore l'opportunità di staccare le utenze e gli impianti, e se del caso, procedere in tal senso.

Il coordinatore della squadra di emergenza, ad evacuazione terminata, con il supporto della squadra di emergenza, dovrà:

- verificare se sussiste la necessità di allertare i soccorsi esterni;
- verificare eventuali danni presenti sempre che ciò possa essere fatto in sicurezza.

Il Dirigente della Struttura congiuntamente con il Coordinatore dell'Emergenza, qualora non vi siano danni evidenti e la situazione generale lo consenta, potrà richiedere di riprendere le attività.

CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO (SCHEDA 8)

La cassetta di primo soccorso del Dipartimento di Filologia Classica e Italianistica è collocata nel locale Presidiato presso la portineria al piano terra (tel. 051.2098599)

Detta cassetta:

- . è dotata dei presidi sanitari di Pronto Soccorso ai sensi del D. M. n. 388 del 15/7/2003;
- . è controllata mensilmente e reintegrata dagli addetti Morena Franca Nasello e Virna Veggetti;

La cassetta di Primo Soccorso si trova anche nei punti presidiati del plesso Zamboni 32-38 elencati nella (Scheda_1).

SINTESI PIANO DI EMERGENZA 1/2 (SCHEDA 9)

IN CASO DI EMERGENZA

Segnale di allarme e di evacuazione:

Il segnale di evacuazione è SONORO, tramite chiamate telefoniche e a voce.

Locale presidiato:





Portineria al piano terra tel 051.2098599 Orari 9:00-13:00 e 15:30-18:30

Punto di raccolta esterno/luogo sicuro "Via del Guasto"

Ubicato in via del Guasto all'altezza del civico 5

SOCCORSI ESTERNI

I soccorsi esterni si contattano tramite **telefono**.

	118	Emergenza sanitaria Centro Antiveneni Bologna (tel. 051 333333)
	112	Carabinieri
	113	Polizia di Stato
	115	Vigili del Fuoco

La chiamata dovrà seguire questo schema:

1. nome, cognome e numero del telefono dal quale si sta chiamando;
2. posizione *esatta* dell'evento, includendo il nome della città, la via, il numero civico ed il piano dell'edificio;
3. cosa è successo (es. malore, incendio, allagamento) e se ci sono persone coinvolte;
4. rispondere alla domanda dell'operatore ed ascoltare le sue indicazioni - *chi chiama deve sempre riagganciare per ultimo* -.

Colui che rileva l'emergenza fuori dal normale orario di lavoro deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni.

Successivamente provvederà ad avvisare il dirigente interessato della struttura e il custode dell'edificio.

I soccorsi esterni saranno chiamati sempre.

LOCALI PRESIDIATI Plesso

Zamboni 32 FICLIT	051 20 98599	Piano Terra	Lun-Ven 9-13 15:30-18:30
Zamboni 34 Lettere	051 20 98431	Piano Terra	Lun-Ven 8:30-18:30
Zamboni 36 BDU	051 20 98760	Piano Terra	Lun-Ven 9:00-23:00
Zamboni 38 Portineria	051 20 98302	Piano Terra	Lun-Ven 7:30-19:30
Zamboni 38 FILCOM	051 20 98315	Piano 1°	Lun-Ven 8:00-17:00

Negoziò Unibo Store Zamb. 32/a	051 20 98632	Piano Terra	Lun-Ven 9:30-15:30
Portineria Scuola Ps. e Sc. Form.	051 20 98302	Piano Terra	Lun-Ven 8:00-19:00

SINTESI PIANO DI EMERGENZA 2/2 (SCHEDA 9)

Il **coordinatore dell'emergenza** è il **Raffele Pileggi** (tel. 366 9052321 o 338 5044883) o in sua assenza il primo addetto che rileva l'emergenza. Lavoratori designati e incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza:

Donato Pantaleo	051 20 98599 - 320 43 65 359	Portineria piano Terra - Custode
Fabio Tamburini	051 20 98553	Studio 24 II° piano Scala B - Docente
Luigi Weber	051 20 98588	Studio 32 III° piano Scala C - Docente
Marco Serra	051 20 98570	Studio 04 I° piano - Uff. Informatico
Monica Mischiatti	051 20 98568	Studio 19 I° piano - Uff. Biblioteca
Morena Franca Nasello	051 20 98505	Studio 64 III° piano - Amministrazione
Pasquale Novellino	051 20 98589	Studio 18 I° piano - Uff. Biblioteca
Tommaso Vitale	051 20 98522	Studio 54 III° piano - Uff. Informatico
Virna Veggetti	051 20 98592	Studio 68 III° piano - Amministrazione

MISURE PREVENTIVE

- Rispettare il divieto di fumare e di uso di fiamme libere
- Non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple e disinserire a fine impiego le utenze elettriche
- Non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare impropriamente impianti, dispositivi antincendio e di sicurezza installati
- Mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo, le uscite di emergenza e l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori)

EMERGENZA SOTTO CONTROLLO (con possibilità di intervento)

- Se possibile, allertare i soccorsi interni dando poche ma chiare informazioni sull'ubicazione e sul tipo di emergenza in atto ed eventuali persone coinvolte
- Se ci si sente in grado, intervenire direttamente utilizzando, nel caso, i mezzi messi a disposizione

EMERGENZA NON CONTROLLABILE (necessità di abbandonare l'edificio)

- Accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali
- Aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà
- Chiudere porte e finestre, se non c'è il rischio di esplosione o rilascio tossico
- Non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale
- Non usare gli ascensori
- Allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati senza correre e spingere
- Dirigersi verso il punto di raccolta per un riscontro visivo delle presenze
- Il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Soccorritori.

Personale DOCENTE presente nelle aule o nei laboratori didattici mantiene il controllo degli studenti durante tutte le operazioni dell'emergenza e in caso di evacuazione si accerta che tutti gli studenti abbiano raggiunto il punto di raccolta.

Personale TA di Biblioteca al Front-Office del PRIMO PIANO e TERZO PIANO sono incaricati di far uscire tutti gli studenti dalle Sale di Lettura indicando la via di esodo più vicina.

Personale COOPSERVICE in portineria presso le Aule della Scuola di Psicologia e Scienze della Formazione deve far uscire tutti gli studenti dalle Aule e indirizzarli verso il punto di raccolta.

In caso di **EMERGENZA SISMICA** all'inizio delle scosse rifugiarsi sotto i tavoli o sotto gli architravi dei muri portanti; allontanarsi dal centro della stanza, dagli armadi e dalle finestre. Al termine delle scosse si avviano le procedure di abbandono dell'edificio cercando di mantenere la calma verso le aree di attesa, ricovero ed ammassamento previste dal piano comunale di protezione civile, in allegato al piano di emergenza ed evacuazione.