

Piano di gestione dell'urgenza/emergenza/evacuazione



Art.43 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.M. 10 marzo 1998, art.5)

Nome scuola/istituto: I.T.T. – L.S.S.A. “Copernico” ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
Indirizzo: Via Roma ,250 98051 Barcellona P.G. (ME)



Tra le misure di tutela dei lavoratori rientrano i piani di gestione delle urgenze, dell'emergenza, dell'evacuazione dall'Istituto comprese le relative simulazioni. Nel nostro Istituto, successivamente alla "valutazione dei rischi" e a quanto ad essa collegato, sono state elaborate linee guida per la gestione dell'emergenza/urgenza e/o evacuazione dall'Istituto

Le stesse sono state elaborate per prevenire e fronteggiare in modo adeguato le più disparate situazioni di pericolo, soprattutto quelle che rendono necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione scolastica, o di parte di essa, dall'edificio scolastico e dagli spazi limitrofi.

Gli eventi causa dell'emergenza per alcuni dei quali potrebbe essere richiesta l'evacuazione parziale o totale dall'Istituto generalmente sono:

- ▶ Incendio che si sviluppa all'interno dell'edificio scolastico;
- ▶ Incendio che si sviluppa nelle vicinanze della scuola;
- ▶ Eventi atmosferici eccezionali;
- ▶ Terremoto;
- ▶ Cedimenti strutturali;
- ▶ Avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- ▶ Inquinamenti;
- ▶ Malore e/o infortunio;
- ▶ Ogni altra causa che sia ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico.

Al servizio di vigilanza, prevenzione, protezione e collaborazione nelle operazioni di gestione dell'emergenza/urgenza e/o evacuazione dell'edificio scolastico partecipano in modo particolare gli addetti ed i preposti alla sicurezza.

Ad inizio dell'anno scolastico vengono affidati a docenti e più in generale ai componenti del personale scolastico specifiche funzioni, quali: responsabile/coordinatore gestione emergenza/urgenza, addetto al controllo quotidiano alla praticabilità delle vie d'uscita; supporto agli/allievi/personale diversamente abile; addetto al controllo operazioni evacuazione di piano; coordinatore e/o addetto servizio di primo soccorso/prevenzione incendi. Altresì, durante l'anno si effettua una formazione a cascata degli allievi mediante almeno n.2 simulazioni di evacuazione dall'Istituto e/o gestione dell'emergenza in generale.

Per una migliore comprensione e divulgazione delle linee comportamentali da adottare in caso emergenza/evacuazione negli ambienti comuni sono affissi: i nominativi degli addetti alla gestione dell'emergenza, alla gestione del primo soccorso e della prevenzione incendi; le planimetrie riportanti il piano di emergenza indicanti il relativo punto di raccolta interno all'istituto e le vie d'esodo dall'istituto.

COMPITI ASSEGNATI ALLE DIVERSE FIGURE

Coordinatore/Responsabile dell’Emergenza/Urgenza

Al verificarsi di una situazione classificabile come urgente e/o emergenza, il Responsabile/Coordinatore dell’Emergenza/Urgenza, allertato, assume la funzione di coordinamento ed opera come segue:

- 1) ricevute le prime informazioni sulla situazione specifica, si reca immediatamente sul luogo indicato;
- 2) verifica, sul luogo, la gravità e l’entità della situazione specifica;
- 3) impartisce, sulla base di quanto verificato, le disposizioni occorrenti alla Squadra di gestione emergenza/urgenza per:
 - l’interruzione parziale o totale degli impianti elettrici-idrici nel settore interessato dall’emergenza;
 - operare gli specifici interventi sul posto;
 - l’attivazione di segnale di preallarme o di evacuazione parziale o totale dell’edificio scolastico;
 - interdire immediatamente l’accesso a zone/ambienti dove vengono rilevati direttamente e/o dal personale scolastico nuovi pericoli che saranno oggetto di valutazione del SPP.
- 4) controlla lo sviluppo della situazione di emergenza/urgenza e provvede ad emanare ulteriori disposizioni;
- 5) valuta se la situazione di emergenza/urgenza si evolve in modo da richiedere l’intervento di enti esterni, informando tempestivamente l’Autorità Pubblica designata indicando:
 - tipologia dell’evento;
 - i provvedimenti già attuati;

Squadra gestione dell’emergenza/urgenza

Ricevuta la comunicazione dell’evento classificabile come Urgenza/Emergenza:

1. si porta sul posto ove si è verificato l’evento, interviene immediatamente nei casi previsti, e segue le istruzioni del Responsabile dell’emergenza/Urgenza;
2. interviene se possibile, con i mezzi in dotazione;
3. facilita l’esodo;
4. assiste, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di emergenza contingenti.

Servizio di primo soccorso

Parte della squadra di gestione dell’emergenza/urgenza, è composto da un numero congruo di addetti che svolgono attività di prevenzione e intervengono con procedure idonee nel caso di malore/infortunio e/o comunque in tutti quei casi che riguardano la salute delle persone fisiche.

Vengono nominati all’inizio di ogni anno e si dovranno attenere alle istruzioni riportate nel mansionario specifico

Servizio di prevenzione e protezione incendi

Parte della squadra di gestione dell’emergenza/urgenza, è composto da un numero congruo di addetti che svolgono attività di prevenzione e intervengono con procedure idonee nel caso di incendio.

Vengono nominati all’inizio di ogni anno e si dovranno attenere alle istruzioni riportate nel mansionario specifico

Il personale esterno presente

Devono seguire le indicazioni fornite dal personale addetto alla evacuazione e/o alla gestione dell'emergenza in generale.

I prestatori d'opera esterni occasionali

Devono seguire le indicazioni fornite dal personale addetto alla evacuazione e/o alla gestione dell'emergenza in generale.

Personale di Ditte esterne appaltatrici/fornitrici

Seguiranno le procedure di emergenza delle quali sono state poste a conoscenza all'atto della sottoscrizione del contratto e seguiranno le indicazioni fornite dal personale dipendente.

MODALITA' DI EVACUAZIONE

Appena avvertito l'ordine di evacuazione, diffuso con un prolungato suono della sirena o con altoparlanti, le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo la massima calma e attenendosi a quanto altro indicato dalle istruzioni di sicurezza riportate in questo documento e/o comunicate dai preposti alla gestione dell'emergenza.

1. L'insegnante prenderà il modulo di evacuazione e l'allegato elenco degli allievi che sono posti in un contenitore attaccato al muro vicino alla cattedra. Si fa presente che saranno presenti gli elenchi di tutte le classi dell'Istituto a causa della rotazione, nei vari ambienti, degli allievi e variazioni, anche temporanee, di assegnazione classe – aula. I docenti di Scienze motorie, non avendo costantemente un'aula assegnata, riceveranno all'inizio dell'anno il modulo di evacuazione e l'elenco degli allievi.
Successivamente l'insegnante coordinerà le operazioni di deflusso intervenendo dove occorre.
2. Per garantire una certa libertà nei movimenti è indispensabile lasciare sul posto tutti gli oggetti qualunque essi siano, è rigorosamente vietato tornare indietro per prendere oggetti.
3. Prima di uscire dall'aula, osservare il colore della via di fuga assegnata alla zona di appartenenza, riportato nelle planimetrie affisse nell'aula e/o negli ambienti lungo il percorso d'esodo, memorizzandone per quanto possibile lo sviluppo;
4. Gli studenti usciranno dall'aula, al seguito dei compagni apri-fila, in fila indiana tenendosi per mano o appoggiando la mano sulla spalla del compagno che lo precede; un tale comportamento, oltre ad impedire che gli alunni possano prendere direzione sbagliata o mettersi a correre, contribuisce ad infondere sicurezza e coraggio a fronte di situazioni di emergenza. Per apri – fila si intende l'allievo più vicino alla porta, mentre per serra – fila l'allievo più lontano dalla porta. Durante l'evacuazione dare la precedenza alle file che provengono dalla propria destra; continuare a seguire lo stesso colore di percorso e la segnaletica di colore verde delle scale e delle uscite di emergenza.
Seguire, altresì, le indicazioni degli addetti all'evacuazione di piano.
5. **Plesso Via Roma.** Una volta raggiunta l'assegnata prima zona di raccolta indicata nelle planimetrie – posta nel cortile e segnalata approssimativamente anche da cartelloni colorati affissi alle pareti dei padiglioni della scuola i docenti devono controllare con l'elenco degli allievi della propria classe, la presenza degli alunni e compilare ogni voce del modulo di evacuazione. Qualora si è sprovvisti dell'elenco degli allievi e/o del modulo di evacuazione informare anche a voce la direzione delle operazioni in merito ai dispersi, infortunati, ecc. Successivamente, un addetto alla gestione dell'emergenza passerà a raccogliere i moduli d'evacuazione.
Note per Plesso Via Olimpia: la prima zona di raccolta è il cortile antistante le due aule E1 e E2. Seguire le stesse procedure indicate per il plesso di Via Roma.
6. Sostare nella zona di prima raccolta finché non verranno impartite nuove direttive – dal coordinatore dell'emergenza e/o dal Dirigente scolastico o in sua assenza dai suoi delegati – che potranno essere principalmente: di proseguimento dell'evacuazione nelle zone di raccolta pubbliche, individuate dalla protezione civile o nel piano di gestione dell'emergenza comunale (Zona di raccolta n.8, parcheggio tra Via Pascoli e Via Pitagora dietro l'ex bar Desiree); di termine delle lezioni e relativo scioglimento delle classi; di rientro nelle aule.
Note per il plesso di Via Olimpia: la seconda zona di raccolta individuata dal piano comunale è la Piazza Paolo Borsellino antistante il Tribunale.
7. Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto ove occorra di altro personale addetto, cureranno le operazioni di evacuazione degli alunni disabili loro affidati, predisponendo la loro uscita in

coda alla classe o adoperando le precedenze derivanti dalle condizioni di handicap se venissero meno gli elementi di sicurezza sia dell'alunno affidato sia degli altri alunni, ad esempio in caso di eccessiva ansia o di panico. Se l'insegnante di sostegno non è presente, sarà cura del docente della classe, insieme ai collaboratori scolastici assegnati a tale compito, a gestire l'evacuazione dell'allievo disabile e/o non deambulante tenendo conto di quanto esposto prima;

8. Gli allievi e tutto il personale interno (che non ha incarichi specifici inerenti all'emergenza), che si dovessero trovare fuori dalle classi quando è attivato il segnale di evacuazione, si devono accodare a una fila e una volta raggiunto il punto di raccolta comunicare il proprio nome e cognome al responsabile della fila.
9. Gli addetti alla gestione dell'emergenza, nei casi possibili **che non mettano a repentaglio la propria incolumità**, accertata l'assenza di persone nelle proprie zone di pertinenza, saranno gli ultimi ad abbandonare i luoghi di lavoro raggiungendo la zona di raccolta assegnata evidenziate sulle planimetrie, dandone comunicazione al coordinatore dell'emergenza;
10. Gli addetti al primo soccorso, in assenza di indicazioni specifiche date dal coordinatore alla gestione dell'emergenza, muniti della cassetta di primo soccorso si recheranno nelle zone di raccolta;
11. Il personale amministrativo seguirà le stesse modalità di evacuazione degli allievi con la differenza che a gestire le operazioni sarà il responsabile d'evacuazione dell'ufficio, nominato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico.

Copia del modulo di evacuazione e della presente, sia per il personale docente e sia per il personale non docente, è reperibile sul sito della scuola alla voce "Sicurezza e gestione delle emergenze"

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

Se l'incendio si sviluppa in aula, ad esempio combustione del cestino, mantenere la calma, uscire chiudendo la porta ed informare il personale di piano che attiverà gli addetti alla prevenzione incendi e alla gestione dell'emergenza più vicini.

Se l'incendio è al di fuori dell'aula e generalizzato e non è possibile uscire, sia per la presenza eccessivo fumo sia per fiamme estese, richiudere la porta cercando di sigillare le fessure con dei panni (possibilmente umidi), aprire le finestre e chiedere aiuto, senza sporgersi troppo. In presenza di fumo, proteggere le vie respiratorie, respirare attraverso un fazzoletto, se è possibile bagnato, e sdraiarsi sul pavimento. Se disponibili avvolgere indumenti di lana attorno alla testa in modo da proteggere i capelli dalle fiamme, spogliarsi di qualsiasi indumento sintetico, specialmente se acrilico. Se l'incendio è esterno all'aula e per raggiungere il luogo sicuro occorre attraversare zone invase dal fumo, nell'attraversarle, occorre abbassarsi il più possibile al fine di evitare di respirare fumi da combustione .

Non cercare di estinguere le fiamme se non si è stati opportunamente addestrati per l'utilizzo degli estintori, tale operazione verrà eseguita dagli addetti.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

La zona sismica per il territorio di Barcellona Pozzo di Gotto, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale della Sicilian. 408 del 19.12.2003 è:

Zona sismica 2. Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti.

Nell'immediatezza dell'evento sismico:

1. occorre restare in classe o dove ci si trovi e: cercare riparo sotto i banchi, tenendoli stretti, o sotto le strutture portanti, come le travi e le architravi delle porte; allontanarsi dalle finestre e da qualunque elemento che può abbattersi sulle persone; chi si trova in prossimità delle porte può cercare di aprirle per evitare che conseguenti deformazioni strutturali ne impediscano la successiva apertura e l'evacuazione.

Se si è nei corridoi rientrare, appena possibile, in classe e/o nell'aula più vicina.

Aspettare il segnale di evacuazione e/o le indicazioni degli addetti all'emergenza (**Prima dell'evacuazione è necessario individuare la presenza di eventuali danni strutturali e/o situazioni di pericolo durante l'evacuazione. Ad esempio per i piani sopraelevati è necessario controllare le condizioni strutturali delle scale che potrebbero essere causa di ulteriori rischi durante l'evacuazione**);

2. Se si è all'aperto, all'interno del cortile, portarsi al centro dello stesso evitando di sostare in prossimità dei muri perimetrali dei corpi di fabbrica al fine di evitare di essere travolti dall'eventuale loro crollo e in particolare di essere colpiti dalle tegole dei tetti che precipiterebbero lungo la direzione imposta dall'inclinazione delle falde. All'esterno dell'edificio scolastico mantenersi lontani dai pali dell'illuminazione pubblica, dai muri degli edifici, dalle linee elettriche. Aspettare il segnale di evacuazione e/o le indicazioni degli addetti all'emergenza.

Alla fine dell'evento sismico:

1. accertarsi delle condizioni di salute dei compagni ed eventualmente chiedere aiuto.
2. all'ordine seguire le modalità di evacuazione e/o le indicazioni degli addetti all'emergenza. Particolare attenzione deve essere posta alle condizioni strutturali delle scale, prima di utilizzarle, per chi dovesse trovarsi ai piani superiori;
3. non accendere fiammiferi anche se si è al buio o alimentare apparecchi elettrici, non utilizzare i telefoni per evitare l'intasamento della rete telefonica (possibili fughe di gas o corto circuiti possono essersi verificati in zone limitrofe alla struttura scolastica);
4. prestare attenzione durante l'esodo alla possibile caduta di oggetti o parti di strutture, e alla presenza di oggetti già caduti che ingombrando il passaggio rendono difficoltoso l'esodo. Raggiungere le aree di attesa previste dal Piano di emergenza Comunale, se non comunicato diversamente dai responsabili della gestione delle emergenze, senza rientrare comunque nell'edificio.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO – MALORE

In caso di infortunio/malore mantenere la calma e non intervenire, tranne nel caso di immediato ed evidente pericolo di vita per il soggetto interessato dall'infortunio/malore purché non si metta a rischio la propria salute/vita, se non si possiede formazione adeguata sulle modalità d'intervento di primo soccorso.

Avvertire il personale di piano che avvierà le procedure per la gestione dell'infortunio mediante gli addetti al primo soccorso.

In qualsiasi caso non somministrare farmaci od altro di propria iniziativa se non si è stati informati/ istruiti relativamente alle peculiarità del soggetto e alla somministrazione (particolari patologie, ecc).

I preposti alla sorveglianza (docenti, personale ATA, ecc.) collaborano, senza costituire intralcio alle operazioni, con gli addetti al primo soccorso secondo le istruzioni impartite dagli stessi (avvertire altro personale, avvertire la segreteria per chiamare genitori/parenti e/o per chiamare il 118 fornendo informazioni quanto più possibili attinenti e chiare sul tipo di emergenza).

Si precisa che l'addetto al primo soccorso, in quanto persona opportunamente formata, stabilisce le priorità dei comportamenti da mettere in atto (ad esempio la chiamata diretta del 118, o con personale

nelle immediate vicinanze del soggetto infortunato, per non perdere tempo e per descrivere meglio al personale sanitario le condizioni di salute).

AVVISO O SOSPETTO DI PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI – SOSTANZE CHIMICHE SCONOSCIUTE

In caso di sospetta presenza o di telefonata di segnalazione di ordigno esplosivo:

1. allontanarsi e far allontanare chiunque dall'oggetto sospetto e, soprattutto, non tentare di rimuoverlo;
2. mantenere la calma ed avvertire i soggetti dell'Emergenza, per la predisposizione dello stato di preallarme;
3. telefonare al pronto intervento (113) segnalando la situazione e fornendo informazioni;
4. Constatata la necessità si attivi il piano di evacuazione dall'Istituto, anche con messaggio vocale.

In caso di presenza di sostanze chimiche pericolose e/o sconosciute avvertire il coordinatore di gestione dell'emergenza/urgenza in servizio. Nel caso di evidente e immediato pericolo per la salute delle persone fisiche far evacuare, in sicurezza, gli ambienti contaminati. Una volta evacuati, interdire l'accesso agli ambienti contaminati.

IN CASO DI BLACK-OUT ELETTRICO

1. mantenere la calma nelle classi;
2. disattivare tutte le attrezzature alimentate con energia elettrica in uso prima dell'interruzione;
3. gli addetti alle emergenze verificano e disalimentano tutti i quadri elettrici per evitare l'eventuale rischio incendio al momento della cessazione dell'evento;
4. se le condizioni di visibilità risultano ridotte servirsi solo dell'illuminazione di emergenza portatile o fissa per gli spostamenti;
5. attendere istruzioni specifiche

EVENTI ATMOSFERICI ECCEZIONALI

In caso di forte vento, grandine:

1. mantenere la calma e non precipitarsi all'esterno delle aule;
2. chiudere porte e finestre, allontanarsi da esse;

In caso di alluvione:

1. disattivare immediatamente il servizio elettrico;
2. mantenere la calma e non precipitarsi all'esterno delle aule;
3. portarsi ai piani superiori;
4. attendere istruzioni specifiche
5. attendere l'eventuale ordine di evacuazione;

INQUINAMENTO. EMERGENZA TOSSICA

In caso di emergenza per segnalazione di nube tossica esterna alla scuola, è fondamentale **rimanere in ambienti confinati ed abbandonare la scuola solo in caso di necessità attenendosi alle indicazioni delle autorità preposte**. Il personale della scuola assumerà e farà assumere agli alunni tutte le indicazioni di auto protezioni conosciute ed indicate dalle autorità.

Gli addetti all'Emergenza dovranno:

1. disporre lo stato di preallarme facendo rientrare tutti nella scuola e nelle relative aule – laboratori;
2. tenere i contatti con le autorità esterne per decidere se è possibile o necessaria l'evacuazione;
3. nel caso sia necessaria l'evacuazione seguire le indicazioni e le procedure concordate con gli enti preposti.



MODULO DI EVACUAZIONE

Classe – aula/luogo di lavoro /ufficio di provenienza – punto di raccolta – colore		
NUMERO PRESENTI (ALLIEVI/DOCENTI O PERSONALE UFFICIO)		
NUMERO EVACUATI (ALLIEVI/DOCENTI O PERSONALE UFFICIO)		
NUMERO FERITI: _____		
ELENCO NOMINATIVI A LATO		
NUMERO DISPERSI: _____		
ELENCO NOMINATIVI A LATO		
ELENCO NOMINATIVO PERSONE NON APPARTENENTE ALLA CLASSE O UFFICIO PRESENTI AL PUNTO DI RACCOLTA (AD ES.ASS.TECNICI, PERSONALE NON SCOLASTICO, ALLIEVI DI CLASSI DIVERSE, ECC..)		
NUMERO: _____		
Specificare anche la mansione A.T.: assistente tecnico; C.S.: collaboratore scolastico A: allievo E : personale non scolastico N: Altro		

FIRMA DOCENTE DELLA CLASSE

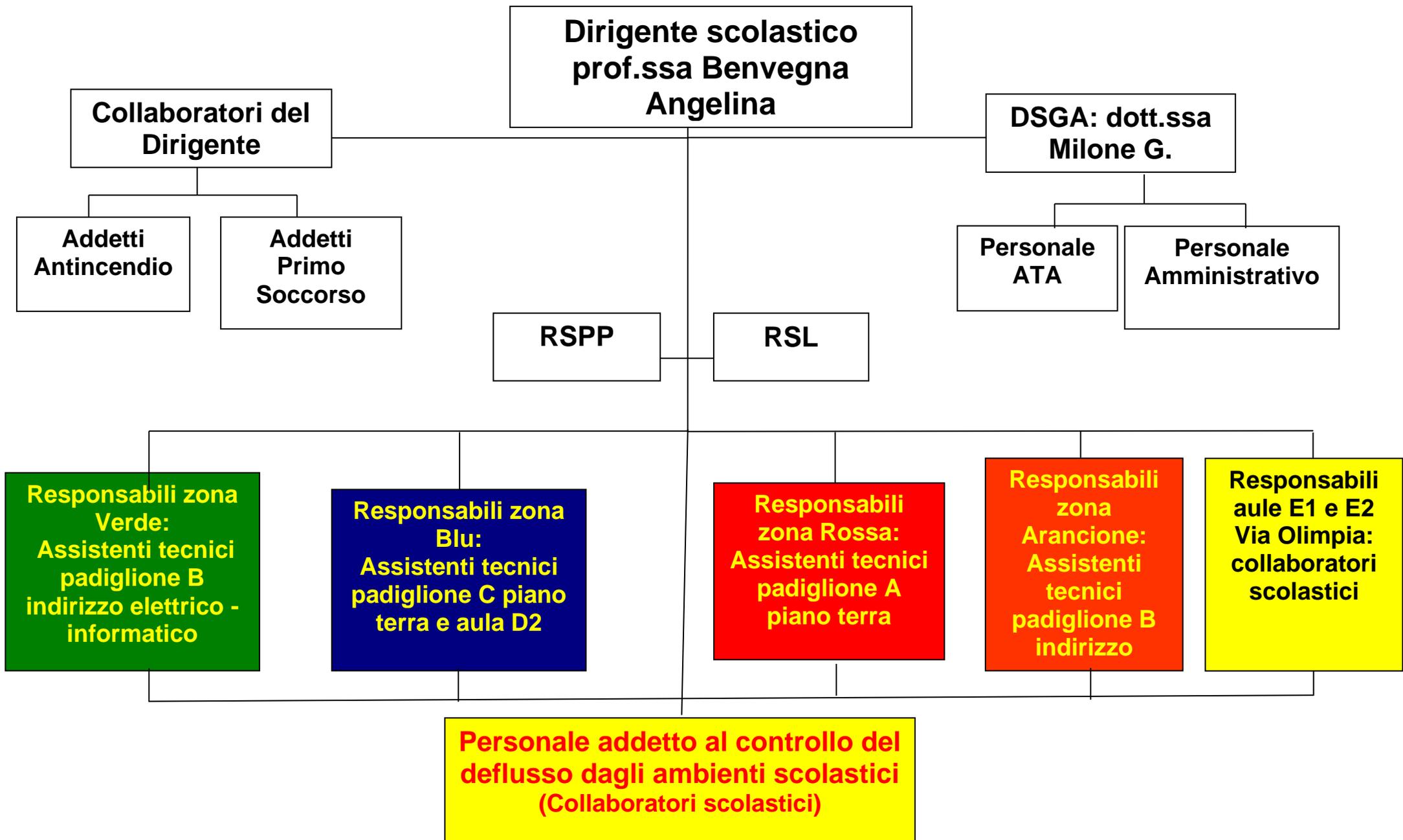
Firma ALUNNI Apri Fila e Serra Fila

Incarichi specifici per la gestione dell'emergenza

Diffusione ordine di evacuazione: azionamento della sirena per almeno un minuto e/o uso del megafono

Nr	Incarico	Nominativo	Note
1	Emanazione ordine di evacuazione.	Dirigente Scolastico – Suo sostituto – Responsabili di plesso – DSGA – RSPP.	
2	Interruzione erogazione :		Dovranno essere sempre in possesso delle chiavi per l'accesso ai locali degli interruttori principali. Si suddivideranno i compiti, in piena autonomia, sentito il DSGA, in base all'orario di servizio e/o ai compiti specifici già assegnati.
	Energia elettrica (Quadro principale)	Assistenti tecnici e collaboratori scolastici del padiglione B	
	Acqua	Assistenti tecnici e collaboratori scolastici del padiglione B	
3	Raccolta dei moduli di evacuazione.	Assistenti tecnici e collaboratori scolastici rispettivamente dei padiglioni: A: Zona rossa ; C: zona blu B: Zona verde (indirizzo elettrico) B: Zona arancio (indirizzo meccanico)	
4	Chiamate di soccorso	Nr. telefono	DSGA – Segreteria - addetti P.S. e P. I. Si attiverà dietro la segnalazione dell'addetto che è intervenuto come primo soccorso o come prevenzione incendi. Gli addetti devono poter chiamare direttamente i soccorsi
	Pronto intervento	118	
	Carabinieri	112	
	Polizia	113	
	Vigili del fuoco	115	
5	Sovrintendere al corretto deflusso dei presenti nell'edificio		
	Padiglione A primo piano	Personale di servizio sul piano	
	Padiglione A piano terra		
	Padiglione C primo piano		
	Padiglione C piano terra		
	Aula magna	Collaboratori scolastici in servizio nel cortile	
	Padiglione B – indirizzo meccanica	Collaboratori scolastici in servizio presso il padiglione	
	Padiglione B – indirizzo elettrico	Collaboratori scolastici in servizio presso il padiglione	
6	Attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti, segnaletica, impianti elettrici, ecc.	Ufficio tecnico tramite gli addetti del servizio prevenzione incendi	Inoltre, nel caso di incendio attiveranno il DSGA – segreteria per la chiamata dei Vigili del Fuoco.
7	Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita dai singoli ambienti. Apertura quotidiana delle uscite di emergenza dai locali dell'Istituto sulla Via Roma	I collaboratori scolastici per le rispettive zone	Dovranno intervenire, se possibile, o segnalare al DSGA per eliminare le cause che ostacolano il normale deflusso (materiale, sconnessioni, cause di inciampi, porte difettose, cc.)
8	Controllo e apertura delle porte e dei cancelli sulla pubblica via (sulla via Roma). Interruzione del traffico	Chiunque sia addetto, anche temporaneamente, alla portineria o comunque a vigilare sulle vie di accesso e d'uscita.	Dovrà essere sempre in possesso delle chiavi per l'apertura di tutte le porte che danno sulla pubblica via (che comunque dovranno essere aperte durante l'orario di lavoro)

ORGANIGRAMMA GESTIONE EMERGENZA ED EVACUAZIONE





INFORMAZIONE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL PRIMO SOCCORSO

GENERALITA'

Il D. Lgs n.81/08 (artt. 43,44,45 e 46) prevede che il datore di lavoro adotti i provvedimenti in materia di organizzazione di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza sui luoghi di lavoro, stabilendo i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso (Servizio Urgenza Emergenza medica – 118). Ciò si potrebbe tradurre nella definizione da parte del datore di lavoro di un “ piano di Primo Soccorso” dell'azienda che stabilisca le procedure organizzative da seguire in caso di infortunio o malore, i criteri di individuazione e i compiti dei lavoratori designati per lo svolgimento delle funzioni di PS (addetti PS), le risorse dedicate.

DEFINIZIONI

Pronto Soccorso: procedure complesse con ricorso a farmaci e strumentazione, orientate a diagnosticare il danno ed a curare l'infortunato, di competenza di personale sanitario;

Primo soccorso: insieme di semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato ed a prevenire possibili complicazioni in attesa dell'arrivo dei soccorsi qualificati; può essere effettuato da qualsiasi persona in misura alla propria formazione (ad es. è già una misura di primo soccorso chiamare il 118 o avvertire il personale addetto);

Emergenza: condizione statisticamente poco frequente che coinvolge uno o più individui vittime di eventi che necessitano di immediato ed adeguato intervento terapeutico o ricorso a mezzi speciali di trattamento;

Urgenza: condizione statisticamente ordinaria che riguarda uno o pochi individui colpiti da processi patologici per i quali, pur non esistendo immediato pericolo di vita, è tuttavia necessario adottare entro breve tempo l'opportuno intervento terapeutico.

PIANO DI PRIMO SOCCORSO DELLA SCUOLA

Il primo soccorso è rivolto a qualsiasi persona presente nella scuola che incorra in infortunio o malore: quindi non solo personale dipendente ma anche allievi, genitori, visitatori (l'art 45. D. Lgs. 81/08 prevede che il piano di PS tenga conto “ delle altre eventuali persone presenti nei luoghi di lavoro”: in ogni caso gli allievi, per il DM 382/98, ed adesso per il D. Lgs 81/08, art. 2 co. 1, lettera a), sono equiparati a lavoratori quando frequentano i laboratori).

Il piano deve essere definito dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del RSPP e del medico



competente (ove previsto), condiviso dagli addetti al primo soccorso e dal Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), portato alla conoscenza di tutti i lavoratori, allievi (in relazione all'età) e genitori.

Indispensabili elementi di conoscenza preliminare alla formulazione del piano sono:

- Le informazioni fornite dal documento di valutazione dei rischi;
- Le informazioni fornite dalle schede di sicurezza dei prodotti chimici, qualora utilizzati, che vanno sempre tenute aggiornate;
- La tipologia degli infortuni già avvenuti in passato (informazioni ricavate dall'analisi del registro infortuni);
- La segnalazione in forma anonima da parte del medico competente (ove previsto) della presenza di eventuali casi di particolari patologie tra i lavoratori, per le quali gli addetti al primo soccorso è opportuno siano addestrati. A questo proposito è bene precisare che i lavoratori non sono obbligati a comunicare al dirigente scolastico l'eventuale stato di malattia, né i genitori sono tenuti a riferire agli insegnanti le patologie dei figli; la costituzione di un "servizio" di PS nelle scuole dovrebbe suggerire la "convenienza" di fornire agli addetti PS queste informazioni;
- Le procedure di soccorso preesistenti, che vanno disincentivate se scorrette o recuperate se corrette.

Gli obiettivi della predisposizione di un piano di primo soccorso sono:

- Prestare soccorso alle persone colpite;
- Circoscrivere e contenere l'evento.

Tra gli aspetti da considerare nella stesura del piano vanno ricordati:

- Le modalità di attivazione del pronto intervento;
- La realizzazione delle misure organizzative necessarie;
- I rapporti con i soccorritori professionisti.

Il piano deve innanzitutto precisare ruoli, compiti e procedure per:

- Chi assiste all'infortunio: allertare l'addetto PS riferendo quanto è accaduto;
- L'addetto PS: accertare la necessità di aiuto dall'esterno ed iniziare l'intervento di primo soccorso;
- Tutti: a seconda dei casi mettere in sicurezza se stessi e gli altri oppure, se non si è coinvolti, rimanere al proprio posto in attesa di istruzioni;
- La portineria: individuare il miglior percorso per l'accesso al luogo dei soccorsi esterni,



- mantenere sgombri i passaggi, predisporre eventuali mezzi per il trasporto dell'infortunato;
- SPP: mettere a disposizione dei soccorritori la scheda di sicurezza in caso di infortunio con prodotto chimico;
 - Chi, in caso non urgente ma che richieda comunque il ricorso alla struttura ospedaliera (es. ferita da taglio, traumatismo all'occhio, ...), deve accompagnare al pronto soccorso l'infortunato.

Il piano deve essere realistico e flessibile, preciso, semplice, chiaro, noto a tutti i dipendenti, agli allievi (già dalla scuola primaria è utile sappiano a chi rivolgersi in caso si sentano o si facciano male), ai genitori (è opportuno che siano informati sulle procedure di soccorso dei propri figli e delle situazioni e modalità in cui potrebbero essere coinvolti).

Indicazioni per la stesura del piano di primo soccorso a scuola

PIANO DI PRIMO SOCCORSO	
Chi definisce il piano	Il Dirigente scolastico, in collaborazione con il SPP sentito il Medico Competente e il RLS
Condiviso con	Addetti PS, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
Criteri definizione numero addetti PS	Almeno un addetto per sede e per fascia oraria
Criteri individuazione addetti PS	Presenza continuativa, situazioni di rischio, precedenza per competenze preesistenti, attitudine e disponibilità personale
Come addestrare gli addetti PS	Corso di formazione di 12 ore
Come informare i lavoratori e gli allievi	Comunicazione in occasione del collegio dei docenti Comunicazione nelle classi Affissione in bacheca del piano e dell'elenco degli addetti
Come informare i genitori	Inserimento del piano nel PTOF Pieghevole da inserire nel libretto delle assenze degli allievi/pubblicazione sul sito della scuola Comunicazione in occasione della riunione dei rappresentanti interclasse/classe
Dotazione degli addetti PS	1 valigetta per sede schede di registrazione degli interventi di PS schede di sicurezza dei prodotti in uso manuale PS
Servizio PS dell'istituto	Compiti preliminari Servizio: <ul style="list-style-type: none">• Integrare il contenuto della valigetta sulla base dei rischi della scuola;• Definire numero e collocazione della valigetta e delle cassette di PS (da collocare almeno nei laboratori e nelle palestre);• Definire cadenza e responsabilità nella gestione del materiale sanitario;• Definire i criteri di gestione delle schede di sicurezza. Compiti del coordinatore <ul style="list-style-type: none">• Indire una riunione periodica del Servizio;• Verificare l'attuazione dei singoli compiti degli addetti PS;• Raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti PS;• Partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione;



	<ul style="list-style-type: none">Partecipare all'informazione annuale del piano PS nei confronti di lavoratori, allievi e genitori.		
PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO			
CASI	LAVORATORI E ALLIEVI	ADDETTO PS	SEGRETERIA. CENTRALINISTA. COLLABORATORE SCOLASTICO. COORDINATORE GESTIONE EMERGENZA.
Sempre	Avvertono immediatamente l'addetto PS	Prende la valigetta e accorre sul posto. Valuta la situazione e la gravità dell'infortunato. Attiva le procedure A,B o C	
A) caso grave e urgente		Telefona al 118 Attiva un altro addetto Assicura eventuali misure di PS Accompagna l'infortunato in ospedale	Libera l'accesso e segnala il percorso all'autoambulanza. Avverte i genitori
B) caso non urgente che richiede il ricorso alla struttura ospedaliera		Telefona alla segreteria perché avverta i genitori. Richiede un'auto tramite la segreteria (in caso di indisponibilità dei genitori). Accompagna o dispone l'accompagnamento dell'infortunato in ospedale (in caso di indisponibilità dei genitori)	Procura un'auto e collabora ad organizzare il trasporto. Avverte i genitori
C) caso lieve che non richiede il ricorso alla struttura ospedaliera		Pratica le misure di primo intervento in infermeria (o altro locale individuato allo scopo) ad esclusione di quegli interventi, anche semplici, che non possono essere praticati con l'utilizzo del solo materiale contenuto nella cassetta di medicazione	Avverte i genitori su indicazioni del responsabile/coordinatore gestione dell'emergenza/urgenza

Ai fini del PS, le aziende sono classificate in 3 gruppi A,B,C (art. 1 del DM della salute 388/03). Le scuole appartengono al gruppo B, e questo condiziona durata e programma dei corsi di formazione degli addetti PS e la dotazione di materiale sanitario.

SULL'ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

Formazione

I lavoratori designati devono essere opportunamente formati. Requisiti e formazione degli addetti al PS aziendale sono definiti all'art. 3 e dagli allegati 3 e 4 del DM 388/03. Dovranno partecipare ad un corso della durata di almeno 12 ore, suddivisi preferibilmente in moduli di 3 ore, e a lezioni di rinforzo a cadenza triennale. In ogni caso è previsto che la formazione sia non solo teorica, ma



includa anche esercitazioni pratiche.

Responsabilità

La responsabilità dell'addetto PS non è diversa da quella di un qualsiasi cittadino, che è perseguibile (reclusione prevista dal Codice Penale, art. 593 fino a 12 mesi e multa fino a 1.032 euro) qualora non presti soccorso in caso di necessità. Non esistono infatti livelli di responsabilità intermedia tra quella del cittadino e quella dell'operatore sanitario: l'addetto PS, anche se designato e addestrato, non è perciò assimilabile ad un professionista (medico o infermiere), il quale ha un maggior grado di responsabilità. Nel caso si sia verificato un aggravamento del danno a seguito dell'intervento dell'addetto, questi sarà perseguibile solo su denuncia del danneggiato e nel caso si dimostri che abbia agito in modo non conforme alle competenze comuni.

È importante ricordare che l'addetto non è obbligato per legge a mettere a repentaglio la propria incolumità per portare soccorso e che soccorrere può voler dire solo attivare il 118 e impedire spostamenti incongrui.

La responsabilità dell'addetto PS nella scuola è però caratterizzata da fatto che gli allievi sono minorenni. In questo caso il dovere di sorveglianza (quindi l'obbligo di prestare i primi soccorsi), ricade sui preposti alla sorveglianza (perciò anche sull'addetto PS), quando i genitori non siano immediatamente reperibili. Per quanto riguarda la responsabilità connessa all'eventuale trasporto dell'infortunato in ospedale, se non è presente o disponibile un mezzo della scuola, conviene utilizzare una qualsiasi vettura privata, anche per non incorrere nel reato di omissione di soccorso previsto dall'art. 593 del Codice penale; in questo caso dal punto di vista giuridico gli aspetti assicurativi passano in secondo piano. In alternativa utilizzare un taxi.

SERVIZIO PS – COMPITI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

PRIMO SOCCORSO: DISPOSIZIONI GENERALI

COMPITI DEGLI ADDETTI PS

L'addetto di PS è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti. Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto di PS:

1. gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'addetto è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'addetto impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività;
2. l'azione dell'addetto di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenza di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata. In ogni caso l'intervento dell'addetto PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al



- 118, o dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore non è stato consegnato ai familiari;
3. l'intervento dell'addetto di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'istituto;
 4. l'addetto di PS, all'occorrenza, accompagna o dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato, utilizzando l'automobile dell'istituto o un'altra autovettura prontamente reperita;
 5. qualora un addetto di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso o nei locali infermeria, deve avvisare il coordinatore, il quale provvede a trasferire la segnalazione all'addetto incaricato alla gestione dei materiali;
 6. durante le prove di evacuazione, tutti gli addetti di PS presenti in istituto, debitamente e preventivamente avvisati ed istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità;
 7. in caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti di PS presenti in istituto sono impegnati anche nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

COMPITI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PS

Gli addetti di PS costituiscono un servizio di PS nell'ambito del quale viene nominato un coordinatore che funge da raccordo tra Servizio di PS e SPP. Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti di PS;
2. predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
3. garantire/proporre l'aggiornamento periodico degli addetti di PS circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP;
4. garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti di PS in caso di variazione dei prodotti in uso. Per questa funzione di avvale del supporto dell'UFFICIO TECNICO che avrà cura di fornire/reperire le schede di sicurezza di tutte le sostanze chimiche presenti nell'istituto;
5. partecipare all'informazione dell'organizzazione di PS all'inizio di ogni anno scolastico di allievi e lavoratori;
6. raccogliere i bisogni degli addetti di PS;
7. relazionare e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione periodica di prevenzione e protezione.

COMPITI DEL CENTRALINISTA/SEGRETERIA

Fatto salvo il caso in cui l'addetto al Primo Soccorso valuti di contattare, in funzione della gravità dell'infortunio/malore, direttamente o mediante personale a lui vicino il 118 il centralinista/personale di segreteria attiva il 118 solo su richiesta dell'addetto di PS. Le informazioni fondamentali da riferite al personale del 118 sono le seguenti:

1. numero di telefono dell'Istituto;
2. indirizzo esatto dell'Istituto ed eventuali punti di riferimento geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola;
3. numero degli infortunati;
4. tipo di infortunio;
5. se l'infortunato parla, si muove, respira;
6. eventuale emorragia;
7. altro

Le informazioni riferite alle condizioni dell'infortunato dovranno essere trasmesse al centralinista/personale di segreteria dall'addetto PS.

In caso di attivazione del 118 il centralinista/personale di segreteria predisporre l'apertura del cancello e invia una persona ad assicurare che il passaggio per l'ambulanza sia libero e a indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio. Nel caso in cui l'addetto di PS predisponga il trasporto in ospedale dell'infortunato con l'auto, il centralinista/personale di segreteria procura l'auto dell'Istituto ovvero altra privata.

In caso di ricorso al 118 o di trasporto in ospedale di un allievo, il centralinista/personale di segreteria avvisa i familiari dell'accaduto.



Indicazioni per la somministrazione di farmaci agli allievi

LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Se un allievo deve assumere un farmaco di mantenimento, o a scopo profilattico, che non debba essere somministrato da una figura sanitaria (es, intramuscolare o endovena), in dose e in orario prestabilito si pone il problema di come organizzare la somministrazione

È necessario

1. acquisire la ricetta intestata all'alunno recante:
 - il nome commerciale del farmaco;
 - la modalità di somministrazione;
 - l'esatta posologia;
 - la necessità non differibile di somministrazione del farmaco;
 - l'orario di somministrazione.
2. ottenere dal medico curante, ed indirizzata al personale scolastico, completa informazione su:
 - quali siano gli eventuali sintomi che possono manifestarsi dopo la somministrazione della sostanza;
 - quale deve essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
3. ottenere il consenso, sottoscritto dai genitori del minore, con il quale, dopo completa informazione sulle possibilità operative fornite dalla scuola, autorizzano il personale scolastico a somministrare il farmaco al bambino, nella posologia e nel dosaggio indicato dal medico.

N.B.: Per l'organizzazione e l'attrezzatura per il primo soccorso si deve fare riferimento al Decreto del Ministero della Salute n.388 del 15/07/2003.

Barcellona P.G.

Il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi
Dott. ssa Grazia Milone

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angelina Benvegna



MANSIONARIO COORDINATORI E ADDETTI ANTINCENDIO

COMPITI ADDETTI PREVENZIONE E PROTEZIONE INCENDI

I componenti della squadra prevenzione incendi e lotta antincendio, nei limiti delle rispettive competenze, hanno l'incarico di effettuare la sorveglianza, il controllo periodico e la manutenzione delle attrezzature, degli impianti e di tutti i presidi antincendio presenti nell'istituto. Inoltre, se e solo se fisicamente presenti in un locale dell'istituto nel momento in cui dovesse svilupparsi un principio d'incendio, hanno il compito di intervenire prontamente con i mezzi presenti in loco (estintori). L'addetto valuta se è necessario l'intervento dei vigili del fuoco e provvede alla chiamata del pronto intervento personalmente o mediante la segreteria.

In ogni caso, anche se l'incendio viene "domato" dal personale interno con il semplice utilizzo degli estintori, deve relazionare al proprio coordinatore circa l'accaduto.

Durante le emergenze, la squadra presta la sua opera mettendosi a disposizione di chi coordina le operazioni (gestore dell'emergenza/urgenza) e collabora con gli addetti di primo soccorso. A tal fine, è indispensabile che i suoi componenti sappiano muoversi con disinvoltura in tutti gli ambienti dell'istituto e che conoscano l'ubicazione dei quadri elettrici, dei punti di comando degli impianti tecnologici, dei presidi antincendio e dell'attrezzatura necessaria ad affrontare ogni fase dell'emergenza. Inoltre, devono conoscere il piano di emergenza predisposto dall'istituto, i nominativi degli addetti di primo soccorso e le linee generali del piano di primo soccorso.

In caso di intervento dei Vigili del fuoco, i componenti della squadra collaborano con questi, mettendo a disposizione la loro conoscenza dei luoghi e svolgendo essenzialmente compiti cui sono già abituati quotidianamente, al fine di salvaguardare l'incolumità delle persone coinvolte e di limitare i danni alle risorse materiali dell'istituto.

Durante l'evacuazione dell'istituto, come in occasione delle periodiche prove simulate, la squadra collabora per garantire la regolarità e la buona riuscita delle operazioni, sorveglia l'uscita degli allievi e del personale scolastico e si fa carico, se necessario, di condurre in un luogo sicuro gli eventuali disabili e tutte le persone estranee all'istituto. Ha cura, infine, di riferire al SPP problemi, irregolarità o carenze riscontrate durante l'evacuazione, contribuendo così a migliorare l'intera procedura. I componenti della Squadra, pertanto, devono conoscere il piano d'evacuazione e, in particolare, i flussi d'esodo e i punti di raccolta previsti.



I.T.T.-L.S.S.A. "Copernico"
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO opzione "SCIENZE APPLICATE"
Via Roma, 250 - 98051 BARCELLONA P.G. (ME) Tel. 090/9797333
C.F. 83001030838 Cod. Mecc METF03000G www.istitutocopernico.edu.it
metf03000g@istruzione.it metf03000g@pec.istruzione.it



COMPITI COORDINATORE PREVENZIONE E PROTEZIONE INCENDI

Il coordinatore antincendio, oltre a partecipare alla gestione del primo intervento se in servizio, ha il compito di verificare l'effettuazione dei controlli periodici e di raccogliere e consegnare all'ufficio tecnico i moduli (allegato 1), compilati, delle liste di controllo. Altresì, si fa portavoce delle carenze evidenziate nei controlli periodici dandone comunicazione all'ufficio tecnico, al DSGA, al Dirigente scolastico o al suo sostituto.

Nel caso di pericolo per l'incolumità del personale scolastico e degli allievi interviene per mettere in sicurezza il luogo di lavoro interessato, anche impartendo l'ordine di abbandonare l'ambiente.



Pianificazione dei controlli a cura del coordinatore e degli addetti alla prevenzione incendi

Periodicità	Tipo di operazione	Dispositivo	Personale
Giornaliero	Sorveglianza	Vie di fuga	Collaboratori scolastici
1 mese	Verifica	segnaletica sicurezza citofoni interruttori differenziali interruttori magnetotermici impianti elettrici	UFFICIO TECNICO – ASSISTENTI TECNICI
3 mesi	Verifica	Estintori a polvere estintori a CO ₂ , estintori a schiuma vie di fuga rete idrica – cassette a manichette rete idrica – saracinesche allarme acustico	UFFICIO TECNICO – ASSISTENTI TECNICI
6 mesi	Verifica	Archivi illuminazione di sicurezza impianto di rilevazione incendi cabina elettrica	UFFICIO TECNICO – ASSISTENTI TECNICI
6 mesi		Estintori a polvere estintori a CO ₂ , estintori a schiuma rete idrica – pompe e vasche	Ditta esterna su richiesta dell'Ufficio tecnico
1 anno	Manutenzione	Rete idrica – cassette e manichette rete idrica – saracinesche rete idrica – pompe, vasche e serbatoi rete idrica – prova di flusso	Ditta esterna su richiesta dell'Ufficio tecnico
3 anni	Manutenzione	Estintori a polvere	Ditta esterna su richiesta dell'Ufficio tecnico
5 anni	Manutenzione	Estintori a CO ₂	Ditta esterna su richiesta dell'Ufficio tecnico

N.B. Per quanto riguarda la manutenzione a carico delle ditte esterne sarà cura del Responsabile dell'Ufficio tecnico, anche su indicazioni del coordinatore in caso di necessità di interventi urgenti, di contattare le ditte per gli interventi dandone contemporanea comunicazione al DSGA per i compiti amministrati di rito.

SI ALLEGA ALLA PRESENTE LA LISTA DI CONTROLLO DA UTILIZZARE NEI CONTROLLI PERIODICI

Barcellona P.G.

Il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi
Dott. ssa Grazia Milone

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angelina Benvegna



Lista di controllo antincendio (allegato 1)

Zona/Ambiente: _____ ; Addetto: _____ Anno Scolastico: _____

NIENTE DA SEGNALARE

EVENTUALI SEGNALAZIONI (danni materiali evidenti, impossibilità d'uso, funzionamento impedito, assenza di parti essenziali, segni evidenti di usura, ostacoli fissi sui percorsi, presenza materiali combustibili o infiammabili, ecc.)

<p>Impianti Tecnologici</p> <p>Magnetotermici _____.</p> <p>differenziali _____.</p> <p>prese di corrente _____.</p> <p>prese multiple _____.</p> <p>prolunghe volanti _____.</p> <p>Quadri elettrici _____.</p> <p>apparecchiature elettriche _____.</p> <p>lampade di emergenza _____.</p> <p>rubinetti del gas _____.</p> <p>tubi del gas _____.</p> <p>altro _____.</p>
<p>Presidi Antincendio</p> <p>1. estintori portatili _____.</p> <p>2. idranti a parete _____.</p> <p>3. pulsanti allarme manuale _____.</p> <p>4. Cartelli antincendio _____.</p> <p>5. altro _____.</p>
<p>Vie d'esodo</p> <p>percorsi interni _____.</p> <p>scale interne _____.</p> <p>percorsi esterni _____.</p> <p>scale esterne _____.</p> <p>porte d'uscita _____.</p> <p>punti di raccolta _____.</p> <p>Cartelli di sicurezza _____.</p> <p>Planimetrie _____.</p> <p>altro _____.</p>

Il presente modulo deve essere consegnato al coordinatore prevenzione incendi che provvederà a sua volta a consegnarlo al responsabile dell'ufficio tecnico

Data: _____.

Firma addetto