



PIANO di EMERGENZA

Edifici n. 6 -7 - 9A - 9B – 10

viale dell'Università 2 e Via San Francesco 22 - 37129 VERONA

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIRIGENTE/DIRETTORE
Dipartimento di Culture e Civiltà	Prof. Arnaldo Soldani
Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere	Prof.ssa Alessandra Tommaselli
Dipartimento di Scienze Umane	Prof. Riccardo Panattoni
Centro Linguistico di Ateneo	Prof.ssa Paola Cotticelli
Centro Docimologico	Prof. Giuseppe Favretto
Direzione Amministrazione e Finanza	Dott. Giuseppe Nifosi
Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie	Dott. Giovanni Bianco
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	Dott.ssa Maja Laetitia Feldt
Direzione Tecnica e Logistica	Arch. Gianfranco Arieti
Biblioteca centrale "A. Frinzi"	Dott.ssa Daniela Brunelli

*DESTINAZIONE FABBRICATO - I locali sono destinati a:
uffici/studi, sale riunioni, aule, laboratori, biblioteche, magazzini/archivi/depositi, locali tecnici.*

Verificato da RSPP Dott.ssa Chiara Costanzo in data _____ Firma _____

Visionato da RLS _____ in data _____ Firma _____

Approvato da Prof. Arnaldo Soldani in data _____ Firma _____

Approvato da Prof.ssa Alessandra Tommaselli in data _____ Firma _____

Approvato da Prof. Riccardo Panattoni in data _____ Firma _____

Approvato da Prof.ssa Paola Cotticelli in data _____ Firma _____

Approvato da Prof. Giuseppe Favretto in data _____ Firma _____

Approvato da Dott. Giuseppe Nifosi in data _____ Firma _____

Approvato da Dott. Giovanni Bianco in data _____ Firma _____

Approvato da Dott.ssa Maja Laetitia Feldt in data _____ Firma _____

Approvato da Arch. Gianfranco Arieti in data _____ Firma _____

Approvato da Dott.ssa Daniela Brunelli in data _____ Firma _____

1. PREMESSA	3
2. EMERGENZA E CAUSE DELL'EMERGENZA	3
3. IDENTIFICAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA	4
4. CHI AVVISARE	4
5. COSA DIRE	5
6. COSA FARE	5
7. STRUTTURA OPERATIVA PER LE EMERGENZE	6
7.1 - DIRIGENTI	7
7.2 – COORDINATORE DELL'EMERGENZA	7
7.3 - ADDETTI ALLE EMERGENZE	8
7.4 - RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA	8
7.5 - LAVORATORI, STUDENTI, UTENZA ESTERNA	8
7.6 - PERSONALE DI PORTINERIA	9
7.7 - PERSONALE DOCENTE	9
7.8 - PERSONALE IMPRESE ESTERNE	10
7.9 - UTENZA CON PROBLEMI DI DISABILITÀ	10
8. NORME DI COMPORTAMENTO PER TIPO DI EMERGENZA	10
8.1 - IN CASO DI INCENDIO	10
8.2 - IN CASO DI TERREMOTO	12
8.3 - IN CASO DI MANCANZA ENERGIA ELETTRICA	12
8.4 - IN CASO DI BLOCCO DEGLI ASCENSORI	12
8.5 - IN CASO DI ALLAGAMENTO	13
8.6 - IN CASO DI ALLARME BOMBA E AZIONI CRIMINOSE	13
8.7 - IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE	13
8.8 - IN CASO DI NUBE PERICOLOSA ESTERNA	14
9. MISURE DI AGGIORNAMENTO E CONTROLLO	14
10. NORME DI PREVENZIONE DELL'EMERGENZA	14
11. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	14
12. NUMERI DI EMERGENZA	15
13. DISPONIBILITÀ DEL DOCUMENTO	15
ALLEGATO 1 – CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELL'ATTIVITÀ SVOLTA - PRESIDI ANTINCENDIO	16
ALLEGATO 2 - NUMERI DI EMERGENZA ESTERNI E INTERNI	18
ALLEGATO 2A - ADDETTI ALLE SQUADRE DI EMERGENZA	19
ALLEGATO 2B - COORDINATORI DELL'EMERGENZA	20
ALLEGATO 3 - RESPONSABILI DEI PUNTI DI RACCOLTA E LORO UBICAZIONE	20
ALLEGATO 4 - MODULO DI EVACUAZIONE	20
ALLEGATO 5 - MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'EMERGENZA / INFORTUNIO	21
ALLEGATO 6 - PROCEDURA PER LO SFOLLAMENTO DELLE PERSONE DISABILI	22
ALLEGATO 7 – CONTENUTO MINIMO E RESPONSABILI CASSETTE PRONTO SOCCORSO	23
ALLEGATO 8 - ADDETTI ALL'USO DI DEFIBRILLATORI	24
ALLEGATO 9 - PLANIMETRIA GENERALE E DI ESODO	25

1. PREMESSA

Il Piano d’Emergenza dell’Università di Verona ha lo scopo di perseguire i seguenti obiettivi:

- ☞ affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio;
- ☞ pianificare le azioni necessarie per proteggere i lavoratori, gli studenti e tutte le persone che, a qualsiasi titolo, si trovino negli edifici universitari;
- ☞ proteggere i beni e le strutture.

Il Piano d’Emergenza contiene:

- ☞ le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- ☞ le procedure per lo sfollamento del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- ☞ le disposizioni per chiedere l’intervento dei VVF e degli altri mezzi di soccorso (ambulanza, forze dell’ordine, ecc.) e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- ☞ le specifiche misure per assistere le persone disabili eventualmente presenti;
- ☞ l’identificazione di un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l’attuazione delle procedure previste.

Oltre all’adozione delle cautele relative alla sicurezza ed igiene sul lavoro ogni utente dell’Università è tenuto, durante l’attività quotidiana, a vigilare per cogliere ogni segnale di un eventuale insorgere di emergenza e a collaborare attivamente al fine di contenerne i danni.

Riferimenti normativi:

- D.M. 26 agosto 1992
- D.M. 10 marzo 1998
- D.M. 15 luglio 2003
- D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

2. EMERGENZA E CAUSE DELL’EMERGENZA

L’EMERGENZA È OGNI EVENTO AVVERSO O CIRCOSTANZA IMPREVISTA CHE PUÒ PROVOCARE DANNO A PERSONE E A COSE, PER FAR FRONTE ALLA QUALE SONO NECESSARI INTERVENTI ECCEZIONALI ED URGENTI.

L’emergenza può essere:

- ☞ **circoscritta** quando interessa un solo punto dei luoghi di lavoro (ovvero un solo locale) e quindi necessita della mobilitazione parziale dei lavoratori presenti e degli addetti incaricati alla gestione dell’emergenza;
- ☞ **estesa** quando interessa più punti o tutti i punti dei luoghi di lavoro (ovvero più locali o tutti i locali), e quindi necessita della mobilitazione di gran parte o tutti i lavoratori presenti, di tutte le persone che a qualsiasi titolo si trovino nell’edificio e degli addetti incaricati alla gestione dell’emergenza.

Le *cause dell’emergenza* possono essere interne o esterne all’edificio.

Tra le possibili **cause interne** si possono ipotizzare:

- ☞ incendio;
- ☞ scoppio;
- ☞ fuga di gas pericolosi in quantità tali da determinare situazioni di pericolo (inflammabili, tossici, asfissianti, ecc.);
- ☞ fuoriuscita e/o spargimento di sostanze (liquide o solide) pericolose (tossiche, radioattive);
- ☞ altre condizioni di pericolosità derivanti da fatti o situazioni accidentali non prevedibili;
- ☞ blocco degli ascensori per qualsiasi eventualità, compresa l'interruzione elettrica.

Tra le **cause esterne** si possono ipotizzare:

- ☞ fatti del tipo indicato per le cause interne, ma che avvengono all'esterno dell'edificio (allagamento, incendio...);
- ☞ calamità naturali (terremoti, trombe d'aria, allagamenti, ecc.);
- ☞ brillatura di ordigni esplosivi;
- ☞ altri eventi non prevedibili.

3. IDENTIFICAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA

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

- ☞ **Emergenze minori** (di tipo 1): controllabili dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (es. principio lieve di incendio, versamento di quantità non significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, ecc.)
- ☞ **Emergenze di media gravità** (di tipo 2): controllabili soltanto mediante intervento delle squadre interne di emergenza, come nel seguito definite, e senza ricorso agli enti di soccorso esterni (es. principio di incendio di una certa entità, ma circoscritto, versamento di quantità significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, black-out elettrico ecc.);
- ☞ **Emergenze di grave entità** (di tipo 3): controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (VVF, PS, ecc.) con l'aiuto della squadra di pronto intervento (es. incendio di vaste proporzioni, eventi catastrofici, ecc.).

4. CHI AVVISARE

Ogni utente dell'Università che rilevi una delle situazioni di emergenza sopra descritte deve segnalarla prontamente al fine di minimizzare i tempi d'intervento.

Tutte le situazioni di emergenza vanno immediatamente segnalate agli addetti delle squadre di emergenza indicati nell'**allegato 2A**; gli addetti alle squadre di emergenza presenti in loco si recheranno sul posto per una verifica della situazione e per porre in atto le prime misure necessarie, previa comunicazione del coordinatore dell'emergenza.

In caso di **estrema urgenza o fuori orario lavorativo** è opportuno chiamare direttamente i soccorsi esterni indicati nell' **allegato 2** del presente piano.

5. COSA DIRE

Gli utenti dell'Università che attivano i soccorsi, dovranno fornire con calma ed in maniera chiara almeno le seguenti informazioni:

- ☞ il proprio nominativo;
- ☞ natura dell'evento (incendio, infortunio o malore, rilascio di sostanze pericolose, allagamento, esplosione...);
- ☞ dove è avvenuto l'evento;
- ☞ gravità dell'evento (zone interessate, possibile evoluzione dell'evento...);
- ☞ chi o che cosa è coinvolto nell'evento (persone e loro numero, beni di valore);
- ☞ numero di telefono per essere richiamati;
- ☞ dare eventuali indicazioni di cui si è in possesso sull'accessibilità dei mezzi di soccorso all'edificio;
- ☞ prima di interrompere la comunicazione aspettare il via libera da parte dell'operatore che risponde al numero di emergenza.

6. COSA FARE

L'emergenza viene segnalata da **allarme acustico (meccanico o manuale) e visivo, oppure a voce dagli addetti alla gestione delle emergenze o dai docenti preposti in aula.**

a) Alla segnalazione di allarme:

- Interrompere ogni attività svolta;
- mettere in sicurezza le apparecchiature elettriche e/o le sostanze pericolose presenti nel proprio luogo di lavoro;
- individuare l'uscita di emergenza più vicina e percorrere la via di esodo indicata nelle planimetrie affisse alle pareti dei palazzi universitari.

b) Procedura di sfollamento

All'avviso di sfollamento dato dagli addetti alle emergenze e trasmesso mediante segnalazioni acustiche, **TUTTI abbandoneranno il proprio posto di lavoro** e si recheranno ordinatamente all'esterno dell'edificio presso il **PUNTO DI RACCOLTA più vicino**, opportunamente segnalato, ed indicato sulle planimetrie delle vie di esodo allegate al presente piano di emergenza (**allegato 3**).

E' VIETATO:

- utilizzare gli ascensori in situazioni di emergenza;
- tornare indietro per qualsiasi motivo;
- recuperare oggetti personali o altro materiale;
- rientrare nella zona evacuata fino a quando il coordinatore dell'emergenza non abbia comunicato il cessato allarme.

È D'OBBLIGO:

- affiancare eventuali disabili nel raggiungimento del punto di raccolta o degli **SPAZI CALMI** identificati in loco da apposita segnaletica e presenti anche nelle planimetrie delle vie di esodo;
- procedere con i gomiti in avanti per evitare di rimanere schiacciati se la fuga è tra una folla;
- cercare di raggomitolarsi contro un muro, con la faccia alla parete e le mani incrociate dietro la nuca (per non esporre parti vitali a colpi o lesioni), nel caso di eventuali cadute a terra durante lo sfollamento se circondati dalla folla;
- restare nel punto di raccolta in attesa di ricevere istruzioni;
- rimanere nei locali, qualora la via di fuga sia impraticabile, cercando di chiudere il maggior numero di porte in direzione del focolaio e di tappare le fessure con stracci bagnati;
- aprire la finestra e richiamare l'attenzione su di sé, se non c'è fumo all'esterno e se la via di fuga non è praticabile, e aspettare i soccorsi sdraiati sul pavimento, proteggendo le vie respiratorie con fazzoletti preferibilmente bagnati.

7. STRUTTURA OPERATIVA PER LE EMERGENZE

La squadra di emergenza è costituita dai lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza. Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 18, c.1, tali lavoratori sono individuati dal direttore della struttura e designati dal datore di lavoro che ha anche il compito di formarli con corsi teorico-pratici secondo quanto stabilito dal D.M. 15 luglio 2003 n°388 e dal D.M. 10 marzo 1998.

I componenti delle squadre di emergenza e primo soccorso sono indicati in **allegato 2A**.

Le squadre di emergenza intervengono nell'ambito delle aree di propria competenza.

In caso di assenza degli addetti di una zona/piano, d'intesa con il coordinatore, le squadre si attivano per allertare i soccorsi esterni.

Nel caso l'emergenza rischi di estendersi agli edifici adiacenti, è necessario allertare il coordinatore, le squadre degli edifici limitrofi, ed eventualmente i Vigili del Fuoco, affinché vengano messe in atto le procedure ritenute idonee a salvaguardare l'incolumità delle persone (ridondante perché già detto nel paragrafo precedente).

È responsabilità dei Direttori/Dirigenti degli elementi organizzativi individuare un numero di addetti adeguato (almeno due per piano) da comunicare al SPP per i corsi di formazione di Primo Soccorso e Antincendio.

I membri della squadra di emergenza sono dispensati dall'intervenire nel momento in cui sono chiamati a svolgere attività istituzionale fuori sede o durante il periodo di ferie, malattia o infortunio, aspettativa e astensione volontaria dal lavoro.

7.1 - DIRIGENTI

I Dirigenti e i Direttori (Dipartimenti, Biblioteche e Centri), sono responsabili del piano di emergenza e della sua attuazione.

Devono garantire che:

- vi sia un numero adeguato di addetti alle emergenze;
- siano effettuate le prove annuali di esodo in collaborazione con il SPP;
- il personale TA e docente, nonché gli studenti siano a conoscenza dei contenuti del “Piano di Emergenza” e siano informati sulle procedure in caso di emergenza;
- siano messe in atto adeguate procedure per consentire l’accesso a tutti i locali da parte dei soccorritori, sia in orario di apertura che di chiusura dell’edificio;
- i docenti si adoperino alla proiezione in aula del documento informativo multimediale predisposto dal SPP all’inizio dei propri insegnamenti.

I Dirigenti e i Direttori (Dipartimenti, Biblioteche e Centri), sono formalmente individuati ed indicati nel frontespizio del presente piano di emergenza.

7.2 – COORDINATORE DELL’EMERGENZA

Il coordinatore dell’emergenza (contraddistinto da pettorale colore arancio) è designato da apposito incarico istituzionale.

Ricevuto l’allarme deve:

- raccogliere tutte le informazioni possibili sulla natura dell’incidente;
- decidere se iniziare, continuare o abbandonare le operazioni di contenimento; dare ordine agli addetti di evacuare l’edificio, tutto o in parte, oppure far rientrare l’allarme a fine emergenza;
- impartire ordini agli addetti alla gestione dell’emergenza;
- attivare e coordinare le misure di pronto intervento per contrastare l’evento con le difese e le dotazioni disponibili;
- allertare la Direzione Tecnica e Logistica e le ditte esterne incaricate alla gestione degli impianti **(allegato 2)**;
- attivare in prima persona o autorizzare la richiesta d’intervento delle squadre esterne di soccorso (V.V.F., Polizia, 118 ecc.) e le relative indicazioni sull’accessibilità all’edificio dei mezzi di soccorso;
- rimanere a disposizione per la gestione degli addetti e fornire supporto all’arrivo dei mezzi di soccorso;
- dirigere le operazioni, in caso di sfollamento e verificare che tutti gli utenti presumibilmente presenti siano usciti dall’edificio ed abbiano raggiunto i punti di raccolta e gli spazi calmi;
- mettere a disposizione dei soccorritori esterni il piano di emergenza e la lista delle sostanze chimico/biologiche pericolose eventualmente presenti;
- comunicare la fine dell’emergenza.

Il coordinatore dell'emergenza è formalmente individuato ed indicato nell'**allegato 2B**.

Tutti gli stati di emergenza verificatisi devono essere registrati dal coordinatore all'emergenza, utilizzando l'**allegato 5**, e dallo stesso conservati ed inviati in copia all'SPP.

7.3 - ADDETTI ALLE EMERGENZE

Gli addetti alla squadra di gestione dell'emergenza – addetti antincendio, addetti al primo soccorso (contraddistinti da pettorale giallo), sono designati da apposito incarico istituzionale.

Ricevuto l'allarme gli addetti devono:

➤ **Sfollamento**

- dare inizio alle procedure di sfollamento nella propria area di competenza (**allegato 2A**) in accordo con il coordinatore dell'emergenza, dissuadendo altre persone ad entrare nella zona di pericolo ed allertando tutte le strutture adiacenti;
- verificare nella propria area di competenza l'avvenuto sfollamento;
- indirizzare gli utenti presso i punti di raccolta esterni;
- attivare tutte le procedure di sfollamento delle persone disabili come da **allegato 6**;

➤ **Intervento**

- intervenire prontamente, identificando il luogo e la natura dell'emergenza;
- dichiarare la fine della presunta emergenza, in caso di accertato **falso allarme** e in accordo con il coordinatore;
- procedere alla gestione diretta dell'emergenza, in caso di **allarme reale** d'intesa con il coordinatore;
- agire, se **l'emergenza è contenibile**, al contenimento della stessa secondo la formazione ricevuta e solo se dotati degli strumenti adatti, senza mai mettere a repentaglio la propria vita; è preferibile che si operi con il supporto di un altro addetto in posizione arretrata;
- avvisare i soccorsi esterni se **l'emergenza non sia contenibile**;
- attendere i VV.F al cancello carraio, indirizzarli nel luogo dell'emergenza, fornire loro tutte le informazioni necessarie;
- verificare che le persone ferite siano state soccorse o attivare i soccorsi esterni.

7.4 - RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA

Il Responsabile del punto di raccolta deve:

- vigilare affinché gli utenti sfollati rimangano nel punto di raccolta senza entrare nella struttura evacuata prima della fine dell'emergenza;

L'elenco dei responsabili dei punti di raccolta e loro ubicazione è riportato in **allegato 3**.

7.5 - LAVORATORI, STUDENTI, UTENZA ESTERNA

Alla segnalazione di allarme sonoro o vocale dell'ordine di sfollamento, **TUTTI i presenti devono uscire rispettando la relativa procedura di sfollamento**, tenendo presente quanto segue:

- lasciare in sicurezza le sostanze, le attività o gli impianti pericolosi e rimuovere le attrezzature che potrebbero intralciare le operazioni di soccorso;
- mantenere il contatto con i colleghi in modo da poter verificare che non si attardino durante lo sfollamento;
- aiutare gli eventuali portatori di disabilità (**allegato 6**);
- attendere i soccorsi presso uno spazio calmo; solo se impossibilitati a sfollare e avvisare il personale addetto e/o i mezzi di soccorso;
- collaborare per quanto possibile con il docente e gli addetti presso il punto di raccolta per individuare presunti assenti;
- mettersi a disposizione del coordinatore dell'emergenza se un utente gode di una sufficiente preparazione professionale nell'ambito di gestione delle emergenze (medico, vigile del fuoco, forze dell'ordine, ecc.).

7.6 - PERSONALE DI PORTINERIA

Ricevuto o attivato l'allarme il personale delle portinerie:

- rimane a disposizione del coordinatore dell'emergenza, per esempio per rintracciare gli addetti e/o indirizzare eventuali soccorritori esterni; di concerto con il coordinatore, agisce in funzione dei propri compiti e della formazione ricevuta;
- vieta l'utilizzo degli ascensori e l'ingresso agli edifici in evacuazione di utenti provenienti dall'esterno;
- allerta la Direzione Tecnica e Logistica e le ditte esterne incaricate della gestione degli impianti (**allegato 2**) in accordo con il coordinatore dell'emergenza.

Nel caso in cui non siano reperibili né addetti né responsabili, si occupa direttamente della gestione dell'emergenza fino all'arrivo dei mezzi di soccorso. Si attiva per chiamare eventuali soccorsi esterni.

7.7 - PERSONALE DOCENTE

Al manifestarsi di una situazione di emergenza, il docente si fa carico di gestire l'emergenza in qualità di **preposto**, limitatamente al locale/aula/laboratorio in cui si trova (aula, laboratorio ecc.).

Al suono dell'allarme **DEVE**:

- condurre all'esterno gli studenti in caso di sfollamento;
- raggiungere il punto di raccolta esterno, seguendo le vie di esodo;
- dare ordine di uscire in fila indiana dovendo percorrere una via utilizzata anche per l'accesso dei mezzi di soccorso;
- se sono presenti dei disabili, incarica due studenti per ogni disabile, affinché lo assistano durante l'eventuale sfollamento;
- seguire eventuali istruzioni degli addetti alle squadre di emergenza;
- collaborare per quanto possibile con gli addetti presso il punto di raccolta per individuare eventuali assenti di cui sia a conoscenza;
- non abbandonare il punto di raccolta fino al cessato allarme.

7.8 - PERSONALE IMPRESE ESTERNE

Il personale delle imprese appaltatrici esterne al suono dell'allarme **DEVE**:

- interrompere immediatamente il lavoro;
- porre in sicurezza attrezzature e materiali in uso, rimuovendo quelli che potrebbero costituire intralcio alle operazioni di soccorso;
- seguire le istruzioni degli addetti alle squadre di emergenza;
- uscire dall'edificio e recarsi ai punti di raccolta seguendo le procedure di sfollamento;
- fornisce chiarimenti sull'eventuale pericolosità delle lavorazioni che stava effettuando una volta raggiunto il luogo di raccolta.

7.9 - UTENZA CON PROBLEMI DI DISABILITÀ

L'utenza con problemi di disabilità al suono dell'allarme **DEVE**:

- contattare il proprio accompagnatore o chiedere aiuto alle persone presenti o mettersi in contatto con qualcuno del personale per chiedere un supporto;
- seguire le istruzioni degli addetti alle squadre di emergenza;
- abbandonare gli ambienti lasciando borse, zaini e altri effetti personali ingombranti;
- cercare di avvisare gli addetti o i mezzi di soccorso se costretti ad attendere i soccorsi presso uno spazio calmo;
- raggiungere il punto di raccolta con il supporto di almeno due persone e con l'eventuale ausilio dei presidi scendi-scale;
- non abbandonare il punto di raccolta fino al cessato allarme.

Ulteriori indicazioni specifiche sulle modalità di sfollamento si trovano nell'**allegato 6**.

8. NORME DI COMPORTAMENTO PER TIPO DI EMERGENZA

8.1 - IN CASO DI INCENDIO

Ogni utente dell'Università che avvisti un incendio **DEVE**:

- ☞ dare l'allarme a voce alle persone circostanti;
- ☞ dare l'allarme telefonico ai numeri indicati nel presente piano d'emergenza all'**allegato 2**;
- ☞ avvisare il personale della struttura, con chiamata (vocale o telefonica) e precisamente:
 - il preposto responsabile del locale in cui si è accertato il principio di incendio;
 - i responsabili della struttura;
 - il coordinatore alle emergenze;
 - gli addetti antincendio, indicati in **allegato 2A** del presente piano;
- ☞ allertare il personale presente nei locali nelle vicinanze affinché vengano messe in atto le procedure di messa in sicurezza degli ambienti.

Il personale addetto alle emergenze, se adeguatamente formato, attrezzato e comunque nella possibilità di operare in condizioni di sicurezza, **DEVE**:

- ☞ iniziare immediatamente l'opera di spegnimento se si tratta di un **piccolo principio di incendio**, accertandosi che sia stato dato il preallarme ai responsabili degli spazi, al coordinatore delle emergenze, agli altri addetti della squadra di emergenza e agli utenti dei locali interessati e/o limitrofi;
- ☞ attivare il sistema di allarme antincendio se il focolaio non viene spento in qualche minuto o in caso di **incendio di medie o grandi proporzioni**, il quale darà come esito lo sfollamento dell'edificio secondo le procedure indicate nel presente piano, e la richiesta di intervento ai vigili del fuoco;
- ☞ richiedere l'intervento del pronto soccorso se vi sono persone intossicate o ustionate.

Uso dell'estintore, in caso di piccolo principio di incendio

- ☞ prendere l'estintore impugnando la maniglia di presa ed avvicinarsi al fuoco mantenendo una via di fuga alle spalle;
- ☞ non azionare mai un estintore tenendolo tra le gambe, ma sempre a fianco del corpo;
- ☞ togliere la spina di sicurezza;
- ☞ azionare la leva di comando;
- ☞ indirizzare il getto alla base delle fiamme con un movimento alternato da sinistra a destra;
- ☞ fare attenzione alla possibilità di riaccensione delle fiamme;
- ☞ non inspirare durante l'azione e proteggere le vie respiratorie.

È necessario inoltre mettere in atto i seguenti accorgimenti:

- ☞ non aprire o infrangere le finestre e se possibile chiudere quelle aperte;
- ☞ non scappare ai piani superiori di un edificio tenendo presente che il fumo va verso l'alto;
- ☞ tenere la testa il più possibile vicino al pavimento in presenza di fumo e per respirare meglio è consigliabile l'uso di un fazzoletto bagnato davanti a naso e bocca;
- ☞ aprire con cautela le porte poiché dietro potrebbe covare un incendio ed esservi del fumo e la maniglia potrebbe scottare;
- ☞ se una persona rimane intrappolata, deve segnalare ai soccorritori la propria presenza in qualunque modo;
- ☞ attendere l'autorizzazione del coordinatore dell'emergenza prima di rientrare;
- ☞ attendere che siano state ripristinate le condizioni di sicurezza di strutture, impianti ed attrezzature prima di poter riprendere la normale attività;
- ☞ **allontanarsi immediatamente alla segnalazione acustica e/o ottica d'allarme qualora ci si trovi in locali dotati di impianti antincendio di spegnimento automatico ad anidride carbonica, aerosol o ad estinguenti sostitutivi degli halon;**
- ☞ avvertire immediatamente i Vigili del Fuoco dell'eventuale presenza di persone rimaste intrappolate in locali con i predetti dispositivi estinguenti;
- ☞ informare il personale che è autorizzato all'accesso in tali locali dell'eventuale presenza di tale tipologia di impianti.

Tali impianti vengono spesso installati in locali adibiti ad archivi, magazzini, cabine elettriche, sale server ed hanno lo scopo di "soffocare" il fuoco o "inibirne" la propagazione; ciò avviene modificando l'atmosfera

Piano di Emergenza Edifici n° 6 - 7 - 9A -9B -10

di combustione, con l'introduzione di particolari tipi di gas. Gli impianti devono essere **evidenziati da opportuna segnaletica**, e devono prevedere un idoneo ritardo tra la segnalazione d'allarme e la scarica dell'estinguente, al fine di consentire alle persone di abbandonare il locale in totale sicurezza.

8.2 - IN CASO DI TERREMOTO

Qualunque utente dell'Università **DEVE** seguire le seguenti norme di comportamento:

- ☞ evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro;
- ☞ rifugiarsi in zone d'angolo, sotto scrivanie e tavoli, riparando la testa e il collo con le mani e le braccia;
- ☞ rimanere lontani da librerie, scaffali, oggetti pesanti, vetri;
- ☞ uscire ordinatamente dall'edificio appena terminata la scossa principale (anche senza la segnalazione d'allarme), recandosi nei punti di raccolta esterni e rispettando la procedura di sfollamento del presente piano;

Gli addetti all'emergenze **DEVONO**:

- ☞ verificare che non ci siano persone ferite o bloccate nei locali e negli ascensori;
- ☞ verificare con i preposti che nei laboratori non vi siano impianti o attrezzature che devono essere messi in sicurezza;
- ☞ attendere che siano state ripristinate le condizioni di sicurezza di strutture, impianti ed attrezzature e l'autorizzazione del coordinatore alle emergenze prima di poter riprendere la normale attività.

8.3 - IN CASO DI MANCANZA ENERGIA ELETTRICA

In caso di mancanza di energia elettrica in **alcune zone dell'edificio** gli addetti alle emergenze e/o gli addetti alle portinerie **DEVONO**:

- ☞ scollegare dalla rete le eventuali attrezzature che hanno determinato un sovraccarico.
- ☞ richiedere l'intervento dei servizi tecnici di ateneo;

Se la mancanza di energia coinvolge **tutto l'edificio** gli addetti alle emergenze e/o gli addetti alle portinerie **DEVONO**:

- ☞ richiedere l'intervento dei servizi tecnici di ateneo;
- ☞ verificare che non vi siano persone bloccate all'interno degli ascensori ed eventualmente attivare la chiamata della ditta che ne gestisce la manutenzione;
- ☞ verificare con i preposti che non vi siano impianti o attrezzature da mettere in sicurezza;
- ☞ organizzare un servizio di aiuto alle persone disabili per scendere le scale anche con l'ausilio dei presidi scendi-scala.

8.4 - IN CASO DI BLOCCO DEGLI ASCENSORI

Qualunque utente dell'Università che si accorga della presenza di persone bloccate negli ascensori deve allertare gli addetti alle emergenze e/o alle portinerie i quali **DEVONO**:

- ☞ richiedere l'intervento della ditta di manutenzione;
- ☞ tranquillizzare gli occupanti, evitando di abbandonarli.

8.5 - IN CASO DI ALLAGAMENTO

Qualunque utente dell'Università che si accorga di un principio di allagamento deve avvisare gli addetti alle emergenze e/o alle portinerie i quali **DEVONO**:

- ☞ richiedere l'intervento dei servizi tecnici di ateneo i cui numeri sono indicati nell'**allegato 2** del presente piano di emergenza;
- ☞ fare evacuare le aree a rischio se necessario;
- ☞ verificare che i pavimenti siano asciutti prima della ripresa delle attività;
- ☞ abbandonare i piani terra e recarsi ai piani superiori in caso di alluvione.

8.6 - IN CASO DI ALLARME BOMBA E AZIONI CRIMINOSE

Qualunque utente dell'Università dovrà attenersi alle seguenti norme di comportamento, mantenendo la calma ed evitando il panico generale.

- ☞ allontanarsi dalla zona di pericolo, rapidamente e senza spintonare;
- ☞ aiutare altre persone in difficoltà, se possibile;
- ☞ non esporsi;
- ☞ dissuadere altre persone ad entrare nella zona di pericolo;
- ☞ nascondersi se non è possibile scappare;
- ☞ allontanarsi da porte e finestre e ripararsi dietro solide barriere (muri, pilastri...);
- ☞ spegnere monitor, altoparlanti ed eliminare le suonerie dei cellulari;
- ☞ allertare le autorità di pubblica sicurezza 112 e 113 e attenersi scrupolosamente alle loro disposizioni;
- ☞ vigilare quando si notano situazioni o comportamenti sospetti e segnalarli alle forze dell'ordine;
- ☞ attendere che siano state ripristinate le condizioni di sicurezza prima di rientrare nell'edificio.

8.7 - IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

Qualunque utente dell'Università **DEVE**:

- ☞ astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunato, se non formato;
- ☞ limitare l'affollamento nei pressi dell'infortunato;
- ☞ tranquillizzare l'infortunato, evitando di abbandonarlo;
- ☞ dare l'allarme a voce alle persone circostanti;
- ☞ richiedere l'intervento degli addetti primo soccorso indicati in **allegato 2A**;
- ☞ in caso di immediato pericolo di vita chiamare il 118 o il centro antiveleni.

Persone con abiti infiammati:

- ☞ bloccare e stendere per terra la persona, con gli abiti infiammati che potrebbe istintivamente mettersi a correre alimentando le fiamme;
- ☞ coprirli con una coperta o con altri indumenti;
- ☞ bagnarla con getti d'acqua e rotolarla per terra;
- ☞ soffocare le fiamme partendo dalla testa dell'infortunato e fare in modo che la coperta sia ben aderente e per evitare di ustionarsi alle mani piegare gli angoli della coperta o degli abiti;
- ☞ chiamare l'emergenza sanitaria al 118.

Persona raggiunta da scarica elettrica:

- ☞ non toccare la vittima prima che sia stata disinserita la corrente agendo sull'interruttore;
- ☞ se non è possibile farlo, staccare la persona dall'impianto sotto tensione usando materiali isolanti quali attrezzi in legno: NON toccare direttamente l'infortunato;
- ☞ chiedere l'intervento dell'emergenza sanitaria al numero 118.

8.8 - IN CASO DI NUBE PERICOLOSA ESTERNA

L'addetto alle emergenze **DEVE**:

- ☞ chiudere le finestre restando all'interno dell'edificio;
- ☞ allertare i servizi tecnici di Ateneo affinché vengano spenti eventuali sistemi di ventilazione e condizionamento che aspirano aria dall'esterno verso la zona interessata dalla nube;
- ☞ evitare di diffondere notizie infondate e che potrebbero generare panico;
- ☞ attenersi alle indicazioni fornite dal coordinatore dell'emergenze.

9. MISURE DI AGGIORNAMENTO E CONTROLLO

Il presente piano di emergenza verrà aggiornato ogni qualvolta verranno apportate significative variazioni organizzative, alla struttura dell'edificio, alla distribuzione del personale o della popolazione scolastica, o delle fonti di rischio.

Il presente piano verrà aggiornato se in occasione di esercitazioni o eventi reali venissero riscontrate delle carenze organizzative, procedurali o di organico. Alle esercitazioni dovrà partecipare tutta l'utenza presente nella struttura. Il risultato di tali simulazioni verrà registrato da parte del coordinatore dell'emergenze avvalendosi dell'apposito **allegato 4**.

10. NORME DI PREVENZIONE DELL'EMERGENZA

Le planimetrie di esodo devono essere localizzate in posizione evidente e consultate da qualsiasi utente dell'Università per accertare:

- ☞ la via di esodo più vicina;
- ☞ il numero da chiamare in caso di emergenza;
- ☞ il punto di raccolta di riferimento per la struttura;
- ☞ i presidi antincendio (estintori e pulsante manuale antincendio).

Si ricorda inoltre quanto segue:

- ☞ le vie di fuga devono sempre essere libere da ingombri di qualsiasi tipo.
- ☞ le porte tagliafuoco non devono mai essere bloccate chiuse o aperte con zeppe o altri oggetti per evitare qualunque intralcio ad una eventuale chiusura con materiale depositato accidentalmente.

11. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Qualsiasi utente dell'Università deve essere **informato preventivamente** sui pericoli, sulle misure da adottare e sulle norme comportamentali e azioni da intraprendere, nonché sui nominativi degli addetti alle squadre di emergenza e del coordinatore alle emergenze che si trovano all'**allegato 2A** e all'**allegato 2B**.

Formazione e addestramento sono obbligatori per tutti gli addetti con specifici incarichi di gestione delle emergenze.

12. NUMERI DI EMERGENZA

I numeri di emergenza sono indicati nell'**allegato 2** il quale dovrà essere periodicamente aggiornato, stampato e collocato nei locali di prima accoglienza e in altri luoghi ritenuti idonei a cura dei referenti per la sicurezza di ogni struttura.

Le variazioni vanno comunicate tempestivamente al Servizio di Prevenzione e Protezione.

13. DISPONIBILITA' DEL DOCUMENTO

La copia aggiornata di questo documento è reperibile presso:

- ☞ gli uffici dei responsabili di ogni singola struttura e/o in luogo di ampia visibilità quali atrii, corridoi o biblioteche dipartimentali;
- ☞ gli uffici del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ☞ le portinerie.

ALLEGATO 1 – CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELL'ATTIVITA' SVOLTA - PRESIDI ANTINCENDIO

Edificio 6-7		Edificio 9A		Edificio 9B		Edificio 10	
Via S. Francesco 22		Via S. Francesco 22		Vicolo S. Francesco 22		Viale dell'Università 2	
N. PIANI E USCITE DI EMERGENZA	n° piani	n° piani	Ubicazione (vedere planimetrie vie di esodo)	n° piani	Ubicazione (vedere planimetrie vie di esodo)	n° piani	Ubicazione (vedere planimetrie vie di esodo)
Piani interrati	1	1		1		3	
Piani fuori terra	4	4		3		4	
Uscite emergenza	2	12		6		28	
AFFOLLAMENTO PIANI	n° persone	n° persone		n° persone		n° persone	
Piano -3						60	
Piano -2						60	
Piano -1	15	270		76		145	
Piano Terra	80	540		457		700	
Piano 1	80	80		63		330	
Piano 2	80	390		429		98	
Piano 3	130	54				124	
PRESIDI ANTINCENDIO	n°	n°	Ubicazione (vedere planimetrie vie di esodo)	n°	Ubicazione (vedere planimetrie vie di esodo)	n°	Ubicazione (vedere planimetrie vie di esodo)
Idranti soprasuolo (attacco autopompa)	1	1	Entrata parcheggio Polo Zanotto viale Università	1	Entrata parcheggio Polo Zanotto viale dell'Università 4	1	Entrata parcheggio Polo Zanotto viale dell'Università 4
Attacco rete idrica antincendio	1	1	Entrata pedonale viale dell'Università 4	1	Entrata pedonale viale dell'Università 4	1	Entrata pedonale viale dell'Università 4
Idranti a muro UNI 45	13	10	Vani scala e corridoi dei vari piani	8	Vani scala e corridoi dei vari piani	22	Vani scala e corridoi dei vari piani
Estintori	21	19	Corridoi dei vari piani	19	Corridoi dei vari piani	48	Corridoi dei vari piani
Impianto di rilevazione incendi	1	1	Atrio T.03	1	Atrio T.03	1	Portineria stanza T.08
Pulsante sgancio tensione	1	2	Antistante centrale termica edificio 3 - esterno cabina elettrica MT/BT	2	Antistante centrale termica edificio 3 - esterno cabina elettrica MT/BT	2	Antistante centrale termica ed. n. 3. - Esterno cabina MT/BT piano tecnico T.09

Edificio 6-7		Edificio 9A		Edificio 9B		Edificio 10	
Via S. Francesco 22		Via S. Francesco 22		Vicolo S. Francesco 22		Viale dell' università 2	
Valvola intercettazione gas metano	1	Artistante centrale termica Edificio n.3		Artistante centrale termica edificio 3	1	Artistante centrale termica edificio 3	1
Saracinesca acqua	1	Entrata pedonale viale dell'Università 4		Entrata pedonale viale dell'Università 4	1	Entrata pedonale viale università 4	1
Sedie scendi-scala		Presso vano scala Edificio n. 6 corridoio 3.02		Vedi edifici adiacenti 9b e 10		Presso vano scala corridoio 1.02	
PUNTI STRATEGICI GESTIONE EMERGENZA	n°	Localizzazione	n°	Localizzazione	n°	Localizzazione	n°
Punti di raccolta esterni	1	Giardino esterno sul retro dell'Edificio n.7	2	Giardino antistante la Mensa universitaria	1	Giardino esterno	2
Accessi per i mezzi di soccorso	1	Ingresso da Lungadige Porta Vittoria 41	2	Entrata da viale dell'Università 4	2	Entrata lungadige Porta Vittoria	2
Presidio di emergenza		Portineria stanza T.06 Edificio n.9A		Portineria stanza T.06		Portineria stanza T.06 Edificio n.9A	
Presidio di primo soccorso		Portineria stanza T.06 Edificio n.9A		Portineria stanza T.06		Portineria stanza T.06 Edificio n.9A	
ATTIVITÀ E AREE A RISCHIO SPECIFICO	locale	Sorgente di rischio	locale	Sorgente di rischio	locale	Sorgente di rischio	locale
	S.05	Materiale cartaceo (magazzino)	Piano -2	Impianti elettrici e meccanici (centrale)		Piano -3 stanze 3i01-3i12	Impianti elettrici e meccanici (centrale)
	T.04	Materiale cartaceo (Biblioteca)				2.15	Materiale cartaceo (Biblioteca)
	3.11	Materiale cartaceo (Biblioteca)				3.11	Materiale cartaceo (Biblioteca)
						3.12	Materiale cartaceo (Biblioteca)
						3.13	Materiale cartaceo (Biblioteca)
						3.14	Materiale cartaceo (Biblioteca)

ALLEGATO 2 - NUMERI DI EMERGENZA ESTERNI E INTERNI

In caso di fuga di gas, incendio, blocco ascensori, allagamento, incidente o infortunio, al fine di organizzare l'intervento di soccorso, contattare i seguenti numeri di emergenza, indicando:

- **Luogo:** Università di Verona, Polo Zanotto - Viale dell'Università nr. 2;
- **Tipo di emergenza:** es. incendio, malore, fuga di gas, crollo, ecc.;
- **Localizzazione:** piano, aula, laboratorio o uffici interessati;
- **Persone coinvolte:** numero di persone coinvolte ed eventuale coinvolgimento di disabili;
- **Materiali e/o attrezzature coinvolte:** materiali pericolosi, attrezzature specialistiche, impianti tecnologici, ecc.
- **Accessibilità all'edificio dei mezzi di soccorso:** specificare i varchi di accesso.
- **Informazioni generali:** proprio nominativo e recapito telefonico.

NUMERI EMERGENZA ESTERNI

Quando si usano i telefoni universitari anteporre lo 0 zero al numero di emergenza

EMERGENZA SANITARIA	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CARABINIERI	112
POLIZIA DI STATO	113
CENTRO ANTIVELENI MILANO	02 66101029
CENTRO DI TOSSICOLOGIA CLINICA Ospedale Civile Maggiore	045 8123392

NUMERI EMERGENZA INTERNI

PORTINERIE	PORTINERIA POLO ZANOTTO PORTINERIA POLO UMANISTICO	045 802 8103 045 802 8557 o 045 802 8310
-------------------	---	---

NUMERI PER RIPRISTINO IMPIANTI ANTICENDIO, ELETTRICI E MECCANICI	Impianto antincendio (ditta C.A.M.P.I. Antincendi Srl)	da telefono interno *7262 da altro telefono 348 5266040
	Impianti elettrici	da telefono interno *7265 da altro telefono 337 481723
	Impianti di condizionamento, riscaldamento, idrico sanitario gas tecnici (zona b.go Roma)	da telefono interno *7271 - *7277 da altro telefono 346 8577318 347 1853286
	Impianti di condizionamento, riscaldamento, idrico sanitario, gas tecnici (zona Veronetta, Scienze motorie, Giurisprudenza)	da telefono interno *7279 da altro telefono 345 4818484
	Solo in caso non siano raggiungibili i numeri sopra indicati	da telefono interno *7275 da altro telefono 348 3115735
	Direzione Tecnica e Logistica Responsabile area Gestione impianti (p.i. Giovanni Vezzari)	da telefono interno *7312 da altro telefono 348 6624704

ALLEGATO 2A - ADDETTI ALLE SQUADRE DI EMERGENZA

ELEMENTO ORGANIZZATIVO	Addetti squadre di emergenza	Corso antincendio	Corso Pronto soccorso	Corso BLSD Defibrillatore	Corso scendi-scale	PIANO di competenza	Telefono
6 PALAZZO DI LINGUE - Via S. Francesco, 22							
<i>Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere</i>	FRESOLONE MARCO	X	X		X	1°	045 8028077
	MANARA MORENO	X	X			1°	045 8028316
	NERI STEFANO	X				3°	045 8028339
	UGOLINI SABRINA	X	X			1°	045 8028319
	MANCINI LUISA RITA	X	X			1°	045 8028010
	SALGARÒ MASSIMO	X				T	045 8028312
7 PALAZZO DI LETTERE - Via S. Francesco, 22							
<i>Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere</i>	ALOE STEFANO	X	X			1°	045 8028409
<i>Dipartimento di Scienze Umane</i>	CHIURCO CARLO					1°	045 8028159
	POGGI DAVIDE					T	045 8028631
	TRIFILETTI ELENA					T	045 8028431
9A - PALAZZO AULE DI LETTERE - Via S. Francesco, 22							
<i>Centro Servizi Disabili</i>	CASTELLANI RENATA	X	X		X	T	045 8028786
<i>CLA</i>	DAL BOSCO VALERIA	X	X	X		-1°	045 8028704
	BRUNELLI STEFANO	X	X			-1°	045 8028155
	MICHELAZZI ARMANDO	X	X			-1°	045 8028155
<i>Culture e Civiltà</i>	STOFFELLA MARCO	X	X	X		2°	045 8028376
9B - PALAZZO AULE DI LINGUE - Via S. Francesco, 22							
<i>Centro Docimologico</i>							
<i>Direzione Amministrazione e Finanza</i>							
<i>Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie</i>							
10 - POLO ZANOTTO - Viale dell'Università, 2							
<i>Biblioteca Frinzi</i>	ALBRIGI ELISABETTA	X	X		X	3°	0458028429
	BRUNELLI STEFANIA		X			2°	0458028400
<i>Dipartimento di Culture e Civiltà</i>	SCALIA SARA	X	X		X	3°	0458028109
	ARTONI PAOLA	X	X	X	X	3°	0458028141
	MAIORANA BARBARA	X	X		X	3°	0458028116
	BRUNETTI SIMONA	X	X			2°	0458028575
	BARBIERATO FEDERICO		X			2°	0458028351
	RIZZA ALFREDO	X				2°	0458028587
	ROMAGNANI GIAN PAOLO		X		X	3°	0458028377
	PAGLIAROLI STEFANO	X	X		X	2°	0458028056
<i>Direzione Organizzazione del Sistema Informativo</i>	PARTIPILO FABIO	X	X		X	-1°	0458028509
	RINALDI ANTONIO	X	X			-1°	0458028153
	TRABONA MAURIZIO	X				-1°	0458028513

ALLEGATO 2B - COORDINATORI DELL'EMERGENZA

Edificio	Nome cognome	Telefono	Sostituto	Telefono
EDIFICIO n.6	Stefano Aloe	045 802 8409	Marco Fresolone	045 802 8077
EDIFICIO n.7	Stefano Aloe	045 802 8409	Marco Fresolone	045 802 8077
EDIFICIO n.9A	Marco Stoffella	045 802 8376	Sara Scalia	045 802 8109
EDIFICIO n.9B	Stefano Aloe	045 802 8409	Marco Fresolone	045 802 8077
EDIFICIO n.10	Marco Stoffella	045 802 8376	Sara Scalia	045 802 8109

ALLEGATO 3 - RESPONSABILI DEI PUNTI DI RACCOLTA E LORO UBICAZIONE

Edificio	Ubicazione punto di raccolta	Responsabile del punto di raccolta	Sostituto
EDIFICIO n.6 e n.7	Giardino dietro Palazzo di Lettere e Lingue	Moreno Manara	Stefano Neri
EDIFICIO n.9A e n. 9B	Giardino davanti alla mensa	Valeria Dal Bosco	Luisa Mancini
EDIFICIO n.10	Davanti ingresso principale Polo Zanotto	Barbara Maiorana	Elisabetta Albrigi
	Davanti ingresso autorimessa Polo Zanotto	Antonio Rinaldi	Fabio Partipilo

ALLEGATO 4 - MODULO DI EVACUAZIONE

MODULO DI EVACUAZIONE	
Tipologia evento	
Data evento	
Edificio/Piano	
Evacuati	
Feriti	
Dispersi	

Firma del Responsabile
del punto di raccolta

.....

ALLEGATO 5 - MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'EMERGENZA / INFORTUNIO

VERBALE EVENTO				Protocollo n.	
Biblioteca	Centro	Dipartimento	Direzione		
Edificio:		Locale:			
Data:		Ora:			
Tipologia	Emergenza			
Ha generato un allarme? (SI o NO)	Diffuso a voce da:			Sonoro	
Intervenuti (SI o NO)	Squadra emergenza	Soccorsi	Altri	Ora chiamata	Ora arrivo
Nome degli intervenuti:					
Persone presenti (SI o NO)	Nome				
Danni alle persone (SI o NO)	Nome			Danno	
Danni alle cose (SI o NO)	Bene materiale			Danno	
Breve descrizione (antefatto, dinamica, situazione dopo l'evento)					
Probabili cause					
Inefficienze riscontrate					
Azioni intraprese (specificare da chi)					
Azioni correttive da intraprendere					
Compilato da		Data	Presenza visione, il Responsabile/Preposto:		
Allegati					

Firma del Coordinatore alle Emergenze

.....

Gli addetti alle emergenze nello sfollamento delle persone disabili **DEVONO**:

- ☞ accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno dell'edificio;
- ☞ provvedere al trasporto della persona disabile fino ad uno spazio calmo dove attendere l'arrivo dei soccorsi se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio;
- ☞ trovare rifugio in un luogo sufficientemente lontano dalla situazione di emergenza e dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi se nell'edificio non sono presenti spazi calmi, né adeguata compartimentazione degli ambienti nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili;
- ☞ reclutare alcuni presenti, fisicamente idonei, per l'aiuto al trasporto delle persone disabili quando non è possibile superare le barriere architettoniche eventualmente presenti;
- ☞ segnalare al coordinatore o al centralino dell' Emergenza Sanitaria 118 l'avvenuto sfollamento del disabile o l'impossibilità di effettuarla;
- ☞ impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

Scelta delle misure da adottare a seconda del tipo di disabilità della persona

1) Disabilità motoria:

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica dell'addetto, è necessario:

- ☞ individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- ☞ posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- ☞ assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena degli addetti;
- ☞ interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

2) Disabilità sensoriali:

Disabilità uditiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità l'addetto dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- ☞ consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo;
- ☞ illuminare il viso in modo da permetterne la lettura labiale;
- ☞ tenere ferma la testa mentre si parla e possibilmente porre il viso al livello degli occhi della persona sorda;
- ☞ parlare distintamente, avendo cura di non storpiare la pronuncia necessaria per una corretta lettura labiale;
- ☞ scrivere i comandi in stampatello su di un foglio se il sordo non riesce a recepire il messaggio;

Disabilità visiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità l'addetto dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- ☞ prendere sottobraccio la persona interessata e accompagnarla, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando;
- ☞ annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- ☞ parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;

- ☞ offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- ☞ descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- ☞ guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile nell'invitare un non vedente a sedersi;
- ☞ accertarsi che la persona aiutata rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza una volta raggiunto il punto di raccolta;

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- ☞ quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni; se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la "guida";
- ☞ accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone;
- ☞ nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida".

3) **Disabilità cognitiva:**

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni. In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo, inoltre molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura e la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa.

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità l'addetto dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- ☞ dare le istruzioni e le informazioni in semplici fasi successive;
- ☞ usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;
- ☞ spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza.

ALLEGATO 7 – CONTENUTO MINIMO E RESPONSABILI CASSETTE PRONTO SOCCORSO

Le cassette di pronto soccorso, situate negli edifici e stanze sotto indicate, sono mantenute in efficienza, sostituendo il materiale scaduto e usato, a cura di:

Edificio	Stanza	Persona referente
EDIFICIO n.6	1.03	Sabrina Ugolini
EDIFICIO n.7		
EDIFICIO n.9A	S.19	Armando Michelazzi
EDIFICIO n.9B		
EDIFICIO n.10	3.10	Elisabetta Albrigi – Barbara Maiorana

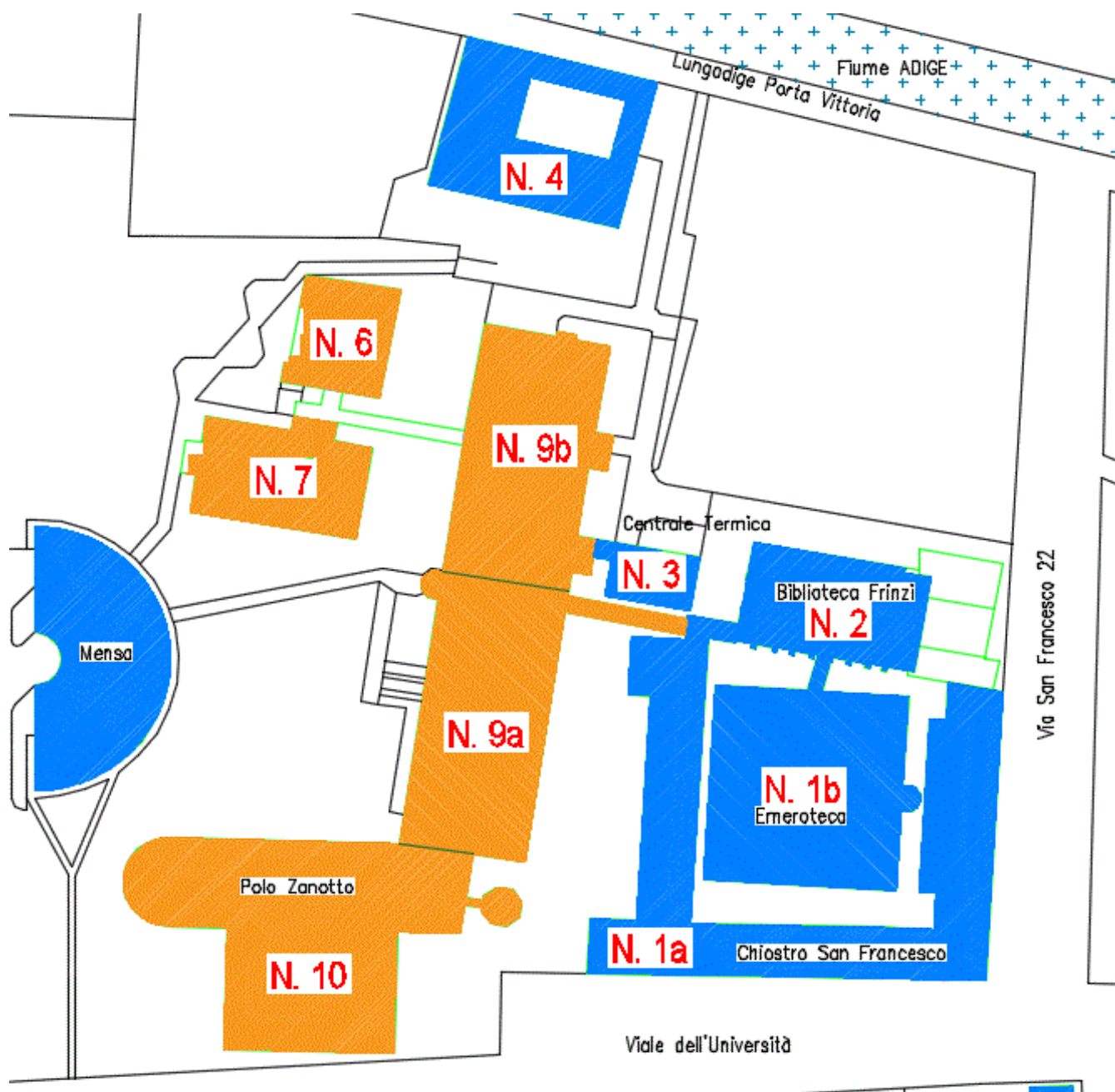
Contenuto minimo - allegato 1 – DM 388/03	
Guanti sterili monouso (5 paia).	Confezione di cotone idrofilo (1).
Visiera paraschizzi	Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).	Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3).	Un paio di forbici.
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).	Lacci emostatici (3).
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).	Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
Teli sterili monouso (2).	Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
Pinzette da medicazione sterili monouso (2).	Termometro.
Confezione di rete elastica di misura media (1).	Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

ALLEGATO 8 - ADDETTI ALL'USO DI DEFIBRILLATORI

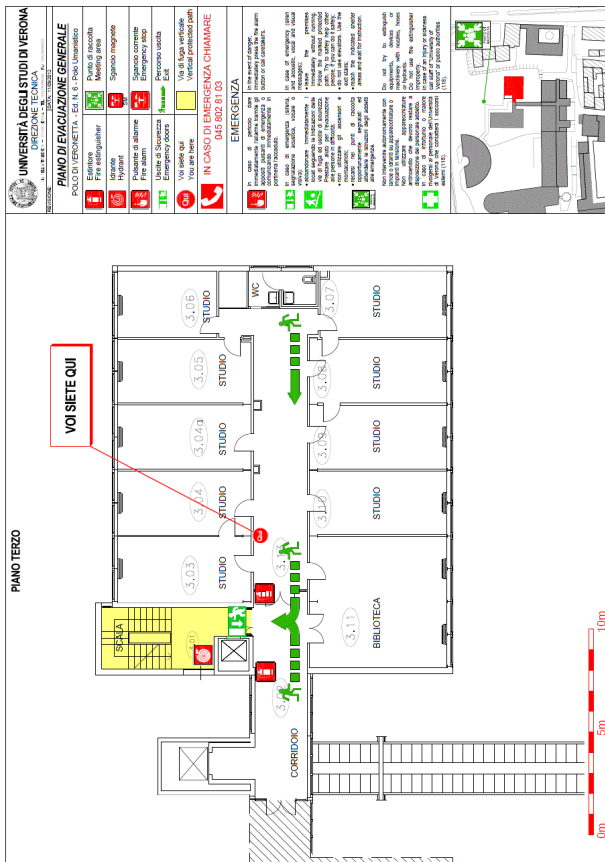
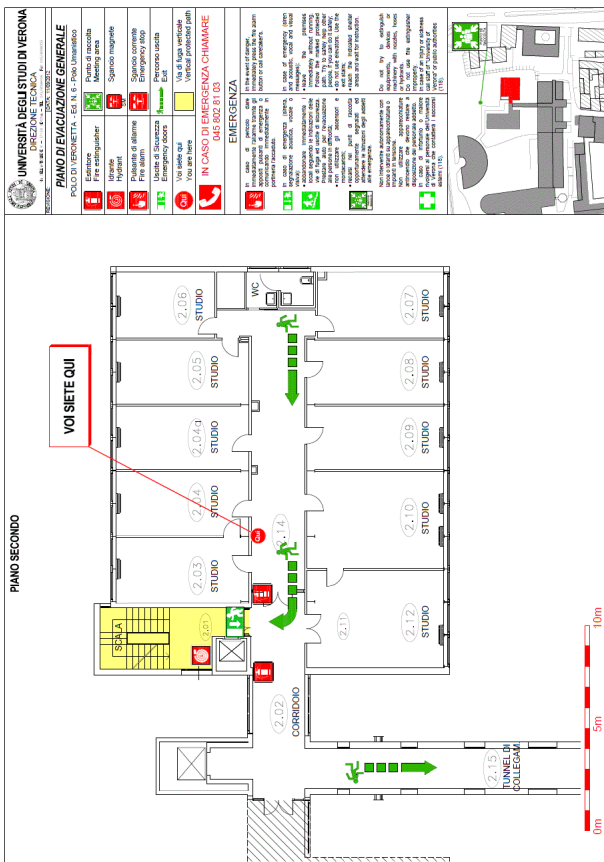
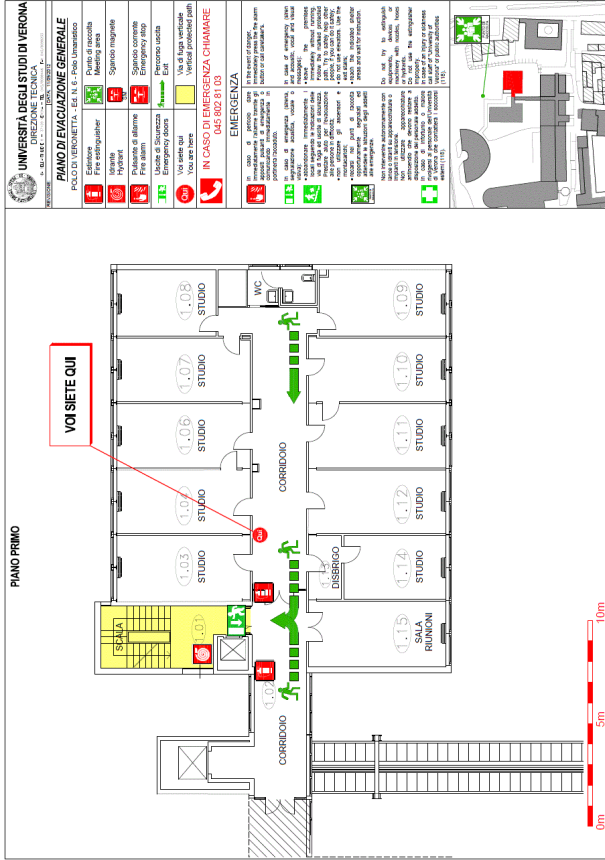
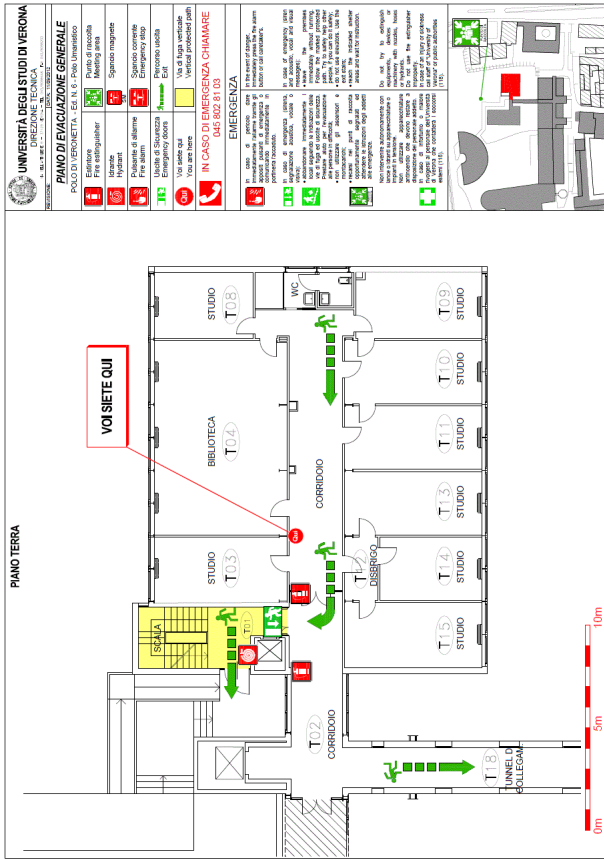
Edificio	Stanza	Nome e Cognome	Telefono
EDIFICIO n.9A	Atrio ingresso vicino portineria Polo Umanistico	Dario Claudio	045 8028626
		Elena Cordioli	045 8028204
		Daniele De Carli	045 8028626
		Claudia Lunghi	045 8028791
		Marco Stoffella	045 802 8376
		Paola Artoni	045 8028141
		Pietro Moretto	045 8028458

Tutti coloro che hanno effettuato i corsi di formazione e di addestramento per l'utilizzo del *defibrillatore semiautomatico esterno (DAE)*, in caso di trasferimento in altro luogo di lavoro, o cessazione, devono darne comunicazione immediata al SPP; ciò al fine di aggiornare elenchi e numeri di telefono degli addetti, che devono essere affissi presso il defibrillatore e indicati nel Piano d'Emergenza.

Si raccomanda inoltre di tenere monitorato il corretto funzionamento del DAE, verificando che il led verde posto in alto a destra sia lampeggiante. In caso di anomalie, darne comunicazione via e-mail al servizio.prevenzioneprotezione@ateneo.univr.it o telefonicamente al nr. 045 802 7627.



Edificio n. 6



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
DIREZIONE TECNICA
Polo di Veronetta, Ed. N. 7 - Polo Universitario

PIANO DI EVACUAZIONE GENERALE
POLO DI VERONETTA, Ed. N. 7 - Polo Universitario

EMERGENZA
IN CASO DI EMERGENZA CHIAMARE 045 802 81 03

PIANO INTERATO

LEGENDA:
 Estensione
 Fidei delegatissime
 Hydrant
 Spagnolo maglietta
 Spagnolo comune
 Spagnolo
 Uscite di Sicurezza
 Emergenza
 Emergency doors
 Exit
 Via di fuga verticale
 In caso di emergenza chiamare 045 802 81 03

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
DIREZIONE TECNICA
Polo di Veronetta, Ed. N. 7 - Polo Universitario

PIANO DI EVACUAZIONE GENERALE
POLO DI VERONETTA, Ed. N. 7 - Polo Universitario

EMERGENZA
IN CASO DI EMERGENZA CHIAMARE 045 802 81 03

PIANO TERRA

LEGENDA:
 Estensione
 Fidei delegatissime
 Hydrant
 Spagnolo maglietta
 Spagnolo comune
 Uscite di Sicurezza
 Emergenza
 Emergency doors
 Exit
 Via di fuga verticale
 In caso di emergenza chiamare 045 802 81 03

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
DIREZIONE TECNICA
Polo di Veronetta, Ed. N. 7 - Polo Universitario

PIANO DI EVACUAZIONE GENERALE
POLO DI VERONETTA, Ed. N. 7 - Polo Universitario

EMERGENZA
IN CASO DI EMERGENZA CHIAMARE 045 802 81 03

PIANO PRIMO

LEGENDA:
 Estensione
 Fidei delegatissime
 Hydrant
 Spagnolo maglietta
 Spagnolo comune
 Uscite di Sicurezza
 Emergenza
 Emergency doors
 Exit
 Via di fuga verticale
 In caso di emergenza chiamare 045 802 81 03

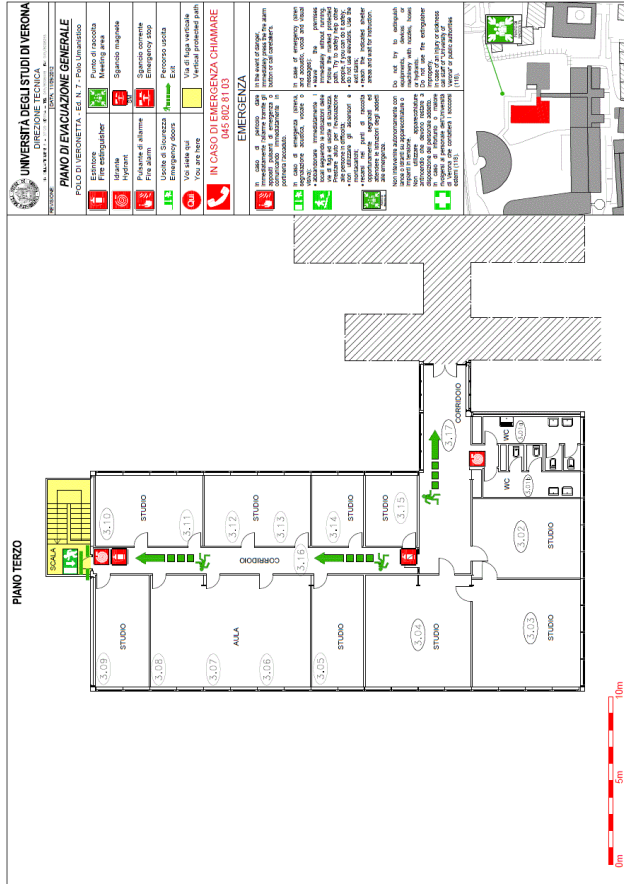
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
DIREZIONE TECNICA
Polo di Veronetta, Ed. N. 7 - Polo Universitario

PIANO DI EVACUAZIONE GENERALE
POLO DI VERONETTA, Ed. N. 7 - Polo Universitario

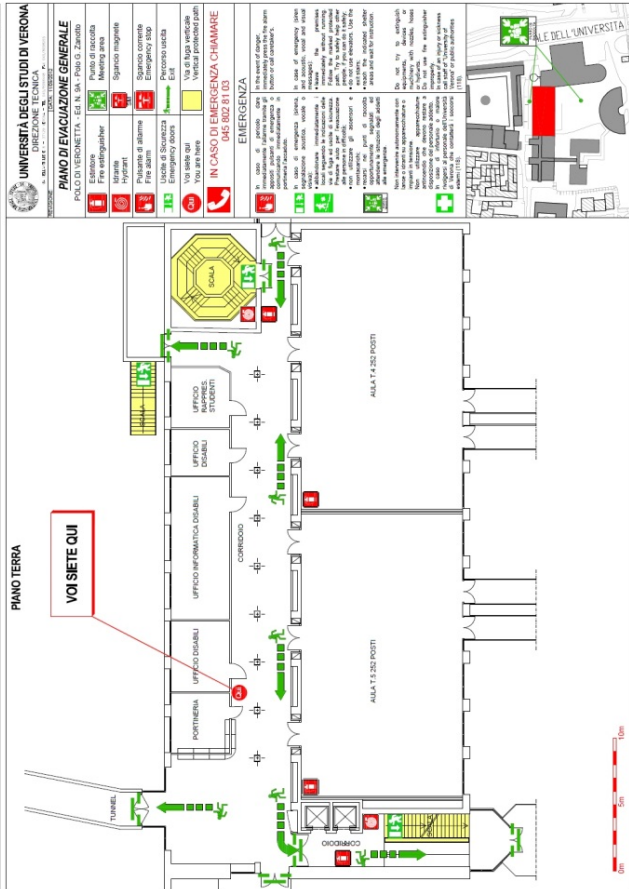
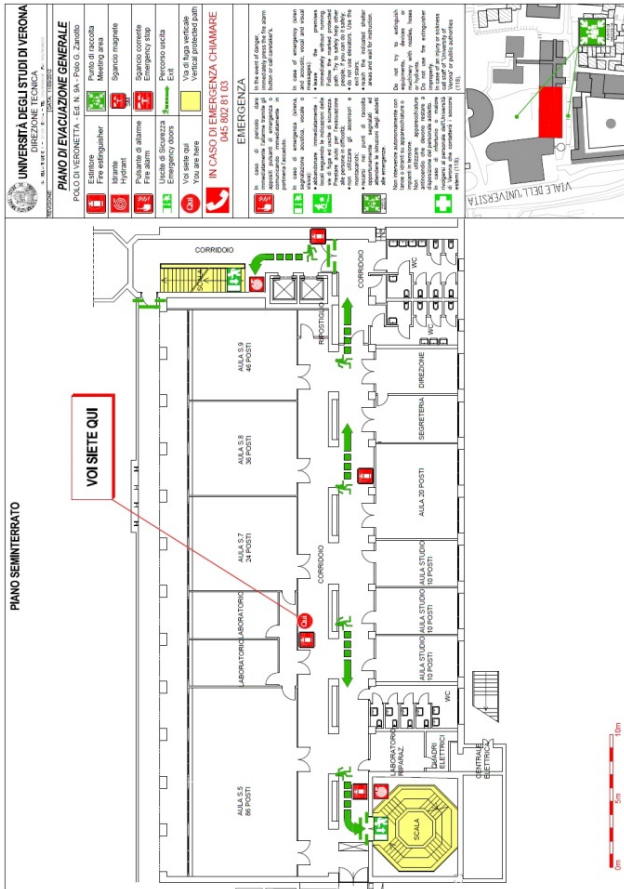
EMERGENZA
IN CASO DI EMERGENZA CHIAMARE 045 802 81 03

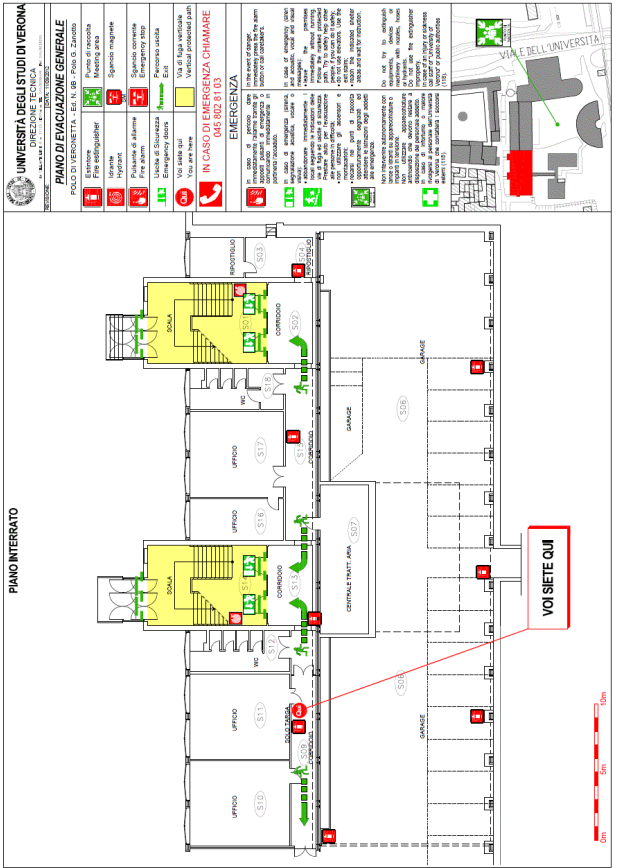
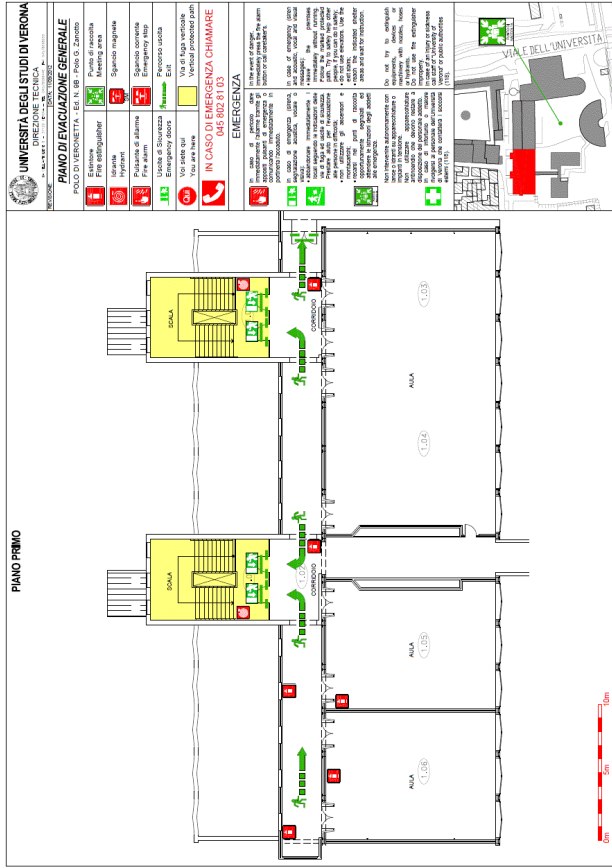
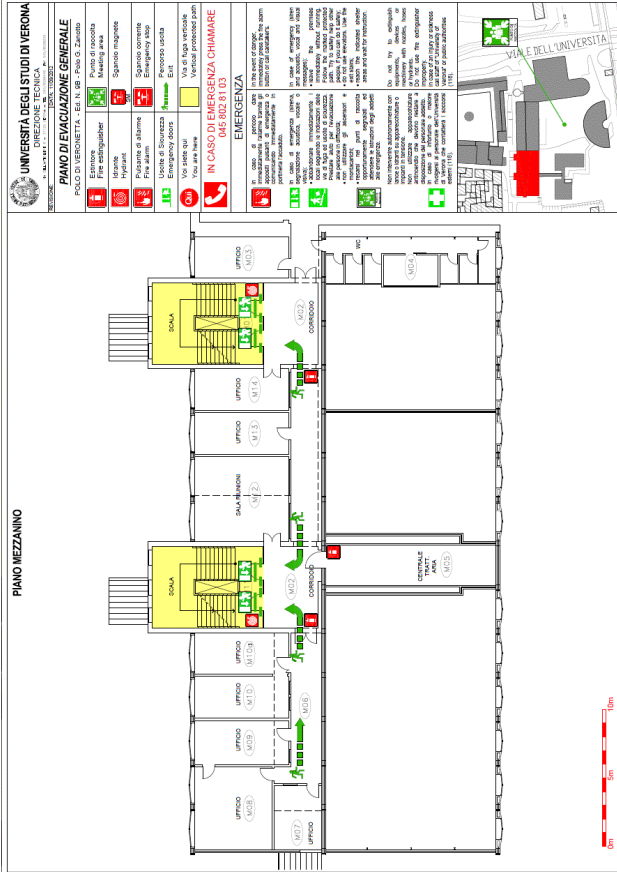
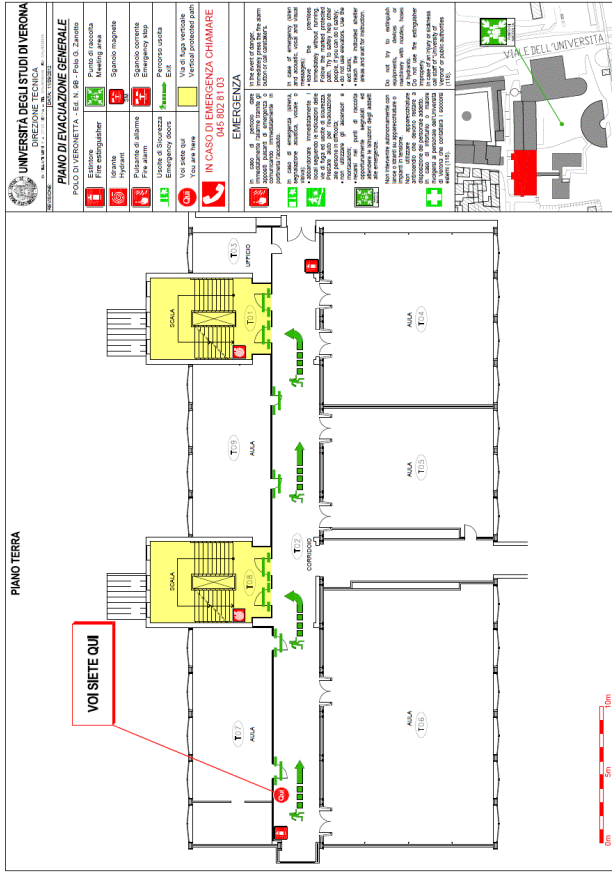
PIANO SECONDO

LEGENDA:
 Estensione
 Fidei delegatissime
 Hydrant
 Spagnolo maglietta
 Spagnolo comune
 Uscite di Sicurezza
 Emergenza
 Emergency doors
 Exit
 Via di fuga verticale
 In caso di emergenza chiamare 045 802 81 03



Edificio 9A





Edificio 10

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
REGIONE LOMBARDA
PIANO DI EVACUAZIONE GENERALE
POLO DI VERONETTA - SEI N. 10 - P.O. G. Zanotto

Estintore
 Fire extinguisher
 Hydrant
 Pannello di allarme
 Fire alarm
 Emergenza SOS
 Emergency SOS
 Via di fuga verticale
 Vertical escape route
 Via di fuga principale
 Main escape route

IN CASO DI EMERGENZA CHIAMARE
045.802.81.03

EMERGENZA

VOI SIETE QUI

PIANO TERZO INTERRATO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
REGIONE LOMBARDA
PIANO DI EVACUAZIONE GENERALE
POLO DI VERONETTA - SEI N. 10 - P.O. G. Zanotto

Estintore
 Fire extinguisher
 Hydrant
 Pannello di allarme
 Fire alarm
 Emergenza SOS
 Emergency SOS
 Via di fuga verticale
 Vertical escape route
 Via di fuga principale
 Main escape route

IN CASO DI EMERGENZA CHIAMARE
045.802.81.03

EMERGENZA

VOI SIETE QUI

PIANO SECONDO INTERRATO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
REGIONE LOMBARDA
PIANO DI EVACUAZIONE GENERALE
POLO DI VERONETTA - SEI N. 10 - P.O. G. Zanotto

Estintore
 Fire extinguisher
 Hydrant
 Pannello di allarme
 Fire alarm
 Emergenza SOS
 Emergency SOS
 Via di fuga verticale
 Vertical escape route
 Via di fuga principale
 Main escape route

IN CASO DI EMERGENZA CHIAMARE
045.802.81.03

EMERGENZA

VOI SIETE QUI

PIANO SEMINTERRATO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
REGIONE LOMBARDA
PIANO DI EVACUAZIONE GENERALE
POLO DI VERONETTA - SEI N. 10 - P.O. G. Zanotto

Estintore
 Fire extinguisher
 Hydrant
 Pannello di allarme
 Fire alarm
 Emergenza SOS
 Emergency SOS
 Via di fuga verticale
 Vertical escape route
 Via di fuga principale
 Main escape route

IN CASO DI EMERGENZA CHIAMARE
045.802.81.03

EMERGENZA

VOI SIETE QUI

PIANO TERRA

