


PIANO DI EMERGENZA dell’Edificio sede:

CENTRO DIDATTICO Del Dipartimento di Economia “Marco Biagi”

Via Fontanelli, 11 – Modena.


SOMMARIO

- A MODIFICHE
- B PREMESSA
- 1. STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA
- 2. SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI
- 3. DEFINIZIONI
 - 3.1 EMERGENZA
 - 3.2 COORDINATORE DELL'EMERGENZA
 - 3.3 ADDETTO ANTINCENDIO
 - 3.4 ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO
 - 3.5 PERSONALE DI APPOGGIO
 - 3.6 CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE
 - 3.7 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA
 - 3.8 LUOGO SICURO
 - 3.9 PUNTO DI RACCOLTA
- 4. EMERGENZA
 - 4.1 CAUSE DELL'EMERGENZA
 - 4.2 TIPI DI EMERGENZA
 - 4.2.1 Tipi di emergenza in relazione alla gravità
 - a) Emergenza contenuta
 - b) Emergenza generale/evacuazione
 - 4.2.2 Tipi di emergenza in relazione all'orario
 - a) Emergenza durante l'orario di attività
 - b) Emergenza fuori l'orario di attività
- 5. GESTIONE DELL'EMERGENZA
 - 5.1 GESTIONE DELL'EMERGENZA (durante l'orario di lavoro)
 - 5.1.1 Emergenza domata
 - 5.1.2 Emergenza non domata
 - 5.2 GESTIONE DELL'EMERGENZA (fuori orario di lavoro)
- 6. COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA
 - 6.1 COORDINATORE DELL'EMERGENZA
 - 6.2 ADDETTO ANTINCENDIO
 - 6.3 ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO
 - 6.4 PERSONALE DOCENTE
 - 6.4.1 Emergenza contenuta
 - 6.4.2 Emergenza generale / evacuazione
 - 6.5 PERSONALE RICERCATORE
 - 6.6 PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO
 - 6.7 STUDENTI E ASSIMILATI
 - 6.8 PERSONALE DI DITTE TERZE (APPALTI PER SERVIZI, MANUTENZIONI, ECC.)
 - 6.9 ALTRE PERSONE PRESENTI
 - 6.10 PERSONE DISABILI O PARTICOLARMENTE VULNERABILI
- 7. CASI PARTICOLARI
 - 7.1 INFORTUNIO O MALORE
 - 7.2 FATTI ANOMALI IMMEDIATAMENTE RISOLTI
 - 7.3 ALLARME AUTOMATICO SEGNALAZIONE INCENDIO
 - 7.4 TERREMOTO
 - 7.5 ATTENTATO
- 8. NOTIFICA EMERGENZE
 - 8.1 COMUNICAZIONE AL RETTORE
 - 8.2 COMUNICAZIONE AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
- 9. ALLEGATI

 <p>UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p>PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p>P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 4 / 17</p>
---	--	--

B. PREMESSA


- 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.

	<p style="text-align: center;">PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p style="text-align: center;">P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 5 / 17</p>
--	--	--

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.

	<p>PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p>P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 6 / 17</p>
--	--	--


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 Fontanelli, nr. 11**, sede del **Centro Didattico** del Dipartimento di Economia “Marco Biagi”, 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 APPROFONDITA LETTURA DELLA PROCEDURA

OGNI PERSONA DEVE INOLTRE:

- **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'.**

 <p>UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p>PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p>P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 7 / 17</p>
---	--	--

3. **DEFINIZIONI**

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 Coordinatore dell'emergenza accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza (i nominativi e la gerarchia sono riportati nell'allegato della procedura).

3.3 **ADDETTO ANTINCENDIO**

- Gli Addetti antincendio dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza.
- I nominativi sono indicati su apposita cartellonistica affissa nelle aree di pertinenza.
- (i nominativi sono altresì riportati nell'allegato di questa procedura).

3.4 **ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO**

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

I nominativi individuati sono inseriti nell'elenco dei “numeri utili” dell'edificio collocato nel Centro operativo per le emergenze.

3.5 **PERSONALE DI APPOGGIO**

- Il Direttore, ha individuato un numero congruo di persone a cui assegnare la tutela della incolumità fisica di persone disabili, o particolarmente vulnerabili e ne ha formalizzato l'atto di nomina (i nominativi 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 **all'atrio di ingresso**.
- Nel Centro raccolta documentazione per le emergenze sono disponibili i seguenti **DPI**, (Dispositivi di protezione individuali) 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 della segnalazione di emergenza che comporta l'evacuazione, avviene tramite l'**attivazione** di un **pulsante di allarme** (distribuito in diversi punti strategici dell'edificio) collegato ad una sirena udibile da tutte le persone presenti nell'edificio, 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**

- 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 nel **cortile dell'edificio di fronte al cancello scorrevole su via Fontanelli**.

	PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.	P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 8 / 17
--	--	--

4. **EMERGENZA**

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 ad una sirena e udibile 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.

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.

	<p style="text-align: center;">PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p style="text-align: center;">P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 9 / 17</p>
--	--	--

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, laboratori, uffici, biblioteca, 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.

 <p>UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p>PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p>P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 10 / 17</p>
---	--	---

5. GESTIONE DELL'EMERGENZA

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 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 la relativa sirena.
- Tutte le persone presenti all'interno della struttura, udita la sirena di 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.
- Il Coordinatore dell'emergenza, tramite un telefono di servizio, o mediante il primo apparecchio telefonico reperibile nelle vicinanze, dovrà allertare i Vigili del Fuoco (tel. **115**) ed eventualmente il Pronto Soccorso (tel. **118**)

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, nel proprio Dipartimento, compone l'apposito numero telefonico dei VVF (tel.115), dopo il "pronto", notifica la situazione di allarme.

Chi segnala telefonicamente l'emergenza deve comunicare:

- nome e cognome propri;
- edificio, via, piano e locale di emergenza;
- eventuale presenza di infortunati ed eventuale necessità di urgente intervento medico;
- natura dell'evento che determina l'emergenza (incendio, scoppio, fuga di gas, ecc.).

 <p>UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p>PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia "Marco Biagi". Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p>P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 11 / 17</p>
---	--	---

6. COMPORAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

- 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**, **interviene** utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (**estintori**) o effettuando **altri facili 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).
- Al verificarsi di un'emergenza, sia contenuta che generale, è **tassativamente vietato**:
 - a) **servirsi degli ascensori**
 - b) **usare il telefono per motivi diversi da quelli di gestione dell'emergenza; eventuali telefonate in corso devono essere interrotte.**

6.1 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 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.

6.2 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.

6.3 ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO

Gli Addetti al pronto soccorso saranno designati dal datore di lavoro.

L'Addetto al pronto soccorso, contattato per l'emergenza sanitaria, si porta in prossimità della persona infortunata o colta da malore munito dell'apposita dotazione fornita dall'Università:

COSA DEVE FARE


- valutare se la zona dove giace l'infortunato è sicura;
- allontanare eventuali curiosi dal soggetto infortunato;
- mantenere la calma e agire con tranquillità;
- indossare i guanti in presenza di liquidi biologici;
- esaminare l'infortunato, ponendo particolare attenzione alla difficoltà o assenza respiratoria, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie, fratture, etc.;
- esaminare il luogo ove giace l'infortunato, per evidenziare situazioni ulteriori di pericolo e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere;
- apprestare i primi soccorsi in relazione alla gravità dell'evento (per infortuni o malori di lieve entità prestare le cure del caso, per infortuni o malori più gravi chiamare soccorso (tel. **118**) immediatamente od organizzare il trasporto in ospedale).

COSA NON DEVE FARE

- **non** spostare l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con le opportune manovre;
- **non** mettere la persona incosciente in posizione seduta;
- **non** somministrare bevande all'infortunato incosciente;
- **non** ricomporre fratture e lussazioni;
- **non** toccare le ustioni o rompere le bolle;
- **non** effettuare manovre rianimatorie inventate o improvvisate;
- **non** togliere un oggetto estraneo in qualsiasi parte del corpo.

L'Addetto al pronto soccorso contattato, chiamato a soccorrere una persona che presenta:

- arresto cardiopolmonare, esegue la procedura di rianimazione cardiopolmonare (BLS);
- stato di shock, copre il paziente per prevenire perdite di calore, pone il paziente in posizione antishock (estremità inferiori sollevate rispetto al corpo) e controlla il paziente;
- ferite, indossa guanti monouso, deterge la cute intorno alla ferita, possibilmente con acqua e sapone, lava con soluzione fisiologica sterile o acqua ossigenata l'interno della ferita, utilizza bende sterili e mai ovatta e cerca di allontanare delicatamente eventuali corpi estranei (polvere, sabbia, ecc) visibili e liberi, non cerca di estrarre schegge o corpi ritenuti, disinfetta dai margini della ferita verso l'esterno (attenzione a non disinfettare l'interno della ferita) con disinfettante (es. mercurocromo al 2%), copre la ferita con una o più bende sterili e avvolge con il nastro di garza effettuando una pressione tale da far arrestare l'emorragia (bendaggio compressivo);
- emorragie esterne, fa assumere la posizione supina all'infermo, se localizzate alle estremità deve sollevare queste ultime e fasciare con bendaggio compressivo, se l'emorragia non si arresta applica un laccio emostatico, tubo di gomma, bretelle, ecc al di sopra della fonte emorragica in direzione del cuore;
- amputazioni, arresta l'emorragia applicando un laccio emostatico al di sopra della zona colpita (sulle arterie importanti) o con bendaggio compressivo nel caso di una falange, ricopre con bende il moncone sterile sollevandolo, recupera il pezzo amputato e lo conserva in un telo sterile, (possibilmente in recipiente con ghiaccio) e lo consegna ai sanitari del 118, il paziente in stato di shock va tenuto in posizione supina (con le gambe sollevate);
- ustioni e causticazioni, indossa i guanti, lava con soluzione fisiologica sterile oppure con acqua fredda la zona colpita per circa 5-10 minuti, deterge con soluzione acquosa di amuchina diluita al 3%, scioglie gli indumenti compressivi, avvolge la parte ustionata con bende sterili possibilmente imbevute di soluzione antisettica (amuchina diluita al 3%) oppure con teli puliti, non spoglia il malato, tranne quando i vestiti sono impregnati di sostanze irritanti caldi e ancora fumanti, non stacca i vestiti se sono attaccati all'ustione ma li taglia nella zona periferica, non fa scoppiare le vescicole;
- fratture, chiama il 118 salvo che non vi sia un pericolo imminente e con molta cautela stecca la parte colpita e trasporta l'infortunato in un luogo sicuro in attesa dei soccorsi, (se la zona colpita è l'avambraccio applica oltre alla stecca un sostegno, fascia collo-braccio; se la zona colpita è la clavicola fascia il braccio senza legarlo al corpo per evitare danni alla cute e ai vasi; se la zona colpita sono le vertebre o il bacino evita il più possibile movimenti e se è necessario uno spostamento devono collaborare almeno tre persone, pone sotto il soggetto una superficie dura e

	PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.	P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 13 / 17
--	--	---

immobilizza le varie parti del corpo al sostegno; se la zona colpita è il femore superiore trasporta il soggetto disteso anche senza steccatura oppure fascia entrambe le gambe o applica solo una steccatura esterna; se la zona colpita è il femore inferiore stecca la gamba sia dalla parte interna che esterna).

6.4 PERSONALE DOCENTE

- Al manifestarsi di una situazione di emergenza, il Docente si fa carico di gestire l'emergenza limitatamente al locale di competenza (aula, laboratorio o locale annesso, ufficio o studio).

6.4.1 Emergenza contenuta

Aula, laboratorio o locale annesso in emergenza

Al manifestarsi di una situazione di emergenza all'interno dell'aula, il Docente presente nel locale assume temporaneamente la gestione dell'emergenza.

Il Docente:

- dispone affinché alcuni studenti aiutino gli eventuali infortunati o persone in difficoltà ad allontanarsi dalla zona di pericolo;
- 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 uscita d'emergenza per recarsi all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta;
- si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato l'aula attivandosi, contemporaneamente, per circoscrivere l'emergenza.
- qualora la situazione lo richieda si attiva perché venga tempestivamente attivato il pulsante di segnalazione delle emergenze e il relativo segnale acustico di evacuazione.

Uffici o studi in emergenza

Al manifestarsi di una situazione di emergenza all'interno di un ufficio o studio, il Docente presente nel locale assume temporaneamente la gestione dell'emergenza.

Il Docente:

- provvede affinché gli eventuali infortunati, o persone in difficoltà, siano aiutate ad allontanarsi dalla zona di pericolo;
- si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale attivandosi, contemporaneamente, per circoscrivere l'emergenza;
- abbandona ordinatamente il locale seguendo il percorso delle vie di uscita d'emergenza per recarsi in zona sicura.
- qualora la situazione lo richieda si attiva perché venga tempestivamente attivato il pulsante di segnalazione delle emergenze e il relativo segnale acustico di evacuazione.

6.4.2 Emergenza generale / evacuazione

Aule, Laboratori o locale annesso


Al segnale acustico di evacuazione, *il Docente:*

- 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 uscita d'emergenza per recarsi all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta;
- si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale;
- seguendo le vie d'uscita di emergenza, si reca nel punto di raccolta.

Uffici o studi

Al segnale acustico di evacuazione, *il Docente:*

- provvede affinché gli eventuali infortunati o persone in difficoltà siano aiutate ad allontanarsi dalla zona di pericolo;
- si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale;

	<p style="text-align: center;">PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p style="text-align: right;">P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 14 / 17</p>
--	--	--

- abbandona ordinatamente il locale seguendo il percorso delle vie di uscita d'emergenza per recarsi all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta.

6.5 PERSONALE RICERCATORE

- Il personale Ricercatore adotta i comportamenti previsti al punto 6.4 della presente procedura, facendo specifico riferimento alla tipologia del locale (aula, laboratorio, ufficio, studio) in cui svolge l'attività istituzionale.

6.6 PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

- Il personale Tecnico - Amministrativo adotta i comportamenti previsti al punto 6.4 della presente procedura, facendo specifico riferimento alla tipologia del locale (aula, laboratorio, ufficio, studio) in cui svolge l'attività istituzionale.

6.7 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 6.4 della presente procedura, facendo specifico riferimento alla tipologia del locale (aula, laboratorio, ufficio, studio) in cui si trovano.

6.8 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.

6.9 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 dai Referenti di zona.

6.10 PERSONE DISABILI O PARTICOLARMENTE VULNERABILI

- 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.

 <p>UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p>PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p>P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 15 / 17</p>
---	--	---

7 CASI PARTICOLARI

7.1 INFORTUNIO O MALORE

Qualora si verificassero 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:

- nome e cognome propri;
- unità di appartenenza (Dipartimento/Centro/Biblioteca, 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 in questione;
- unità di appartenenza (Dipartimento/Centro/Biblioteca, 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 ALLARME AUTOMATICO SEGNALAZIONE INCENDIO


- Al suono dei segnali di allarme comandati dai rivelatori automatici di incendio, l'Addetto antincendio (o chi per lui) verifica la causa che ha dato origine al segnale di allarme.
- In caso di “falso allarme” la persona ripristina le condizioni di funzionamento dell'apparecchiatura;
- Se, invece, il segnale di allarme è stato attivato da una reale situazione di emergenza la persona che ha effettuato il controllo adotta gli stessi comportamenti indicati ai punti 5 e 6.

7.4 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).

	PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.	P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 16 / 17
--	--	--


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.

7.5 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;

	<p style="text-align: center;">PIANO DI EMERGENZA EDIFICIO SEDE: CENTRO DIDATTICO Dipartimento di Economia “Marco Biagi”. Via Fontanelli, 11 – Modena.</p>	<p style="text-align: right;">P. E. MO 08 Rev. 3 Marzo 2018 Pag. 17 / 17</p>
--	--	--

8 NOTIFICA EMERGENZE

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.