



PROCEDURA OPERATIVA PIANO D'EMERGENZA CAMPUS

Redazione	Verifica	Approvazione
Servizio di Prevenzione e Protezione Ing. Stefano Morachiello Responsabile Squadra Gestione Emergenze Arch. Fabio Viel	Servizio di Prevenzione e Protezione Ing. Stefano Morachiello Direttore SOC (tecnico) Ing. Monica Taiariol Responsabile della SOC (approvv.) Dott. Palmerino Rescigno	Il Direttore Generale Ing. Maruo Tubertini
Firma	Firma	Firma

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	Creazione nuovo documento.

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Gestione sicurezza delle strutture	Emergenze	Soccorso



INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
1.1 CARATTERISTICHE DEI LOCALI	pag. 4
1.2 PROTEZIONI ANTINCENDIO.....	pag. 4
1.3 VIE DI ESODO	pag. 6
2. EVENTI CRITICI	pag. 6
2.1 TIPOLOGIA DI SITUAZIONI CRITICHE.....	pag. 7
3. CHIAMATA AI SERVIZI DI SOCCORSO	pag. 7
4. PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA	pag. 7
4.1 PROCEDURA ORDINARIA IN CASO D'EMERGENZA	pag. 7
4.2 PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZA AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO	pag. 8
4.3 EMERGENZE DIVERSE O RISCHIESTE DI SOCCORSO	pag. 8
4.4 SINTESI DELLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE	pag. 8
4.5 LA CHIAMATA ESTERNA DI SOCCORSO	pag. 11
4.6 GESTIONE DELL'EVACUAZIONE.....	pag. 11
4.7 PROCEDURA DI ASSISTENZA A PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI	pag. 12
5. PROTEZIONE IN CASO DI RISCHIO SISIMICO	pag. 12
5.1 PRIMA DEL TERREMOTO	pag. 12
5.2 DURANTE IL TERREMOTO	pag. 13
5.3 DOPO IL TERREMOTO	pag. 13
5.4 COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZA DEL CAMPUS	pag. 13
6. TABELLE RIASSUNTIVE ATTIVITA' IN EMERGENZA	pag. 14
7. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA	pag. 18
8. PLANIMETRIE ANTINCENDIO	pag. 18

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le modalità di gestione e i comportamenti che devono essere tenuti dalle persone che sono presenti nell'edificio nel caso si verifichi una situazione di emergenza.

Questa procedura sarà oggetto di formazione e addestramento mediante esercitazioni e simulazioni.

Si precisa che questo piano d'emergenza è attuabile solo se saranno state preventivamente adottate le misure base di prevenzione incendio, quali:

- Le porte tagliafuoco devono essere sempre chiuse o tenute aperte con sistemi magnetici automatici, asserviti all'impianto di rilevazione, mai trattenute aperte con zeppe di legno o carta o con altri mezzi.
- Le revisioni e controlli tecnici di tutti i dispositivi e attrezzature per la prevenzione e il contrasto degli incendi deve essere effettuata almeno semestralmente e annotati nel registro prevenzione incendi della struttura, da rendere sempre disponibile in caso di richiesta da parte degli Organi di vigilanza.
- I sistemi di areazione dei vani scale devono sempre essere mantenuti funzionanti e privi di ostacoli che ne riducano l'efficienza.
- Il responsabile della struttura deve essere sempre a conoscenza delle attività che si effettuano nell'edificio.
- I limiti di affollamento della sala convegni, delle aule e degli uffici devono sempre essere rigorosamente rispettati.
- Tutte le porte collocate lungo le vie esodo dello stabile devono essere libere da ostacoli e da eventuali dispositivi (catene, lucchetti) che impediscano il corretto funzionamento del sistema di apertura.
- Presso ogni piano dell'edificio la sicurezza è affidata, oltre che al personale presente, anche all'utenza debitamente informata dalle indicazioni presenti presso gli alloggi;
- Presso la struttura, in orario diurno normalmente presso la reception, è sempre presente un delegato, debitamente formato, in grado di gestire coordinamento e comunicazione in caso d'emergenza.

1.1 CARATTERISTICHE DEI LOCALI

Si riportano di seguito le caratteristiche dei locali riferiti alla struttura.
 Per i dati di dettaglio (altezza e superficie) si rimanda alle planimetrie.
 L'edificio si sviluppa su 3 piani.

AREA/Struttura	PIANO	ATTIVITÀ	LOCALI
All'interno dell'edificio sono state individuate alcune aree a rischio di incendio o locali molto frequentati. La collocazione di detti locali è segnalata nella planimetria allegata.			
<i>Area 1</i>	<i>Piano Terra</i> [.....]	Ingresso, uffici, zona soggiorno, biblioteca, palestra, cucina comune e sala convegni.	Reception, sala convegni, uffici, biblioteca, cucina, lavanderia.
<i>Area 2</i>	<i>Piano Terra</i> [.....]	Attualmente NON UTILIZZATA	Laboratori e Uffici.
<i>Area 3</i>	<i>Piano Terra</i> [.....]	Aree di passaggio e di servizio	Portineria, atrio, locale ristoro, servizi igienici.
<i>Area 4</i>	<i>Primo Piano</i> [.....]	Alloggiamento ospiti	Alloggi anche con cucine, servizi, terrazze, vani tecnici.
<i>Area 5</i>	<i>Secondo Piano</i> [.....]	Alloggiamento ospiti	Alloggi anche con cucine, servizi, terrazze, vani tecnici.

1.2 PROTEZIONI ANTINCENDIO

1.2.1 Protezioni attive

1.2.1.1 Rilevazione e allarme incendio

Presso la struttura è presente e attivo un sistema di rilevazione e allarme incendio.

I luoghi di lavoro e le aree ricettive sono provvisti di pittogrammi luminosi di allarme incendio e di pulsanti di segnalazione allarme incendio con vetro frangibile.

Tali presidi sono in generale ubicati in punti strategici, come nei corridoi o in prossimità delle uscite di sicurezza e segnalati sulle planimetrie di emergenza.

1.2.1.2 Impianti fissi di estinzione

L'attività ricettiva, avendo capacità inferiore a 100 posti letto, in conformità alle richieste della norma tecnica di riferimento, è dotata di nappi DN 25.

I naspi, correttamente corredati, sono:

- distribuiti in modo da consentire l'intervento in tutte le aree della struttura;
 - collocati in ciascun piano;
 - dislocati in posizione facilmente accessibile e visibile;
 - non sono posti all'interno delle scale in modo da non ostacolare l'esodo delle persone.
- Appositi cartelli segnalatori agevolano la loro individuazione a distanza.

Naspi presenti:			
	Corpo centrale	Area Servizi	Area didattica e di formazione
Piano terra	2	1	1
Piano Primo	2	ND	ND
Piano Secondo	2	ND	ND
Sottotetto	0	0	0

1.2.1.3 Collegamento delle autopompe dei VV.F

È installato un attacco di mandata per il collegamento con le autopompe dei VV.F. e ubicato in posizione accessibile e visibile in prossimità del lato est del fabbricato.

1.2.1.4 Presidi antincendio mobili

L'attività ricettiva è dotata di un adeguato numero di estintori portatili. Gli estintori sono di tipo approvato dal Ministero dell'interno ai sensi del Decreto Ministeriale 20 dicembre 1982 (Gazzetta Uff. n. 19 del 20 gennaio 1983) e s.m.i..

Gli estintori sono distribuiti in modo uniforme nell'area da proteggere e comunque almeno:

- in prossimità degli accessi;
- in vicinanza di aree di maggior rischio.

Gli estintori sono ubicati in posizione facilmente accessibile e visibile; appositi cartelli segnalatori agevolano la loro individuazione a distanza. Gli estintori portatili sono installati in ragione di uno ogni 200 mq di pavimento, o frazione, con un minimo di un estintore per piano.

Gli estintori portatili hanno capacità estinguente non inferiore a 13 A-89 B; a protezione di aree ed impianti a rischio specifico sono installati estintori di tipo idoneo (CO₂), secondo la natura dell'incendio.

	Corpo centrale	Area servizi	Area didattica e di formazione
Piano terra	1 ECO2 3 EABC	1 ECO2 1 EABC	3 EABC
Piano Primo	3 EABC	ND	ND
Piano Secondo	3 EABC	ND	ND
Sottotetto	2 ECO2 2 EABC	1 ECO2 1 EABC	1 ECO2 1 EABC

1.2.2 Protezioni passive

1.2.2.1 Compartimentazione antincendio

I locali a maggior rischio di incendio sono adeguatamente compartimentati:

- l'Archivio con strutture REI 60;
- il Magazzino con strutture REI 120.

È imposto in tutta la struttura il divieto di fumo con numerosi cartelli distribuiti nei corridoi e nei locali comuni e con indicazioni di comportamento all'interno degli alloggi.

1.3 VIE DI ESODO

1.3.1 Ubicazione e segnalazione delle vie di uscita

Il complesso è composto da un edificio a due piani, oltre al piano rialzato, con percorsi di esodo brevi (circa 10-15 m).

Le vie di uscita e le uscite di emergenza sono di dimensioni adeguate ed evidenziate da segnaletica costituita da adeguati simboli grafici; le vie di uscita sono inoltre provviste di sistema di illuminazione di sicurezza atto a entrare in funzione in caso di guasto o assenza di energia elettrica e dotato di un generatore di emergenza. Nella gestione dell'evacuazione di eventuale persona disabile è necessario tenere conto che la via di uscita dai piani superiori prevede, nelle normali condizioni di esercizio, l'utilizzo dell'ascensore, inibito invece in condizioni di emergenza, pertanto è prevista la presenza di sedia d'emergenza per il trasferimento del disabile sino al più vicino luogo sicuro (zona filtro o pianerottolo di una delle due scala d'emergenza) ove attendere i successivi soccorsi.

1.3.2 Individuazione del punto di raccolta

Le uscite d'emergenza presenti al piano terra dell'edificio sono 9; alcune di esse conducono in uno spazio perimetrato davanti all'ingresso principale e segregato da cancello metallico ad apertura elettrica. In ogni momento deve essere sempre reperibile presso il piano terra della struttura un dispositivo per l'agevole apertura del cancello anche in assenza di alimentazione elettrica.

All'esterno dell'edificio è identificato il punto di raccolta, dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per l'appello o almeno per un riscontro visivo della loro presenza.

Il punto di raccolta è individuato presso l'area parcheggio in prossimità dell'uscita di emergenza centrale del fabbricato, ivi insistente.

Il deflusso verso l'esterno deve avvenire in maniera ordinata, seguendo le indicazioni date dall'addetto alla gestione dell'emergenza, sempre presente.

1.3.3 Presenza e localizzazione degli ospiti e del personale

Ai fini di una corretta e tempestiva gestione dell'emergenza è necessario conoscere in ogni momento e con precisione la consistenza numerica delle persone all'interno della struttura. Allo scopo, oltre agli ospiti che sono normalmente registrati, dovranno segnalare la loro presenza presso la reception, tutti i lavoratori interni o di appaltatori esterni al CRO, indicando le aree in cui sarà eseguito l'intervento e la durata presunta dello stesso.

2 EVENTI CRITICI

2.1 TIPOLOGIA DI SITUAZIONI CRITICHE

Le situazioni critiche che possono dare origine a situazioni di emergenza si possono dividere in due gruppi:

- eventi legati al tipo di attività (cause interne);
- eventi esterni (cause esterne).

In entrambi i casi è necessario avvisare gli addetti all'emergenza che valuteranno caso per caso.

A. Cause "Interne"

A.1 Incendi

Eventi relativi ad incendio possono interessare:

- uffici;
- depositi / archivi / locale CED;
- centrale termica;
- quadri e/o apparecchiature elettriche;
- cucina;
- camere
- sala convegni.

A.2 Infortunio grave /malore

A.3 Blackout elettrico

B. Cause "Esterne"

B.1 Terremoto

B.2 Alluvione

B.3 Evento meteorologico avverso severo / tromba d'aria

B.4 Sabotaggi e minacce di attentati

3. CHIAMATA AI SERVIZI DI SOCCORSO

I servizi di soccorso potranno essere attivati facilmente dalla postazione della Reception attraverso la rete telefonica interna/esterna al CRO. Il numero di chiamata dei Vigili del Fuoco in caso d'incendio e di pronto soccorso in caso di malore o infortunio grave, sono esposti con la relativa procedura di chiamata da parte del personale dedicato, bene in vista presso l'apparecchio telefonico della Reception.

L'attivazione dell'incaricato alla gestione dell'emergenza è segnalata in ogni stanza dotata di apparecchio telefonico.

4. PROCEDURE IN CASO D'EMERGENZA

Esistono in tutti i piani della struttura, come descritto in premessa, rilevatori automatici d'incendio e pulsanti di allarme segnalati nelle planimetrie di emergenza/evacuazione.

Colui che rileva l'emergenza attiva manualmente il pulsante di allarme e attende l'arrivo del personale incaricato alla gestione dell'emergenza, che si reca sul luogo dell'emergenza dopo averne verificato l'ubicazione consultando il quadro sinottico dell'impianto di allarme e avvisato della cosa la portineria del CRO;

Il personale addetto all'emergenza, intervenuto nel luogo di segnalazione, valuta la situazione se è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni. In questo caso richiede assistenza di altro operatore da parte del CRO, se non presente altro personale formato per la gestione delle emergenze sul posto;

In caso di necessità il personale addetto all'emergenza attiva dalla reception, tramite interfono, il messaggio di evacuazione dell'edificio e attiva i soccorsi esterni, presidiando il luogo dell'emergenza.

4.1 PROCEDURA ORDINARIA IN CASO D'EMERGENZA

Tale procedura, solo per i giorni feriali, si configura come attuabile dalle ore 8:30 alle 18:30.

Durante il normale orario di lavoro sopra indicato la funzione di addetto alla squadra di emergenza è assolta da operatori formati almeno per strutture a "rischio medio", incaricati alla gestione della reception e/o presenti presso la struttura negli uffici colà ubicati.

In particolare, quando la struttura non è abitata da alcun utente per la parte ricettiva, la gestione dell'emergenza in orario di lavoro può essere assolta dagli operatori presenti negli uffici, se adeguatamente formati.

A tale scopo il personale presente negli uffici dovrà essere istruito sulla comprensione delle segnalazioni della centralina di allarme presente presso la reception e a svolgere le verifiche e attività sotto indicate.

All'insorgere di un'emergenza incendio, avviata la comunicazione sonora di evacuazione, per avvisare i presenti e allertata la portineria del CRO per l'eventuale assistenza da parte della squadra di emergenza aziendale, o almeno, in prima battuta, dell'operatore formato della Vigilanza, gli addetti (o) della squadra di emergenza del Campus si recano sul luogo di origine della segnalazione, muniti di dispositivo per l'eventuale rapida chiamata dei VV.F e della portineria del CRO, per verificare l'entità dell'emergenza. Nel caso che all'attivazione il personale addetto all'antincendio sia già informato circa un evento di difficoltosa gestione, prima di ogni azione invierà la chiamata ai VV.F. al n. 115.

In questo caso e in ogni caso di emergenza incendio grave dovrà inoltre:

- a. chiudere utenze di luce in caso di evacuazione della sede;
- b. portarsi verso l'esterno per attendere i soccorsi e passare le relative informazioni;
- c. ad emergenza conclusa, attivare la comunicazione di rientro in sede per lo svolgimento delle ordinarie attività.

Durante attività che coinvolgono presenza di ospiti esterni all'organizzazione del CRO, per conferenze, convegni, corsi o altre manifestazioni con partecipazione di pubblico superiore alle 25 unità, dovranno essere sempre presenti e attivi due incaricati alle emergenze formati almeno per strutture a "rischio medio".

4.2 PROCEDURA IN CASO D'EMERGENZA AI DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO

Tale procedura è attuata nei giorni feriali dalle 18.30 alle ore 8.30 e continuativamente il sabato e nei giorni festivi.

Non essendo di norma presente personale negli uffici della struttura, nella fascia oraria serale, notturna e festiva, il personale di custodia e/o addetto alla Reception, con qualifica di addetto all'emergenza almeno a "rischio medio" deve assolvere in autonomia i compiti fondamentali quali:

1. allertare la portineria del CRO per l'eventuale assistenza da parte della squadra di emergenza aziendale, o almeno in prima battuta, dell'operatore formato della Vigilanza;
2. verificare se vi sono gli estremi per poter intervenire in autonomia (es. reset centralina per falso allarme, semplice emanazione accidentale di fumo senza principio d'incendio, ecc.),
3. avviare la comunicazione sonora di evacuazione, per avvisare i presenti;
4. telefonare ai VV.F (115) per attivare i soccorsi;
5. chiudere le utenze di luce in caso di evacuazione della sede;
6. portarsi all'esterno per verificare la presenza di tutti gli ospiti, attendere i soccorsi e passare le necessarie informazioni;
7. ad emergenza conclusa, attivare la comunicazione di possibile rientro in sede.

4.3 EMERGENZE DIVERSE O RICHIESTE DI SOCCORSO

In entrambe le tipologie di organico in servizio sopra riportate, la gestione di emergenze diverse dall'incendio si configura nelle seguenti azioni che gli addetti (o) alla squadra di emergenza devono mettere in atto:

- a. telefonare al pronto soccorso (118) in caso di incidente con infortunio o di malore di qualsiasi persona presente sia in qualità di utente che di lavoratore;
- b. telefonare alla pubblica sicurezza (112 o 113) in caso di pericolo o minaccia proveniente da malintenzionati.
- c. comunicare in ogni caso con la portineria del CRO per avvisare di ogni evento.

4.4 SINTESI DELLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE

Colui che rileva un'emergenza avvisa l'addetto interno alla squadra di emergenza, normalmente alla reception o al numero telefonico segnalato per l'emergenza, il quale:

1. attiva manualmente un pulsante di allarme;



2. avvisata la portineria del CRO,
3. valuta se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni o se occorre procedere all'evacuazione.

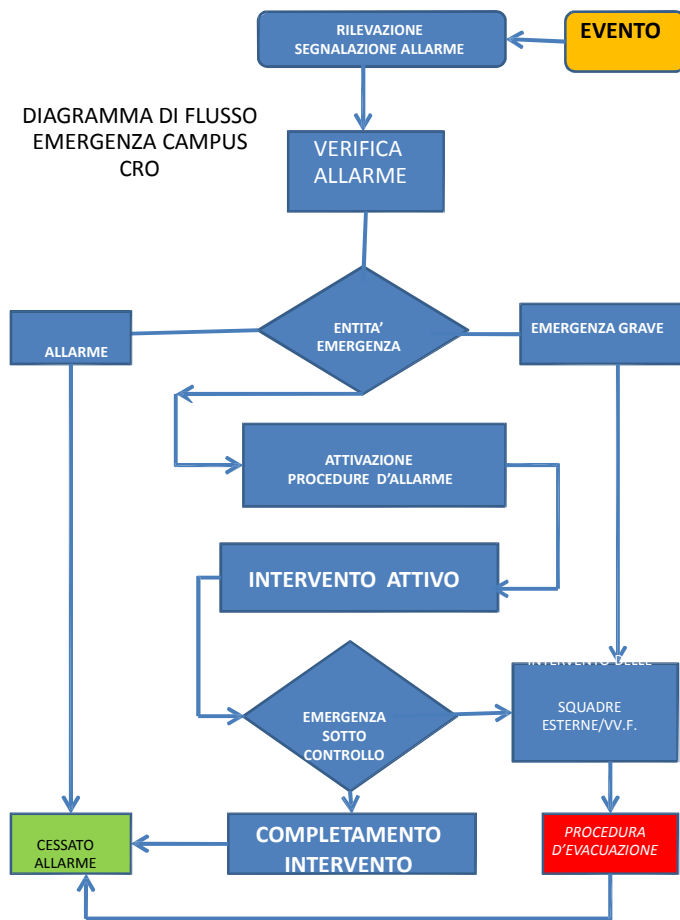
In quest'ultimo caso:

- a. attiva l'ordine di evacuazione anche tramite messaggio interfono;
- b. telefona ai VV.F.;
- c. chiude utenze di luce;
- d. si porta all'esterno per attendere i soccorsi e fornire le necessarie informazioni.

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

- a. accertarsi che le apparecchiature utilizzate siano in condizioni di sicurezza;
- b. uscire ordinatamente seguendo i percorsi indicati;
- c. raggiungere obbligatoriamente il punto di raccolta (indicato al punto 1.3.2);
- d. non abbandonare il punto di raccolta se non autorizzati;
- e. segnalare la presenza di persone disabili a cui prestare soccorso.

DIAGRAMMA DI FLUSSO
 EMERGENZA CAMPUS
 CRO



4.5 LA CHIAMATA ESTERNA DI SOCCORSO

Per effettuare una chiamata di soccorso è indispensabile conoscere i numeri telefonici dei vari organismi preposti a tale scopo.

QUALE	CHI CHIAMARE	A QUALE NUMERO
<i>Incendio</i>	Vigili del Fuoco	115
<i>Ordine pubblico</i>	Polizia	113
	Carabinieri	112
<i>Infortunio</i>	Pronto soccorso	118
<i>Avvelenamento</i>	Centro Antiveneni - Pordenone c/o Ospedale Civile, Via Montereale 24	0434-399698
	Centro Antiveneni - Milano	02-66101029

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo e rapido.

In caso di chiamata di soccorso è necessario come prima cosa specificare la situazione secondo lo schema seguente:

SCHEMA DELLA CHIAMATA DI SOCCORSO <i>Ho bisogno di:</i>	Ambulanza, Vigili del fuoco, Forze dell'Ordine, ecc.
<i>Sono</i>	(nome e cognome)
<i>Telefono dal</i>	Reception del Campus – CRO
<i>Ubicata in</i>	Via Strada di Plais (via pedemontana occ. 12)
<i>nella si è verificato</i>	(descrizione sintetica della situazione)
<i>sono coinvolte</i>	(indicare eventuali persone coinvolte)

Poiché la seguente impostazione può essere usata per chiamare quasi tutti gli organismi dediti al soccorso, tale schema deve essere tenuto in vista vicino al telefono, assieme all'elenco dei numeri di telefono utili a tale scopo.

4.6 GESTIONE DELL'EVACUAZIONE

L'eventuale ordine di evacuazione è riconoscibile da tutti gli utenti presente nella struttura, tramite un impianto di diffusione sonora (a mezzo altoparlanti) attivabile dalla reception.

La decisione di procedere con l'evacuazione dell'edificio è presa esclusivamente dal responsabile della Struttura, se presente o, in sua vece, dal personale con funzioni di addetto alla gestione delle emergenze.

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

- accertarsi che le apparecchiature e gli impianti siano in condizioni di sicurezza;
- uscire ordinatamente seguendo i percorsi indicati;
- raggiungere obbligatoriamente il punto di raccolta (individuato al punto 1.3.2);
- non abbandonare il punto di raccolta se non autorizzati.

Il personale della squadra di emergenza presente nel Campus mantiene il controllo degli ospiti durante tutte le operazioni di emergenza e in caso di evacuazione si accerta che tutti gli ospiti abbiano raggiunto il punto di raccolta e segnala agli eventuali addetti al soccorso esterni a presenza di persone disabili.

4.7 PROCEDURA DI ASSISTENZA A PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI

Il personale di reception informa ogni persona con disabilità (motorie, visive, uditive) che entra nella struttura:

- di segnalare sempre a qualcuno la propria collocazione all'interno della stessa e di evitare di rimanere soli;
- che è presente un piano di emergenza e fa prendere visione, se possibile, della planimetria con le vie di esodo e i luoghi sicuri (per i disabili motori identificato nel compartimento/vano adiacente le scale d'emergenza laterali);
- in caso di emergenza deve raggiungere (o richiedere assistenza per raggiungere) la più vicina uscita se al piano terra, oppure i luoghi sicuri presenti al primo o secondo piano.

In caso di allarme:

1. il personale addetto all'emergenza verifica l'avvenuta evacuazione all'esterno della persona disabile;
2. in caso di soccorsi dall'esterno, personale addetto all'emergenza informa i soccorritori esterni, della presenza nella struttura di persone disabili e del luogo sicuro ove il disabile e l'eventuale accompagnatore sono ubicati.

Al segnale di evacuazione:

La persona disabile va accompagnata nel luogo sicuro o, se possibile, verso l'uscita di emergenza più prossima.

Una volta cessato l'allarme:

La persona disabile viene riaccompagnata all'interno della struttura.

5. PROTEZIONE IN CASO DI RISCHIO SISMICO

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

In primo luogo va chiarito che l'edificio che ospita il Campus è progettato e realizzato secondo i più recenti requisiti antisismici.

5.1 PRIMA DEL TERREMOTO

Negli eventi sismici, le vittime sono provocate sia dal crollo degli edifici che da oggetti che si rompono o cadono su di loro, come apparecchiature, quadri, lampade, controsoffitti.

Il primo passo quindi è guardarsi intorno e identificare tutto ciò che in caso di terremoto può trasformarsi in un pericolo, a volte alcuni accorgimenti poco costosi e semplici possono rendere più sicuri gli ambienti di vita.

Sarà utile verificare periodicamente che siano rispettati i seguenti criteri:

- 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;

- utilizzare fermi per evitare l'apertura di sportelli di mobili dove sono contenuti oggetti fragili, in modo che non si aprano durante la scossa;

5.2 DURANTE IL TERREMOTO

In caso di evento sismico:

- mantenere il più possibile la calma e non farsi prendere dal panico, cercando inoltre di tranquillizzare le altre persone presenti;
- 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 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 prima di raggiungere il punto di raccolta.

Tutto il personale operante e presente nel Campus (docente e/o tecnico), manterrà il controllo degli ospiti e degli utenti invitandoli alla calma e a rispettare i comportamenti sopra descritti.

All'aperto

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

5.3 DOPO IL TERREMOTO

- Abbandonare i locali seguendo le vie di esodo;
- 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;
- tutto il personale del Campus presente, prima di uscire si accerterà che tutti gli utenti abbiano abbandonato i locali; se è possibile, prima di abbandonare i locali, dovrà cercare di mettere in sicurezza impianti e attrezzature;

5.4 COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZE DEL CAMPUS

Durante il terremoto:

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

Al termine della scossa 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;
- staccare le utenze e gli impianti;

Il coordinatore della squadra di emergenza del Campus, ad evacuazione terminata, con il supporto del restante personale del Campus, dovrà:

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

Qualora non vi siano danni evidenti e la situazione generale lo consenta, potranno richiedere di riprendere le attività.

6. TABELLE RIASSUNTIVE ATTIVITÀ IN EMERGENZA

In questo paragrafo viene sintetizzato il complesso di elementi che si attiva in situazioni di emergenza, specificando ruolo e responsabilità delle figure chiamate ad operare nell'ambito della procedura di intervento.

Nell'ambito della gestione delle emergenze sono individuate le seguenti figure: Responsabili Campus (Dirigenti ufficio Economato Alloggi)

Personale degli uffici, di custodia, della reception.

La responsabilità della gestione delle emergenze (indipendentemente dal diverso grado di severità delle conseguenze e complessità di articolazione delle azioni) è affidata al responsabile della Gestione del Campus, che si avvale dal personale formato e che compone la squadra di emergenza e primo soccorso, per le attività di controllo e assistenza nell'emergenza e nel primo soccorso.

DIRIGENTI DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA DELLA STRUTTURA CAMPUS CRO		
NOME / COGNOME	RUOLO	☎
Palmerino Rescigno	Coordinatore gestione del Campus	0434659324
		0434.....
		0434.....
Descrizione		
<p>I Dirigenti svolgono un ruolo essenzialmente direttivo e rappresentativo nel caso di rapporti con le autorità e i mezzi di informazione.</p> <p>Le principali caratteristiche sono: responsabilità nella conduzione del luogo di lavoro; attitudine a prendere decisioni gestionali.</p> <p>RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE</p> <p>I Dirigenti della Struttura dovranno vigilare sulla corretta applicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dell'addestramento periodico del personale; 2. dei dispositivi di allarme; 3. dei mezzi antincendio; 4. di ogni altro dispositivo o attrezzatura finalizzata alla sicurezza. 		



PERSONALE FORMATO OPERANTE PRESSO IL CAMPUS, PERSONALE DI CUSTODIA E/O DI RECEPTION		
NOME / COGNOME	RUOLO	
		0434659190
Per i nominativi, vedasi lettera specifica di incarico.		
Descrizione		
<p>Questi addetti svolgono un ruolo essenzialmente operativo nel primo impatto con la situazione di emergenza o nelle operazioni di evacuazione.</p> <p>Per tale motivo le principali caratteristiche richieste dall'addetto alla squadra di emergenza al momento della designazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• presenza continua nella struttura;• conoscenza dei luoghi;• addestramento specifico. <p>COME OPERA IN CASO DI EMERGENZA</p> <p>L'addetto alla squadra di emergenza deve essere in possesso di abilitazione specifica a seguito di formazione mirata in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione emergenze e primo soccorso.</p> <p>In caso di un'emergenza in atto:</p> <ol style="list-style-type: none">1. allerta la portineria del CRO, e nel caso si trovi come unico componente della squadra, richiede l'assistenza da parte della squadra di emergenza aziendale, o almeno in prima battuta, dell'operatore formato della Vigilanza;2. si reca immediatamente nell'area interessata dall'emergenza;3. in caso di incendio provvede in sicurezza alle operazioni di spegnimento o contenimento con adeguati estinguenti;3. se necessario, toglie tensione ai quadri elettrici;4. allontana il personale non addetto all'emergenza;5. provvede che siano eseguiti in sicurezza gli interventi su eventuali infortunati;6. coordina le operazioni di evacuazione del personale e degli utenti;		



INCARICATO ALLA CHIAMATA D'EMERGENZA		
NOME / COGNOME	RUOLO	
		0434.....
Descrizione		
COME OPERA IN CASO DI EMERGENZA		
<p>Il personale addetto alla chiamata d'emergenza, quando ritenuto necessario, allerta le squadre di emergenza esterne necessarie (VVF, Pronto Soccorso, etc.), utilizzando l'elenco dei numeri utili e l'apposito schema di chiamata, che devono essere mantenuti sempre in vista, in prossimità del posto di chiamata.</p> <p>Per tale motivo la principale caratteristica richiesta all'addetto al posto di chiamata è la garanzia di presenza nella struttura.</p>		
Al segnale di evacuazione:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apre tutte le uscite verso l'esterno e indica il punto di raccolta;2. ferma all'ingresso le persone che si accingono ad entrare, spiegando brevemente la situazione in atto;3. controlla, per quanto possibile, che l'esodo delle persone avvenga in maniera ordinata e corretta.		
Tutto il personale operante presso il campus, anche se impiegato in modo occasionale deve prendere visione del presente piano di emergenza, e firmare il registro appositamente istituito in portineria.		



INCARICATO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO		
NOME / COGNOME	RUOLO	
		0434.....
Descrizione		
<p>In condizione di ordinario svolgimento delle attività di lavoro, l'incaricato all'attività di controllo ha il compito del controllo del mantenimento delle condizioni di sicurezza.</p> <p>A costui spetta, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il compito di vigilare eventuali anomalie, guasti e manomissioni delle seguenti difese e sistemi di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none">• fruibilità delle vie di esodo (corridoi, porte, scale, ecc.);• efficienza di manufatti, impianti e attrezzature di difesa/contrasto (estintori, idranti, cassetta sanitaria, porte tagliafuoco, ecc.);• efficienza degli impianti/dispositivi di sicurezza ed allarme (illuminazione di emergenza, sistemi di allarme, cartellonistica di sicurezza). <p>Eventuali inefficienze di uno o più elementi di sicurezza devono essere immediatamente comunicate al Dirigente della Struttura, il quale, dovrà definire, in relazione alla gravità delle inefficienze riscontrate, le misure sostitutive di sicurezza da adottare in attesa del ripristino delle condizioni di sicurezza preesistenti.</p> <p>Nell'impossibilità di contattare tempestivamente il Responsabile della Struttura devono essere informati almeno i componenti del personale della squadra di emergenza e, se del caso, tutto il personale potenzialmente interessato dalle suddette inefficienze (uff. tecnici, direzione aziendale).</p> <p>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 reception, nel quale dovranno essere annotati:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>Rispetto a tale registro l'Incaricato all'attività di controllo ha un ruolo di custodia del medesimo con apposizione del visto per gli interventi effettuati dalla ditta incaricata.</p> <p>A cura dell'Incaricato all'attività di controllo, o di un preposto appositamente designato dai Dirigenti, verrà consegnato un estratto del presente Piano (contenente le principali indicazioni di sicurezza e comportamentali) anche agli <i>appaltatori o prestatori d'opera</i> che, per lo svolgimento della propria attività, dovessero permanere nella sede per più giorni lavorativi consecutivi.</p>		

PRINCIPALI NORME COMPORTAMENTALI - MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE
È vietato fumare e fare uso di fiamme libere in tutte le aree e locali del Campus, compresi quelli ove l'accesso di personale è saltuario.
<ul style="list-style-type: none">• Non manomettere estintori ed altri dispositivi di sicurezza;• non ingombrare né sostare negli spazi antistanti gli estintori, gli idranti e le uscite di emergenza;• evitare di accumulare materiali infiammabili (carta, cartoni, etc), non necessari;• segnalare la presenza di malfunzionamenti agli impianti elettrici.
IN CASO DI INCENDIO
Se formati in materia di prevenzione e contrasto degli incendi, tentare l'estinzione dell'incendio, con gli estintori a disposizione, salvaguardando prima di tutto la propria incolumità.
Segnalare al numero dedicato della reception ogni eventuale principio d'incendio o emanazione di fumo richiedendo l'intervento dell'addetto alla prevenzione incendi.
Non usare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche e/o linee elettriche in tensione.
IN CASO DI EVACUAZIONE
<ul style="list-style-type: none">• abbandonare rapidamente e ordinatamente i locali, senza correre né urlare, seguendo le indicazioni delle vie di esodo;• assistete le persone non autonome.• non recarsi per nessun motivo sul luogo dell'emergenza;• mettere in sicurezza il proprio posto di lavoro (disconnettere videotermini e attrezzature);• chiudere le finestre, uscire nel più breve tempo possibile dal locale, chiudendo la porta dietro di sé;• in caso di difficoltà respiratorie determinate dal fumo, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto o uno straccio, meglio se bagnato;• non utilizzare ascensori o montacarichi, usare le scale.• non sostare lungo le vie di esodo creando intralci al transito.• non compiere azioni che possano provocare inneschi di fiamma (fumare, usare macchinari o accendere attrezzature elettriche).

PRINCIPALI NORME COMPORTAMENTALI - MISURE DI PREVENZIONE PER GLI OSPITI

Le seguenti indicazioni sono affisse all'interno di ogni alloggio in prossimità della porta d'ingresso e unitamente alla planimetria ove sono indicate la posizione dell'alloggio, le vie di esodo, i presidi antincendio.

7. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

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

8. PLANIMETRIE ANTINCENDIO



Di seguito sono riportate le planimetrie con le vie di esodo.



CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO
ISTITUTO NAZIONALE TUMORI DI AVIANO
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI DIRITTO PUBBLICO
(D.I. 31/07/1990)

Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale

SPP_PG_01/2016
Versione n. 00
del 07/09/2016