

## EDIFICIO “ITAS PERDISA”

Via Dell'Agricoltura, 5 – 48123 Ravenna

Struttura coinvolta:

- (A) Amministrazione Centrale Campus di Ravenna  
(B) Dipartimento Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali

Altre strutture presenti:

- (C) Istituto Tecnico Agrario Statale “L. Perdisa”

## PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELLA STRUTTURA (A,B e C)

controllata dal SPP il 13/10/2014

Copia

distribuita il

12/06/2015 Ravenna,

non controllata dal SPP

Responsabile di Struttura	Data	Firma
Dirigente Area di Campus Ravenna (A) Dott. Paolo Vicini	_____	_____
Direttore Dipartimento Scienze Biologiche Geologiche e Ambientali (B) Prof. Alessandro Gargini	_____	_____
Dirigente Scolastico Istituto Tecnico Agrario Statale “L. Perdisa” (C) Prof. Antonio Grimaldi	_____	_____

## INDICE

1. Politica
2. Obiettivo
3. Applicabilità
4. Riferimenti
5. Definizione di emergenza
6. Procedura
  - 6.1 generalità
    - 6.1.1 organizzazione delle Strutture presenti
  - 6.2 norme di comportamento per tutto il personale
  - 6.3 compiti delle figure responsabili
  - 6.4 capienza aule
  - 6.5 il locale presidiato
  - 6.6 punto di raccolta
  - 6.7 le mansioni specifiche
7. Pronto soccorso
  - 7.1 compiti degli addetti alle squadre di pronto soccorso
8. Planimetria e registro antincendio
9. Formazione
  - 9.1 procedura interna per garantire la cooperazione ed il coordinamento fra Ateneo di Bologna e Operatori del servizio di portierato esterni all'università.
10. Aggiornamento del piano di emergenza
11. Esercitazione antincendio
12. Documentazione

### ALLEGATI

Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio, pronto soccorso e (**Scheda 1**).

Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche (**Scheda 2**).

Elenco dei sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza (**Scheda 3**).

Elenco dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti all'emergenza (**Scheda 4**)

Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi (**Scheda 5**)

Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (**Scheda 6**)

Cartello informativo affisso in tutti i locali della struttura (A) (**Scheda 7**)

Norme di comportamento in caso di evento sismico (**Scheda 8**)

Spartizione dei locali da controllare durante l'evacuazione da parte degli addetti all'emergenza (**Scheda 9**)

Modulo di registrazione dell'esercitazione di primo soccorso (**Scheda 10**)

Planimetrie d'emergenza delle strutture dell'edificio (**Planimetrie n. 1, n. 2, n. 3**)

### STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	MOTIVO	DATA
1	0	Introduzione del Piano di Emergenza	Luglio 2010
1	1	Cambio Dirigente della Struttura CdL Scienze Ambientali	Novembre 2010
1	2	Aggiornamento addetti squadre di emergenza Segreteria CIRSA	Febbraio 2011
2	0	Uniformizzazione agli standard di Ateneo	Maggio 2011
2	1	Aggiunta Scheda 7 in inglese	Maggio 2012
2	2	Integrazione procedura evento sismico	Giugno 2012
3	0	Modifica degli spazi ad uso dell'Università	Febbraio 2013
3	4	Modifica documento, procedura di evacuazione e planimetrie, aggiunta Schede 9 e 10 e planimetrie degli spazi.	Dicembre 2013

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna  
Piano di emergenza ed evacuazione

3	5	Tolta la dott.ssa Gloria Bighi dalla squadra di emergenza	Maggio 2013
3	6	Variati gli spazi	Ottobre 2014
3	7	-Variazione procedura evacuazione	Giugno 2015

## 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, ALS, 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.

I Dirigenti sono tenuti ad informare e formare adeguatamente i lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza e circa le relative misure prevenzionali adottate a riguardo, nonché vigilare affinché siano osservati gli obblighi prevenzionali da parte dei lavoratori (art. 4 comma 4 lettera k del Regolamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro).

I Responsabili di Struttura provvedono direttamente ad informare e formare adeguatamente i nuovi lavoratori (così come definiti dall'art. 10 comma 1 del Regolamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro).

## 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. 9 aprile 2008, n. 81 (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008 - Supplemento Ordinario n. 108) - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Testo integrato dalla Legge 7 luglio 2009, n. 88 e dal D.Lgs. 3 Agosto 2009, n. 106 (G.U. 180 del 5 Agosto 2009 - Supplemento Ordinario n.142)

D.M. 10/03/1998.

Regolamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.R. 87/2013 del 07.02.2013)

Regolamento sull'assegnazione e la consegna alle strutture d'Ateneo dei beni immobili nella disponibilità dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna emanato con (D.R. n. 701/2013 del 27/09/2013)

Delibera del CA del 29/10/2013 di assegnazione degli spazi a Dipartimenti, Scuole e Campus a seguito dei processi di aggregazione derivanti dalla legge 240/2010.

## 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 coinvolte.

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.

#### 6.1.1 Organizzazione delle Strutture presenti

L'edificio denominato "ITAS PERDISA", di proprietà della Provincia di Ravenna, è costituito da tre diverse strutture così definite:

<b>Amministrazione Campus di Ravenna Dipartimento Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali</b>	<b>Centrale</b>	<b>(A)</b>
<b>Istituto Tecnico Agrario Statale “L. Perdisa”</b>		<b>(C)</b>

Le Strutture A, B fanno parte dell'Università di Bologna, mentre la Struttura C è relativa ad un istituto di scuola media superiore, presenta un Piano di Emergenza proprio e fa riferimento ad un RSPP diverso da quello dell'Università. Tuttavia, la presenza di **spazi ad utilizzo condiviso** con la Struttura C, nonché la presenza in essa dei **dispositivi di distacco delle utenze** (interruttore elettrico generale, valvola di intercettazione del gas e centrale termica), rende necessario l'**armonizzazione** dei rispettivi piani di emergenza. Questo al fine di garantire un'efficiente coordinazione nell'affrontare le possibili situazioni di comune emergenza.

Il virtù di ciò **il presente piano, pur essendo applicato alle Strutture A e B, contemplano anche gli aspetti conoscitivi della Struttura C necessari ai fini dell'emergenza.**

Le Strutture A e B sono di fatto suddivisa in tre zone ognuna delle quali collocata ad un rispettivo piano dell'edificio.

<b>Struttura</b>	<b>Zona - piano</b>	<b>Utilizzo</b>
(B)	Laboratori chimici ITAS – piano terra	Condiviso con la Struttura (C)
(A e B)	CdL Biologia Marina – primo piano	
	CdL Scienze Ambientali – secondo piano	

## 6.2 Norme di comportamento per tutto il personale

### 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.)

Al verificarsi di una situazione anomala (es. incendio, perdite di sostanze, malori di persone, ecc.) le misure organizzative e procedurali da seguire riguarderanno:

### 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
- Utilizzare la tromba, nel locale presidiato, per dare il segnale di preallarme rivolto solo agli addetti alla squadra di emergenza.

### EMERGENZA NON CONTROLLABILE (necessità di abbandonare l'edificio)

Il segnale per l'evacuazione dall'edificio è sonoro, il suono viene dato da fischietti in dotazione ad ognuno degli addetti.

Il segnale di evacuazione è contraddistinto dalla sequenza di suono:

### LUNGO – BREVE – BREVE - LUNGO

- Accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali
- Aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà
- Chiudere porte tagliafuoco,
- 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.

Si riporta in dettaglio nella **Scheda 7** la procedura di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza non controllabile.

### 6.3 **Compiti delle figure responsabili**

#### *Il Coordinatore dell'emergenza*

Il Coordinatore dell'emergenza valuta se con le notizie in suo possesso 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 (*nel caso in cui non sia possibile rintracciare il Coordinatore, sarà uno degli addetti della squadra ad organizzare le azioni di intervento, ad esempio, il primo che arriva sul luogo dell'emergenza*); 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

#### **Il coordinatore dell'emergenza è il dott. Denis Zannoni**

Nel caso in cui non sia possibile rintracciare il coordinatore, **sarà il primo addetto arrivato** sul luogo dell'emergenza ad organizzare le azioni di intervento fungendo quindi da coordinatore.

#### *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: al secondo piano pianerottolo sulle scale esterne.

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 (ad es. locale centrale termica, aule particolarmente difficili da evacuare, laboratori in cui si utilizzano molti infiammabili, depositi di sostanze infiammabili, ecc...);
2. degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso 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, dei gas tecnici, dell'acqua, della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria;
5. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti e dei presidi di primo soccorso.

Allo scopo di raggiungere un accettabile livello di automatismo nelle azioni da intraprendere in caso di emergenza sono stati designati i seguenti **lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza:**

Nominativo	Struttura
Dott. Denis Zannoni	Dipartimento Scienze Biologiche , Geologiche e Ambientali
Dott.ssa Elena Fuschini	Area di Campus Ravenna
Dott. Fabio Zauli	Area di Campus Ravenna
Dott.ssa Monica Ballanti	Area di Campus Ravenna
Sig. Carmela Iacono	Cooperativa
Sig Mila Stella	Cooperativa

*Il Personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo*

Tutto il personale presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici, di ricerca ecc. 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 Capienze Aule

Aula	Capienza
Aula 1	25
Aula 2 e aula 4	50
Aula 5	9
Aula 6	25
Aula 7	23
Aula Magna	50*
Laboratorio Informatico	18

\* se tenute tutte le ante spalancate, dell'Aula Magna, può raggiungere la capienza di 75 posti (da email di AUTC del 4 agosto 2014).

### 6.5 *Il locale presidiato*

E' il luogo maggiormente presidiato durante lo svolgimento delle attività (es. portineria, centralino, segreteria ecc.) o quello 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.

**La portineria al secondo piano** è designata come locale presidiato.

### 6.6 *Punto di raccolta*

All'esterno dell'edificio sono stati identificato **due punti di raccolta** dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per l'appello o almeno per un riscontro visivo delle presenze.

I punti di raccolta individuati sono: **a sud-ovest e a nord- est e segnalati in loco dal pittogramma "punto di raccolta"**.

### 6.7 *Le mansioni specifiche*

- Devono essere designate alcune persone, anche non facenti parte della squadra di emergenza, incaricate di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua, dell'alimentazione della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria.

- 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.

**L'elenco dettagliato delle mansioni specifiche è alla scheda 2.**

## 7. PRONTO SOCCORSO

Per fronteggiare situazioni di emergenza che richiedano interventi di pronto soccorso, sono stati individuati e specificamente formati i lavoratori riportati in scheda 1 allegata al presente documento.

### 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. laboratori con presenza di bombole di gas infiammabili)
- 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, dei gas tecnici combustibili, dell'acqua, della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria

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 di ispezione da parte dei Vigili del Fuoco. Il modello di registro antincendio è disponibile nel sito web al seguente indirizzo: [www.unibo.it/Portale/Ateneo/Strutture/Strutture+di+servizio/501/503/orgaemer.htm](http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Strutture/Strutture+di+servizio/501/503/orgaemer.htm)*

## 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).

### **9.1 Procedura interna per garantire la cooperazione ed il coordinamento fra Ateneo di Bologna e operatori del servizio di portierato esterni all'università nella gestione delle emergenze (art. 26, D.L.vo 81/08)**

Il Datore di Lavoro committente, per ciascuna sede, si assicura che ogni qualvolta vi siano delle modifiche nella procedura del piano di emergenza o nell'organico esterno, al fine di garantire la cooperazione ed il coordinamento fra committente e ditta appaltatrice, organizza una riunione fra addetti all'emergenza interni ed esterni e un incaricato interno formato per l'emergenza, per trasferire tutte le informazioni necessarie a garantire la completa applicazione delle procedure di emergenza vigenti nell'edificio.

Nella riunione di cui sopra:

- si leggerà il piano di emergenza evidenziando le azioni da intraprendere
- si simulerà una procedura di evacuazione internamente alla squadra
- si risolveranno eventuali dubbi espressi dagli addetti alla squadra di emergenza.

L'esito delle riunioni sarà verbalizzato ed allegato al piano di emergenza.

## 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.

E' consigliabile effettuare una riunione preliminare 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:

- Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio, pronto soccorso e (**Scheda 1**).
- Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche (**Scheda 2**).
- Elenco dei sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza (**Scheda 3**).
- Modulo del cartello informativo affisso vicino ad ogni apparecchio telefonico (**Scheda 4**).
- Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi (**Scheda 5**).
- Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (**Scheda 6**).
- Cartello informativo affisso in tutti i locali ad uso dell'Università (**Scheda 7**).
- Informational sign posted in all room used for University (**Sheet 7 – English version**).
- Norme di comportamento in caso di evento sismico (**Scheda 8**).
- Spartizione dei locali da controllare durante l'evacuazione da parte degli addetti all'emergenza (**Scheda 9**).
- Modulo di registrazione dell'esercitazione di primo soccorso (**Scheda 10**).

- Planimetrie d'emergenza delle strutture dell'edificio (**Planimetrie n. 1, n. 2, n. 3, n. 4**)



- “punto di raccolta sud-ovest”
- “punto di raccolta nord-est”

Il **punto di raccolta sud-ovest** è raggiungibile seguendo i percorsi di esodo dalle aree dei Laboratori chimici ITAS a piano terra e del secondo piano.

Il **punto di raccolta nord-est** è raggiungibile seguendo i percorsi di esodo dalle aree del secondo piano e del primo piano.

Benché i punti di ritrovo delle strutture (A e B ) siano coincidenti con i punti di ritrovo della struttura (C), al di fuori dell’edificio gli utenti delle due strutture non dovranno mescolarsi, questo per agevolare il riscontro delle presenze.

E’ importante segnalare che vi è una sovrapposizione dei percorsi di esodo delle strutture (A), (B) e (C) nella scala di emergenza esterna del lato sud-ovest tra il primo piano e il piano terra.

## **Gli altri locali presidiati**

Portineria Struttura (C), piano terra tel. 0544-450079

## ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO DELLE MANSIONI SPECIFICHE (SCHEDA 2)

**\* : Lo svolgimento delle mansioni comportanti il distacco delle principali utenze sotto indicate sono di competenza del personale della Struttura (C). Si riportano le informazioni apprese dal Piano di Emergenza di detta Struttura dove presenti.**

\* L'addetto di portineria presente al momento è stato incaricato di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica

\* Il sig. Francesco Stefano è stato incaricato di interrompere l'erogazione dei gas tecnici

\* Il sig. Francesco Stefano è stato incaricato di interrompere l'erogazione dell'acqua

\* Il sig. Francesco Stefano è stato incaricato di interrompere l'alimentazione della caldaia termica

La sig.ra Mila Stella (o in sua assenza la sig.ra Carmela Iacono) è stata incaricata di aprire il cancello esterno all'edificio ed impedire l'ingresso agli estranei. Tale persona dovrà poi rimanere all'ingresso per indicare rapidamente ai soccorritori (V.V.F., Pronto Soccorso, ecc.) il luogo dell'emergenza.

A Monica Ballanti è affidato il controllo dei prodotti nella cassetta di primo soccorso

Anche tutti i componenti della squadra di emergenza sono a conoscenza dell'ubicazione dei suddetti punti di interruzione e/o di intercettazione. *(Consegnata una copia della planimetria con le necessarie indicazioni a tutti gli addetti all'emergenza).*

Provvedimento del Direttore Generale Rep. n. 89/2013 Prot. n. 2107 del 14/01/2013: sono a carico di AUTC le competenze di cui all'allegato 2.

L'Area Edilizia e Logistica (AUTC) è stata incaricata di monitorare l'aggiornamento del registro dei controlli previsti dal D.Lgs. 81/08 e di controllare i relativi interventi per tutti gli impianti gestiti centralmente da AUTC.

Il tipo e la periodicità dei controlli, nonché l'esito degli stessi, dovrà essere riportato a cura della ditta esecutrice dell'intervento in un apposito "**Registro Antincendio**" custodito presso la portineria (c/o sig.ra Mila Stella o in sua assenza la sig.ra Carmela Iacono) nel quale dovranno essere annotati: il tipo di controllo effettuato, la data di effettuazione, l'esito del controllo con eventuali osservazioni in merito, firma dell'addetto che ha effettuato il controllo (ditta incaricata).

SPP coordina l'aggiornamento dei DVR, coinvolgendo AUTC e i Dirigenti delle Strutture, ognuno per le parti di propria competenza.

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

**A - durante l'orario di lavoro dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 18:30 in cui è aperta la struttura ed è presente il personale del locale presidiato**

### A.1 - Tramite telefono

I telefoni sono disponibili in ogni locale di lavoro e sono abilitati alle chiamate interne e di emergenza; nei pressi degli stessi è affisso un cartello su cui sono indicati:

1. Il n° telefonico del locale presidiato e degli addetti;
2. I numeri telefonici dei soccorsi esterni;
3. Lo schema del messaggio da trasmettere;

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

sono al piano \_\_\_\_\_ locale \_\_\_\_\_ è in atto la seguente emergenza  
\_\_\_\_\_ esistono/non esistono feriti

- Dal locale presidiato verranno avvertiti tutti i componenti della squadra, utilizzando la tromba e telefonando al coordinatore, che si recheranno sul luogo dell'emergenza indossando un giubbotto ad alta visibilità per essere facilmente identificati.

- 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 darà indicazione all'addetto al punto presidiato di contattare telefonicamente:

- la portineria della Struttura (C) (0544-450079);
- I Laboratori chimici ITAS al piano terra (al cellulare di servizio del laboratorio 334 1023400 o al cellulare del personale in servizio, che precedentemente ha avvisato della sua presenza il personale in portineria);
- il CdL in Biologia Marina al primo piano (0544 9 37380 o al cellulare del personale in servizio, che precedentemente ha avvisato della sua presenza il personale in portineria, nei locali devono essere presenti minimo due persone);
- L'aula Magna dell'Itas se occupata da lezioni universitari negli orari pomeridiani (al cellulare del docente o cordless o walkie talkie).

avvisando di evacuare l'edificio.

Nel caso l'avviso di evacuazione giunga dalla Struttura (C) il locale presidiato dovrà allo stesso modo contattare telefonicamente:

- il coordinatore alle emergenze (0544 9 37308 in ufficio);
- i Laboratori chimici ITAS al piano terra (al 334 1023400 o al cellulare del personale in servizio, che precedentemente ha avvisato della sua presenza il personale in portineria);
- il CdL in Biologia Marina al primo piano (0544 9 37380 o al cellulare del personale in servizio, che precedentemente ha avvisato della sua presenza il

personale in portineria, nei locali devono essere presenti minimo due persone);

- L'aula Magna dell'Itas se occupata da lezioni universitari negli orari pomeridiani (al cellulare del docente o cordless o walkie talkie).

Dovrà contattare tramite tromba gli addetti alla squadra di emergenza di piano avvisando tutti di evacuare l'edificio.

Immediatamente dopo il coordinatore e gli addetti, metteranno in sicurezza la propria postazione di lavoro, faranno uscire le eventuali persone presenti nel proprio locale di lavoro e attiveranno il segnale previsto per l'evacuazione (suono con fischietto **lungo-breve-breve-lungo**).

**Al suono della campanella di allarme dell'ITAS, ben udibile nei laboratori chimici al piano terra e nell'Aula Magna dell'ITAS il personale e studenti presenti devono, in ottemperanza a quanto indicato dal PE dell'istituto agrario, uscire dall'edificio seguendo le vie di esodo.**

Gli addetti della squadra coordineranno il deflusso dei presenti sincerandosi che tutti abbiano lasciato l'edificio (si veda scheda 9) e, una volta assolti i propri compiti, si metteranno a disposizione del coordinatore e dei soccorsi esterni.

**In alternativa a A.1 (in caso di non funzionamento dei telefoni o se non si riesce a comunicare tempestivamente con il locale presidiato)**

A.2 - 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 verrà attivato con la tromba un segnale sonoro al fine di avvertire tutti i componenti della squadra ed il coordinatore che dopo essersi recati nel locale presidiato per capire dove si è verificata l'emergenza 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 il segnale previsto per l'evacuazione (suono con fischietto **lungo-breve-breve-lungo**) avendo cura di rendere udibile il segnale in tutte le strutture dell'edificio.

Gli addetti della squadra coordineranno il deflusso dei presenti sincerandosi che tutti abbiano lasciato l'edificio e, una volta assolti i propri compiti, si metteranno a disposizione del coordinatore e dei soccorsi esterni.

**B - gestione dell'emergenza nella fascia oraria con presidio ridotto della squadra di emergenza (di norma dal lunedì al venerdì dalle 17:30 alle 18:30).**

Durante l'orario di apertura della sede, è presente un locale presidiato, la portineria.

Chiunque all'interno della sede ravvisi una possibile causa di emergenza occorre che avvisi l'addetto alla portineria.

Poiché nella fascia oraria la squadra di emergenza è composta da un numero ridotto di componenti, l'addetto alla portineria con qualifica di addetto all'emergenza a

rischio medio assolverà in autonomia ai compiti fondamentali in quanto coordinatore della squadra stessa.

La portineria assume quindi un ruolo fondamentale con i seguenti compiti:

- 1) verificare se vi sono gli estremi di pericolo tale da ordinare l'evacuazione, se possibile consultarsi eventualmente con i Dirigenti o docenti della sede se presenti ed immediatamente contattabili, altrimenti procedere in autonomia.
- 2) attivare l'allarme con il fischiotto
- 3) telefonare VVFF (115) per attivare i soccorsi antincendio
- 5) portarsi verso l'esterno per attendere i soccorsi e passare le relative informazioni

Altre misure di emergenza o soccorso

- 7) telefonare al pronto soccorso (118) in caso di incidente con infortunio o di malore di qualsiasi utente
- 8) telefonare alla pubblica sicurezza (112 o 113) in caso di pericolo o minaccia proveniente da male intenzionati

Il personale docente presente nelle aule mantiene il controllo degli studenti durante tutte le operazioni di emergenza e in caso di evacuazione si accerta che tutti gli studenti abbiano raggiunto il punto di raccolta. Il docente segnala la presenza di persone disabili a cui prestare soccorso.

### **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

### **C - fuori dell'orario di lavoro (oltre l'orario di apertura della struttura in cui è assente il locale presidiato)**

- 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**

**Chi utilizza i Laboratori al primo piano, al piano terra e l'aula Magna dell'Itas nelle ore pomeridiane deve informare della propria presenza il personale al locale presidiato lasciando anche un recapito di cellulare o telefono cordless o walkie talkie, in modo che in caso di evacuazione possa essere avvertito.**

**Per questioni di sicurezza l'accesso ai laboratori al primo piano è acconsentito ad un minimo di due persone.**

**Al suono della campanella di allarme dell'ITAS, ben udibile nei laboratori chimici al piano terra e al primo piano il personale e studenti presenti devono, in ottemperanza a quanto indicato dal PE dell'istituto agrario, uscire dal edificio seguendo le vie di esodo.**

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 è stato identificato il **locale presidiato delle Strutture (A e B ) al secondo piano**, come il luogo dove reperire le chiavi di accesso a tutti gli ambienti della struttura medesima ed alla Struttura (C).

Al momento dell'evacuazione, gli addetti designati dal coordinatore al controllo dei punti di raccolta, dovranno essere dotati di walkie talkie in alternativa del cellulare e mantenersi in contatto con il coordinatore per ricevere e segnalare informazioni inerenti all'emergenza (presenza di persone ferite o disperse, eventuali spostamenti da un punto di raccolta ad un altro)

I coordinatori delle strutture (A,B) e (C) durante le varie fasi dell'emergenza, dovranno mantenersi in contatto tramite walkie talkie o telefonico via cellulare quantomeno per segnalare l'eventuale presenza di feriti o dispersi e per concordare il rientro nella struttura una volta terminata l'emergenza.

MODULO DEL CARTELLO INFORMATIVO AFFISSO VICINO AD OGNI  
APPARECCHIO TELEFONICO  
(SCHEDA 4)

## NEL CASO SI VERIFICHÌ UN'EMERGENZA

- durante il normale orario di lavoro dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 18:30 in cui è presente il personale del locale presidiato (Scheda 3 Procedura A del Piano di emergenza custodito in portineria)

Chiamare ai seguenti numeri:

<b>Portineria secondo piano (locale presidiato Università)</b>	<b>0544 9 37301</b>
<b>Zannoni Denis (coordinatore all'emergenza)</b>	<b>0544 9 37308</b> <b>334 1023400</b>
<b>Portineria piano terra (locale presidiato Istituto Agrario)</b>	<b>0544 450079</b>

Comunicare il seguente messaggio:

**sono al piano .....locale .....**;

**è in atto un'emergenza (*indicare il tipo, ad es. incendio, fuga di gas, allagamento, ecc...*) .....**;

**esistono/non esistono feriti.**

- fuori dell'orario di lavoro quando è assente il personale del locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza (Scheda 3 Procedura B del Piano di emergenza custodito in portineria)

<b>EMERGENZA</b>	<b>CHI CHIAMARE</b>	<b>NUMERO</b>
<b>Incendio</b>	<b>Vigili del Fuoco</b>	<b>115</b>
<b>Infortunio</b>	<b>Pronto soccorso</b>	<b>118</b>
<b>Ordine</b>	<b>Polizia</b>	<b>113</b>
<b>pubblico</b>	<b>Carabinieri</b>	<b>112</b>

Schema della chiamata di soccorso:

**Sono (nome e cognome)**

**Telefono dal Corso di Laurea in Scienze Ambientali**

**Ubicato in Via dell'Agricoltura, 5 - RAVENNA**

**Al piano ....., nel locale .....si è verificato (*descrizione sintetica della situazione*)**

**sono coinvolte (*indicare eventuali persone coinvolte*)**

## 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:	
<b>Analisi dell'evento</b>	
Probabili cause:	
Inefficienze riscontrate:	
Compilato da:	
Data compilazione:	
Allegati	

## MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'ESERCITAZIONE ANTINCENDIO (SCHEDA 6)

### RAPPORTO ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

EDIFICIO	ITAS PERDISA		
STRUTTURA			
DATA ESERCITAZIONE			
ATTIVITA' PREPARATORIA			
TIPO DI EMERGENZA			
ORA DI INIZIO		ORA DI FINE	
LIVELLO ESERCITAZIONE	<input type="checkbox"/>	LIVELLO I	Coinvolge solo la squadra di emergenza
	<input type="checkbox"/>	LIVELLO II	Coinvolge la squadra di emergenza ed il personale
	<input type="checkbox"/>	LIVELLO III	Coinvolge la squadra di emergenza, il personale e gli utenti presenti
NUMERO PARTECIPANTI			
PARTECIPANTI ESTERNI			
ATTIVITA' POST ESERCITAZIONE			

### SVOLGIMENTO DELL'ESERCITAZIONE

N°	ORA	AZIONE	RISULTATO	ANNOTAZIONI

### CONSIDERAZIONI SULL'ESITO DELL'ESERCITAZIONE

ESITO
CARENZE RILEVATE
SUGGERIMENTI E PROPOSTE DI MODIFICA AL PIANO DI EMERGENZA

## PROCEDURA DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

### SEGNALE DI EVACUAZIONE

In caso di emergenza l'ordine di evacuazione dell'edificio viene dato mediante **fischietto**, contraddistinto dalla sequenza sonora

**LUNGO – BREVE – BREVE – LUNGO**

### NORME DI COMPORTAMENTO

Chiunque si trovi nell'edificio al momento della segnalazione di evacuazione deve attenersi alle seguenti indicazioni:

1. mantenere la calma;
2. interrompere ogni attività e mettere in sicurezza il proprio posto di lavoro (disconnettere macchine terminali e attrezzature);
3. dirigersi verso il **punto di ritrovo**  seguendo i **percorsi d'esodo** indicati dalla segnaletica  ed attenendosi alle indicazioni degli **addetti della squadra di emergenza**, senza correre e senza farsi prendere dal panico;
4. in presenza di fumo denso procedere a carponi proteggendo le vie respiratorie possibilmente con un fazzoletto bagnato;
5. non ingombrare le uscite e non ostacolare il deflusso di altre persone ed eventuali soccorritori;
6. raggiungere obbligatoriamente il punto di ritrovo;
7. non abbandonare il punto di ritrovo se non autorizzati.

Il **PERSONALE DOCENTE** presente al momento nelle aule e nei laboratori didattici, deve mantenere il controllo degli studenti durante tutte le operazioni di emergenza, in particolare in caso di evacuazione:

1. mette in sicurezza, per quanto possibile, il laboratorio oppure indica agli studenti le azioni da intraprendere prima di lasciare il laboratorio;
2. deve essere l'ultimo ad abbandonare l'aula/laboratorio avendo cura di chiudere le porte tagliafuoco se presenti;
3. segnala la presenza di persone disabili a cui prestare soccorso agli appositi Addetti e se necessario collabora con essi;
4. si accerta che tutti gli studenti abbiano raggiunto il punto di ritrovo.

INFORMATIONAL SIGN POSTED IN ALL ROOMS USED FOR UNIVERSITY  
(SHEET 7 - ENGLISH VERSION)

## EVACUATION PRECEDURE OF THE BUILDING

### EVACUATION ALARM

In case of emergency evacuation order is given by the following whistle call :

**LONG – SHORT – SHORT – LONG**

### RULES OF BEHAVIOR

Anyone in the building at the moment of the evacuation alarm, must follow these guidelines:

1. keep calm;
2. immediately cease all activity and securing their place of work (disconnect machines and terminal equipment);
3. heading towards the **meeting point**  by following the **escape routes** indicated by signs  and following the instructions of the emergency team, without running and without panic;
4. in presence of dense smoke proceed on all fours, protecting the airway if possible with a wet handkerchief;
5. don't obstruct the exits and not hinder the flow of people and other potential rescuers;
6. reach the meeting point;
7. don't leave the meeting point unless authorized.

The **TEACHING STAFF** present at the time in classroom and in teaching laboratories, must take the control of the students, during the emergency operations. In particular, in case of evacuation:

1. provides security, to the extent possible, the laboratory or indicate to the students what should be done before leaving the laboratory;
2. must be the last to leave the classroom/laboratory, taking care to close the fire doors if present;
3. Indicates the presence of people with disabilities to the appropriate Workers who provide assistance and collaborates with them if necessary;
4. ensure that all students have reached the meeting point.

## NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVENTO SISMICO (SCHEDA 8)

### 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.

### In auto

- Rallentare e fermarsi a bordo strada, mai però nei sottopassaggi;
- restare lontani da ponti, cavalcavia, terreni franosi e linee elettriche;
- attendere in auto che la scossa abbia termine.

### 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.

## SPARTIZIONE DEI LOCALI DA CONTROLLARE DURANTE L'EVACUAZIONE DA PARTE DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA (SCHEDA 9)

Dopo avere ricevuto la comunicazione via telefono o tramite tromba dal punto presidiato (portineria), ogni addetto:

- indossa il fischietto ed il giubbotto ad alta visibilità;
- mette in sicurezza il proprio locale di lavoro facendo uscire le eventuali persone presenti;
- esce nei corridoi e per mezzo del fischietto diffonde l'allarme sonoro;
- controlla che tutte le persone escano dai locali e si dirigano verso le uscite di sicurezza, seguendo le apposite vie di esodo.

Al fine di ottimizzare i controlli degli spazi per assicurarsi l'uscita di tutte le persone, in linea generale la spartizione dei locali da controllare da parte degli addetti è la seguente:

<b>Addetto</b>	<b>Locali da controllare</b>	<b>Scale di esodo e punti di Ritrovo</b>
<b>Denis Zannoni</b>	Laboratorio piano terra	Punto di ritrovo lato Laboratori "R. Sartori".
<b>Carmela Iacono / Mila Stella e Monica Ballanti</b>	Portineria, aule 1, 2, 7, bagni del 1° corridoio e Laboratorio di Informatica – controllo telefonico Laboratori di Biologia Marina (primo piano)	Scala interna e Punto di ritrovo lato Laboratori "R. Sartori".
<b>Elena Fuschini e Fabio Zauli (con eventuale aiuto di Carmela Iacono/Mila Stella)</b>	Biblioteca, Aula Magna, aule 5 e 6	Scala esterna lato Laboratori "R. Sartori" e relativo Punto di ritrovo.
<b>Monica Ballanti</b>	Segreteria didattica	Scala interna e Punto di ritrovo lato Laboratori "R. Sartori".

Tale suddivisione tiene conto della disposizione spaziale della sede di lavoro degli addetti all'interno dell'edificio, ma vuole essere solo un'indicazione di massima. Le possibili situazioni che potrebbero venirsi a creare nel caso di una reale emergenza sono infatti difficilmente prevedibili e gli addetti della squadra presenti dovranno valutare sul momento come meglio razionalizzare le proprie forze per controllare la totale evacuazione dei locali.

Ad ogni modo, specialmente nel caso in cui gli addetti siano in numero limitato, occorre che ciascuno controlli la porzione di spazi che agli altri addetti presenti risulterebbe più difficile controllare per questioni di tempo e distanza.

Nel caso specifico della biblioteca, in assenza di Elena e Fabio, gli addetti più vicini (Carmela Iacono o Mila Stella in primis) dovranno prendersi cura di controllare che avvenga l'evacuazione di tale locale.

## MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'ESERCITAZIONE DI PRIMO SOCCORSO (SCHEDA 10)

### RAPPORTO ESERCITAZIONE DI PRIMO SOCCORSO

EDIFICIO	ITAS PERDISA		
STRUTTURA			
DATA ESERCITAZIONE			
ATTIVITA' PREPARATORIA			
TIPO DI EMERGENZA			
ORA DI INIZIO		ORA DI FINE	
LIVELLO ESERCITAZIONE	<input type="checkbox"/>	LIVELLO I	Coinvolge solo la squadra di emergenza
	<input type="checkbox"/>	LIVELLO II	Coinvolge la squadra di emergenza ed il personale
	<input type="checkbox"/>	LIVELLO III	Coinvolge la squadra di emergenza, il personale e gli utenti presenti
	<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)	
NUMERO PARTECIPANTI			
PARTECIPANTI ESTERNI			
ATTIVITA' POST ESERCITAZIONE			

### SVOLGIMENTO DELL'ESERCITAZIONE

N°	ORA	AZIONE	RISULTATO	ANNOTAZIONI

### CONSIDERAZIONI SULL'ESITO DELL'ESERCITAZIONE

ESITO
CARENZE RILEVATE
SUGGERIMENTI E PROPOSTE DI MODIFICA AL PIANO DI EMERGENZA

## **PLANIMETRIE D'EMERGENZA DELLE STRUTTURE DELL'EDIFICIO**

**Planimetria n. 1 – Strutture (A e B), zona piano terra**

**Planimetria n. 2 – Strutture (A e B), zona primo piano**

**Planimetria n. 3 – Strutture (A e B), zona secondo piano**

## **PLANIMETRIE ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI**

**Planimetrie spazi “Piano Terra”**

**Planimetrie spazi “Piano Primo”**

**Planimetrie spazi “Piano Secondo**



**ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITA' DI BOLOGNA  
CAMPUS DI RAVENNA  
ITAS PERDISA**

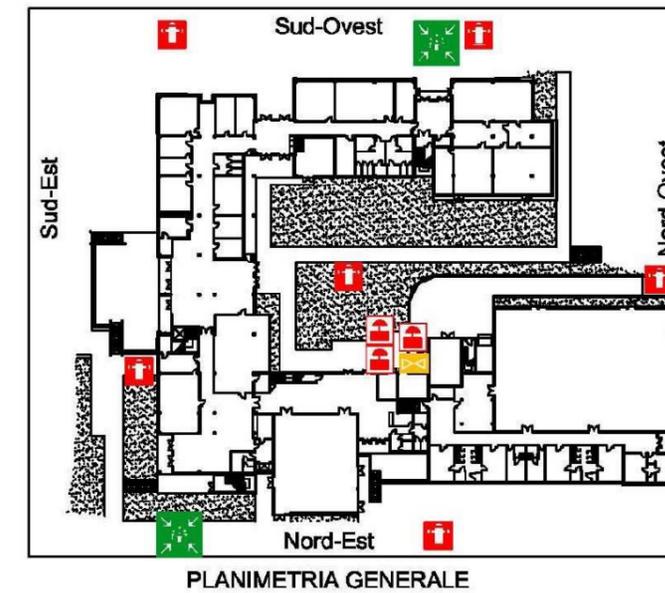
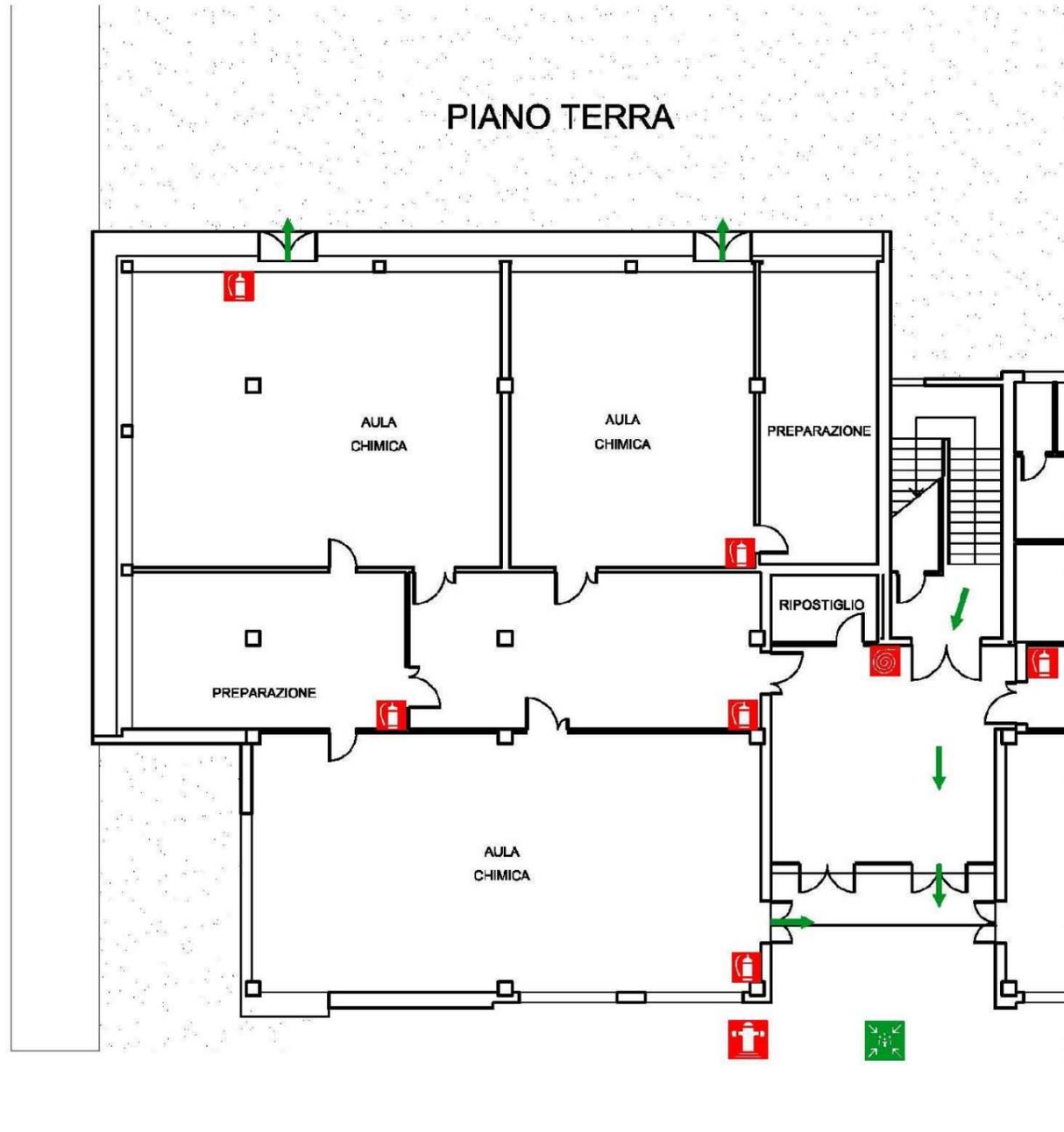
BiGeA - Dipartimento Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali  
CIRSA - Centro Interdipartimentale di Ricerca per le Scienze Ambientali  
Amministrazione Centrale di Campus

## PLANIMETRIA D'EMERGENZA

### LEGENDA

	PUNTO DI RITROVO		ESTINTORE PORTATILE
	PERCORSO D'ESODO		INTERRUTTORE ELETTRICO GENERALE
	CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO		VALVOLA DI INTERCETTAZIONE GAS
	IDRANTE SOPRASUOLO UNI 70		PULSANTE DI ALLARME
	IDRANTE UNI45		QUADRO ELETTRICO

### PIANO TERRA



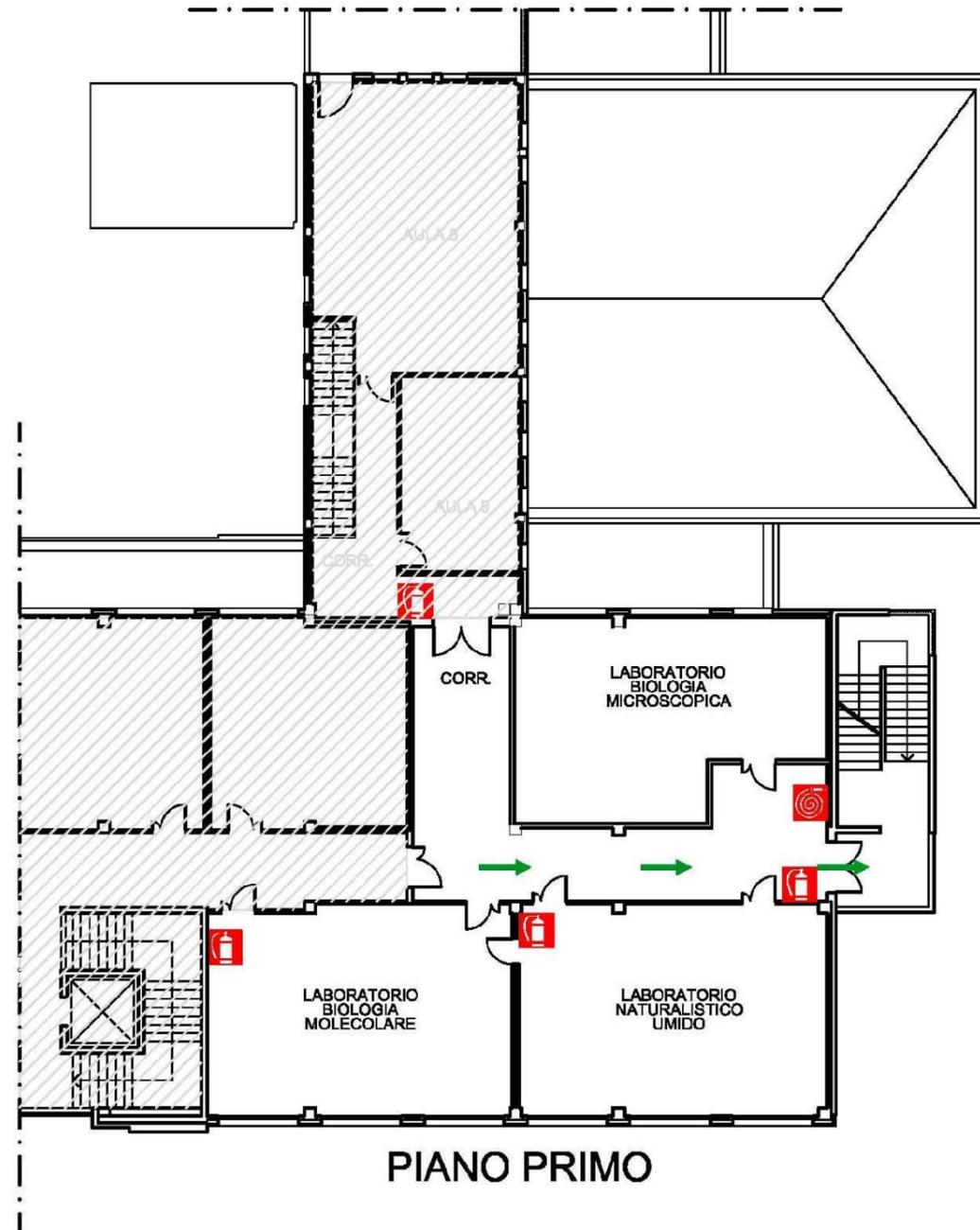
Revisione 29-10-2013



**ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITA' DI BOLOGNA  
CAMPUS DI RAVENNA  
ITAS PERDISA**

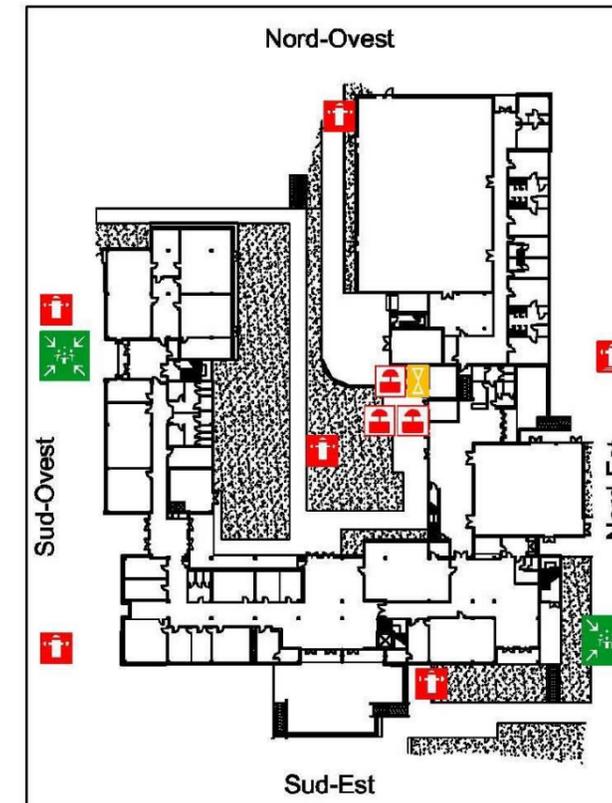
BiGeA - Dipartimento Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali  
CIRSA - Centro Interdipartimentale di Ricerca per le Scienze Ambientali  
Amministrazione Centrale di Campus

**PLANIMETRIA D'EMERGENZA**



**LEGENDA**

- |                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| PUNTO DI RITROVO            | ESTINTORE PORTATILE             |
| PERCORSO D'ESODO            | INTERRUTTORE ELETTRICO GENERALE |
| CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO | VALVOLA DI INTERCETTAZIONE GAS  |
| IDRANTE SOPRASUOLO UNI 70   | PULSANTE DI ALLARME             |
| IDRANTE UNI45               | QUADRO ELETTRICO                |



PLANIMETRIA GENERALE

Revisione 29-10-2013



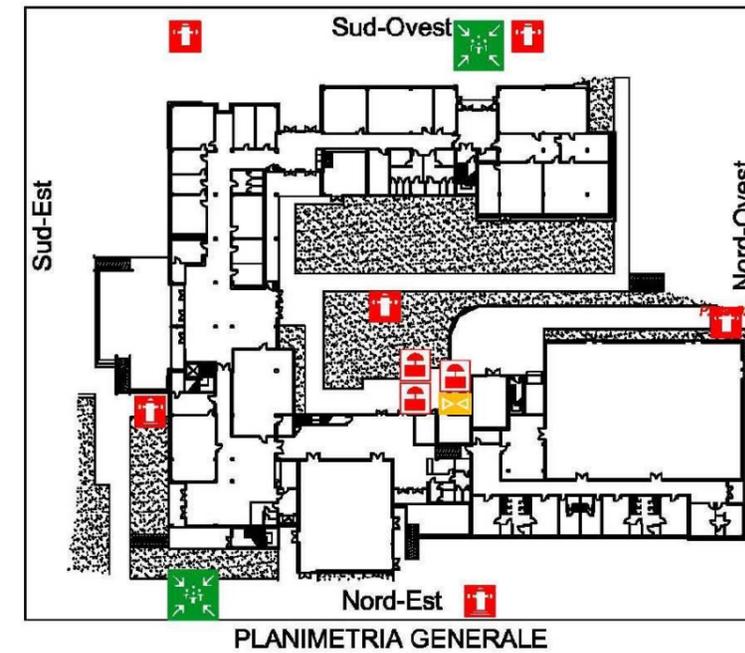
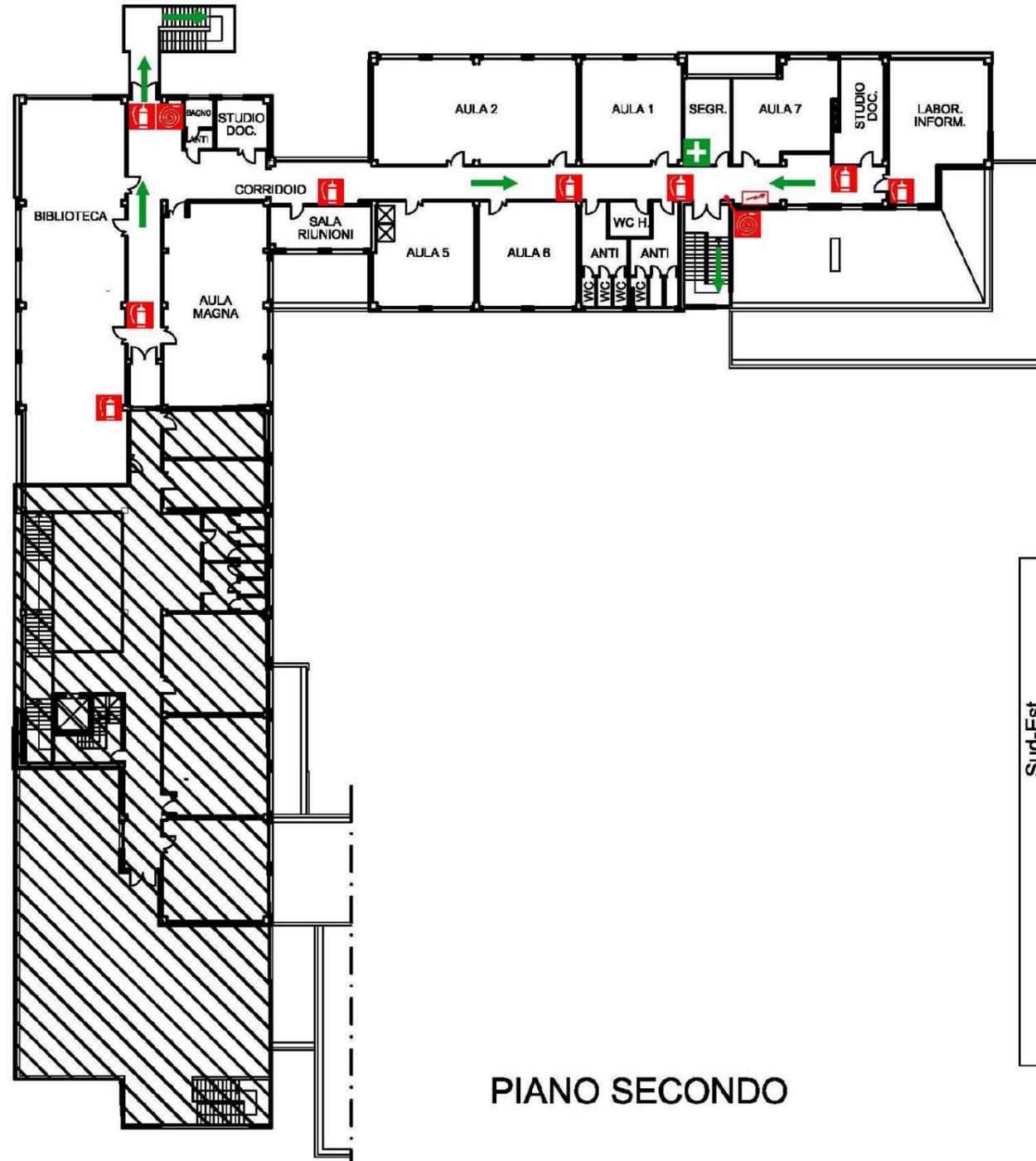
**ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITA' DI BOLOGNA  
CAMPUS DI RAVENNA  
ITAS PERDISA**

BiGeA - Dipartimento Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali  
CIRSA - Centro Interdipartimentale di Ricerca per le Scienze Ambientali  
Amministrazione Centrale di Campus

## PLANIMETRIA D'EMERGENZA

### LEGENDA

	PUNTO DI RITROVO		ESTINTORE PORTATILE
	PERCORSO D'ESODO		INTERRUTTORE ELETTRICO GENERALE
	CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO		VALVOLA DI INTERCETTAZIONE GAS
	IDRANTE SOPRASUOLO UNI 70		PULSANTE DI ALLARME
	IDRANTE UNI45		QUADRO ELETTRICO

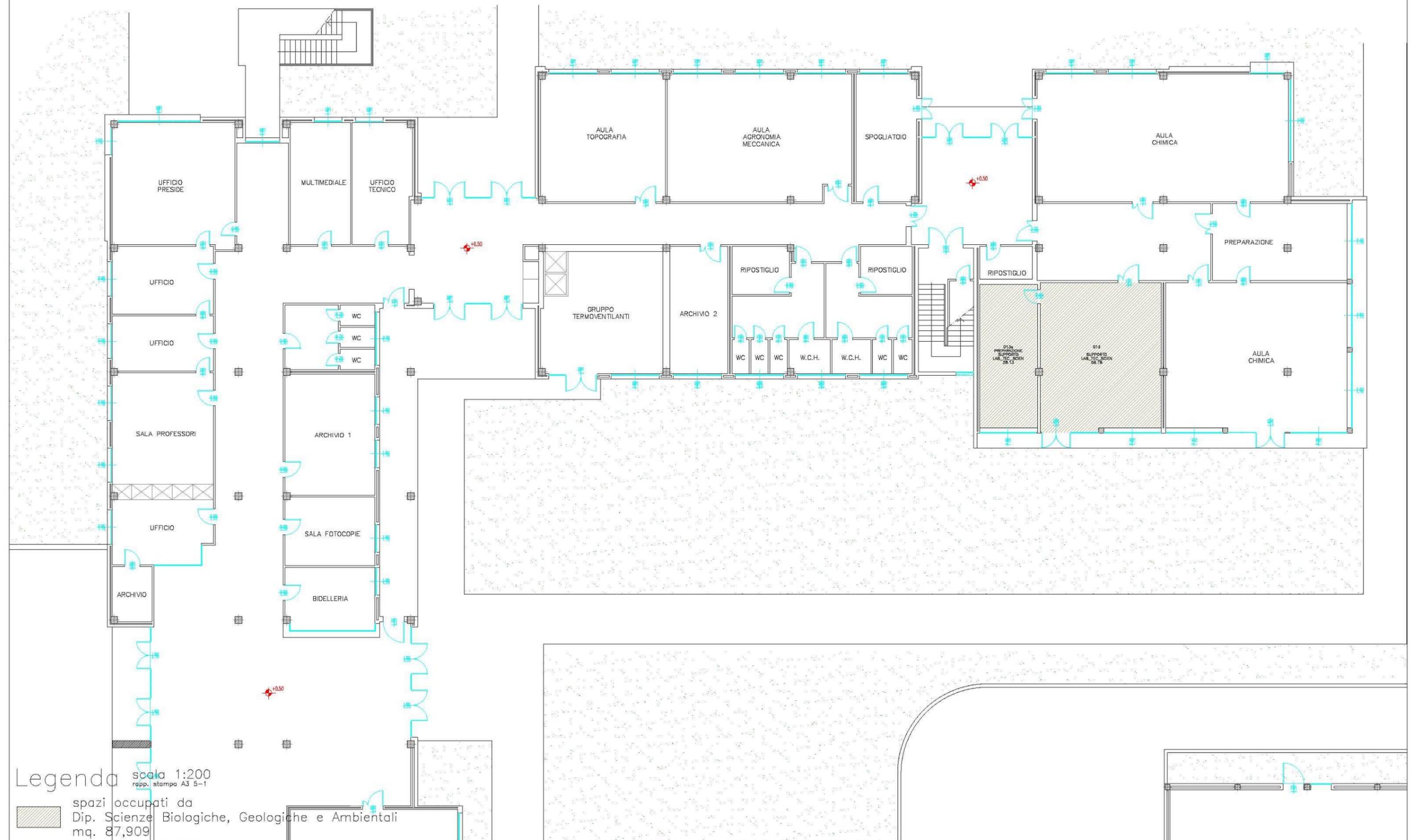


Revisione 18-09-2014

# Planimetrie spazi "Piano Terra"

EDI. 127 via dell'agricoltura, 5  
PIANO TERRA

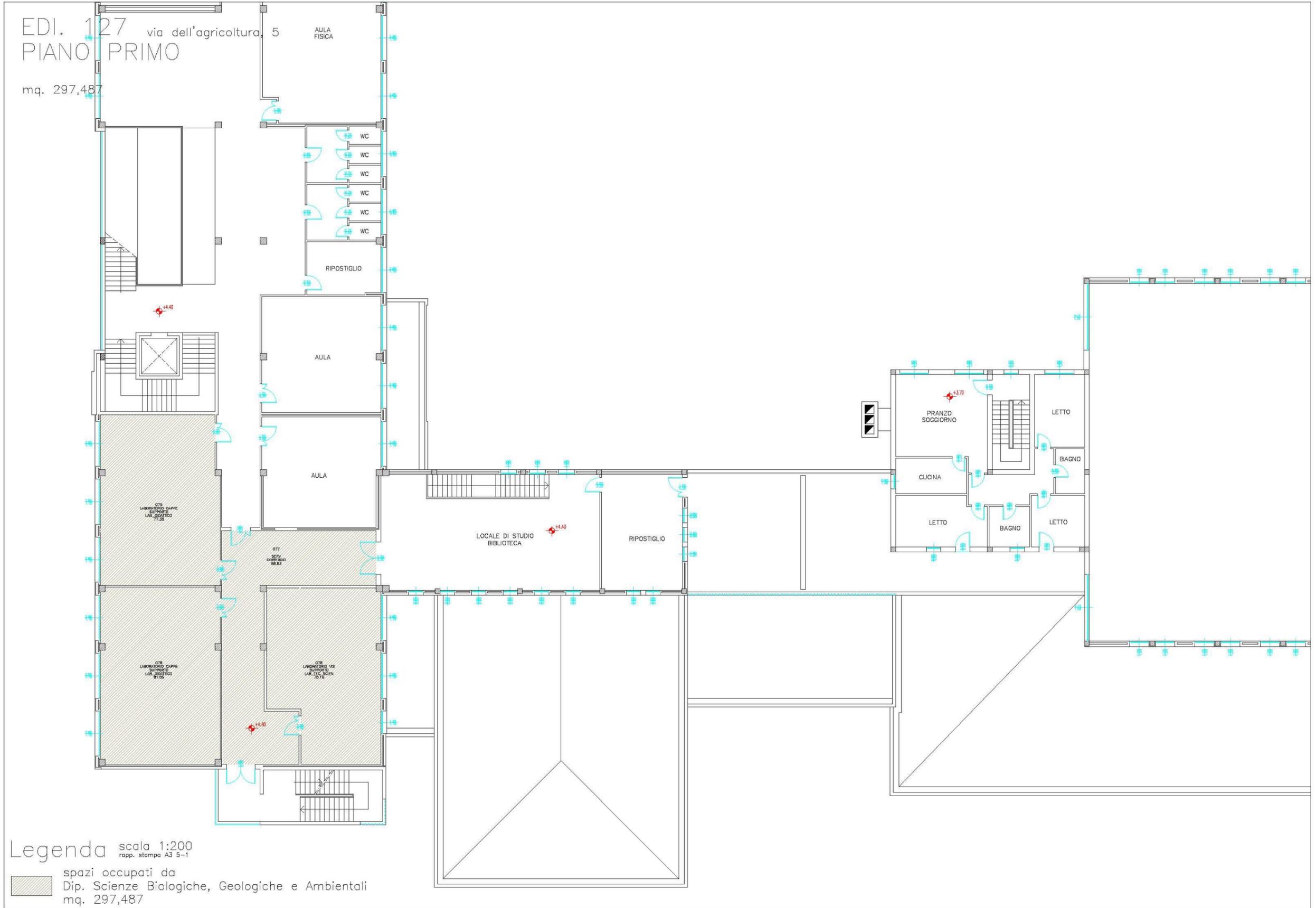
mq. 87,909



Legenda scala 1:200  
rapp. stampa A3 5-1

spazi occupati da  
Dip. Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali  
mq. 87,909

# Planimetrie spazi "Piano Primo"



# Planimetrie spazi "Piano Secondo"

EDI. 127 via dell'agricoltura, 5  
PIANO SECONDO

mq. 1364,275



Legenda scala 1:200  
rapp. stampa A3 5-1

- spazi occupati da Amministrazione Centrale - CAMPUS RAVENNA  
mq. 930,655
- spazi occupati da Dip. Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali  
mq. 65,940