

# PIANO DI EMERGENZA

## dell'Edificio sede:

- Rettorato;
- Uffici dell'Amministrazione centrale;
- Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali (aule e studi).

Via Università, 4 – Modena.

## INDICE

|   |   |    |
|---|---|----|
| A.  | MODIFICHE .....   | 3  |
| B.  | PREMESSA.....   | 4  |
| 1.  | STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA .....                  | 4  |
| 2.  | SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI.....                | 4  |
| 3.  | DEFINIZIONI .....   | 5  |
| 3.1   | EMERGENZA .....   | 5  |
| 3.2   | COORDINATORE DELL'EMERGENZA.....                            | 5  |
| 3.3   | ADDETTO ANTINCENDIO .....                                   | 5  |
| 3.4   | ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO .....                             | 5  |
| 3.5   | PERSONALE DI APPOGGIO .....                                 | 5  |
| 3.6   | CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE .....       | 5  |
| 3.7   | SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA .....                           | 5  |
| 3.8   | LUOGO SICURO.....   | 6  |
| 3.9   | PUNTO DI RACCOLTA .....                                     | 6  |
| 4.  | EMERGENZA.....  | 7  |
| 4.1   | CAUSE DELL'EMERGENZA .....                                  | 7  |
| 4.2   | TIPI DI EMERGENZA .....                                     | 7  |
| 4.2.1   | Tipi di emergenza in relazione alla gravità .....           | 7  |
| a)  | Emergenza contenuta.....                                    | 7  |
| b)  | Emergenza generale ed evacuazione .....                     | 7  |
| 4.2.2   | Tipi di emergenza in relazione all'orario .....             | 7  |
| a)  | Emergenza durante l'orario di attività .....                | 7  |
| b)  | Emergenza fuori l'orario di attività.....                   | 8  |
| 5.  | GESTIONE DELL'EMERGENZA.....                                | 9  |
| 5.1   | GESTIONE DELL'EMERGENZA (durante l'orario di lavoro).....   | 9  |
| 5.1.1   | Emergenza domata.....                                       | 9  |
| 5.1.2   | Emergenza non domata.....                                   | 9  |
| 5.2   | GESTIONE DELL'EMERGENZA (fuori orario di lavoro).....       | 9  |
| 6.  | COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA.....           | 11 |
| 7   | CASI PARTICOLARI .....                                      | 12 |
| 7.1   | INFORTUNIO O MALORE.....                                    | 12 |
| 7.2   | FATTI ANOMALI IMMEDIATAMENTE RISOLTI .....                  | 12 |
| 7.3   | TERREMOTO.....  | 12 |
| 7.4   | ATTENTATO .....   | 12 |
| 8   | NOTIFICA EMERGENZE .....                                    | 13 |
| 8.1   | COMUNICAZIONE AL RETTORE .....                              | 13 |
| 8.2   | COMUNICAZIONE AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ..... | 13 |
| INFORMAZIONI RELATIVE AL RUOLO E AI GIUSTI COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO<br>DI EMERGENZA DA PARTE DELLE VARIE FIGURE PRESENTI NELLA STRUTTURA ..... |   | 14 |
| COORDINATORE DELL'EMERGENZA .....   |   | 14 |
| ADDETTO ANTINCENDIO.....  |   | 14 |
| ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO .....   |   | 14 |
| PERSONALE DOCENTE - RICERCATORE .....   |   | 14 |
| PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO.....   |   | 15 |
| STUDENTI E ASSIMILATI .....   |   | 15 |
| PERSONALE DI DITTE TERZE (APPALTI PER SERVIZI, MANUTENZIONI, ECC.).....   |   | 15 |
| ALTRE PERSONE PRESENTI.....   |   | 15 |
| PERSONALE D'APPOGGIO.....   |   | 15 |



## B. PREMESSA

[🏠 TORNA INDICE](#)

- La struttura organizzativa universitaria è tale da non consentire, come invece avviene in aziende produttive di altro tipo, l'istituzione delle squadre antincendio, ossia un congruo numero di persone appositamente formate a gestire le emergenze e che sia in grado di presidiare tutti gli edifici durante ben definite fasce di attività.
- Per le ragioni sopra esposte ogni utente dell'Università è tenuto, durante l'attività lavorativa quotidiana, oltre all'adozione delle cautele relative alla sicurezza ed igiene del lavoro, a vigilare per cogliere ogni segnale di un eventuale insorgere di emergenza ed a collaborare attivamente al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne.
- Nella prima fase ad alcune figure di personale strutturato verrà impartita formazione specifica per gestire le emergenze.
- Si prevede in seguito, attraverso apprendimento sia diretto che indiretto (acquisito anche durante le esercitazioni con simulazione), di estendere a tutto il personale dipendente la formazione per mettere in pratica i corretti comportamenti per gestire le emergenze nel modo più adeguato.

### 1. STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura:

- viene redatta ed aggiornata, a cura del Servizio di prevenzione e protezione dell'Università, con il contributo dei Responsabili delle rispettive Strutture universitarie. Gli aggiornamenti vengono preparati tenendo conto di osservazioni e suggerimenti da parte di tutti gli interessati, con cadenza annuale ovvero a seguito di verifica in occasione delle esercitazioni con simulazione o dopo un'emergenza;
- deve essere approvata dal Consiglio di Dipartimento, di Biblioteca, di Centro, ecc. di ogni singola struttura;
- viene emessa dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.

### 2. SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI

- La presente procedura ha lo scopo di definire i comportamenti che devono essere tenuti, da parte di tutte le persone che sono presenti nell'**edificio** sito in Modena **via Università, nr. 4, sede del Rettorato, di Uffici Amministrativi dell'Amministrazione centrale** e del **Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali** (aule e studi), nel caso si verifichi una situazione di emergenza.
- La presente procedura sarà oggetto di formazione ed addestramento mediante esercitazioni e simulazioni.

SI RACCOMANDA A TUTTI LA COMPLETA E APPROFONDATA LETTURA DELLA PROCEDURA

OGNI PERSONA DEVE INOLTRE:

[🏠 TORNA INDICE](#)

- **INDIVIDUARE LE PARTI DI COMPETENZA IN RELAZIONE AL RUOLO SVOLTO;**
- **MEMORIZZARE LE PARTI DI COMPETENZA;**
- **EVIDENZIARE LE PARTI DI COMPETENZA PER UNA PRONTA CONSULTAZIONE IN CASO DI NECESSITA'.**

### 3. DEFINIZIONI

[🏠 TORNA INDICE](#)

#### 3.1 EMERGENZA

- Emergenza è una situazione anomala che può costituire fonte di rischio per la sicurezza delle persone e di danno per le cose.

#### 3.2 COORDINATORE DELL'EMERGENZA

- Il Direttore Generale, i Dirigenti e il personale EP sono identificati come Coordinatori delle emergenze, (i nominativi e la gerarchia sono riportati nell'allegato di questa procedura).
- Il Coordinatore dell'emergenza accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza.

#### 3.3 ADDETTO ANTINCENDIO

- Gli Addetti antincendio dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza. (i nominativi sono altresì riportati nell'allegato di questa procedura).

#### 3.4 ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

- Il Responsabile di Struttura individua alcune persone, tra quelle che garantiscono una presenza costante, cui affidare il ruolo di Addetto al primo soccorso in caso di emergenza sanitaria. (i nominativi sono riportati nell'allegato di questa procedura).

#### 3.5 PERSONALE DI APPOGGIO

- Il Responsabile di Struttura individua un numero congruo di persone a cui assegnare la tutela della incolumità fisica di persone disabili, o particolarmente vulnerabili e ne formalizza l'atto di nomina.
- (i nominativi eventuali sono riportati nell'allegato di questa procedura).

#### 3.6 CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE

- Il locale identificato come Centro raccolta documentazione per le emergenze corrisponde al locale **portineria**, ubicato al **piano terra**, nell'atrio dell'ingresso principale di via Università, 4 e indicato con il nr. **MO-00-037** in planimetria.
- Nel locale, Centro raccolta documentazione per le emergenze, sono disponibili i seguenti **DPI** (Dispositivi Protezione Individuale) eventualmente necessari per recarsi sul luogo in emergenza: - maschera con filtri universali, - occhiali, elmetto con visiera di colore Rosso, megafono per la diffusione delle comunicazioni, cutter, guanti, torcia, coperte antifiama e tutto il carteggio tecnico relativo alla dislocazione degli impianti tecnologici, di sicurezza, ecc..

#### 3.7 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA

- La diffusione dell'avviso di una emergenza, che comporta l'evacuazione dell'immobile, avviene tramite l'attivazione di un **pulsante di allarme**



(distribuito in diversi punti strategici dell'edificio)



collegato alle **targhe ottico-acustiche** che trasmettono un segnale udibile da tutte le persone presenti nella struttura, affinché ognuno, per il ruolo che gli compete, attivi le procedure del caso.

### 3.8 LUOGO SICURO

- Spazio scoperto ovvero compartimento antiincendio, separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo, avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico), ovvero a consentirne il movimento ordinato (luogo sicuro dinamico).

### 3.9 PUNTO DI RACCOLTA

[🏠 TORNA INDICE](#)

- Luogo sicuro esterno all'edificio, individuato ed evidenziato nelle planimetrie generali dell'area, nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono tutti gli utenti della struttura e rimangono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza.
- Il **Punto di raccolta** per i fruitori di questa struttura è stato individuato nell'**area attigua all'incrocio fra Corso Canalgrande e Via Università**.



## 4. EMERGENZA

[🏠 TORNA INDICE](#)

### 4.1 CAUSE DELL'EMERGENZA

Le cause dell'emergenza possono essere interne all'area dell'edificio, o esterne.

In linea di principio, fra le possibili **cause interne** si possono ipotizzare:

- incendio;
- scoppio;
- fuga di gas in quantità tali da determinare situazioni di pericolo;
- altre condizioni di pericolosità derivanti da fatti e situazioni accidentali e non prevedibili.
- Fra le ipotesi di **cause esterne** si possono ipotizzare:
- fatti del tipo indicato per le cause interne, ma dovuti a cause esterne, quali ad esempio automezzi in transito;
- fatti avvenuti in insediamenti vicini;
- fatti naturali (ad es. terremoti, trombe d'aria, ecc.)
- annuncio di ordigni esplosivi;
- etc.

### 4.2 TIPI DI EMERGENZA

- Si possono presentare situazioni di emergenza di tipologie diverse, sia in relazione alla gravità, sia in relazione al momento della giornata o della settimana.

#### 4.2.1 Tipi di emergenza in relazione alla gravità

- In relazione alla gravità della situazione, l'emergenza può essere **contenuta o generale**.
- L'emergenza generale può essere tale da richiedere l'evacuazione.

##### a) Emergenza contenuta

La situazione di emergenza contenuta può essere dovuta a:

- fatti anomali che sono stati immediatamente risolti, al loro manifestarsi, con l'intervento di chi è sul posto e con i mezzi a disposizione (ad es. principio di incendio subito spento, dall'operatore, con l'estintore);
- infortunio o malore di una persona che richiede un pronto intervento di tipo specificatamente sanitario (pronto soccorso medico, autoambulanza).

L'emergenza contenuta non richiede il segnale di allarme, ma vengono attivate direttamente le azioni di volta in volta necessarie.

##### b) Emergenza generale ed evacuazione

- L'emergenza viene definita generale quando è dovuta ad un fatto di grandi proporzioni e può coinvolgere più zone o tutta l'area nel suo complesso.
- L'allarme generale è diramato tramite l'attivazione di un pulsante di allarme (distribuito in diversi punti strategici dell'edificio) collegato a targhe ottico-acustiche e udibili da tutte le persone presenti nell'edificio, una volta attivato equivale **all'ordine di evacuazione**.

#### 4.2.2 Tipi di emergenza in relazione all'orario

- L'emergenza può verificarsi in momenti diversi, caratterizzati da presenze diverse di persone sia per tipologia che per numero. Le norme per la gestione dell'emergenza sono comunque riconducibili a due situazioni fondamentali: durante l'orario di attività, fuori orario di attività.

[🏠 TORNA INDICE](#)

##### a) Emergenza durante l'orario di attività

Indicativamente si può considerare che l'orario di attività, con elevato numero di persone presenti, sia compreso nelle fasce sotto indicate:

- Da lunedì a venerdì: 8 - 19.

[🏠 TORNA INDICE](#)

L'emergenza durante l'orario di attività deve tener conto del massimo numero di persone presenti contemporaneamente (es. in concomitanza con lo svolgimento delle lezioni in aula); si considera, comunque, che durante l'orario di attività sia sempre presente un elevato numero di persone in studi, uffici, aule, portineria, ecc.

### **b) Emergenza fuori l'orario di attività**

Il tempo che è al di fuori del normale orario di attività può essere considerato, indicativamente, come segue:

- Da lunedì a venerdì: dalle ore 19 alle ore 8 del giorno successivo;
- Dalle ore 8 del sabato alle ore 8 del lunedì;
- Dalle ore 19 del giorno precedente il giorno festivo infrasettimanale alle ore 8 del primo giorno successivo lavorativo.

Durante queste fasce d'orario non si può tuttavia escludere l'assoluta assenza di persone, la cui presenza, in quanto sole, li espone ad un maggior rischio.

La gestione dell'emergenza in queste fasce orarie è rivolta, soprattutto, alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente mentre, per gli interventi, deve basarsi sull'ipotesi che non ci siano persone disponibili.

## 5. GESTIONE DELL'EMERGENZA

[🏠 TORNA INDICE](#)

### 5.1 GESTIONE DELL'EMERGENZA (durante l'orario di lavoro)

- **Chiunque** rileva una situazione di emergenza, e non sa ancora se è in grado o meno di dominarla autonomamente al suo insorgere, allerta a voce le persone presenti, tra cui il l'Addetto antincendio (se presente).
- Le persone allertate tentano, con i mezzi a disposizione, di domare la situazione (**qualora ritenessero indispensabile utilizzare gli idranti ad acqua è preventivamente obbligatorio disattivare l'impianto elettrico**).
- Lo sviluppo della situazione di emergenza può evolversi secondo le casistiche di seguito riportate: **emergenza domata, emergenza non domata.**

#### 5.1.1 Emergenza domata

- Quando l'Addetto antincendio, **o chi per lui**, constata che **l'emergenza è sotto controllo** e non vi sono più pericoli, lo riferisce al Coordinatore dell'emergenza il quale abbandona immediatamente l'attività in corso per raggiungere il luogo ove l'emergenza è occorsa quindi, verificato di persona quanto avvenuto, può decidere di autorizzare la ripresa della routine quotidiana, oppure attivare la procedura dell'emergenza non domata di cui al punto 5.1.2.

#### 5.1.2 Emergenza non domata

- Quando l'Addetto antincendio, **o chi per lui**, riscontra che **non si è in grado di domare l'emergenza**, attiva il pulsante di allarme (distribuito in diversi punti strategici dell'edificio) e le relative targhe ottico-acustiche.
- Tutte le persone presenti all'interno della struttura, udito l'allarme, dovranno immediatamente lasciare il



proprio posto di lavoro e, percorrendo le vie di fuga, dovranno abbandonare l'immobile e raggrupparsi nel punto di raccolta.

- Dal punto di raccolta: il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili delle Unità operative, uno per tutti, (in assenza dei primi, analogo compito sarà in capo alle persone presenti) tramite un telefono di servizio, o mediante il primo apparecchio telefonico reperibile nelle vicinanze, dovrà allertare:

- i Vigili del Fuoco (tel. **115**) > prepararsi a dire:

- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA EDIFICIO RETTORATO–VIA UNIVERSITA', 4 MODENA
- (cosa) sta succedendo .....
- eventuali persone da soccorrere;

- eventualmente il Pronto Soccorso (tel. **118**) > prepararsi a dire:

- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA EDIFICIO RETTORATO–VIA UNIVERSITA', 4 MODENA
- (cosa) sta succedendo .....
- numero delle persone da soccorrere;
- eventuali sintomi delle persone da soccorrere.

Dal punto di raccolta, gli Addetti Antincendio presenti si aggregano in squadre di emergenza per assolvere ai compiti previsti nel successivo punto 6: comportamenti per la gestione delle emergenze.

ALL'ARRIVO DEGLI ENTI PREPOSTI AL SOCCORSO SI METTONO A DISPOSIZIONE PER FORNIRE TUTTE LE INFORMAZIONI UTILI RELATIVE ALLA STRUTTURA OVE LAVORANO, ECC.

### 5.2 GESTIONE DELL'EMERGENZA (fuori orario di lavoro)

**Chiunque** rileva una situazione di emergenza fuori dall'orario di lavoro, o comunque in assenza di altro

personale, nella propria struttura, dovrà allertare:

- i Vigili del Fuoco (tel. **115**) > prepararsi a dire:
  - nome e numero di telefono da dove si chiama;
  - indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA EDIFICIO RETTORATO – VIA UNIVERSITA', 4 MODENA
  - (cosa) sta succedendo .....
  - eventuali persone da soccorrere;
  
- eventualmente il Pronto Soccorso (tel. **118**) > prepararsi a dire:
  - nome e numero di telefono da dove si chiama;
  - indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA EDIFICIO RETTORATO – VIA UNIVERSITA', 4 MODENA
  - (cosa) sta succedendo .....
  - numero delle persone da soccorrere;
  - eventuali sintomi delle persone da soccorrere.

## 6. COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

[🏠 TORNA INDICE](#)

Viene premesso a tutte le indicazioni qui di seguito riportate la necessità che **chiunque** osserva un **principio di incendio**, o altra situazione anomala prontamente domabile, se in grado, intervenga utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (estintori) o effettuando altri e semplici interventi che possono da soli porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, **senza mettere a rischio la propria sicurezza** (ad es. sezionamento dell'energia elettrica manovrando un interruttore facilmente accessibile).

Si ricorda che una volta attivato il sistema di allarme ottico-acustico tutte le persone presenti devono abbandonare l'edificio e radunarsi nel punto di raccolta, qui gli ADDETTI ANTINCENDIO FORMATI (vedi elenco allegato) si aggregano per formare squadre di emergenza con il compito di rientrare nell'edificio per provare a circoscrivere e/o domare l'emergenza in corso.

Il numero minimo per formare una squadra è di tre (3) persone, al di sotto di questo numero è vietato rientrare nell'edificio.

Formata almeno una squadra:

- questa si reca in portineria per individuare sulla centralina di emergenza, lì collocata, la zona in allarme;
- preleva dall'apposito armadio almeno la torcia, i guanti, la coperta tagliafiamma, il cutter e "tenta", a propria discrezione, di raggiungere la zona dell'edificio precedentemente individuata.

"Tenta" in questo caso significa che la squadra avanza solo se le condizioni al contorno sono tali da non pregiudicare l'incolumità delle persone.

In caso di condizioni non pericolose la squadra si porta nella zona dell'incidente e tenta di domare la situazione o tenerla sotto controllo fino all'arrivo dei soccorsi esterni.

In caso di condizioni pericolose la squadra esce immediatamente dall'edificio e si mette a disposizione dei soccorsi esterni e riferisce ciò che ha riscontrato.

Al verificarsi di un'emergenza è **tassativamente vietato**:

- a) **servirsi degli ascensori**;
- b) **usare i telefoni interni** per motivi diversi da quelli di gestione dell'emergenza; eventuali telefonate in corso devono essere interrotte.

## 7 CASI PARTICOLARI

### 7.1 INFORTUNIO O MALORE

Qualora si verificano casi di infortunio o malore, non gestibili con i mezzi di chi è presente sul posto, è necessario intervenire immediatamente affinché venga richiesto tempestivamente l'intervento del Pronto Soccorso (tel. **118**), contestualmente si dovrà coinvolgere l'Addetto antincendio, o chi per lui.

La richiesta di intervento sarà così formulata:

[🏠 TORNA INDICE](#)

- nome e cognome propri;
- unità di appartenenza (Dipartimento/Rettorato, ecc.) ed elementi di identificazione del locale ove è occorso l'infortunio o il malore;
- necessità di urgente intervento del Pronto Soccorso;
- nome della persona infortunata o colta da malore;
- per quanto possibile, natura o sintomi manifesti del malore o dell'infortunio.

### 7.2 FATTI ANOMALI IMMEDIATAMENTE RISOLTI

Nel caso in cui siano avvenuti fatti anomali, immediatamente risolti al loro manifestarsi con l'intervento di chi era sul posto, l'Addetto antincendio è successivamente tenuto a comunicare per iscritto l'accaduto al Coordinatore dell'emergenza.

La relazione deve contenere:

- nome e cognome propri e della persona/e che è intervenuta operativamente per risolvere il caso;
- unità di appartenenza (Dipartimento/Rettorato, ecc.) e locale in cui si è verificato l'evento;
- natura dell'evento che ha determinato l'emergenza (incendio, scoppio, fuga di gas, ecc.);
- eventuali mezzi usati (estintori, naspo, manichette, ecc.).

### 7.3 TERREMOTO

In caso di terremoto non viene dato il segnale di allarme in quanto tutti sono in grado di rendersi conto dell'evento e l'allarme giungerebbe intempestivo.

Tutte le persone presenti nell'area:

- interrompono l'attività in corso;
- coloro che operano in laboratorio o su impianti ed attrezzature (ad es. per manutenzione) mettono in sicurezza ciò con cui stanno operando; sospendono o non effettuano travasi di sostanze pericolose;
- le persone in laboratorio spengono le fiamme e tolgono l'energia elettrica;
- tutti, ovunque, spengono le sigarette;
- tutti si allontanano dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere;
- tutti cercano di portarsi in prossimità di strutture di cemento armato (pilastri, travi) o di ripararsi sotto banchi, tavoli, scrivanie ecc.;
- nessuno usa ascensori;
- al termine del fenomeno tutti si portano nel punto di raccolta esterno seguendo i percorsi delle vie di uscita di emergenza (camminando con cautela, saggiando il terreno prima di posare il piede).

Terminato il fenomeno ed in relazione all'entità dello stesso, il Coordinatore dell'emergenza valuta se sia il caso di interrompere l'attività in attesa di sopralluogo da eseguirsi ad opera di Organismi competenti che verifichino la agibilità dell'edificio.

- in caso di danni o pericoli, il Coordinatore dell'emergenza dà le disposizioni per abbandonare il luogo di lavoro o accertata la condizione di sicurezza, dispone il cessato allarme e l'eventuale ripresa delle attività.

### 7.4 ATTENTATO

*Il Coordinatore:*

- decide, in base all'urgenza richiesta dalla gravità della situazione, se procedere o meno all'evacuazione dell'area.
- qualora ritenga necessario ordinare l'evacuazione vi provvede attivando il pulsante di allarme e mediante megafono invita le persone a portare con sé le proprie borse ed eventuali pacchi di proprietà, a non toccare pacchi o borse non loro ed a segnalare eventuali colli sospetti;
- si mette in contatto con le autorità di Pubblica Sicurezza.

[🏠 TORNA INDICE](#)

## **8 NOTIFICA EMERGENZE**

[🏠 TORNA INDICE](#)

### **8.1 COMUNICAZIONE AL RETTORE**

La comunicazione dell'emergenza al Rettore avviene a cura del Coordinatore dell'emergenza.

Il Rettore viene informato di tutte le emergenze occorse.

La comunicazione è immediata nei seguenti casi:

- emergenza generale/evacuazione;
- emergenza contenuta con presenza di infortunati ospedalizzati.

### **8.2 COMUNICAZIONE AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

La comunicazione dell'emergenza al Servizio di prevenzione e protezione avviene a cura del Coordinatore dell'emergenza.

Il Servizio di prevenzione e protezione viene informato di tutte le emergenze occorse.

La comunicazione è immediata nei seguenti casi:

- emergenza generale/evacuazione;
- emergenza contenuta con presenza di infortunati ospedalizzati.

## **INFORMAZIONI RELATIVE AL RUOLO E AI GIUSTI COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA DA PARTE DELLE VARIE FIGURE PRESENTI NELLA STRUTTURA**

### **COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

*Il Coordinatore dell'emergenza:*

- in caso di **emergenza sotto controllo** effettua un sopralluogo, munito dei necessari DPI e di megafono quindi, valutata la situazione:
  - a) verificato che non sono presenti situazioni di pericolo, può decidere di autorizzare la ripresa della routine quotidiana.
  - b) ritenuto che la situazione necessiti di verifiche, da parte di personale con competenze specifiche (Servizio Tecnico o altri Organismi), ritarda l'autorizzazione alla ripresa delle attività fintanto che non sono conclusi gli opportuni accertamenti.
  - c) oppure attivare la procedura dell'emergenza non domata di cui al punto 5.1.2.
- in caso di **allarme ottico-acustico di evacuazione**, chiede l'intervento immediato dei VV.F. ed eventualmente del Pronto Soccorso, ed informa le Strutture limitrofe;
- all'arrivo dei Vigili del Fuoco, che assumono la gestione dell'intervento, si mette a disposizione fornendo le informazioni riguardanti aspetti che richiedono specifiche conoscenze del luogo e delle attività svolte;
- dispone quanto opportuno per eventuali rapporti con Enti esterni, fra cui ad esempio: insediamenti adiacenti, ASL, Pubblici Ufficiali, etc.

### **ADDETTO ANTINCENDIO**

*Gli Addetti antincendio:*

- in caso di emergenza nella propria zona, dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza (conformemente ai principi comportamentali enunciati al punto 6);
- nel caso di allarme acustico di evacuazione, prima di abbandonare l'edificio, si sincerano che tutti abbiano lasciato il proprio posto di lavoro facendo un rapido sopralluogo in tutti i locali della propria zona, compreso i servizi igienici, ecc.;
- si preoccupano, inoltre, della incolumità di eventuali ospiti o operatori di Ditte manutentrici esterne, dando loro le informazioni necessarie per uscire dall'edificio in modo sicuro;
- si accertano che persone portatrici di handicap, eventualmente presenti, o persone che potrebbero avere particolari difficoltà (neoassunti, donne gravide, etc.) siano debitamente assistiti da colleghi precedentemente individuati (personale di appoggio), per essere accompagnati in sicurezza fuori dall'edificio;
- una volta assolti ai compiti indicati in precedenza, si mettono a disposizione del Coordinatore delle emergenze, dei VV.F., della Polizia, ecc. per collaborare fornendo informazioni sugli aspetti della zona di pertinenza (es. apparecchiature particolari presenti, ecc.) e quant'altro necessario.

### **ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO**

L'*Addetto al primo soccorso* è colui/ei che ha frequentato apposito corso di primo soccorso che contattato per l'emergenza sanitaria, si porta in prossimità della persona infortunata o colta da malore munito dell'apposita dotazione fornita dall'Università, adottando i comportamenti per i quali ha ricevuto la formazione.

Sul sito del Servizio di prevenzione e protezione, all'indirizzo [http://www.spp.unimore.it/2007\\_pronto\\_soccorso.html](http://www.spp.unimore.it/2007_pronto_soccorso.html), sono disponibili le dispense del corso.

[🏠 TORNA INDICE](#)

### **PERSONALE DOCENTE - RICERCATORE**

Al manifestarsi di una situazione di emergenza, il Docente-Ricercatore si fa carico di gestire l'emergenza limitatamente al locale in cui sta tenendo una lezione o svolgendo una riunione, ecc., e assume temporaneamente la gestione dell'emergenza:

- dispone affinché alcuni studenti aiutino gli eventuali infortunati o persone in difficoltà ad allontanarsi dalla zona di pericolo;
- si attiva per circoscrivere l'emergenza;

- qualora la situazione lo richieda preme tempestivamente il pulsante di allarme manuale.

Al segnale acustico di evacuazione:

- dispone affinché alcuni studenti aiutino gli eventuali infortunati, o persone in difficoltà, ad abbandonare il locale;
- dà immediate istruzioni perché venga abbandonato ordinatamente il locale;
- coordina le operazioni per un esodo ordinato ricordando l'obbligo di seguire il percorso delle vie di fuga per recarsi all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta;
- si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale;
- seguendo le vie di fuga, si reca nel punto di raccolta.

[🏠 TORNA INDICE](#)

### **PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO**

- Il personale Tecnico-Amministrativo adotta i comportamenti previsti al punto 6 della presente procedura, facendo specifico riferimento alla tipologia del locale (aula, laboratorio, ufficio, studio) in cui svolge l'attività istituzionale.

### **STUDENTI E ASSIMILATI**

- Col termine studenti usato in questa procedura si intendono gli studenti di ogni anno e livello, compresi i laureandi che preparano la tesi in laboratorio.
- I comportamenti degli studenti devono essere tenuti anche dalle persone che sono presenti nell'area per acquisire il dottorato, per effettuare stages, per svolgere ricerche a qualsiasi titolo (borse di studio, scambi culturali, ecc.).
- Questi devono pertanto seguire quanto indicato per gli studenti.
- Gli studenti, in assenza di personale strutturato, si sostituiscono allo stesso adottando i comportamenti previsti al punto 6 della presente procedura, facendo specifico riferimento alla tipologia del locale (aula, laboratorio, ufficio, studio) in cui si trovano.

### **PERSONALE DI DITTE TERZE (APPALTI PER SERVIZI, MANUTENZIONI, ECC.)**

- Le persone di ditte terze, sia in caso di emergenza contenuta che di emergenza generale/evacuazione mettono rapidamente in condizioni di sicurezza l'oggetto del lavoro per cui sono presenti e lasciano il locale portando in luogo sicuro, all'esterno dell'edificio, le proprie attrezzature pericolose (ad es. bombole di gas per saldare) quindi si recano al punto di raccolta.

### **ALTRE PERSONE PRESENTI**

- Tutte le persone presenti nell'area che non rientrano fra quelle elencate negli altri punti della presente procedura, seguono i comportamenti indicati dagli Addetti antincendio.

[🏠 TORNA INDICE](#)

### **PERSONALE D'APPOGGIO**

- Il personale d'appoggio, qualora sia necessario evacuare il locale o l'intero edificio, provvede a prestare l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza delle persone disabili o in difficoltà.