



In collaborazione con:



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SISSA TRECASALI**

# **VADEMECUM SICUREZZA SUL LAVORO**



# Premessa

L' **Istituto Comprensivo di Sissa Trecasali**, nell'ambito della riorganizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e salute sui luoghi lavoro, un programma che ha l'obiettivo di migliorare la sicurezza e ridurre al minimo i rischi e le esposizioni professionali dei propri lavoratori.

Con questo sintetico manuale, curato dal Servizio di Prevenzione e Protezione sulla Sicurezza dell'Istituto, si è cercato di evidenziare le regole di comportamento e di prevenzione sotto forma di linee operative di carattere pratico.

Il documento è stato elaborato con la consulenza della EcoGeo S.r.l. che si è avvalsa dei propri tecnici qualificati e ha l'obiettivo di:

- orientare i lavoratori sulle scelte tecniche, organizzative e procedurali adeguate, è pertanto messo a disposizione di tutti i lavoratori, nell'ambito dell'obiettivo generale di favorire l'interazione ed allargare il coinvolgimento e la consapevolezza in materia di sicurezza;
- esprimere, in un documento condiviso, l'orientamento generale volto al miglioramento della sicurezza;
- orientare i Servizi, alla prevenzione ed al coinvolgimento delle figure aziendali per la gestione corretta dei principali problemi di sicurezza e salute del lavoro.

## Perché un vademecum

Solo attraverso l'impegno di tutti nell'osservanza di regole e procedure condivise, si può garantire il massimo livello di sicurezza sul lavoro, assicurando la propria e l'altrui incolumità. La diffusione della cultura della prevenzione è quindi elemento centrale e dipende soprattutto dai singoli comportamenti quotidiani.

Obiettivo del presente Vademecum è quello di costituire un facile strumento, che possa essere utilmente consultato quale riferimento per un corretto approccio al lavoro per la salvaguardia ed il benessere di tutti.

Il presente documento non sostituisce le procedure specifiche adottate ed implementate nel Sistema di Gestione della Sicurezza, ma le integra nella sua forma di utile strumento di facile consultazione e dal quale attingere, di volta in volta, preziosi suggerimenti.

## Di cosa tratta

### Sommario

<b>Procedure di lavoro in sicurezza .....</b>	<b>3</b>
<b>Procedure di intervento in caso di emergenza.....</b>	<b>19</b>
<b>Procedure particolari per la gestione dell'emergenza.....</b>	<b>43</b>

Augurando a tutti un buon lavoro in sicurezza, porgo cordiali saluti  
Il Responsabile del Servizio  
Di prevenzione e Protezione  
*Dott. Michele Taddei*



## PROCEDURA PER I NEOASSUNTI, CAMBIO MANSIONE

**Scopo:** garantire l'adeguata informazione e formazione ai neoassunti, e in caso di cambio mansione o in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolose.

**Campo di applicazione:** tutte le volte che si assumono nuovi lavoratori, nel caso di cambio mansione o di inserimento di nuove attività, lavorazioni, tecnologie o sostanze.

**Riferimenti Normativi:** art. 36 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

**Modalità operative:** tutte le volte che sussiste un nuovo rapporto di lavoro il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata **informazione** su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'istituto;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi (se attinente);
- le procedure che riguardano le emergenze, quali pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori.

Inoltre il datore di lavoro deve informare circa il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli Addetti alle Emergenze.

Il Datore di Lavoro, o altro responsabile da lui incaricato, al termine dell'incontro informativo compila l'attestato di avvenuta informazione (ALL\_02\_NEO\_11).

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva un'adeguata **formazione** in materia di sicurezza e di salute in particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

La formazione avviene in occasione:

- dell'assunzione;
- del trasferimento o cambio mansione;
- di variazioni di carattere tecnico o organizzativo che coinvolgono il lavoratore.

Il Datore di Lavoro, di volta in volta, designa e incarica il Lavoratore Esperto responsabile dell'affiancamento e compila la parte interessata del 'Verbale di affiancamento' (ALL\_01\_NEO\_11); il Lavoratore Esperto applica il programma stabilito e al termine del periodo previsto accerta l'avvenuta formazione compilando il 'Verbale di Affiancamento' nella parte interessata.

### Elenco Allegati

Allegato 1: 'Verbale di Affiancamento' (ALL\_01\_NEO\_11)

Allegato 2: 'Attestato di avvenuta informazione' (ALL\_02\_NEO\_11)

Allegato 3: 'Ricevuta attestante la consegna al lavoratore dei dispositivi di protezione individuale' (DPI)  
(ALL\_03\_NEO\_11)

Verbale di affiancamento

A partire dal giorno.....il neo assunto Sig. ....

presso .....plesso ..... sito in

.....

sarà affiancato per un periodo di giorni..... nelle seguenti mansioni lavorative:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

dal Personale (Responsabile dell' affiancamento) Esperto Sig. ....che si impegna affinché avvenga un'adeguata formazione ed informazione sulle corrette procedure di lavoro in sicurezza ed una efficiente applicazione delle stesse.

Il nuovo dipendente si impegna a non intraprendere iniziative in ambito lavorativo non specificate e di attenersi precisamente alle indicazioni prestabilite e suggerite dal responsabile esperto, assumendosi ogni responsabilità qualora si verificano incidenti a causa della mancata applicazione della presente prescrizione.

Data...../...../.....

Il Dirigente Scolastico

Il Responsabile dell'affiancamento

Il Lavoratore

.....

.....

.....

---

In data odierna il sottoscritto Sig.....in qualità di Responsabile per il periodo di affiancamento del Sig.....per le attività suddette, accerta che il lavoratore è stato formato ed informato sui rischi specifici delle mansioni svolte e che ha acquisito una adeguata autonomia operativa nel rispetto delle normative di prevenzione e sicurezza.

Data...../...../.....

Il Dirigente Scolastico

Il Responsabile dell'affiancamento

Il Lavoratore

.....

.....

.....

**ATTESTATO DI AVVENUTA INFORMAZIONE SUI RISCHI ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 81/2008  
NEL CASO DI NUOVI ASSUNTI O DI CAMBIO MANSIONE**

Il sottoscritto.....in qualità di.....

**DICHIARA**

Di aver informato il Sig. .... assunto in data.....  
con la qualifica di ..... sui rischi generali dell'Istituto e specifici legati alla propria mansione.

In particolare sono state fornite le seguenti informazioni:

- Nominativo Responsabile SPP
- Nominativo RLS
- Addetti Antincendio e Primo soccorso
- I rischi per la sicurezza e salute legati all'attività generale della scuola
- Elenco preparati e prodotti chimici utilizzati e precauzioni da adottare
- Lavorazioni in cui vi è l'obbligo di utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali
- Procedure in caso di emergenza
- Altro:.....

E' stato inoltre consegnato materiali cartaceo con riportate le informazioni fornite verbalmente

Data ...../...../.....

Il lavoratore

.....

Dirigente Scolastico

.....

## RICEVUTA ATTESTANTE LA CONSEGNA AL LAVORATORE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto dal Datore di Lavoro o dal suo delegato i DPI sotto elencati:

DPI	cat.	Q.tà	cat.	Q.tà

A: a disposizione

DIVISA	Q.tà	Q.tà

Dichiara inoltre

- di avere ricevuto, in conformità all'art. 77 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Titolo III Capo II., adeguate informazioni dei rischi dai quali i DPI proteggono, nonché adeguate informazioni e formazione sull'uso corretto e l'utilizzo dei medesimi;
- di conoscere gli obblighi posti ai lavoratori dall'art. 78 del D.Lgs. 81/2008 Titolo III Capo II., in base al quale questi:
  - si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro;
  - utilizzano i DPI conformemente all'informazione, alla formazione e all'eventuale addestramento;
  - hanno cura dei DPI avuti a disposizione;
  - non vi apportano modifiche di propria iniziativa;
  - segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente nei DPI avuti a disposizione;
  - seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ISTRUZIONE OPERATIVA PER L' UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI**

**Prima**

- Devono essere collegate all'impianto di messa a terra tramite spina di alimentazione o devono possedere un doppio involucro d'isolamento (doppia protezione), garantito dal marchio e da documentazione rilasciata dal fabbricante. Particolare attenzione va posta per il caricamento della vaschetta del toner e per la sostituzione della cartuccia. Il personale addetto deve essere fornito di DPI necessari (mascherina e guanti), istruito adeguatamente per l'esecuzione di tali operazioni e per lo smaltimento dei contenitori vuoti.

**Durante**

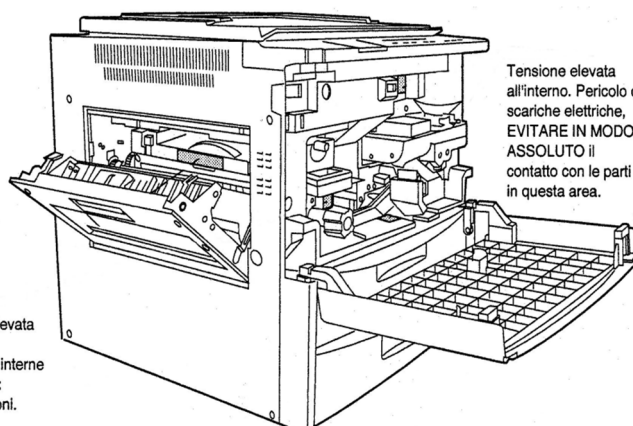
- Durante l'uso della fotocopiatrice le protezioni non devono in alcun caso essere rimosse; con particolare riferimento a quella relativa al piano di riproduzione e a quella ove avviene il trattamento termico delle copie.

**Dopo**

- Disattivare l'alimentazione elettrica (utilizzando l'apposito interruttore installato sulla macchina), prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire in contatto con parti ustionanti della macchina.
- Evitare lo spargimento del contenuto della cartuccia nell'ambiente durante la sostituzione delle cartucce, procedere con cautela e attenersi alle disposizioni date dal costruttore.
- Smaltire la cartuccia esaurita ponendola in una busta di plastica ben chiusa e riposta negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.
- Lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di maneggio e sostituzione del toner.



**Attività di manutenzione**





Temperatura elevata all'interno. Non toccare le parti interne della macchina: pericolo di ustioni.

Tensione elevata all'interno. Pericolo di scariche elettriche, EVITARE IN MODO ASSOLUTO il contatto con le parti in questa area.

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**DPI**

- Utilizzare sempre i DPI (guanti) messi a disposizione dal proprio Responsabile e restare concentrati sui propri movimenti durante le operazioni di sostituzione della cartuccia del toner

Simbolo	Tipologia di D.P.I.	Quando utilizzarlo
	Guanti di protezione	Durante la sostituzione del toner
	Mascherina protettiva	Durante la sostituzione del toner



<b>Prima</b>	La Cassetta di pronto soccorso deve essere: <ul style="list-style-type: none"><li>• presente in ciascun luogo di lavoro</li><li>• adeguatamente custodita</li><li>• ubicata in luogo facilmente accessibile ed appropriatamente segnalato</li><li>• completamente fornita di quanto dovuto con i presidi contenuti in corretto stato d'uso</li></ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sostituire presidi utilizzati, scaduti, deteriorati</li></ul>
<b>Dopo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• controllare regolarmente il contenuto della cassetta</li></ul>

### CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Guanti sterili monouso (5 paia)

Visiera paraschizzi

Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1)

Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3)

Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10)

Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2)

Teli sterili monouso (2)

Pinzette da medicazione sterili monouso (2)

Confezione di rete elastica di misura media (1)

Confezione di cotone idrofilo (1)

Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2)

Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2)

Un paio di forbici

Lacci emostatici (3)

Ghiaccio pronto uso (due confezioni)

Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2)

Termometro

Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa



Il Sig. \_\_\_\_\_ dovrà verificare il contenuto della Cassetta

con periodicità  Settimanale

Mensile

Trimestrale

Semestrale

Ed avvisare il Sig. \_\_\_\_\_ per procedere immediatamente al rifornimento e quindi al ripristino del materiale mancante.




<b>Attività e scopo della procedura</b>	Si rende necessaria la stesura della presente procedura di sicurezza, allo scopo di eliminare o ridurre i rischi causati a persone e cose causato dalla manipolazione e l'utilizzo di sostanze e preparati.
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, che manipolano sostanze e preparati chimici.
<b>Tempistiche di applicazione</b>	Aggiornamento costante dell'informazione in relazione a quanto possa emergere dall'attività di prevenzione, vigilanza e sorveglianza sanitaria; erogazione dell'informazione ogni qualvolta vi sia introduzione di personale neoassunto, o nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie e sostanze o preparati pericolosi.
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Datore di Lavoro, Dirigente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti
<b>Descrizione dell'attività</b>	L'attività svolta negli edifici è quella delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, quindi attività di insegnamento da parte dei docenti, di riordino, sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici e attività di segreteria da parte del personale amministrativo.
<b>Attrezzature utilizzate</b>	Per lo svolgimento dell'attività vengono utilizzati VDT, stampanti, fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc..
<b>Principali fattori di rischio</b>	Carenza di informazione con conseguente rischio infortunistico e sanitario legato alla mancata conoscenza dei rischi negli ambienti di lavoro

### ISTRUZIONI OPERATIVE

<b>Prima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è necessario consultare l'etichettatura, la scheda di sicurezza e le istruzioni per il rischio ed i consigli di prudenza;</li> <li>• ridurre al minimo la quantità dell'agente chimico da impiegare;</li> <li>• fare mente locale per verificare se ci si ritiene a conoscenza dei rischi e delle dovute misure di prevenzione per la sostanza che si sta per utilizzare;</li> <li>• essere in possesso di adeguati DPI</li> </ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durante l'utilizzo di tali prodotti indossare gli specifici DPI individuati;</li> <li>• è importante tenere aperti i recipienti contenenti prodotti pericolosi solo per il tempo strettamente necessario;</li> <li>• osservare le indicazioni riportate sulle etichette (anche in caso di emergenza);</li> <li>• è vietato il travaso di prodotti pericolosi in contenitori non idonei, privi di indicazioni sul contenuto;</li> <li>• il travaso deve avvenire in maniera controllata; non travasare sostanze pericolose in bottiglie che contenevano bevande e ne conservano ancora l'etichetta;</li> <li>• non fumare perché si può introdurre la sostanza per via orale e perché passando per la brace si può decomporre in sostanze ancora più pericolose.</li> <li>• non mangiare o bere perché si possono ingerire particelle pericolose.</li> <li>• rispettare assolutamente le diluizioni del prodotto ed evitare di effettuare combinazioni o miscele con altri prodotti; per esempio l'acido muriatico (cloridrico) mescolato con la varechina (ipoclorito di sodio) espone l'operatore al cloro gassoso!!</li> <li>• non utilizzare prodotti in contenitori senza etichetta;</li> <li>• Si ricorda che in caso di altre presenze all'interno dei locali dovrà essere applicata la segnaletica temporanea di segnalazione dei pavimenti bagnati</li> </ul>
<b>Dopo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arieggiare i locali;</li> <li>• stoccare i prodotti o le sostanze in luoghi o in armadi idoneamente individuati e mantenuti chiusi;</li> <li>• lavarsi bene le mani;</li> <li>• eliminare i contenitori in maniera adeguata.</li> </ul>

















**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

<b>DPI</b>	Durante l'uso di sostanze chimiche, gli operatori preposti dovranno indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) secondo l'informazione e la formazione ricevute, tenendo conto dei rischi da cui doversi proteggere, come genericamente specificato nella tabella seguente.	
<b>Simbolo</b>	<b>Tipologia di D.P.I.</b>	<b>Quando utilizzarlo</b>
	Guanti di protezione	Durante l'uso
	Maschera protettiva	Durante l'uso
	Scarpe chiuse antiscivolo	Durante l'uso

**SEGNALETICA DI SICUREZZA**

**Etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi**

<b>Simbolo conforme alla direttiva 67/548/CEE</b>	<b>Esplosivo</b>	<b>Comburente</b>	<b>Infiammabile</b>	<b>Tossico</b>	<b>Nocivo</b>	<b>Corrosivo</b>		
								
<b>Regolamento CLP</b>								

<b>Scopo della procedura</b>	La presente procedura costituisce una guida per ottemperare a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08, art. 36, in materia di informazione dei lavoratori per quanto attiene la sicurezza sui luoghi di lavoro.
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2 del D.Lgs 81/2008, che effettuano operazioni di trasporto o di sostegno di un carico comprese le azioni di: sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di lesioni dorso lombari (per lesioni dorso lombari s'intendono le lesioni a carico delle strutture osteomiotendinee e nerveovascolari a livello dorso lombare).
<b>Tempistiche di applicazione</b>	Aggiornamento costante dell'informazione in relazione a quanto possa emergere dall'attività di prevenzione, vigilanza e sorveglianza sanitaria; erogazione dell'informazione ogni qualvolta vi sia introduzione di personale neoassunto, o nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie e sostanze o preparati pericolosi.
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Datore di Lavoro, Dirigente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti
<b>Descrizione dell'attività</b>	L'attività svolta negli edifici è quella delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, quindi attività di insegnamento da parte dei docenti, di riordino, sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici e attività di segreteria da parte del personale amministrativo.
<b>Attrezzature utilizzate</b>	Per lo svolgimento dell'attività vengono utilizzati VDT, stampanti, fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc..
<b>Principali fattori di rischio</b>	Carenza di informazione con conseguente rischio infortunistico e sanitario legato alla mancata conoscenza dei rischi negli ambienti di lavoro

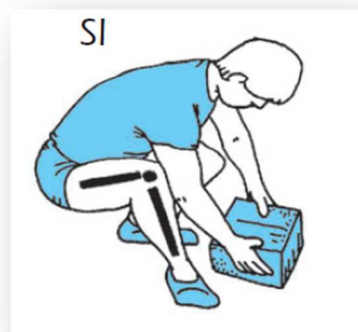
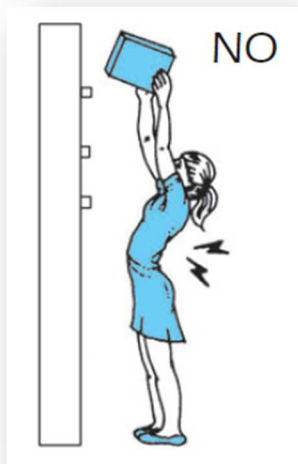
#### ISTRUZIONI OPERATIVE

**Prima**

- conoscere il peso del carico;
- organizzare le lavorazioni al fine di ridurre al minimo la movimentazione manuale dei carichi;
- eliminare gli ostacoli eventualmente presenti al fine di aumentare gli spazi operativi.
- verificare le seguenti condizioni del carico:
  - troppo pesante (superiore a 30 Kg per gli uomini e 20 kg per le donne);
  - ingombrante o difficile da afferrare;
  - in equilibrio instabile o con il contenuto che rischia di spostarsi;
  - collocato in posizione tale per cui deve essere tenuto e maneggiato ad una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione ;
  - eccessivo sforzo fisico richiesto;
  - effettuato soltanto con un movimento di torsione del tronco;
  - comporta un movimento brusco del carico;
  - compiuto con il corpo in posizione instabile;
  - caratteristiche dell'ambiente di lavoro;
  - spazio libero, in particolare verticale, insufficiente per lo svolgimento dell'attività;
  - pavimento irregolare, con rischi d'inciampo o scivolamento per le scarpe calzate dal lavoratore;
  - posto di lavoro che non consente al lavoratore la movimentazione manuale di carichi ad un'altezza di sicurezza o in buona posizione;
  - pavimento o piano di lavoro con dislivelli che implicano la movimentazione del carico a livelli diversi;
  - pavimento o punto d'appoggio instabili;
  - temperatura, umidità o circolazione dell'aria inadeguate;
  - esigenze connesse all'attività;
  - sforzi fisici che sollecitano in particolare la colonna vertebrale, troppo frequenti o troppo prolungati;
  - periodo di riposo fisiologico o di recupero insufficiente;
  - distanze troppo grandi di sollevamento, d'abbassamento o di trasporto;
  - ritmo imposto da un processo che il lavoratore non può modulare;
  - fattori individuali di rischio;
  - inidoneità fisica al compito da svolgere;
  - indumenti calzature o altri effetti personali inadeguati portati dal lavoratore;
  - insufficienza o inadeguatezza delle conoscenze o della formazione.

- portare l'oggetto vicino al corpo;
- piegare le ginocchia;
- tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio;
- afferrare saldamente il carico mediante, se necessario, l'utilizzo di attrezzi che aiutano il lavoratore nella presa di carichi (immagine a destra);
- sollevarsi alzando il carico e tenendo la schiena eretta.

**Durante il sollevamento del carico**



**Durante lo spostamento del carico**

- avvicinare il carico al corpo;
- non spingere o prendere un carico oltre i 30 cm dall'asse del corpo;
- evitare di ruotare il tronco, ma girare tutto il corpo usando le gambe;
- evitare di prelevare o depositare carichi a terra o sopra l'altezza della propria testa.

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Durante la movimentazione manuale di carichi, gli operatori preposti dovranno indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) secondo l'informazione e la formazione ricevute, tenendo conto dei rischi da cui doversi proteggere, come genericamente specificato nella tabella seguente.

**DPI**

**Simbolo**



**Tipologia di D.P.I.**


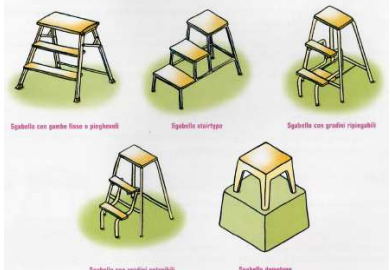
Guanti di protezione

**Quando utilizzarlo**

Quando necessario


<b>Attività e scopo della procedura</b>	La presente procedura costituisce una guida per ottemperare a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08, art. 36, in materia di informazione dei lavoratori per quanto attiene la sicurezza sui luoghi di lavoro.
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2 del D.Lgs 81/2008, che fanno uso di scale portatili durante l'attività lavorativa
<b>Tempistiche di applicazione</b>	Aggiornamento costante dell'informazione in relazione a quanto possa emergere dall'attività di prevenzione, vigilanza e sorveglianza sanitaria; erogazione dell'informazione ogni qualvolta vi sia introduzione di personale neoassunto, o nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie e sostanze o preparati pericolosi.
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Datore di Lavoro, Dirigente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti
<b>Descrizione dell'attività</b>	L'attività svolta negli edifici è quella delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, quindi attività di insegnamento da parte dei docenti, di riordino, sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici e attività di segreteria da parte del personale amministrativo.
<b>Attrezzature utilizzate</b>	Per lo svolgimento dell'attività vengono utilizzati VDT, stampanti, fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc..
<b>Principali fattori di rischio</b>	Carenza di informazione con conseguente rischio infortunistico e sanitario legato alla mancata conoscenza dei rischi negli ambienti di lavoro

**ISTRUZIONI OPERATIVE**

<b>Prima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare scale costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego (in ferro, alluminio o legno e resistenti e con dimensioni appropriate all'uso);</li> <li>• utilizzare scale in legno con pioli incastrati nei montanti e trattenuti con tiranti in ferro applicati sotto i due pioli estremi; le scale lunghe più di 4m devono avere anche un tirante intermedio;</li> <li>• utilizzare scale provviste di dispositivi antisdrucchiolo (in genere di gomma o plastica zigrinata) alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta o di appoggi antisdrucchiolanti alle estremità superiori.</li> <li>• utilizzare scale provviste di impugnature per la movimentazione.</li> <li>• controllare visivamente l'integrità della struttura per verificare la presenza di alterazioni superficiali localizzate;</li> <li>• verificare lo stato di conservazione provvedendo alla manutenzione necessaria;</li> <li>• segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate: rotture, fessurazioni, elementi non saldamente fissati...;</li> <li>• per la riparazione o la sostituzione dei componenti, utilizzare esclusivamente pezzi originali o approvati dal costruttore.</li> </ul>	
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non sostare sulla scala durante gli spostamenti laterali;</li> <li>• utilizzare la scala uno per volta, limitando il peso dei carichi da trasportare;</li> <li>• salire e scendere dalla scala con il viso rivolto verso la scala;</li> <li>• non sporgersi oltre il limite del parapetto della scala, durante la movimentazione manuale di carichi;</li> <li>• non effettuare pericolosi dondolamenti laterali, quando si opera su scala</li> </ul>	
<b>Dopo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllare periodicamente lo stato di conservazione provvedendo alla manutenzione necessaria;</li> <li>• ripristinare le condizioni igieniche iniziali della scala, provvedendo alla pulizia periodica;</li> <li>• nelle condizioni di non utilizzo, stoccare le scale in luogo idoneo, che non sia di intralcio al passaggio di persone o mezzi di trasporto ed in modo tale da non costituire fonte di pericolo</li> </ul>	

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**DPI** Durante l'uso delle scale, gli operatori preposti dovranno indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) secondo l'informazione e la formazione ricevute, tenendo conto dei rischi da cui doversi proteggere, come genericamente specificato nella tabella seguente.

<b>Simbolo</b>	<b>Tipologia di D.P.I.</b>	<b>Quando utilizzarlo</b>
	Scarpe chiuse antiscivolo	Durante l'uso delle scale



<b>Attività e scopo della procedura</b>	La presente procedura costituisce una guida per ottemperare a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08, art. 36, in materia di informazione dei lavoratori per quanto attiene la sicurezza sui luoghi di lavoro.
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2 del D.Lgs 81/2008 che utilizzano apparecchiature munite di videoterminale, anche per periodi limitati di tempo
<b>Tempistiche di applicazione</b>	Aggiornamento costante dell'informazione in relazione a quanto possa emergere dall'attività di prevenzione, vigilanza e sorveglianza sanitaria; erogazione dell'informazione ogni qualvolta vi sia introduzione di personale neoassunto, o nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie e sostanze o preparati pericolosi.
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Datore di Lavoro, Dirigente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti
<b>Descrizione dell'attività</b>	L'attività svolta negli edifici è quella delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, quindi attività di insegnamento da parte dei docenti, di riordino, sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici e attività di segreteria da parte del personale amministrativo.
<b>Attrezzature utilizzate</b>	Per lo svolgimento dell'attività vengono utilizzati VDT, stampanti, fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc..
<b>Principali fattori di rischio</b>	Carenza di informazione con conseguente rischio infortunistico e sanitario legato alla mancata conoscenza dei rischi negli ambienti di lavoro

### MODALITÀ OPERATIVE

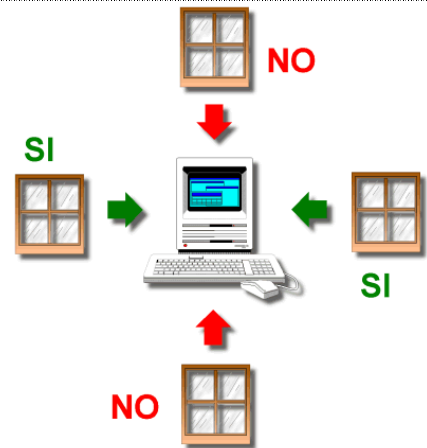
**Per la prevenzione dell'insorgenza di disturbi muscoloscheletrici occorre**

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo dei video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm.(figura 1);
- disporre la tastiera davanti allo schermo (figura 2), salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori)



**Per la  
prevenzione  
dell'insorgenz  
a di disturbi  
della vista  
occorre**

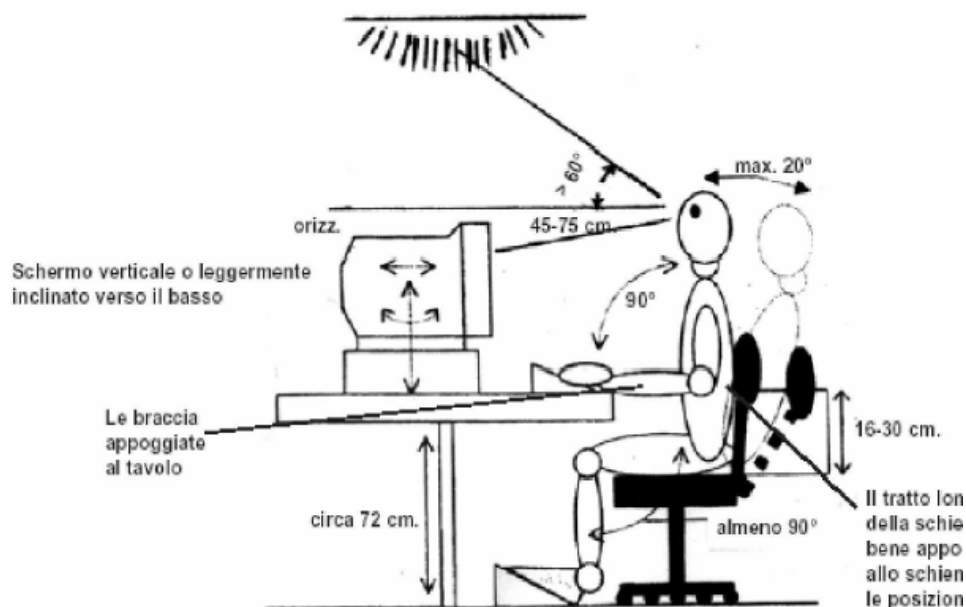
- illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con illuminazione artificiale. Le condizioni di maggiore comfort visivo sono raggiunte con illuminamenti non eccessivi e con fonti luminose poste al di fuori del campo visivo e che non si discostino, per intensità, in misura rilevante da quelle degli oggetti e superfici presenti nelle immediate vicinanze, in modo da evitare contrasti eccessivi;
- orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi-schermo sia pari a circa 50-70 cm;
- disporre il porta-documenti, se presente, alla stessa altezza e distanza dagli occhi, dello schermo, ricorrendo ai meccanismi di regolazione;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto;
- cura della pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo;
- si raccomanda l'utilizzo di eventuali mezzi di correzione della vista se prescritti.



**Indicazioni  
atte ad evitare  
disturbi da  
affaticamento  
mentale**

Nel lavoro al videoterminale è possibile riscontrare una certa difficoltà degli operatori a seguire adeguatamente il continuo aggiornamento dei software. L'attività al videoterminale richiede pertanto che essa sia preceduta da un adeguato periodo di formazione all'uso dei programmi e procedure informatiche. E' utile, al riguardo:

- seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- disporre di tempo sufficiente per acquisire le necessarie competenze ed abilità;
- rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
- in caso di anomalie del software e delle attrezzature, è bene che l'operatore sappia di poter disporre di un referente per la soluzione del problema.



**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**DPI**

Non sono previsti DPI durante l'utilizzo dei VDT



**Scopo:** la presente procedura è finalizzata ad informare il personale femminile sulle nuove disposizioni dell'Istituto riguardanti il DIVIETO DI UTILIZZO nei luoghi di lavoro delle calzature con tacco superiore ai 4-6 cm, stretto e/o di tipo a spillo.

L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale, scivolamento, soprattutto durante l'utilizzo di scale fisse e portatili e nelle operazioni di movimentazione manuale dei carichi, durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza; oltre a provocare sollecitazione pericolose all'apparato muscoloscheletrico.

**Campo di applicazione:** La procedura in oggetto si applica in ogni fase di attività del personale femminile all'interno dell'Istituto.

**Normativa di riferimento:** D.Lgs 81/08 e s.m.i., Linee Guida ISPESL

**Figure addette a vigilare sul rispetto della procedura:** Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti per la sicurezza, Rspg e suoi incaricati.

**Prescrizioni di sicurezza:** Il personale femminile dovrà attenersi alle disposizioni riguardanti il non utilizzo di calzature con tacco superiore ai 6 cm di tipo stretto e/o a spillo, sandali, infradito, e comunque con caratteristiche non sufficienti di stabilità, ruvidità della suola, confort, protezione delle dita e del tallone (chiuse), durante gli orari di lavoro, in particolare durante le operazioni di movimentazione manuale dei carichi, di pulizia e di utilizzo di scale fisse e portatili. In funzione dell'attività svolta tali indicazioni possono essere ritenute sufficienti senza imporre l'obbligo di utilizzo di DPI (calzature S1).

#### **MISURE DI PREVENZIONE ED ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI**

- Non utilizzare mai durante l'orario di lavoro calzature con tacco alto superiore ai 6 cm, stretto e /o a spillo, in particolare quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, e quando si effettuano operazioni di pulizia degli ambienti di lavoro; usare scarpe con suola antisdrucciolo, chiuse, ben allacciate e confortevoli.
- E' vietato l'uso delle scale portatili alle donne gestanti.

#### **RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI**

È fatto obbligo a qualsiasi destinatario della presente procedura attenersi scrupolosamente a quanto indicato, il mancato rispetto della stessa potrà configurarsi come inosservanza dell'art. 20 del DLgs 81/08.

IL SPP è a disposizione per chiarimenti in merito alla corretta applicazione della procedura. Vedere anche allegato 1

#### **ADOZIONE**

La presente procedura ha valenza a partire dalla data di approvazione del presente documento.

Per un periodo transitorio di mesi 3 la misura massima del tacco viene elevata in deroga a 6 cm, fatto salvo le restanti caratteristiche delle calzature. La procedura, che assumerà perciò piena efficienza a partire dal 01/02/2013, :

- È stata redatta dal datore di lavoro in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della normativa vigente;
- Sarà soggetta ad aggiornamento ove si verificano significativi mutamenti che potrebbero renderla superata.

**ALLEGATO 1**

TIPOLOGIA IDONEA



TIPOLOGIA NON IDONEA



Titolo elaborato:

## PROCEDURE DI INTERVENTO IN CASO DI EMERGENZA

Norme di riferimento:

Redatto ai sensi D.Lgs 81/08 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98

Committente:

# Istituto Comprensivo Di Sissa Trecasali



**Scuola Secondaria di I Grado di Trecasali**  
**Scuola Primaria di Trecasali**  
**Scuola dell'infanzia di Trecasali**  
**Scuola Primaria di Sissa**  
**Scuola dell'Infanzia di Sissa**  
**Scuola primaria di Ronco Campo Canneto**

Redazione a cura del:

Datore di Lavoro e legale rappresentante

Verifica ed Approvazione:

Servizio di Prevenzione e Protezione

In collaborazione con: **EcoGeo S.r.l.** Via Paradigna 21/A - 43122 Parma (PR)

Data	Ed.	Rev	Descrizione
16/01/2013	01	00	Prima Stesura
01/10/2015	01	01	Aggiornamento
12/09/2017	01	01	Aggiornamento

Protocollo			Settore	Redazione	Verifica	Approvazione
<b>S_RSPP</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>Sicurezza</b>	<b>MZ</b>	<b>M.T.</b>	<b>L.F.</b>

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.20 di 52

## **PREMESSA E SCOPO**

---

Di seguito si riportano le procedure generali che devono essere adottate in caso di emergenza (incendio, terremoto, emergenza sanitaria ecc).

In generale le procedure hanno lo scopo di:

- prevenire e limitare i pericoli a persone e cose;
- organizzare contromisure tecniche per gestire l'emergenza di ogni tipo;
- coordinare gli interventi, a tutti i livelli, del personale, definendo esattamente i compiti di ognuno durante la fase di emergenza.
- intervenire direttamente, ove necessario
- coordinare l'intervento interno con quello di eventuali mezzi esterni (V.V.F. - enti Pubblici ecc...);
- registrare su un apposito registro tutti i casi di emergenze avvenuti negli anni.

Le presenti Procedure sono state elaborate in attuazione del D.Lgs. 81/08 e s.m.i e del DM 10.3.1998, si compongono di due parti: la prima dedicata all'identificazione delle figure necessarie a rendere efficace l'applicazione del Piano di Emergenza, la seconda parte di tipo applicativo indica le modalità di attuazione delle Procedure ed i compiti affidati a ciascuna figura.

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.21 di 52

# SQUADRA DI EMERGENZA

REVISIONI		
Rev.	Data	Descrizione
<b>01</b>		
<b>02</b>		
<b>03</b>		
<b>04</b>		
<b>05</b>		

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.22 di 52

## **INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE COINVOLTE**

---

Il piano di emergenza prevede la presenza di figure con compiti specifici individuate tra il personale presente, al fine di poter gestire in maniera rapida ed efficace qualsiasi situazione di emergenza evitando perdite di tempo.

Per alcuni ruoli, quali il coordinatore delle emergenze e gli addetti a mansioni specifiche, è bene che per ogni mansione sia presente anche un sostituto.

La definizione dei vari compiti associati ad ogni figura, tuttavia di seguito se ne riporta una sintesi al fine di facilitare l'individuazione:

- Coordinatore dell'emergenza: colui il quale valuta la situazione, definisce l'azione migliore da intraprendere e dà indicazioni per poter procedere. Il coordinatore è consigliabile in realtà ove sono presenti più addetti alle emergenze.
- Addetti all'emergenza incendio e al primo soccorso: persone appositamente formate che, in caso di necessità possono intervenire, direttamente o a seguito di indicazione del coordinatore, per gestire in maniera corretta la situazione di emergenza.
- Addetti a mansioni specifiche: le persone incaricate a svolgere tali attività possono essere individuate tra gli addetti presenti, ma anche tra i lavoratori, in funzione, per esempio, alla mansione, all'ubicazione o ad altre caratteristiche. Si precisa che per quanto riguarda gli addetti all'assistenza ai disabili, in caso di utilizzo di particolari mezzi di evacuazione (per esempio sedie di evacuazione), essi dovranno ricevere una formazione specifica.

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.23 di 52

<b>MANSIONE</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	
COORDINATORE DELL'EMERGENZA	Coordinatore all'emergenza	Suo sostituto
	1.	2.
ADDETTI EMERGENZA INCENDIO	1.	6.
	2.	7.
	3.	8.
	4.	9.
	5.	10.
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	1.	6.
	2.	7.
	3.	8.
	4.	9.
	5.	10.
ADDETTI A MANSIONI SPECIFICHE	<b>COGNOME E NOME</b>	
Disattivazione valvola intercettazione combustibile	Addetto	Suo sostituto
	1.	2.
Sezionamento impianto elettrico	Addetto	Suo sostituto
	1.	2.
Accessibilità dei soccorsi	Addetto	Suo sostituto
	1.	2.
Assistenza diversamente abili	Addetto	Suo sostituto
	1.	2.

# PROCEDURE OPERATIVE

## REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione
<b>01</b>		
<b>02</b>		
<b>03</b>		
<b>04</b>		
<b>05</b>		



<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.25 di 52

## **PR\_1      PROCEDURA GENERALE IN CASO DI EMERGENZA**

---

Per emergenza si intende ogni scostamento dalle normali condizioni operative tale da determinare situazioni di possibile danno agli uomini e alle cose, che deve essere controllato e risolto nel più breve tempo possibile.

I fenomeni di emergenza possono essere suddivisi in tre categorie, a seconda della loro gravità, secondo le definizioni di seguito riportate:

- **EMERGENZE DI LIVELLO 1**

Fenomeni controllabili dalla persona direttamente interessata, perché coinvolta o presente sul luogo dell'evento, come ad esempio surriscaldamento elettrico, sversamento di piccola quantità di sostanze pericolose, malfunzionamento di una macchina/impianto, ecc..

- **EMERGENZE DI LIVELLO 2**

Fenomeni controllabili dalla squadra di emergenza interna, come ad esempio principio di incendio che richieda l'uso dei presidi antincendio, sversamento importante di sostanze pericolose, infortunio o malessere di modesta entità, black-out elettrico, piccolo allagamento per rottura di impianto idrico o maltempo, fenomeni naturali con danno ai beni, ecc..

- **EMERGENZE DI LIVELLO 3**

Fenomeni controllabili parzialmente dalla squadra di emergenza interna e successivamente dagli enti di soccorso preposti, come ad esempio incendio in fase di propagazione che richieda l'uso di presidi antincendio di livello superiore a quelli presenti in azienda, sversamento di grandi quantità di sostanze pericolose, infortunio o malore di elevata entità, allagamento per rottura di impianto idrico o maltempo, fenomeni naturali estremi tipo alluvione, tromba d'aria, terremoto, o ancora minaccia armata, attentato.

Lo scopo delle seguenti procedure è di definire le azioni e i comportamenti che dovranno essere attuati in caso di emergenza da parte di tutto il personale e in particolare dagli addetti alle emergenze.

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.26 di 52

### **EMERGENZA LIVELLO 1:**

1. Individuazione dell'emergenza
2. Gestione e risoluzione autonoma dell'emergenza
3. Comunicazione all'addetto per registrazione evento
4. Ripresa delle attività

### **EMERGENZE LIVELLO 2**

1. Individuazione dell'emergenza
2. Avviso agli addetti all'emergenza e al coordinatore
3. Verifica della situazione ed intervento da parte della squadra di emergenza
4. Risoluzione dell'emergenza
5. Verifica degli eventuali infortuni, danni e funzionalità impianti
6. Registrazione dell'evento
7. Ripresa delle attività

### **EMERGENZE LIVELLO 3**

1. Individuazione dell'emergenza
2. Avviso agli addetti all'emergenza e al coordinatore
3. Verifica della situazione ed intervento da parte della squadra di emergenza
4. Attivazione procedura di evacuazione (procedura 0e chiamata dei soccorsi esterni pr\_5)
5. Raggiungimento del punto di raccolta e verifica dei presenti

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.27 di 52

## **PR\_2      PROCEDURA PER LE EMERGENZE INCENDIO**

---

### **Procedure per tutto il PERSONALE**

1. Mantenere la calma.
2. Non attardarsi per alcun motivo nei locali.
3. Avvertire immediatamente l'addetto all'emergenza più vicino.
4. Attenersi alle istruzioni dell'addetto.
5. Al segnale di evacuazione dirigersi verso l'esterno e radunarsi nel punto di raccolta stabilito.
6. In caso di fumo coprire bocca e naso con un fazzoletto bagnato e camminare rasoterra.

#### **Qualora non fosse possibile evacuare per impedimenti dovuti a fiamme, fumo e crolli:**

1. Recarsi il più lontano possibile dal luogo dell'incendio o restare dove ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta\portone di accesso.
2. Chiudere le fessure a filo pavimento con indumenti possibilmente bagnati.
3. Se l'ambiente non è interessato da fumo mantenere chiuse le finestre.
4. Segnalare, se possibile, la propria presenza all'esterno.

### **Procedure PER ADDETTI ALLE EMERGENZE INCENDIO**

#### **IN CASO DI PRINCIPIO D'INCENDIO:**

1. Valutare la situazione.
2. Allontanare eventuali persone presenti.
3. Rimuovere eventuali materiali combustibili e/o infiammabili per circoscrivere l'incendio.
4. Intervenire sulle fiamme con opportuno mezzo di estinzione.
5. Comunicare al coordinatore dell'emergenza lo stato dell'evento.
6. Se necessario richiedere l'intervento di altri addetti.

#### **IN CASO D'INCENDIO DIFFUSO:**

1. Valutare la situazione insieme al coordinatore.
2. Attivare le procedure di evacuazione (procedura 0) e di chiamata dei soccorsi (procedura 0).
3. Seguire le procedure per la messa in sicurezza degli impianti (procedura 0).
4. Verificare l'assenza di persone all'interno dei locali e chiudere le porte.
5. All'arrivo dei soccorritori esterni restare a disposizione per eventuale collaborazione.

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.28 di 52

## **PR\_3      PROCEDURA PER IL PRIMO SOCCORSO**

---

### **Procedure per ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

1. Alla notizia o rilevamento diretto di un'emergenza sanitaria recarsi presso l'infortunato ed effettuare gli interventi di primo soccorso secondo la formazione ricevuta.
2. All'occorrenza chiedere o prelevare i presidi sanitari della cassetta di pronto soccorso più vicina.
3. Se necessario chiedere la collaborazione dei colleghi presenti.
4. Se l'azione di primo soccorso risulta inefficace attivare la procedura di chiamata ai soccorsi esterni (procedura 0).

## **PR\_4      PROCEDURA PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI**

---

### **SEZIONAMENTO DELL'IMPIANTO ELETTRICO**

1. Alla richiesta del coordinatore dell'emergenza o addetto all'emergenza, e comunque nei casi di incendio grave, recarsi presso uno degli sganci elettrici installati ed agire sullo stesso per effettuare il sezionamento dell'intero impianto elettrico.
2. Nell'impossibilità di azionare uno degli sganci interni, azionare i pulsanti per il sezionamento generale dell'impianto elettrico, se presenti.

### **INTERCETTAZIONE DEL COMBUSTIBILE**

1. Alla richiesta del coordinatore dell'emergenza o addetto all'emergenza, e comunque nei casi di emergenza grave, recarsi in prossimità della valvola di intercettazione ed agire con decisione sulla stessa.

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.29 di 52

## **PR\_5 PROCEDURA PER LA CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI**

1. All'individuazione di un'emergenza grave o su indicazione del coordinatore dell'emergenza, effettuare la chiamata dei soccorsi esterni.
2. Effettuare la telefonata dando le informazioni di seguito riportate, in relazione al tipo di emergenza:
  - Nominativo di chi effettua la chiamata;
  - Dove si verifica l'emergenza (nominativo istituto, indirizzo e numero di telefono);
  - Tipo di evento (incendio, esplosione, crollo ....);
  - Dimensioni iniziali e condizioni di evoluzione;
  - Entità numerica degli occupanti (dipendenti, clienti, fornitori, ecc.);
  - Azioni in corso.
3. Nel caso siano coinvolte persone comunicare i seguenti dati:
  - Numero e condizione delle persone;
  - Stato di coscienza:
    - assente: persona non risvegliabile
    - assente ma persona risvegliabile
    - presente (la persona è sveglia)
  - Respirazione:
    - non respira anche se stimolato
    - respiro irregolare
    - respira regolarmente
  - Battito cardiaco:
    - presente
    - debole
    - assente
4. Rispondere con calma alle domande che verranno poste e segnalare ogni situazione di pericolo (fughe di gas, cortocircuiti, ecc.).
5. Comunicare sempre se la situazione migliora o peggiora.
6. Attendere l'arrivo dei soccorsi per condurli più velocemente al luogo dell'incidente.

<b>NUMERI UTILI</b>	
Carabinieri	<b>112</b>
Soccorso pubblico di emergenza	<b>113</b>
Vigili del fuoco	<b>115</b>
Emergenza sanitaria	<b>118</b>

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.30 di 52

## **PR\_6      PROCEDURA PER L'EVACUAZIONE**

---

### **Procedure per tutto il PERSONALE**

1. Al segnale di evacuazione interrompere le attività lavorative.
2. Mantenere la calma.
3. Non attardarsi nel recupero di oggetti personali.
4. Seguire le procedure di emergenza.
5. Seguire i percorsi segnalati e recarsi nel luogo sicuro.
6. Attendere che venga fatto il controllo delle presenze.

### **Procedure per ADDETTI ALLE EMERGENZE**

1. Comunicare a tutto il personale la necessità evacuare l'area tramite il segnale concordato.
2. Aprire tutte le porte di uscita di emergenza.
3. Guidare tutti i lavoratori presenti ed eventuali visitatori verso il luogo sicuro.
4. Controllare che nessuno rimanga all'interno dei locali e chiudere le porte.
5. Verificare l'apertura dei cancelli / portoni esterni.
6. Assicursi che tutto il personale raggiunga il punto di ritrovo.
7. Eseguire la verifica delle presenze.

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.31 di 52

## **Procedure per l'EVACUAZIONE di DISABILI**

In caso di presenza di disabili segnalarlo all'addetto che lo comunicherà ai mezzi di soccorso in arrivo.

### **DISABILITÀ DELLA VISTA:**

1. Attendere lo sfollamento delle altre persone.
2. Annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile.
3. Lasciare che la persona disabile in questione afferri leggermente il braccio e la spalla per farsi guidare.
4. Annunciare ad alta voce la presenza di scale di passaggi ristretti di rampe, ecc..
5. Se non è possibile raggiungere l'esterno dell'area condurre il disabile fino ad un luogo sicuro in prossimità dell'uscita di emergenza in attesa dei soccorsi.

### **DISABILITÀ DELL'UDITO:**

1. Stabilire un contatto visivo con la persona.
2. Mettersi con la faccia alla luce, non coprirsi inavvertitamente il volto, non girare la faccia.
3. Offrire penna e carta, scrivere lentamente e lasciare che la persona legga mentre si scrive.
4. Attendere lo sfollamento delle altre persone.
5. Se possibile consegnare una torcia portatile alla persona, perché possa segnalare la sua ubicazione nel caso debba separarsi dalla squadra e per facilitare la lettura labiale nel buio.
6. Se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, provvedere alla conduzione del disabile fino ad un luogo sicuro in prossimità dell'uscita di emergenza in attesa dei soccorsi.

### **DISABILITÀ DEL MOVIMENTO:**

1. Assistere la persona se in grado di operare spostamenti autonomi.
2. Attendere lo sfollamento delle altre persone.

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.32 di 52

## **PR\_7      PROCEDURA PER EMERGENZA CALAMITA'**

---

In caso di calamità (terremoti, alluvioni, crolli parziali delle strutture, esplosioni) si possono creare situazioni di panico generalizzate. In questi casi si ricorda che è fondamentale mantenere il più possibile la calma, fare un rapido esame della situazione ed attenersi alle procedure che seguono.

### **IN CASO DI EVENTO SISMICO - TERREMOTO**

In caso di terremoto l'evento è percepibile immediatamente da tutti. Anche se si tratta generalmente di episodi di breve durata, tali eventi possono creare situazioni di panico generalizzate. Non risultando possibile stabilire con immediatezza la gravità dell'evento si consigliano le seguenti norme di comportamento:

1. Alle prime scosse telluriche, anche di brevi intensità, restare calmi.
2. Sospendere le attività lavorative.
3. Mettersi al riparo al di sotto di tavoli, o strutture portanti.
4. Allontanarsi da strutture mobili, vetrate e scaffalature.
5. Se ci si trova nel vano scale mettersi con le spalle contro al muro (possibilmente su un pianerottolo).
6. Se ci si trova all'interno dell'ascensore fermarsi il prima possibile ed uscirne.
7. Addetti e coordinatore effettuano la verifica dell'accessibilità dei percorsi di esodo.
8. Al segnale di evacuazione portarsi al di fuori dell'edificio e raggiungere il punto di raccolta.
9. Attendere che venga fatto il controllo delle presenze.



<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.33 di 52

## **IN CASO DI ALLAGAMENTO/ALLUVIONE**

Si ricorda che durante e dopo le alluvioni, l'acqua dei fiumi è fortemente inquinata e trasporta detriti galleggianti che possono ferire o stordire.

Macchine e materiali possono ostruire temporaneamente vie o passaggi che cedono all'improvviso, fare molta attenzione alle strade spesso diventano dei veri e propri fiumi in piena.

Anche la presenza di acqua sul pavimento, anche se in ridotta quantità, può costituire un pericolo, pertanto si consiglia di:

1. Al segnale di evacuazione portarsi al di fuori dell'edificio e raggiungere il punto di raccolta.
2. Nel caso non fosse possibile l'evacuazione immediata raggiungere i piani alti, senza usare l'ascensore e aspettare i soccorsi.
3. Procedere con calma al fine di evitare scivolamenti.
4. Se possibile intercettare ed isolare la causa dello sversamento e procedere a far defluire l'acqua verso scoli naturali o artificiali ed eventualmente provvedere ad asciugare.
5. Addetti e coordinatore effettuano il sezionamento del gas, dell'impianto elettrico e di riscaldamento, se necessario
6. Diffondere la calma ai presenti.
7. Attendere che venga fatto il controllo delle presenze.
8. Non scendere assolutamente nelle cantine e/o nei garage per salvare oggetti o scorte;
9. Non cercare di mettere in salvo i mezzi di trasporto c'è pericolo di rimanere bloccati dai detriti e di essere travolti da correnti;
10. Non bere acqua dal rubinetto potrebbe essere inquinata.
11. Prestare attenzione a non venire a contatto con la corrente elettrica con mani e piedi bagnati
12. Evitare il contatto con le acque. sovente l'acqua può essere inquinata da petrolio, nafta o da acque di scarico. inoltre può essere carica elettricamente per la presenza di linee elettriche interrato;
13. Evitare le zone dove vi sono ancora correnti in movimento;
14. Fare attenzione alle zone dove l'acqua si è ritirata. il fondo delle strade può essere indebolito e potrebbe crollare sotto il peso di un' automobile

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.34 di 52

## **IN CASO DI PICCOLI CROLLI (controsoffitti, cornicioni, arredi ecc)**

1. Mettersi al riparo sotto i tavoli o proteggersi il capo con le braccia;
2. Non sostare o transitare in corrispondenza o in prossimità delle zone interessate;
3. Addetti e coordinatore effettuano le necessarie procedure e la verifica dell'accessibilità dei percorsi di esodo.
4. Al segnale di evacuazione, evacuare l'edificio secondo le procedure stabilite (PR\_6), proteggendosi il capo da eventuali materiali che potrebbero cadere dall'alto.

## **IN CASO DI TROMBA D'ARIA – CALAMITA'**

1. Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte.
2. In area esterna allontanarsi dalle piante di alto fusto.
3. Qualora nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche, è opportuno ripararsi in questi.
4. Ricoverarsi nei fabbricati di solida costruzione (reparti di produzione, uffici, locali dell'opificio industriale) e restarvi in attesa che l'evento sia terminato.
5. Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc.
6. Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta.

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Procedure di Emergenza	Ed. 1 Rev. 01
12/09/2017	Redatto dal D.L.in collaborazione con EcoGeo S.r.l. ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98	Pag.35 di 52

## **PR\_8      PROCEDURA PER EMERGENZA BLACKOUT**

---

### **Procedure per ADDETTI ALLE EMERGENZE**

1. Invitare il personale a rimanere nella posizione in cui si trovano.
2. In caso di regolare accensione delle lampade di emergenza fare evacuare il personale seguendo le vie di fuga predefinite, in collaborazione con gli addetti della squadra di emergenza.
3. In caso di malfunzionamento delle lampade di emergenza procurarsi torce elettriche e fare evacuare ordinatamente il personale illuminando le vie di fuga predefinite.

## **PR\_9      PROCEDURA PER FUGA DI GAS O SOSTANZE PERICOLOSE**

---

1. Evitare di accendere apparecchi elettrici e di spegnerli nel luogo invaso dal gas.
2. Disattivare l'energia elettrica dal quadro di area e/o generale da parte dell'addetto incaricato.
3. Non accendere fiamme libere.
4. Aerare il locale aprendo le finestre.
5. Respirare con calma e se necessario coprirsi bocca e naso con un fazzoletto umido.
6. Mantenersi il più possibile lontano dalla sorgente di emissione del gas o dei vapori tossici e nocivi.
7. Al segnale di evacuazione portarsi al di fuori dell'edificio e raggiungere il punto di raccolta.
8. Attendere che venga fatto il controllo delle presenze.

# MODELLI

## REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione
<b>01</b>		
<b>02</b>		
<b>03</b>		
<b>04</b>		
<b>05</b>		

**DESIGNAZIONE del LAVORATORE INCARICATO  
della GESTIONE DELLE EMERGENZE e  
della PREVENZIONE INCENDI (Artt. 43 e 46 D.Lgs. 81/08)**

**Al Sig.** \_\_\_\_\_

**Sede di** \_\_\_\_\_

A mano (o a mezzo racc. a/r)

**OGGETTO:** designazione del lavoratore incaricato della **gestione delle emergenze** e della **prevenzione incendi**

---

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 e segg. e dell'art. 45 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81, Ella, fermo restando i suoi attuali compiti e funzioni e l'orario di lavoro, è incaricata dell'attuazione delle misure previste dalla legge, dai regolamenti e provvedimenti aziendali per la **gestione delle emergenze** e la **prevenzione incendi**.

La sua designazione è stato altresì condivisa con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza aziendale e tiene conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda.

Ella riceverà, allo scopo, le informazioni e la formazione previste dalla legge e dal contratto e, comunque, necessarie ed adeguate, per lo svolgimento dell'incarico di cui sopra.

Restiamo a disposizione per ogni chiarimento riguardante il presente incarico.

Vogliate farci pervenire copia della presente da Voi sottoscritta per ricevuta ed accettazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro  
\_\_\_\_\_

Per ricevuta della presente e per accettazione dell'incarico

Data \_\_\_\_\_

Firma dell'Addetto  
\_\_\_\_\_

**DESIGNAZIONE del LAVORATORE INCARICATO  
della GESTIONE DELLE EMERGENZE e  
del PRONTO SOCCORSO e SALVATAGGIO (Artt. 43 e 45 D.Lgs. 81/08)**

**Al Sig.** \_\_\_\_\_

**Sede di** \_\_\_\_\_

A mano (o a mezzo racc. a/r)

**OGGETTO:** designazione del lavoratore incaricato della **gestione delle emergenze** e del **Pronto soccorso e salvataggio**

---

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 e segg. e dell'art. 45 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81, Ella, fermo restando i suoi attuali compiti e funzioni e l'orario di lavoro, è incaricata dell'attuazione delle misure previste dalla legge, dai regolamenti e provvedimenti aziendali per la **gestione delle emergenze** e il **pronto soccorso e salvataggio**.

La sua designazione è stato altresì condivisa con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza aziendale e tiene conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda.

Ella riceverà, allo scopo, le informazioni e la formazione previste dalla legge e dal contratto e, comunque, necessarie ed adeguate, per lo svolgimento dell'incarico di cui sopra.

Restiamo a disposizione per ogni chiarimento riguardante il presente incarico.

Vogliate farci pervenire copia della presente da Voi sottoscritta per ricevuta ed accettazione.

Data

\_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

\_\_\_\_\_

Per ricevuta della presente e per accettazione dell'incarico

Data

\_\_\_\_\_

Firma dell'Addetto

\_\_\_\_\_

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Treccasali</b>	Organizzazione per la gestione delle emergenze
<b>SCHEDA DI CONTROLLO MATERIALE SANITARIO</b> CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO	
<b>CASSETTA N.° _____</b> <b>Attività produttive tipo A e B</b>	<b>ADDETTO _____</b>

<b>PRESIDI</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>Data controllo</b>	<b>Data controllo</b>	<b>Data controllo</b>
GUANTI STERILI MONOUSO	5 PAIA				
VISIERA PARASCHIZZI	1				
FLACONE DI SOLUZIONE CUTANEA DI IODOPOVIDONE AL 10% DI IODIO DA 1 LITRO	1				
FLACONI DI SOLUZIONE FISIOLÓGICA (SODIO CLORURO - 0,9%) DA 500 ML	3				
COMPRESSE DI GARZA STERILE 10 X 10 IN BUSTE SINGOLE	10				
COMPRESSA DI GARZA STERILE 18 X 40 IN BUSTE SINGOLE	2				
TELI STERILI MONOUSO	2				
PINZETTE DA MEDICAZIONE STERILI MONOUSO	2				
CONFEZIONE DI RETE ELASTICA DI MISURA MEDIA	1				
CONFEZIONE DI COTONE IDROFILO	1				
CONFEZIONI DI CEROTTI DI VARIE MISURE PRONTI ALL'USO	2				
ROTTOLI DI CEROTTO ALTO CM 2,5	2				
UN PAIO DI FORBICI	1				
LACCI EMOSTATICI	3				
GHIACCIO PRONTO USO	2 CONFEZIONI				
SACCHETTI MONOUSO PER LA RACCOLTA DI RIFIUTI SANITARI	2				
TERMOMETRO	1				
APPARECCHIO PER LA MISURAZIONE DELLA PRESSIONE ARTERIOSA	1				

<b>Istituto Comprensivo di Sissa Trecasali</b>	Organizzazione per la gestione delle emergenze
<b>SCHEDA DI SIMULAZIONE PERIODICA EMERGENZA</b>	

<b>TIPOLOGIA DI SIMULAZIONE</b>	<input type="checkbox"/> Prova di Evacuazione <input type="checkbox"/> Emergenza Sanitaria <input type="checkbox"/> Altro: _____
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NUMERO SIMULAZIONE	DATA	SEDE	ORA DI INIZIO

**PARTECIPANTI** (vedi registro delle presenze allegato)

**SCENARIO:**

**ADDETTI ALL'EMERGENZA COINVOLTI:**

Cognome e Nome	Funzione

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA:**

**INTERVENTI/AZIONI CORRETTIVE:**

**GIUDIZIO FINALE:**

ORA FINE SIMULAZIONE: _____
-----------------------------

FIRMA DATORE DI LAVORO  
\_\_\_\_\_



**NUMERI "CENTRI ANTIVELENI"**

<b>CITTA'</b>	<b>SEDE</b>	<b>TELEFONO</b>
Ancona	Ist. Medicina Sperimentale	071 2204636
Bologna	Osp. Maggiore	051 382984
Cesena	Osp. Mauro Buffalini	0547 352612
Catania	Osp. Garibaldi	095 7594120
Chieti	Osp. Sant.ma Annunziata	0871 345362
Firenze	USL 10 Università degli Studi	055 4277238
Genova	Osp. San Martino	010 352808
La Spezia	Osp. Sant'Andrea	018 7533296
Lecce	Osp. Regionale	0832 685816
Messina	Osp. Universitario	090 5723
Milano	Ospedale Maggiore	02 6428556
Napoli	Osp. Riuniti	081 5453333
Padova	Ist. di Farmacologia	049 20110
Pordenone	Osp. Civile	0434 399698
Roma	Policlinico Gemelli	06 30154343
Roma	Policlinico Umberto I	06 490663
Roma	Osp. San Camillo	06 5373934
Reggio Calabria	Osp. Riuniti	0965 811624
Torino	Osp. Universitario	011 637637
Trieste	Ist. per l'infanzia	040 7787360
Vicenza	Ospedale Civile	0444 43300

**DICHIARAZIONE RINUNCIA ASSISTENZA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

domiciliato in via \_\_\_\_\_

DICHIARA

di non aver subito alcuna conseguenza per quanto accaduto il giorno \_\_\\_\_\\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

presso la Ditta \_\_\_\_\_

mentre svolgeva l'attività di \_\_\_\_\_

e di essere certo di non abbisognare di alcuna ulteriore assistenza.

Nel momento della sottoscrizione della presente dichiarazione sono presenti:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Firme

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Committente:



# Istituto Comprensivo Di Sissa Trecasali

Ubicazione/riferimento:

Scuola Secondaria di I Grado di Trecasali  
Scuola Primaria di Trecasali  
Scuola dell'infanzia di Trecasali  
Scuola Primaria di Sissa  
Scuola dell'Infanzia di Sissa  
Scuola primaria di Ronco Campo Canneto

Titolo elaborato:

## PROCEDURE PARTICOLARI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Norme di riferimento:

Redatto ai sensi degli art.17 e 28 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Redazione a cura del:

Datore di Lavoro

D.L.:

Alberto Berna

Consultazione, Verifica ed Approvazione:

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

RLS:

Michela Derlindati

Consulenza:

EcoGeo S.r.l.

Via Paradigna 21/A - 43122 Parma (PR)

In collaborazione con:

RSPP Michele Taddei

Data	Ed.	Rev	Descrizione
12/09/2017	01	00	Prima Stesura

Protocollo EcoGeo			Settore	Redazione	Verifica	Approvazione
S_RSPP	16	17	Sicurezza	MZ	MT	FL

<b>Attività e scopo della procedura</b>	Definizione di istruzioni operative per il personale docente per la gestione delle emergenze, al fine di chiarire cosa fare e cosa avere in ogni classe.
<b>Destinatari</b>	Tutti i docenti
<b>Tempistiche di applicazione</b>	In sede di prima applicazione la prima ora del primo giorno di scuola di ogni anno scolastico e periodicamente durante l'anno
<b>Descrizione dell'attività</b>	All'interno della scuola è assolutamente necessario che tutti abbiano ben chiari i propri ruoli ed in particolare è importante che ogni alunno sia informato sui comportamenti da adottare in caso di emergenza. Le procedure ed i comportamenti da adottare devono essere ben consolidati, è pertanto fondamentale che vengano ripresi e ripassati durante tutto il corso dell'anno scolastico.

### **ISTRUZIONI OPERATIVE**

<b>Ad inizio anno scolastico</b>	<p>La prima ora del primo giorno di scuola, <b>IN OGNI CLASSE</b>, ogni insegnante deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Provvedere ad una disposizione dei banchi e degli arredi all'interno della classe al fine di garantire idonei spazi di passaggio e brevi percorsi di esodo;</li><li>• Individuare gli alunni apri fila e chiudi fila e relativi sostituti, sulla base anche dell'ubicazione all'interno della classe, ed illustrarne i compiti (Gli <b>apri-fila</b> evono: avviare l'uscita <u>aprendo le porte</u>; <u>seguire la via di fuga</u> stabilita, o le indicazioni degli addetti, <u>guidando</u> i compagni al <u>punto di raccolta</u>, i <b>chiudi-fila</b> hanno il compito di <u>verificare</u> da ultimi la completa <u>assenza</u> di compagni nella classe evacuata, di <u>chiudere la porta</u> e garantire la <u>compattezza del gruppo</u>).</li><li>• Illustrare le procedure e i comportamenti da adottare in caso di emergenza a seconda del tipo di emergenza, il segnale di evacuazione utilizzato nell'Istituto, i percorsi di esodo da utilizzare e l'ubicazione del punto di raccolta.</li><li>• Illustrare le planimetrie di emergenza e la relativa cartellonistica.</li><li>• Individuare un alunno e suo sostituto che in caso di assenza dell'insegnante prelevi il registro o l'elenco presenze.</li><li>• Illustrare l'organigramma delle emergenze con i nominativi degli addetti presenti.</li></ul>
<b>In laboratorio, mensa, palestra ecc</b>	<p>Presso i laboratori, le palestre, la mensa o in qualsiasi altro luogo in cui la classe o uno o più alunni si spostino, l'insegnante presente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare alunni apri e chiudi fila e relativi sostituti</li><li>• Illustrare i percorsi di esodo dal luogo specifico ed il relativo punto di raccolta</li><li>• Individuare un alunno e suo sostituto che in caso di assenza dell'insegnante prelevi il registro o l'elenco presenze.</li></ul>
<b>Periodicamente (almeno ogni tre mesi)</b>	<p>Periodicamente, con periodicità che può variare in funzione del tipo di classe, ma almeno una volta ogni tre mesi, dedicare almeno 10 minuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ripassare con gli alunni i comportamenti e le procedure da adottare durante le principali situazioni di emergenza,</li><li>• Effettuare in maniera autonoma una "prova di evacuazione" per ripassare i percorsi da seguire in caso di emergenza, abituando anche la classe ad agire in maniera autonoma (il docente può provare a fare solo da "spettatore/supervisore"),</li><li>• Effettuare in maniera autonoma una "prova per simulare un'emergenza terremoto" .</li></ul>
<b>Durante le prove di evacuazione</b>	<p>Durante le prove di evacuazione a sorpresa (o programmate) bisogna:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipare in maniera attiva,</li><li>• Seguire le procedure specifiche e/o le eventuali indicazioni degli addetti,</li><li>• Raggiunto il punto di raccolta effettuare immediatamente l'appello e segnalare eventuali dispersi o criticità al coordinatore delle emergenze.</li></ul>
<b>Documentazione che deve essere presente in ogni classe</b>	<p>Al fine di garantire una corretta gestione delle emergenze è importante che anche all'interno di ogni classe (laboratorio, mensa, ecc) sia presente la documentazione necessaria per poter fronteggiare al meglio una possibile situazione di emergenza, pertanto è fondamentale verificare periodicamente le eventuali mancanze e segnalarle al proprio referente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planimetrie di emergenza indicanti il percorso di esodo</li><li>• Locandina che riassume le procedure di emergenza</li><li>• Elenco degli alunni</li></ul>

**LA SICUREZZA E' UN OBBLIGO DI TUTTI, PERTANTO CHI SI ACCORGE DI QUALCHE MANCANZA O CRITICITA' HA IL DOVERE DI SEGNALARE!!**

<b>Attività e scopo della procedura</b>	Definizione dei compiti che devono essere effettuati dal coordinatore per l'emergenza o dal suo sostituto, a seguito del verificarsi di un <b>evento terremoto</b> .
<b>Destinatari</b>	Il coordinatore delle emergenze, il suo sostituto ed in generale tutti gli addetti all'emergenza che in assenza delle prime due figure, dovranno svolgere i medesimi compiti.
<b>Tempistiche di applicazione</b>	La presente procedura descrive le attività ed i compiti svolti dal coordinatore delle emergenze, dal suo sostituto o in caso di loro assenza, dagli addetti all'emergenza, a seguito del verificarsi di un evento terremoto. La procedura adottata è da applicarsi in seguito al verificarsi di ogni condizione di emergenza. Il coordinatore per l'emergenza, e un suo sostituto, vengono individuati al fine di garantire la presenza costante di persone che possono decidere l'azione migliore da intraprendere in caso di emergenza. Tale coordinatore valuterà lo stato di gravità della situazione e chiederà l'attuazione delle procedure necessarie per la gestione del tipo di emergenza in corso. Gli addetti della squadra collaboreranno attuando quanto previsto nel piano di emergenza; in particolare, l'addetto che rileva una situazione pericolosa, informa il coordinatore della gravità della situazione, portandosi, se necessario, al punto di raccolta e raccogliendo le informazioni affinché possa valutare le azioni da intraprendere direttamente o incaricando qualcuno all'attivazione delle procedure necessarie.
<b>Descrizione dell'attività</b>	Gli addetti, quando necessario (pericolo grave ed imminente, urgenza, indisponibilità del coordinatore, ecc..), possono provvedere in autonomia all'attivazione dei soccorsi esterni ed all'attivazione delle procedure di evacuazione.

### **ISTRUZIONI OPERATIVE IN CASO DI TERREMOTO**

<b>Al termine delle scosse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al termine delle scosse procedere ad una rapida verifica delle condizioni dell'edificio e della fruibilità dei percorsi di esodo.</li><li>• Nel caso in cui dalla verifica emerga la presenza di <b>situazioni</b>, strutturali o legate a stati d'animo, <b>che rendono preferibile/consigliabile/necessario evacuare l'edificio</b>: il coordinatore dell'emergenza darà indicazione affinché venga dato il segnale di evacuazione e si procederà all'abbandono dei locali. La squadra di emergenza dovrà favorire l'evacuazione aprendo eventuali porte presenti, verificando che all'interno dei locali non sia rimasto nessuno e svolgendo quanto previsto dal Piano di Emergenza.</li><li>• <b>N.B.</b> Solamente nei plessi in cui tutte le aule possiedono un'uscita diretta all'esterno è possibile dare il segnale di evacuazione al termine delle scosse ed effettuare successivamente la verifica delle condizioni dell'edificio.</li></ul>
<b>Al punto di raccolta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al punto di raccolta il coordinatore verificherà che tutti siano evacuati. Nel caso di situazioni in cui ci siano più punti di raccolta se possibile, una volta effettuato l'appello, portarsi tutti al punto di raccolta principale, se non possibile sarà necessario prevedere un responsabile di "area" per ogni punto che possa comunicare con gli altri.</li><li>• Se necessario attivarsi per la chiamata dei soccorsi esterni.</li></ul>
<b>Gestione del rientro o permanenza al punto di raccolta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se, a seguito della verifica effettuata, l'edificio non presenta particolari criticità, ma l'evacuazione è stata attivata in via precauzionale, la squadra di emergenza (limitatamente a personale/addetti precedentemente individuati e formati), con a capo il coordinatore delle emergenze, può eventualmente rientrare per una verifica più dettagliata. Se la verifica dà esito positivo il coordinatore può dare indicazione per rientrare all'interno dell'edificio.</li><li>• Se la verifica preliminare o quella successiva all'evacuazione hanno messo in evidenza situazioni che si ritiene sia meglio approfondire, attendere l'arrivo dei tecnici comunali o dei Vigili del Fuoco o della Protezione Civile. Nel caso in cui questi affermino che è possibile rientrare il coordinatore può dare l'ordine di rientro. Se possibile comunicare al Dirigente Scolastico la situazione.</li><li>• In attesa dell'eventuale verifica di controllo da parte dei tecnici esterni la squadra di emergenza dovrà accertarsi che nessuno entri all'interno dell'edificio e dovrà attivarsi per la gestione di eventuali genitori. Potrà valutare lo spostamento ad un luogo sicuro di "raccolta generale".</li><li>• Nel caso in cui i tecnici esterni non diano il permesso per il rientro, nessuno potrà entrare all'interno dell'edificio. Gestire l'allontanamento degli alunni in maniera ordinata prendendo nota di chi viene prelevato e dando indicazione ai genitori affinché appena prelevato l'alunno si allontani dal punto di raccolta. Al punto di raccolta dovranno essere presenti, sotto la custodia del proprio insegnante, solamente gli alunni i cui genitori non hanno ancora provveduto al ritiro.</li></ul>

<b>Attività e scopo della procedura</b>	Definizione dei comportamenti (procedure) da adottare in situazioni particolari (es. classe senza insegnante, alunno lontano dalla propria classe, disabilità temporanee, sonno degli alunni, panico, mensa).
<b>Destinatari</b>	Tutti i presenti all'interno dell'Istituto, in particolare i docenti (i quali hanno il compito di illustrare tali indicazioni agli alunni), i collaboratori scolastici e gli addetti alle emergenze
<b>Tempistiche di applicazione</b>	La presente procedura integra le procedure di emergenza e consente di definire comportamenti standardizzati per tutte quelle situazioni che necessitano di istruzioni operative specifiche al fine di poter garantire una migliore e più efficace gestione delle emergenze.
<b>Descrizione dell'attività</b>	Si premette che i comportamenti generali per gestire l'emergenza incendio piuttosto che quella terremoto sono riportati nelle procedure di emergenza, di seguito sono riportate solamente le istruzioni che consentono di gestire ed organizzare una corretta evacuazione dell'edificio in situazioni particolari, qualunque sia stata la causa che l'ha resa necessaria.

### ISTRUZIONI OPERATIVE

<b>Classe senza insegnate</b>	<p>Nel caso in cui la classe sia senza insegnante, gli alunni devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adottare la corretta procedura sulla base del tipo di emergenza in cui ci si trova (es. terremoto o incendio ecc.)</li><li>• Solo al segnale di evacuazione procedere in maniera autonoma ad abbandonare l'edificio (con aprì fila e chiudi fila);</li><li>• Un alunno (individuato a inizio anno) deve prendere con sé il registro di classe o un elenco presenze;</li><li>• Raggiunto il punto di raccolta deve essere effettuato l'appello e la situazione della classe deve essere immediatamente comunicata agli addetti all'emergenza o all'insegnante di un'altra classe.</li></ul>
<b>Alunno fuori dalla propria classe</b>	<p>Se durante una situazione di emergenza un alunno si trova fuori dalla propria classe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adottare la corretta procedura sulla base del tipo di emergenza in cui ci si trova (es. terremoto o incendio ecc.)</li><li>• Se non viene dato il segnale di evacuazione tornare nella propria classe,</li><li>• Se viene percepito il segnale di evacuazione <u>non tornare</u> nella propria classe ma:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Procedere all'evacuazione seguendo il percorso più breve, eventualmente insieme ad un'altra classe.</li><li>○ Raggiunto il punto di raccolta ricongiungersi con la propria classe se facilmente raggiungibile, in alternativa comunicare la propria presenza ad un addetto o all'insegnante della classe con cui si è usciti.</li></ul></li></ul>
<b>Intervallo</b>	<p>Nel caso in cui la situazione di emergenza si verifichi durante l'intervallo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adottare la corretta procedura sulla base del tipo di emergenza in cui ci si trova (es. terremoto o incendio ecc.)</li><li>• Se non viene dato il segnale di evacuazione tornare nella propria classe,</li><li>• Se viene percepito il segnale di evacuazione:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Abbandonare l'edificio in maniera ordinata seguendo la cartellonistica di emergenza presente e seguendo il percorso più breve, <u>senza rientrare</u> prima in classe</li><li>○ Fuori dall'edificio cercare di <b>RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA</b> della propria classe e cercare di effettuare l'appello, anche se non ci dovesse essere il registro</li><li>○ Chi non riuscisse a raggiungere la propria classe al punto di raccolta deve comunicare la propria situazione agli addetti o agli insegnanti presenti.</li></ul></li></ul>
<b>Mensa</b>	<p>Nel caso in cui la situazione di emergenza si verifichi durante la mensa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adottare la corretta procedura sulla base del tipo di emergenza in cui ci si trova (es. terremoto o incendio ecc.)</li><li>• Se viene percepito il segnale di evacuazione abbandonare l'edificio in maniera ordinata seguendo la cartellonistica di emergenza presente;</li><li>• Fuori dall'edificio, al PUNTO DI RACCOLTA, cercare di ricongiungere le varie classi ed effettuare l'appello, anche se non ci dovesse essere il registro</li><li>• Chi non riuscisse a raggiungere la propria classe al punto di raccolta deve comunicare la propria situazione agli addetti o agli insegnanti presenti.</li></ul>

---

**Disabilità  
motorie  
temporanee**

Ogni qualvolta in classe sia presente un alunno con stampelle o con difficoltà motorie, anche temporanee:

- **avvisare** immediatamente il Dirigente Scolastico o il coordinatore delle emergenze.
- Verrà individuata una persona **che lo affiancherà** durante l'evacuazione.
- Al fine di non intralciare il passaggio evacueranno per ultimi l'edificio e raggiungeranno poi la propria classe al punto di raccolta (si ricorda che la scala di emergenza è un "luogo sicuro")

---

**Dormitorio**

Se è necessario evacuare l'edificio, svegliare i bambini e condurli fuori (anche in braccio se necessario), se possibile fare indossare loro scarpe ed indumenti, se ciò non costituisce pericolo o intralcio.

- Fare l'appello al punto di raccolta.

Si consiglia di tenere sempre un elenco aggiornato dei presenti presso i dormitori, ubicato in una posizione facilmente reperibile in caso di necessità (vicino all'uscita) e di abituare i bambini a mettersi velocemente le scarpe anche in maniera autonoma al fine di velocizzare l'eventuale evacuazione.

---

**Situazioni di  
panico**

In molte situazioni di emergenza (terremoto, incendio, ecc.) che si verificano quando in determinati ambienti si realizza un'alta concentrazione di persone (es. scuole) le vittime ed i feriti che si riscontrano possono essere spesso causati da precise alterazioni nei comportamenti dovute al panico. Il panico fa perdere alcune capacità fondamentali quali l'attenzione, la capacità del corpo di rispondere ai comandi del cervello e la facoltà di ragionamento; ha, inoltre, due spontanee manifestazioni che se non controllate costituiscono di per sé un elemento di pericolo:

- istinto di coinvolgere gli altri nell'ansia generale (invocazioni di aiuto, grida, atti di disperazione, ecc.);
- istinto alla fuga, in cui predomina l'autodifesa, con tentativo di esclusione anche violenta degli altri con spinte, corse.
- Paralisi motoria e incapacità ad agire.

Risultato: tutti si accalcano istintivamente ed in modo disordinato alle uscite di sicurezza e così facendo le bloccano, impedendo ad altre persone, magari meno capaci fisicamente, di portarsi in salvo all'esterno.

Attribuire un significato a ciò che sta accadendo è un aspetto fondamentale per attivare comportamenti adeguati. Non riuscire a dare senso alla realtà porta facilmente ad una complessiva disorganizzazione del comportamento.

**Un'accorta gestione preventiva delle emergenze costituisce l'elemento più efficace per evitare che al verificarsi dell'evento la situazione possa degenerare e dare luogo a reazioni di panico.**

---

Organizzazione per la gestione delle emergenze

**ELENCO ADDETTI FORMATI E PRESA VISIONE DELLE PROCEDURE**

Nella tabella seguente si riportano i nomi degli addetti formati ad oggi e la firma di presa visione e ricevuta formazione ed informazione in merito alle procedure di emergenza:

N.	COGNOME e NOME	Data Corso/ Aggiornamento antincendio	Data Corso/ Aggiornamento Primo Soccorso	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				



20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				

**ELENCO LAVORATORI e FIRMA PER PRESA VISIONE DELLE PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE**

Nella tabella seguente si riportano i nomi dei lavoratori e la firma di presa visione e ricevuta formazione ed informazione in merito alle procedure ed istruzioni operative esposte nel presente fascicolo:

N.	COGNOME e NOME	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

N.	COGNOME e NOME	FIRMA
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		

N.	COGNOME e NOME	FIRMA
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		