

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

(Art. 43 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

LUOGO e DATA: BAGNONE (MS), 14/04/2025

REVISIONE: AS 2024/2025

MOTIVAZIONE: AGGIORNAMENTO ANNUALE

IL DATORE DI LAVORO

(DOTT.SSA LUCIA BARACCHINI)

in collaborazione con

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

(GEOM. ANDREA CORRADINI)

IL MEDICO COMPETENTE

(DOTT. LORENZO PAITA)

per consultazione

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

(SIG. FABIANO CENTOFANTI)

PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato secondo quanto previsto dalla normativa nazionale:

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, *"Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*.

Testo coordinato con:

- **D.L. 3 giugno 2008, n. 97**, convertito, con modificazioni, dalla **L. 2 agosto 2008, n. 129**;
- **D.L. 25 giugno 2008, n. 112**, convertito, con modificazioni, dalla **L. 6 agosto 2008, n. 133**;
- **D.L. 30 dicembre 2008, n. 207**, convertito, con modificazioni, dalla **L. 27 febbraio 2009, n. 14**;
- **L. 18 giugno 2009, n. 69**;
- **L. 7 luglio 2009, n. 88**;
- **D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106**;
- **D.L. 30 dicembre 2009, n. 194**, convertito, con modificazioni, dalla **L. 26 febbraio 2010, n. 25**;
- **D.L. 31 maggio 2010, n. 78**, convertito, con modificazioni, dalla **L. 30 luglio 2010, n. 122**;
- **L. 4 giugno 2010, n. 96**;
- **L. 13 agosto 2010, n. 136**;
- **D.L. 29 dicembre 2010, n. 225**, convertito, con modificazioni dalla **L. 26 febbraio 2011, n. 10**.

e conformemente ai decreti

- **D.M. 3 SETTEMBRE 2021**, *"Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"*;
- **D.M. 15 luglio 2003, n. 388**, *"Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni"*.

Per la stesura del presente documento sono stati adottati i criteri, di seguito descritti, previsti dalle "Disposizioni normative nazionali", dalle "Norme tecniche" approvate e pubblicate da organismi internazionali o europei o nazionali di normalizzazione, dalle "Buone prassi" e "Linee guida" elaborate e raccolte dalle Regioni, dall'INAIL o da organismi paritetici.

Modalità di elaborazione

Il presente documento è stato elaborato dal datore di lavoro in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Nel piano sono riportate le azioni pianificate da intraprendere in situazioni di pericolo per le persone, gli impianti e l'ambiente, e ciò con l'obiettivo di:

- indicare, ai destinatari del medesimo piano, le modalità per evidenziare l'insorgere di un'emergenza;
- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere, per contenerne e circoscriverne gli effetti e per riportare rapidamente la situazione alle condizioni di normale esercizio.

Classificazione delle emergenze

Le emergenze ipotizzabili sono state classificate in due gruppi e riportate nei relativi capitoli "GESTIONE delle EMERGENZE SPECIFICHE" e "GESTIONE delle EMERGENZE GENERALI".

Del primo gruppo, "GESTIONE delle EMERGENZE SPECIFICHE", fanno parte tutte quelle emergenze specifiche dell'azienda in oggetto, mentre del secondo, "GESTIONE delle EMERGENZE GENERALI", fanno parte tutte quelle emergenze di carattere generale, non legate all'attività specifica e dovute ad eventi come i fenomeni meteorologici o naturali di particolare gravità (terremoti, trombe d'aria, allagamenti ecc.).

Campo di applicazione

Il presente documento si applica in tutti i luoghi di lavoro, ovvero locali chiusi che ospitano attività lavorative, aree scoperte accessibili al lavoratore, e, più in generale, in tutti quegli ambienti definiti nel successivo capitolo "DESCRIZIONE dei LUOGHI di LAVORO" e individuabili nelle tavole grafiche allegate.

DATI IDENTIFICATIVI AZIENDALI

dati aziendali e nominativi di quanti hanno funzioni inerenti la sicurezza
(Art. 28, comma 2, lettera e), D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

Nel presente capitolo sono riportati i dati identificativi aziendali, ovvero la ragione sociale, le generalità del datore di lavoro, dei collaboratori e delle figure designate o nominate ai fini della sicurezza aziendale.

AZIENDA

Ragione sociale	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PACINOTTI/BELMESSERI"
Indirizzo	Via Grottò, 8
CAP	54021
Città	Bagnone (MS)
Telefono	0187 429004
FAX	0187 429522
Internet	www.pacinottibelmesseri.edu.it
E-mail	MSIS01100T@istruzione.it
Codice Fiscale	90007760458
Codice ATECO	85.35.0 Istruzione Secondaria di formazione tecnico professionale

Datore di Lavoro

Nominativo	DOTT.SSA LUCIA BARACCHINI
Qualifica	DIRIGENTE SCOLASTICO

ALTRE FIGURE AZIENDALI

Di seguito sono indicati i nominativi delle figure di cui all'art. 28, comma 2, lettera e) del D.Lgs. 81/2008, ovvero i nominativi "del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio".

Medico Competente:

Nome e Cognome:	LORENZO PAITA
Qualifica:	MEDICO COMPETENTE
Posizione	Esterno
Data nomina:	08/01/2016
Indirizzo:	Viale Italia
Città:	La Spezia (SP)
CAP:	19125
Telefono / Fax:	3396288616
E-mail:	lpaita@tiscali.it

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione [RSPP]:

Nome e Cognome:	GEOM. ANDREA CORRADINI
Qualifica:	RSPP
Posizione	Esterno
Sede	Studio Angeli Ambiente & Sicurezza S.r.l.
Indirizzo:	Via Federigi, n.35
Città:	Seravezza - Querceta (LU)
CAP:	55047
Telefono / Fax:	0584 768895 0584 743775
Internet:	www.studioangeli.it
E-mail:	ambiente.sicurezza@studioangeli.it

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza [RLS]:

Nome e Cognome: SIG. FABIANO CENTOFANTI
Qualifica: RLS - RESPONSABILE DI LABORATORIO/OFFICINA

ASPP - Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione:

Nome e Cognome: DOTT. GIULIANO ANGELI
Qualifica: ASPP
Posizione: Esterno
Sede: STUDIO ANGELI AMBIENTE & SICUREZZA SRL
Telefono / Fax: 0584 768895
E-mail: andrea.corradini@gruppoangeli.com

ADDETTI al Servizio P.P.

Di seguito sono indicati i nominativi delle figure di cui all'art. 18, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 81/2008, ovvero i nominativi "dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza".

REFERENTE ISTITUTO

Emiliano Giusti

PREPOSTI

Bagnone
Emiliano Giusti
Villafranca
Elena Volpi
Pontremoli
Lorella Vannoni
Fivizzano
Grazia Milani

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Bagnone Mat
Anna Benedetti
Paolo Bertolini
Antonella Pacetti

Bagnone Alberghiero
Lorenza Giovi
Michela Lucchetti
Lucia Ricci
Roberta Amorfini

Bagnone Officina
Fabiano Centofanti
Paolo Bertolini

Pontremoli
Giuseppina Tanzi
Luca Benelli
Aiello Efrem
Francesca Bertocchi
Donatella Pelliccia
Gabriele Leoncini
Giovanna Galleri
Lorella Vannoni

Villafranca
Rina Domenichelli
Anna Maria Boeri
Michele Canalini

Fivizzano Agrario/ Rim
Paolo Bertolini
Rina Domenichelli
Patrizia Malaspina
Grazia Milani
Ambrosini Giorgio
Santi Stefano

Az. Agraria
Sante Trusendi

ADDETTI LOTTA ANTINCENDIO

Bagnone Mat
Anna Benedetti
Paolo Bertolini
Andrea Lombardi

Bagnone Alberghiero
Alessandro Barontini
Giuseppe Ricci

Bagnone Officina
Fabiano Centofanti
Paolo Bertolini
Andrea Lombardi

Pontremoli
Giuseppina Tanzi
Aiello Efrem
Elisabetta Razzini
Giovanna Galleri

Fivizzano
Patrizia Malaspina
Paolo Bertolini
Andrea Lombardi
Giorgio Mazzoni
Giorgio Ambrosini

Santi Stefano
Luciano Gerini

Villafranca
Elena Volpi
Luciano Gerini
Rosanna Leuchi

Az. Agraria
Paolo Bertolini
Andrea Lombardi
Francesco Orsi

Elenco MANSIONI

Le attività lavorative sono svolte dai lavoratori aventi le seguenti mansioni.

- 1) Addetto all'attività di "Didattica teorica";
- 2) Addetto all'attività di "Laboratorio";
- 3) Addetto all'attività di "Preparazione gruppi sportivi";
- 4) Addetto all'attività di "Recupero e sostegno";
- 5) Addetto all'attività di "Direzione e amministrazione";
- 6) Addetto all'attività di "Vigilanza e piccola manutenzione";
- 7) Addetto all'attività di "Sala e Cucina";
- 8) Addetto all'attività di "Sorveglianza e Assistenza in Convitto";
- 9) Cuoco;
- 10) Infermiere;
- 11) Autista;
- 12) Addetto all'attività di "Azienda Agricola";
- 13) Addetto all'attività di "Salita e discesa dei passeggeri";
- 14) Addetto all'attività di "Salita e discesa dalla postazione di guida";
- 15) Addetto all'attività di "Guida e trasporto";
- 16) Addetto all'attività di "Ricezione e stoccaggio delle merci";
- 17) Addetto all'attività di "Mondatura, lavaggio e taglio cibi";
- 18) Addetto all'attività di "Sorveglianza dello stabile";
- 19) Soggetti equiparati a LAVORATORI;

Sono equiparati ai lavoratori, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 81/08, gli allievi delle istituzioni scolastiche ed educative nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso:

- di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici,
- l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro in genere ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini anche se lo studente in genere non è da considerarsi un videoterminista.

L'equiparazione opera nei periodi in cui gli allievi siano effettivamente applicati alle strumentazioni o ai laboratori in questione

I lavori, sia dei dipendenti che degli studenti che svolgono mansioni equiparate durante le esercitazioni, sostanzialmente riguardano:

- 1. Lavoro d'ufficio (svolto da personale amministrativo)
 - 2. Lavoro alle macchine utensili (nelle officine e laboratori)
 - 3. Lavoro di saldatura (nelle officine e laboratori)
 - 4. Lavoro di impiantista termoidraulico (nelle officine e laboratori)
 - 5. Lavoro di elettricista (nelle officine e laboratori)
 - 6. Lavoro di magazziniere - bibliotecario
 - 7. Lavori manuali vari
 - 8. Lavoro di cuoco - cameriere - barista (laboratori)
 - 9. Lavoro di docente scolastico (svolto in aula)
 - 10. Lavoro di docente scolastico (svolto in palestra)
 - 11. Lavoro di collaboratore scolastico
 - 12. Lavoro nei laboratori di chimica-fisica
 - 13. Lavoro nei laboratori multimediali e di informatica
- 20) Addetto all'attività di "Laboratorio Chimica e Biologia";
 - 21) Addetto all'attività di "Laboratorio di Topografia";
 - 22) Addetto all'attività di "Aula Disegno Tecnico"

DESCRIZIONE dei LUOGHI di LAVORO

individuazione e descrizione dei luoghi di lavoro

Presupposto necessario e fondamentale per la valutazione e la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi è la rappresentazione dettagliata dei luoghi di lavoro, così come definiti dall'art. 62 del D.Lgs. 81/2008.

Di seguito, pertanto, sono descritti tutti i luoghi di lavoro destinati ad ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda in oggetto, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro.

SEDE PRINCIPALE - M.A.T. - Manutenzione e Assistenza Tecnica - Segreteria Amministrativa e Presidenza - BAGNONE

La sede principale dell'IIS "A. Pacinotti" è quella ubicata a Bagnone.

In questa sede troviamo tre edifici: quello principale ospita a piano terra la Segreteria Amministrativa, la Presidenza, le aule per la didattica dell'indirizzo M.A.T., il laboratorio di Informatica, il laboratorio di Chimica e l'archivio, oltre ai servizi igienici.

Il piano primo non viene utilizzato.

In prossimità dei due edifici appena descritti è presente la Palestra Comunale, utilizzata sia dall'IIS "A. Pacinotti" che dall'Istituto Comprensivo "Baracchini" la cui sede di Bagnone è ubicata sopra strada. Sotto strada invece sono presenti le officine/laboratorio dell'Indirizzo M.A.T.

Indirizzo:	Via Grottò, n°8
Città:	Bagnone (MS)
CAP:	54021
Telefono / Fax:	0187429004 0187429522
Internet:	www.iispacinotti.it
E-mail:	msis01100t@istruzione.it

Officine/Laboratori del M.A.T. - BAGNONE

Le officine/laboratori del M.A.T. sono ubicati in una struttura separata dal corpo principale dell'edificio e viene raggiunta a piedi dai ragazzi.

All'interno del laboratorio viene fatta attività pratica sia dai ragazzi dell'indirizzo meccanico che elettrico; all'interno della struttura sono presenti varie zone:

- officina meccanica
- officina pneumatica
- officina a controllo numerico
- zona saldatura

Sono presenti aspiratori portatili per la saldatura a punti e verrà breve ripristinato il sistema di aspirazione fisso per lo scarico dei fumi durante le altre operazioni.

Indirizzo:	Via Grottò
Città:	Bagnone (MS)
CAP:	54021
Internet:	www.iispacinotti.it
E-mail:	msis01100t@istruzione.it

Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - BAGNONE

La sede si trova in una struttura di due piani fuori terra di recente costruzione. A piano terra troviamo le aule per la didattica e i laboratori di cucina, con annessi servizi igienici e spogliatoi. A piano primo sono collocate le restanti aule per la didattica con relativi servizi igienici.

Indirizzo: Via Grottò, n°8
Città: Bagnone (MS)
CAP: 54021
Internet: www.iispacinotti.it
E-mail: msis01100t@istruzione.it

Servizio Socio Sanitario Odontotecnico - PONTREMOLI

La sede dell'indirizzo di studi Socio Sanitario Odontotecnico è posta al piano terra di un edificio di maggiori dimensioni, ospitante a piano primo l'IIS "Belmesseri".

La scuola è ubicata tutta in un unico piano dove troviamo le aule per la didattica teorica, l'aula docenti, l'aula di disegno, il Laboratorio di Chimica e Biologia, il Laboratorio di Odontotecnica, il Laboratorio/Sala Gessi ed i servizi igienici.

In struttura distaccata, raggiungibile tramite corte interna, è dislocata la palestra.

Indirizzo: Via Malaspina
Città: Pontremoli (MS)
CAP: 54027
Telefono / Fax: 0187830732 0187830732
Internet: www.iispacinotti.it
E-mail: pontremoli@iispacinotti.it

M.A.T. - Manutenzione e Assistenza Tecnica - FIVIZZANO

La sede distaccata di Fivizzano ospita il percorso di studio M.A.T..

Si trova al piano terra di un edificio di maggiori dimensioni ospitante, a piano primo, l'Istituto Comprensivo "Moratti", mentre nel cortile esterno sono dislocati due gruppi di containers: uno ospita la mensa del convitto e l'altro ospita i locali del percorso di studi Agrario.

La scuola si sviluppa tutta su un unico piano dove troviamo le aule per la didattica, l'aula professori, un ufficio/segreteria, un Laboratorio Metodologie Operative, un Laboratorio di Meccanica ed Elettrotecnica, il Laboratorio di Informatica, un ufficio/direzione ed i servizi igienici.

Indirizzo: Via Roma
Città: Fivizzano (MS)
CAP: 54013
Telefono / Fax: 058592300 0585948256
Internet: www.iispacinotti.it
E-mail: fivizzano@iispacinotti.it

Istituto Agrario - FIVIZZANO

L'indirizzo di studi "Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale" era situato in una struttura sita in Soliera, in prossimità dell'azienda agricola per le attività pratiche.

Dichiarata inagibile a seguito del sisma, la scuola è stata spostata all'interno dell'edificio ospitante anche l'indirizzo di studi M.A.T. di Fivizzano.

Indirizzo: Via Roma
Città: Fivizzano (MS)
CAP: 54013
Internet: www.iispacinotti.it

Azienda Agricola - SOLIERA

L'Azienda agraria di Soliera Apuana rappresenta il laboratorio pratico nel quale gli alunni dell'Istituto applicano le conoscenze teoriche.

In sostanza, gli allievi, opportunamente guidati, contribuiscono a realizzare vari tipi di prodotti che vengono successivamente commercializzati.

Le lezioni teoriche vengono svolte presso l'Istituto Agrario di Fivizzano mentre per la pratica i ragazzi vengono condotti in Azienda.

La superficie aziendale è composta

- da circa un ettaro di vigneto (vitigno Vermentino, a bacca bianca - vitigni Cabernet e Merlot, a bacca nera) e da circa 1500 mq di serre.

La conduzione è in comodato (proprietari del terreno sono i Frati Francescani della Provincia di Firenze, fondatori della scuola agraria).

I vigneti sono iscritti all'Albo dei vigneti a Indicazione Geografica Tipica della Provincia di Massa-Carrara.

- dalla cantina, dotata di botti di acciaio refrigerate, produce mediamente 40 quintali di vino. Con le vinacce dell'uva del vigneto aziendale si realizza un'ottima grappa.

Esistono anche tradizionali pupitres per la lavorazione di piccole quantità di spumante secondo l'antico metodo della fermentazione in bottiglia.

- da serre aziendali, dotate di impianto di riscaldamento a gasolio, di impianto di fertirrigazione e di un bancale di propagazione munito di riscaldamento basale, si coltivano viole del pensiero e primule nella stagione autunno-invernale, pelargoni, surfinie, impatiens, tageti, fuchsie, portulacche, ecc. nella stagione primaverile.

Viene anche praticata la riproduzione di piante fiorite, ornamentali e orticole. Non manca uno spazio en plein air adibito ad orto biologico.

Parte della produzione viene impiegata per realizzare airole fiorite e spazi verdi in varie località del circondario per conto di Enti pubblici e clienti privati.

- da un laboratorio - chimico erboristico si ottengono liquori (arancino, limoncino, rosolio) a partire da materie prime coltivate in azienda (rose bulgare di varietà Kazanlik) o reperibili localmente (agrumi tradizionalmente coltivati nella zona di Massa provenienti da coltivazioni biologiche.)

Si confezionano anche prodotti per l'igiene del corpo con l'impiego di essenze estratte con distillatori in corrente di vapore.

Ad esempio, si produce olio essenziale di lavanda a partire dalle aromatiche coltivate nei terreni aziendali.

- In una posizione decentrata, ai margini del bosco, sono stati posizionati recentemente 12 apiari.

Si sono prodotti circa 4 quintali di miele nelle tipologie di castagno e melata. E' stata ottenuta la denominazione d'origine protetta (DOP) riservata al miele della Lunigiana.

ATTUALMENTE, CAUSA INAGIBILITA' DEI LOCALI CHIUSI, PER LE ATTIVITA' PRATICHE SI UTILIZZANO SOLO GLI SPAZI ALL'APERTO E LE SERRE.

Indirizzo: Via del Convento, 101
Città: Soliera - Fivizzano (MS)
CAP: 54013
Telefono / Fax: 0585 93085

SEDE PONTREMOLI - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

La sede di Pontremoli è la sede storica dell'Istituto, dove sono dislocate anche la Segreteria e la Presidenza. Si trova all'interno di un edificio ospitante anche parte del IIS "Pacinotti/Belmesseri" e con esso condivide la palestra che comunica con l'edificio principale tramite un grande cortile esterno.

A piano terra dell'edificio troviamo il laboratorio di topografia ed il laboratorio di chimica biologica. A piano primo sono presenti la segreteria, la presidenza, la sala insegnanti, uffici tecnici, le aule per la didattica, due laboratori di informatica, un'aula per il sostegno, la biblioteca e un'aula disegno, oltre ai servizi igienici e ai ripostigli.

A piano secondo una seconda aula disegno, un'aula di scienze, le restanti aule per la didattica, oltre ai servizi igienici e ai ripostigli.

Indirizzo: Via Malaspina, 19
Città: Pontremoli (MS)
CAP: 54027
Telefono / Fax: 0187 830136 0187 830520
Internet: www.belmesseri.it
E-mail: segreteria@belmesseri.it

SEDE FIVIZZANO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

La sede di Fivizzano si trova all'interno di un edificio ospitante anche parte del IIS "Pacinotti/Belmesseri" a piano terra, mentre a piano primo è presente parte dell'Istituto Comprensivo "Moratti" di Fivizzano.

La sede si sviluppa tutta a piano terra e sono presenti una stanza per il Dirigente, la sala insegnanti, le aule per la didattica, l'aula di informatica e l'aula di lingue, oltre ai servizi igienici e ai ripostigli.

La palestra esterna, a comune con gli altri Istituti Scolastici, risulta ad oggi inagibile.

Indirizzo: Via Roma, n°12
Città: Fivizzano (MS)
CAP: 54013
Telefono / Fax: 0585 92030 0585 948281
Internet: www.belmesseri.it
E-mail: segreteria@belmesseri.it

SEDE VILAFRANCA IN LUNIGIANA - ISTITUTO PROFESSIONALE

La sede di Villafranca è stata attualmente spostata nel nuovo edificio inaugurato nel settembre 2016.

A piano terra del suddetto edificio troviamo le aule per la didattica del IIS "Pacinotti/Belmesseri", mentre ai piani superiori sono occupati dal IIS L. da Vinci.

La palestra è distaccata, si trova sul retro dell'edificio e si raggiunge a piedi.

Indirizzo: Via Roma, n°14
Città: Villafranca in Lunigiana (MS)
CAP: 54028
Telefono / Fax: 0187 495513 0187 494340
Internet: www.belmesseri.it
E-mail: segreteria@belmesseri.it

Elenco MANSIONI

Le attività lavorative sono svolte dai lavoratori aventi le seguenti mansioni.

- 1) Addetto all'attività di "Didattica teorica";
- 2) Addetto all'attività di "Laboratorio";
- 3) Addetto all'attività di "Preparazione gruppi sportivi";
- 4) Addetto all'attività di "Recupero e sostegno";
- 5) Addetto all'attività di "Direzione e amministrazione";
- 6) Addetto all'attività di "Vigilanza e piccola manutenzione";
- 7) Addetto all'attività di "Sala e Cucina";
- 8) Addetto all'attività di "Sorveglianza e Assistenza in Convitto";
- 9) Cuoco;
- 10) Infermiere;
- 11) Autista;
- 12) Addetto all'attività di "Azienda Agricola";
- 13) Addetto all'attività di "Salita e discesa dei passeggeri";
- 14) Addetto all'attività di "Salita e discesa dalla postazione di guida";
- 15) Addetto all'attività di "Guida e trasporto";
- 16) Addetto all'attività di "Ricezione e stoccaggio delle merci";
- 17) Addetto all'attività di "Mondatura, lavaggio e taglio cibi";
- 18) Addetto all'attività di "Sorveglianza dello stabile";
- 19) Soggetti equiparati a LAVORATORI;

Sono equiparati ai lavoratori, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 81/08, gli allievi delle istituzioni scolastiche ed educative nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso:

- di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici,
- l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro in genere ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini anche se lo studente in genere non è da considerarsi un videoterminista.

L'equiparazione opera nei periodi in cui gli allievi siano effettivamente applicati alle strumentazioni o ai laboratori in questione

I lavori, sia dei dipendenti che degli studenti che svolgono mansioni equiparate durante le esercitazioni, sostanzialmente riguardano:

- 1. Lavoro d'ufficio (svolto da personale amministrativo)
- 2. Lavoro alle macchine utensili (nelle officine e laboratori)
- 3. Lavoro di saldatura (nelle officine e laboratori)
- 4. Lavoro di impiantista termoidraulico (nelle officine e laboratori)
- 5. Lavoro di elettricista (nelle officine e laboratori)
- 6. Lavoro di magazziniere - bibliotecario
- 7. Lavori manuali vari
- 8. Lavoro di cuoco - cameriere - barista (laboratori)
- 9. Lavoro di docente scolastico (svolto in aula)
- 10. Lavoro di docente scolastico (svolto in palestra)
- 11. Lavoro di collaboratore scolastico
- 12. Lavoro nei laboratori di chimica-fisica
- 13. Lavoro nei laboratori multimediali e di informatica

Percorsi di ESODO e USCITE di EMERGENZA

Al fine di garantire la sicurezza dei lavoratori e, più in generale, di tutte le persone eventualmente presenti in azienda, particolare attenzione è stata posta nella definizione dei percorsi d'esodo e delle uscite di emergenza.

Presupposto fondamentale, per assicurare la sicurezza dei lavoratori durante un'eventuale evacuazione, è la determinazione del numero massimo ipotizzabile di persone presenti nei luoghi di lavoro, cioè l'affollamento prevedibile.

L'affollamento prevedibile e l'individuazione dei luoghi sicuri e dei punti di raccolta sono stati presi in considerazione per la corretta ubicazione delle necessarie uscite di emergenza e per l'individuazione dei percorsi d'esodo, il tutto riportato nelle tavole grafiche allegate al presente piano.

Le uscite di emergenza e i percorsi d'esodo sono segnalati e chiaramente identificati da apposita cartellonistica posizionata in maniera visibile.

Luogo SICURO e PUNTI di RACCOLTA

Nelle tavole grafiche sono individuati i punti di raccolta, ovvero i luoghi sicuri, presso i quali i lavoratori e, più in generale, tutti i presenti si porteranno in caso di evacuazione.

I luoghi sicuri e i punti di raccolta sono segnalati e chiaramente identificati da apposita cartellonistica posizionata in maniera visibile.

Accesso dei MEZZI di SOCCORSO

Per velocizzare l'accesso ai mezzi di soccorso esterno (auto pompa serbatoio dei vigili del fuoco, ambulanza, ecc.), gli accessi di seguito elencati, in caso di emergenza, devono essere mantenuti liberi dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione all'uopo preposti.

MEZZI ed IMPIANTI ANTINCENDIO

individuazione e descrizione dei mezzi e degli impianti antincendio presenti

Nella scelta dei presidi antincendio, mezzi e impianti, si è tenuto conto dell'esito della valutazione dei rischi e del livello di rischio individuato per i luoghi di lavoro.

Di seguito, per ogni presidio antincendio adottato (mezzo o impianto di spegnimento), sono riportate una breve descrizione dello stesso e le regole di utilizzo in sicurezza a cui si attengono gli addetti, all'uopo individuati, o tutti i presenti in caso di necessità.

Estintori a polvere

In azienda sono presenti estintori a polvere, chiamati anche "a secco", scelti per le buone caratteristiche dell'estinguente usato e perché si dimostrano di impiego pressoché universale.

In generale gli estintori a polvere sono utilizzati per lo spegnimento di principi di incendio di qualsiasi tipo, anche in presenza di impianti elettrici in tensione, e comunque in conformità alle istruzioni d'uso indicate dal fabbricante.

Essi, in generale, sono utilizzati per lo spegnimento dei seguenti tipi di focolai:

- sostanze solide che formano braci (fuochi classe A);
- sostanze liquide (fuochi classe B);
- sostanze gassose (fuochi classe C).

Prima dell'uso degli estintori a polvere è necessario:

- accertarsi della natura e della gravità dell'incendio;
- verificare che il tipo di estintore sia adatto alla classe di fuoco (avvalendosi all'uopo delle istruzioni d'uso dell'estintore);
- verificare che l'estintore sia idoneo, ovvero controllare che sia pressurizzato (l'indicatore del manometro deve essere nel campo verde), e che sia stato sottoposto al controllo semestrale (riportato sull'etichetta dell'estintore);
- assicurarsi che vi siano vie di fuga alle proprie spalle e, preferibilmente, l'assistenza di altre persone per l'opera di estinzione;
- nel caso il focolaio di incendio sia all'aperto, operare sopravento e più in generale tenere conto delle condizioni ambientali più favorevoli.

Durante l'uso degli estintori a polvere si devono rispettare le seguenti istruzioni:

- impugnare l'estintore;
- togliere la sicura tirando l'anello vicino all'impugnatura;
- portarsi alla giusta distanza dal fuoco;
- impugnare la manichetta erogatrice;
- premere a fondo la maniglia di erogazione dirigendo il getto alla base delle fiamme (tenere presente che la durata del funzionamento dell'estintore è molto breve, pochi secondi);
- in caso di spegnimento con più estintori, gli operatori si posizionano rispetto al fuoco con un angolo massimo di 90° al fine di non ostacolarsi e investirsi reciprocamente con i getti;
- il getto dell'estintore non deve mai essere rivolto contro le persone, anche se avvolte da fiamme, e, in tale evenienza, usare acqua, coperte o indumenti per soffocare le fiamme;
- dopo le operazioni di spegnimento allontanarsi dal locale chiudendo le aperture.

Estintori a CO₂

In azienda sono presenti estintori a CO₂, scelti per lo spegnimento di principi di incendio anche in presenza di impianti elettrici in tensione e comunque in conformità alle istruzioni d'uso indicate dal fabbricante.

Essi, in generale, sono utilizzati per lo spegnimento dei seguenti tipi di focolai:

- sostanze liquide (fuochi classe B);
- sostanze gassose (fuochi classe C).

Prima dell'uso degli estintori a CO₂ è necessario:

- accertarsi della natura e della gravità dell'incendio;
- verificare che il tipo di estintore sia adatto alla classe di fuoco (avvalendosi all'uopo delle istruzioni d'uso dell'estintore);

- verificare che l'estintore sia idoneo, ovvero controllare che sia pressurizzato (l'indicatore del manometro deve essere nel campo verde), e che sia stato sottoposto al controllo semestrale (riportato sull'etichetta dell'estintore);
- assicurarsi che vi siano vie di fuga alle proprie spalle e, preferibilmente, l'assistenza di altre persone per l'opera di estinzione;
- nel caso il focolaio di incendio sia all'aperto, operare sopravento e più in generale tenere conto delle condizioni ambientali più favorevoli.

Durante l'uso degli estintori a CO₂ si devono rispettare le seguenti istruzioni:

- impugnare l'estintore;
- togliere la sicura tirando l'anello vicino all'impugnatura;
- portarsi alla giusta distanza dal fuoco;
- impugnare la manichetta erogatrice;
- premere a fondo la maniglia di erogazione dirigendo il getto alla base delle fiamme (tenere presente che la durata del funzionamento dell'estintore è molto breve, pochi secondi)
- in caso di spegnimento con più estintori, gli operatori si posizionano rispetto al fuoco con un angolo massimo di 90° al fine di non ostacolarsi e investirsi reciprocamente con i getti;
- il getto dell'estintore non deve mai essere rivolto contro le persone, anche se avvolte da fiamme, e, in tale evenienza, usare acqua, coperte o indumenti per soffocare le fiamme (l'anidride carbonica (CO₂) uscendo dall'estintore passa dallo stato liquido allo stato gassoso e produce un notevole raffreddamento che può provocare ustioni da congelamento);
- quando il cono diffusore è collegato ad una manichetta flessibile e questa deve essere impugnata, durante l'erogazione, per dirigere il getto, si deve fare molta attenzione affinché la mano utilizzata o parte di essa non fuoriesca dall'apposita impugnatura isolante, per evitare ustioni da congelamento;
- fare attenzione a non investire motori o parti metalliche calde che potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale;
- dopo le operazioni di spegnimento allontanarsi dal locale chiudendo le aperture.

Naspi

I naspi sono impianti di spegnimento costituiti da una bobina mobile su cui è avvolta una tubazione semirigida collegata ad un'estremità, in modo permanente, con una rete di alimentazione idrica in pressione e terminante, all'altra estremità, con una lancia erogatrice munita di valvola regolatrice e di chiusura del getto.

Essi, in generale, sono utilizzati per lo spegnimento dei seguenti tipi di focolai:

- sostanze solide (fuochi di classe A).

Prima e durante l'uso dei naspi si devono rispettare le seguenti istruzioni:

- srotolare completamente la tubazione con la semplice trazione del tubo evitando l'appoggio su spigoli appuntiti o taglienti;
- portarsi a giusta distanza dal fuoco;
- impugnare la manichetta erogatrice con due mani e puntarla alla base delle fiamme;
- attivare l'erogazione dell'acqua azionando il dispositivo posto sulla lancia;
- in caso di spegnimento con più naspi, gli operatori si posizionano rispetto al fuoco con un angolo massimo di 90° al fine di non ostacolarsi e investirsi reciprocamente con i getti;
- dopo le operazioni di spegnimento chiudere l'impianto e allontanarsi dal locale chiudendo le aperture.

Idranti

Gli idranti sono impianti di spegnimento dotati di una propria rete idrica di alimentazione sempre in pressione. Sono costituiti da una tubazione (manichetta) in tela sintetica -rivestita internamente con materiale impermeabile-, hanno una lunghezza di \$MANUAL\$ metri e sono muniti di lancia con valvola di apertura e chiusura del getto.

Prima e durante l'uso dell'idrante si devono rispettare le seguenti istruzioni:

- rompere la superficie trasparente dello sportello che contiene la manichetta arrotolata;
- asportare la tubazione dalla cassetta, poggiandola a terra e srotolandola completamente evitando l'appoggio su spigoli appuntiti o taglienti;
- impugnare la manichetta erogatrice con due mani e puntarla alla base delle fiamme;
- aprire la valvola di erogazione dell'acqua azionando il volantino posto nella cassetta sulla tubazione metallica di alimentazione;
- regolare la portata e la tipologia di getto (pieno o frazionato) azionando la valvola della lancia di erogazione.

Mezzi e impianti antincendio presenti nei LUOGHI di LAVORO

Tutti i luoghi di lavoro sono dotati di un adeguato numero di presidi antincendio, distribuiti in modo uniforme nell'area da proteggere e ubicati in posizione facilmente accessibile e visibile; appositi cartelli segnalatori, inoltre, ne facilitano l'individuazione anche a distanza; detti presidi, comunque, sono riportati sulle planimetrie. I presidi antincendio sono sottoposti a regolari controlli e interventi di manutenzione, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.

ASSEGNAZIONE degli INCARICHI e dei COMPITI

assegnazione degli incarichi e descrizioni dettagliate dei relativi compiti

Per l'attuazione del seguente piano si è provveduto ad assegnare gli incarichi richiesti dalla normativa.

I ruoli e i compiti, necessari per una gestione coordinata dell'emergenza, sono stati affidati a persone qualificate, per esperienza o formazione professionale mirata, e idonee a condurre le necessarie azioni richieste.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione [RSPP]:

Durante la normale attività, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

- a) controlla e fa osservare le norme di sicurezza e di prevenzione incendi nei luoghi di lavoro;
- b) organizza l'addestramento periodico del personale;
- c) sorveglia l'operato degli addetti al controllo periodico degli estintori, degli idranti, dei segnali di emergenza, delle luci di emergenza, delle aperture delle porte e delle vie d'uscita verso un luogo sicuro;
- d) compila il registro dei controlli periodici sul quale devono essere annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione d'emergenza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza, delle uscite di emergenza e delle aree a rischio specifico;
- e) prende i necessari provvedimenti di sostituzione e manutenzione dei presidi antincendio e più in generale di emergenza nel caso in cui si riscontrino problemi di mal funzionamento;
- f) addestra il personale che presta servizio nelle aree a rischio specifico sul comportamento da adottare in caso di intervento;
- g) coordina le prove periodiche di evacuazione e redige ogni volta un verbale con le eventuali osservazioni, modifiche e/o miglioramenti da apportare al piano di evacuazione;

In caso di emergenza, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

- a) sovrintende a tutte le operazioni della squadra di emergenza;
- b) diffonde le informazioni relative alla sicurezza;
- c) dispone l'evacuazione parziale o totale dello stabile o dei luoghi adiacenti a quelli ove si verifichi l'evento;
- d) valuta la situazione e l'entità del pericolo per l'assunzione delle decisioni del caso e sovrintende alle conseguenti operazioni;
- e) coordina e gestisce il personale addetto al servizio di prevenzione e protezione;
- f) ordina, se necessario, l'interruzione parziale o totale degli impianti del gas, dell'energia elettrica, dell'acqua e dell'impianto di trattamento aria;
- g) coordina gli eventuali interventi degli enti di soccorso esterni e fornisce le planimetrie dei luoghi di lavoro e tutte le informazioni sulla situazione e sui provvedimenti adottati;
- h) al termine della situazione di pericolo, segnala la fine dell'emergenza;

GESTIONE delle EMERGENZE SPECIFICHE

istruzioni e comportamenti da adottare per la gestione delle emergenze specifiche dell'azienda

In questo capitolo sono definite le istruzioni operative e le procedure da utilizzare da parte di tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella gestione dell'emergenza.

La corretta esecuzione delle istruzioni e delle procedure di seguito elencate è basilare per la salvaguardia della salute e sicurezza delle persone presenti nel contesto aziendale.

Procedura per chiamata di EMERGENZA INTERNA

Al verificarsi di un evento o una situazione di pericolo, chiunque ne venga a conoscenza deve dare l'allarme ed avvisare immediatamente il responsabile della gestione delle emergenze o chi da lui preposto.

Quando si chiama il centralino di EMERGENZA INTERNA.

All'atto della chiamata specificare:

- il proprio nome e cognome, eventualmente la propria qualifica;
- la denominazione del reparto;
- il tipo di attività in corso, con una breve descrizione della stessa;
- il motivo della chiamata;
- il tipo di emergenza verificatosi, con una breve descrizione della dinamica.

Procedura in caso di allarme pressione impianto spegnimento (Alberghiero Bagnone)

Nel caso in cui dovesse essere segnalata la presenza di una bassa pressione idraulica nell'impianto di spegnimento all'interno della bidelleria scatterà un allarme acustico e visivo (ZONA 4), in questo caso l'addetto dovrà attivare la procedura di evacuazione dell'edificio e contattare il fornitore del servizio (GAIA) e non far rientrare nessuno fino a quando la pressione dell'impianto non sarà ripristinata.

Procedura per chiamata di EMERGENZA SANITARIA

Al verificarsi di un'emergenza sanitaria che richieda l'intervento di strutture di soccorso esterne, chiunque ne venga a conoscenza deve chiamare la centrale operativa di EMERGENZA SANITARIA; il numero da digitare, in qualsiasi momento del giorno e della notte, è il 118. La chiamata deve essere condotta con calma fornendo con la maggiore chiarezza possibile tutte le informazioni richieste.

All'atto della chiamata specificare:

- il proprio nome e cognome, eventualmente la propria qualifica;
- la denominazione dell'azienda, il luogo dell'incidente, l'indirizzo completo e il numero di telefono da cui si effettua la chiamata;
- le indicazioni su come raggiungere il luogo;
- il tipo di attività in corso, con una breve descrizione della stessa;
- il tipo di infortunio verificatosi, con una breve descrizione della dinamica;
- le condizioni dell'infortunato o degli infortunati, se sono coscienti, se sono visibili emorragie, fratture agli arti, ecc.

All'atto della chiamata, inoltre:

- chiedere il nome dell'operatore (nel caso fosse necessario richiamare) e interrompere la chiamata solo su richiesta dello stesso;
- annotare l'ora esatta della chiamata.

Prima dell'arrivo dei soccorsi predisporre quanto necessario per agevolare l'ingresso dei relativi mezzi.

All'arrivo dei soccorsi è opportuno che uno dei soccorritori si rechi presso il pronto soccorso, insieme all'infortunato, al fine di fornire informazioni dettagliate sulla dinamica dell'infortunio.

Procedura per chiamata ai VIGILI del FUOCO

Al verificarsi di un'emergenza che richieda l'intervento dei vigili del fuoco, chiunque ne venga a conoscenza deve chiamare la centrale operativa dei VIGILI DEL FUOCO; il numero da digitare, in qualsiasi momento del giorno e della notte, è il 115.

All'atto della chiamata specificare:

- il proprio nome e cognome, eventualmente la propria qualifica;
- la denominazione dell'azienda, il luogo dell'incidente, l'indirizzo completo e il numero di telefono da cui si effettua la chiamata;
- le indicazioni su come raggiungere il luogo;
- il tipo di incendio (piccolo, medio, grande);
- la presenza di persone in pericolo (sì, no, dubbio);
- il locale o zona interessata dall'incendio;
- il tipo di materiale che brucia;
- il tipo di impianto antincendio esistente.

All'atto della chiamata, inoltre:

- chiedere il nome dell'operatore (nel caso fosse necessario richiamare) e interrompere la chiamata solo su richiesta dello stesso;
- annotare l'ora esatta della chiamata.

Prima dell'arrivo dei Vigili del Fuoco predisporre quanto necessario per agevolare l'ingresso dei relativi mezzi. Al loro arrivo, tenersi a disposizione e collaborare con essi; fornire, con la massima esattezza possibile, ogni utile indicazione sull'ubicazione e natura dell'incendio, sulla destinazione dei locali interessati, sulle sostanze coinvolte, sull'esistenza e natura di altre possibili fonti di rischio limitrofe (serbatoi di infiammabili, tubazioni gas, sostanze tossiche o radioattive, ecc.), nonché sulla consistenza ed ubicazione delle risorse idriche.

Procedura per chiamata di PRONTO INTERVENTO

Al verificarsi di un'emergenza che richieda la presenza del Pronto Intervento, chiunque ne venga a conoscenza deve chiamare la centrale operativa di PRONTO INTERVENTO; il numero da digitare, in qualsiasi momento del giorno e della notte, è il 112.

All'atto della chiamata specificare:

- il proprio nome e cognome, eventualmente la propria qualifica;
- la denominazione dell'azienda, il luogo dell'incidente, l'indirizzo completo e il numero di telefono da cui si effettua la chiamata;
- le indicazioni su come raggiungere il luogo;
- il motivo della chiamata.

All'atto della chiamata, inoltre:

- chiedere il nome dell'operatore (nel caso fosse necessario richiamare) e interrompere la chiamata solo su richiesta dello stesso;
- annotare l'ora esatta della chiamata.

Prima dell'arrivo del Pronto Intervento predisporre quanto necessario per agevolare l'ingresso dei relativi mezzi.

Procedura per intervento di EMERGENZA INTERNA

Istruzioni per gli addetti

Gli addetti che fronteggiano l'emergenza, secondo le specifiche attribuzioni di incarichi, si recano sul luogo dell'evento e:

- valutano se sia opportuno intervenire con le attrezzature di sicurezza in dotazione della struttura e, in caso positivo, intervengono avvalendosi;
- qualora ciò non sia possibile o si riveli inefficace, provvedono immediatamente, dopo avere chiuso le aperture dei locali, a chiamare i mezzi di soccorso esterno affinché questi intervengano;
- se necessario, e sentito il proprio responsabile, provvedono a disattivare l'alimentazione elettrica di rete e dei vari impianti attivi.

Procedura per intervento di PRIMO SOCCORSO

Le presenti istruzioni sono da considerarsi delle semplici informazioni circa il comportamento da tenere in caso di infortunio o malore di persone all'interno dell'azienda.

Gli addetti al primo soccorso, nel caso vi siano persone infortunate o colpite da malore, devono prestare un primo soccorso ed assistenza all'infortunato usando i materiali e mezzi messi a disposizione.

Nell'ambito delle proprie competenze, gli addetti:

- non devono compiere, in nessun caso, interventi non conosciuti o non autorizzati sull'infortunato;
- non devono muovere l'infortunato, a meno che non sia necessario sottrarlo a ulteriori pericoli;
- non devono mai somministrare alcolici all'infortunato e, se è in stato di incoscienza, alcun tipo di bevanda;
- non devono mai prendere iniziative che siano di competenza del medico (ad esempio somministrare medicinali);
- devono prestare assistenza all'infortunato, nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni, tranquillizzandolo;
- all'arrivo dei mezzi di soccorso medico esterni, devono comunicare la situazione dei feriti presenti ed eventualmente di quelli che ancora si trovino all'interno della struttura.

Procedura di EVACUAZIONE

Istruzioni per il personale all'ingresso

Il personale presente all'ingresso, avvisato dell'emergenza in corso, provvede a:

- aprire le porte di emergenza presenti;
- impedire l'ingresso di altre persone nei luoghi di lavoro;
- impedire il sostare delle persone in prossimità dell'uscita.

Istruzioni per gli addetti all'evacuazione

Gli addetti all'evacuazione guidano l'evacuazione dei luoghi di lavoro interessati secondo le seguenti procedure e le istruzioni fornite di volta in volta dal responsabile:

- verificano la costante agibilità e l'assenza di materiale lungo le vie di fuga;
- assicurano l'agevole apertura delle porte di emergenza.

Istruzioni per tutti

Chiunque si trovi in azienda al momento della segnalazione di evacuazione deve attenersi alle seguenti indicazioni:

- mantenere la calma e, per quanto possibile, non farsi prendere dal panico;
- accertarsi che le apparecchiature e gli impianti siano in condizioni di sicurezza;
- uscire seguendo i percorsi indicati nell'apposita segnaletica e raggiungere obbligatoriamente il punto di raccolta;
- non abbandonare il punto di raccolta se non autorizzati.

Procedura per le persone incapaci di MOBILITA' PROPRIA

Ove nell'ambiente da evacuare sia presente una persona disabile o una persona che momentaneamente (per panico, svenimento, ecc.) sia incapace di mobilità propria di evacuazione, si può tentare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con metodi diversi, in base alle necessità di volta in volta valutate.

Trasporto da parte di una persona (metodo della stampella umana)

Il metodo è utilizzato per reggere un infortunato cosciente capace di camminare se assistito e ove non esistano impedimenti degli arti superiori.

L'addetto solleva la persona incapace di mobilità propria e la aiuta nell'evacuazione fungendo da stampella.

Trasporto con due persone (metodo del seggiolino)

Il metodo è utilizzato per reggere un infortunato che non possa utilizzare gli arti inferiori ma che in ogni caso sia collaborante.

Le operazioni da effettuare sono:

- i due operatori si pongono a fianco della persona da trasportare, ne afferrano le braccia e le avvolgono attorno alle loro spalle
- afferrano l'avambraccio del partner;
- uniscono le braccia sotto le ginocchia della persona da soccorrere ed uno afferra il polso dell'altro soccorritore;

- entrambe le persone sollevano l'infortunato coordinando tra loro le azioni di sollevamento in modo da non far gravare in modo asimmetrico il carico su uno dei soccorritori.

Metodo della slitta

Il metodo è utilizzato ove l'infortunato non sia cosciente o ove non sia possibile utilizzare i precedenti metodi e consiste nel trascinare l'infortunato sul suolo senza sollevarlo.

Controllo operazioni di EVACUAZIONE

Gli addetti all'evacuazione verificano che le operazioni precedentemente definite siano effettuate nel rispetto del piano e delle specifiche istruzioni riportate.

GESTIONE delle EMERGENZE GENERALI

istruzioni e comportamenti da adottare per la gestione delle emergenze di carattere generale dell'azienda

In questo capitolo, complementare al capitolo "GESTIONE delle EMERGENZE SPECIFICHE", sono definite le istruzioni operative e le regole comportamentali da utilizzare da parte di tutti i soggetti coinvolti in eventi ragionevolmente prevedibili.

Comportamento in caso di INCENDIO

Istruzioni per tutti

In caso di incendio, attenersi alle seguenti disposizioni:

- mantenere la calma;
- avvertire direttamente il coordinatore di piano/settore o il responsabile dell'emergenza o il suo sostituto;
- interrompere immediatamente ogni attività;
- lasciare tutto come si trova senza raccogliere nulla se non lo stretto necessario;
- accertarsi che la via di fuga sia praticabile.

Via di fuga praticabile

- uscire ordinatamente e con calma dall'ambiente in cui ci si trova;
- se il locale è invaso dal fumo procedere strisciando sul pavimento o andando carponi;
- chiudere bene le porte dopo il passaggio;
- seguire sempre le indicazioni dei cartelli verdi o delle luci verdi che portano alle uscite;
- non tornare indietro per nessun motivo né prendere iniziative personali;
- non appena raggiunto il punto di raccolta, non disperdersi ed attendere che il personale incaricato del controllo abbia verificato la situazione;
- attendere presso il punto di raccolta l'arrivo dei Vigili del Fuoco;
- rientrare nella struttura/luoghi di lavoro solo dopo che il responsabile dell'emergenza o il suo sostituto abbiano dato indicazioni in tal senso.

Via di fuga NON praticabile

- rimanere nell'ambiente in cui ci si trova;
- chiudere tutte le porte in direzione del focolaio;
- chiudere le fessure, crepe, serrature e buchi con stracci possibilmente bagnati;
- se il fumo o il fuoco provengano dall'esterno, chiudere le finestre;
- se il fumo o il fuoco provengano dall'interno dello stabile, aprire le finestre e richiamare l'attenzione;
- aspettare i soccorsi sdraiandosi sul pavimento e proteggendosi le vie respiratorie con fazzoletti possibilmente bagnati;
- non prendere iniziative personali.

Istruzioni per gli addetti antincendio

Incendio controllabile

- comunicare al responsabile dell'emergenza o al suo sostituto la situazione di pericolo specificando la posizione e l'evoluzione dell'incendio;
- valutare la natura e l'entità dell'evento anomalo individuato all'interno del settore di competenza e, se necessario, azionare l'allarme;
- intervenire con i mezzi antincendio per spegnere il focolaio.

Incendio NON controllabile

- comunicare al responsabile dell'emergenza o al suo sostituto la situazione di pericolo, specificando la posizione e l'evoluzione dell'incendio;
- azionare l'allarme;
- interrompere parzialmente o totalmente l'energia elettrica e il gas;
- **(esclusivamente per la nuova sede di Bagnone – Alberghiero)** un addetto dovrà portarsi all'esterno dell'edificio e disinserire l'impianto fotovoltaico premendo il bottone di sgancio posto all'esterno dell'ingresso principale uscendo sul lato destro;
- **(esclusivamente per la nuova sede di Bagnone – Alberghiero)** un addetto dovrà recarsi in bidelleria e disattivare l'impianto elettrico premendo il pulsante di sgancio dedicato;

- **(esclusivamente per la nuova sede di Bagnone – Alberghiero)** un addetto dovrà recarsi in bidelleria e disattivare l'impianto VMC premendo il pulsante di sgancio dedicato;
- in caso di evacuazione, coordinare la regolare attuazione della stessa e far si che avvenga in modo ordinato;
- assistere durante l'evacuazione le persone disabili e verificare che nel piano/settore non siano rimaste persone;
- chiudere le porte dei locali ed in particolare quelle tagliafuoco delle scale protette e dei compartimenti;
- guidare le persone verso il punto di raccolta individuato nel piano;
- compilare il modulo di evacuazione e consegnarlo al responsabile dell'emergenza.

Comportamento in caso di TERREMOTO

In caso di terremoto, attenersi alle seguenti disposizioni:

- mantenere la calma;
- non precipitarsi fuori;
- restare nell'ambiente in cui ci si trova, evitando di sostare al centro degli ambienti, e disporsi vicino ai muri portanti e sotto le architravi, lontano da oggetti che possano cadere;
- allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, ecc;
- ove ci si trovi nei corridoi o nel vano scale, rientrare nel proprio ambiente o in quello più vicino;
- dopo la scossa, all'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio in modo ordinato con le medesime modalità illustrate per il caso di incendio;
- utilizzare le regolari vie di esodo, escludendo gli ascensori;
- recarsi al più presto nella zona di raccolta prestabilita;
- all'esterno dell'edificio, allontanarsi dallo stesso e da altri edifici vicini, dai cornicioni, alberi, lampioni, linee elettriche e quant'altro cadendo possa causare ferite, portandosi in ampi piazzali lontani da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento cessi;
- non avvicinarsi ad animali spaventati.

Il personale incaricato, prima di abbandonare il fabbricato, chiuderà l'alimentazione del gas, idrica ed elettrica.

Comportamento in caso di CROLLO

In caso di crollo, attenersi alle seguenti disposizioni:

- ove coinvolti, cercare di liberarsi con estrema calma e cautela in quanto ogni movimento potrebbe far cadere altre parti peggiorando la situazione;
- ove non sia possibile liberarsi, cercare di ricavarci una nicchia nella quale respirare e risparmiare fiato e forze per chiamare i soccorritori;
- ove non coinvolti nel crollo e nell'impossibilità di portare soccorso agli altri, abbandonare l'edificio con calma evitando movimenti, vibrazioni o ulteriori crolli;
- allontanarsi dall'edificio e recarsi nei luoghi di raccolta.

Comportamento in caso di FUGA di GAS

In caso di fuga di gas, attenersi alle seguenti disposizioni:

- evitare la formazione di scintille e l'accensione di fiamme libere;
- verificare se vi siano cause accertabili di perdita di gas (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni flessibili, ecc.);
- interrompere l'erogazione di gas dal contatore esterno;
- respirare con calma e, se fosse necessario, frapporre tra la bocca e il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido;
- mantenersi il più possibile lontano dalla sorgente di emissione del gas;
- aerare il locale aprendo tutte le finestre;
- non effettuare alcuna operazione su apparecchiature ed interruttori elettrici;
- evacuare l'ambiente seguendo le vie di fuga segnalate, non utilizzando ascensori, ma unicamente le scale.

Comportamento in caso di ALLUVIONE

In caso di alluvione, attenersi alle seguenti disposizioni:

- portarsi subito, ma con calma, dai piani bassi a quelli più alti, con divieto di uso di ascensori;
- interrompere immediatamente dal quadro generale l'energia elettrica;
- evitare di attraversare gli ambienti interessati dall'acqua, a meno che non si conoscano perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e l'esistenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni;
- evitare di allontanarsi dallo stabile quando la zona circostante sia completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel rischio di trascinarsi violento da parte delle stesse;
- attendere, pazientemente, l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta;
- nell'attesa, munirsi, se possibile, di oggetti galleggianti (tavole di legno, contenitori plastici chiusi ermeticamente, bottiglie, pezzi di polistirolo, ecc.);
- non permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.

Comportamento in caso di TROMBA d'ARIA

In caso di tromba d'aria, attenersi alle seguenti disposizioni:

All'aperto

- alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte,
- evitare di avvicinarsi ad impalcature, pali della luce, cartelli stradali e pubblicitari, alberi o tettoie precarie e di camminare sotto tetti o cornicioni pericolanti;
- allontanarsi da piante di alto fusto eventualmente presenti;
- ripararsi nei fossati o buche eventualmente presenti nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria;
- ripararsi nei fabbricati di solida costruzione eventualmente presenti nelle vicinanze e restarvi in attesa che l'evento termini.

Al chiuso

- porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area per evitare possibili cadute di vetri, arredi, ecc. e sostare, ove possibile, in locali senza finestre;
- prima di uscire dallo stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.

Comportamento in caso di ESPLOSIONI nelle AREE ESTERNE

In caso di esplosioni che interessino aree esterne o aree di pertinenza dell'azienda, attenersi alle seguenti disposizioni:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro e non affacciarsi alle finestre;
- vietare l'uscita delle persone dai locali in cui si trovano;
- spostarsi dalle porzioni del locale allineate con finestre e con porte esterne o che siano sottostanti ad oggetti sospesi (lampadari, quadri, altoparlanti, ecc.) e concentrarsi in zone più sicure (ad esempio tra la parete delimitata da due finestre o sulla parete del locale opposta a quella esterna);
- mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi ed urla;
- rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- controllare la presenza di ospiti e fornire loro notizie tranquillizzanti sull'evolversi della situazione;
- attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione dell'emergenza.

INFORMAZIONE e FORMAZIONE

informazione e formazione specifica per la gestione della emergenza

Il programma di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori adottato dall'azienda è svolto conformemente alle disposizioni degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Ogni lavoratore, nell'ambito delle specifiche mansioni e competenze, riceve una continua e adeguata informazione e formazione sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Informazione

Tutti i lavoratori sono adeguatamente e costantemente informati in merito a:

- rischi d'incendio legati all'attività svolta;
- misure di prevenzione e protezione incendi adottate;
- ubicazione vie di uscita;
- procedure da adottare in caso di incendio;
- nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e pronto soccorso;
- nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

L'informazione è fornita mediante invio di circolari interne ed opuscoli con periodicità annuale in funzione della valutazione dei rischi. E' prevista, inoltre, la distribuzione di sintetici opuscoli o manuali sugli argomenti e procedure precedentemente definite e, quando necessario, sono apposte indicazioni scritte su opportuna cartellonistica affissa in evidenza in ogni locale (piante, schede, ecc.).

Formazione

Gli addetti a specifici compiti per la gestione delle emergenze sono formati in merito a:

- incendio e prevenzione incendi;
- protezione antincendio;
- procedure da adottare in caso di incendio;
- procedure di primo soccorso.

Addestramento

La formazione è completata con esercitazioni pratiche previste dalle disposizioni normative vigenti.

APPENDICE

In questa appendice sono riportati tutti quegli elementi ritenuti opportuni per una più adeguata gestione delle emergenze.

Numeri di EMERGENZA

Evento	Chi chiamare	Soccorsi esterni	
		Numero	Sede
Incendio, crollo, fuga di gas	Vigili del fuoco	115	
Ordine pubblico	Carabinieri	112	
	Servizio pubblico di emergenza	113	
	Polizia municipale		
Infortunio	Pronto soccorso sanitario	118	
Servizi luce, acqua, gas			

Modello di CHIAMATA di EMERGENZA

Nel presente modello di chiamata di emergenza sono riportati sinteticamente tutti i dati che occorre fornire al soccorritore allorché si verifichi un'emergenza e si effettui la relativa chiamata; esso va esposto in modo ben visibile nei luoghi da dove viene inoltrata la chiamata.

Dati	
Nominativo	(nome e qualifica di chi sta chiamando, es: Mario Rossi)
Telefono dalla ...	(dire il nome dell'azienda e l'indirizzo preciso, il numero di telefono)
Nell'azienda si è verificato ...	(descrizione sintetica dell'evento)
Sono coinvolte ...	(indicare il numero di eventuali persone coinvolte)
Al momento la situazione è ...	(descrivere sinteticamente la situazione attuale)

Contenuto della cassetta di PRIMO SOCCORSO

Nell'azienda sono presenti cassette di primo soccorso. Le stesse sono indicate con segnaletica appropriata e l'ubicazione in azienda è riportata sulle tavole grafiche allegate.

La cassetta di primo soccorso contiene:

- 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 (2);
- sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2);
- termometro;
- apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.