

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R.
BONGHI” Assisi-Bastia**

Assisi - Via Diaz, 20 - S.Maria degli Angeli - C.M. PGTD050009 – C.F.80004390540
Sito Internet: <http://www.itcgassisi.it> – email: segreteria@itcgassisi.it - dirigente@itcgassisi.it
☎ 075/8042778 – fax 075/8041798

PIANO DI EMERGENZA

Revisione n. 1 del 2009

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R. BONGHI” Assisi-Bastia

PREMESSA

Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di incendio e/o evacuazione, al fine di tutelare l'incolumità delle persone.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio sono generalmente le seguenti:

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico
- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
- terremoti;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico.

Ad integrazione di quanto disposto all'interno del piano d'emergenza in materia di sicurezza tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a rispettare e a far rispettare le disposizioni organizzative e prescrittive contenute nelle disposizioni dirigenziali vigenti.

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R.
BONGHI” Assisi-Bastia**

INDICE

1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA	4
2. AMBIENTE SCOLASTICO.....	4
3. FUNZIONI - COMPITI – RESPONSABILITÀ.....	4
4. ORGANIZZAZIONE DELL’EMERGENZA	5
5. PROCEDURE OPERATIVE.....	6
5.1 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO.....	6
5.2 PERSONALE DOCENTE.....	7
5.3 PERSONALE NON DOCENTE	8
5.4 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO	8
5.5 ADDETTI ANTINCENDIO	8
5.6 PERSONALE ADDETTO ALL’INGRESSO	9
5.7 STUDENTI.....	10
5.8 SEGNALAZIONE DI INCENDIO.....	10
5.9 TERREMOTO	10
6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....	10
7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI.....	11
8. ALLEGATI	12
<i>All. 1 - Personale con incarichi specifici sede S. Maria degli Angeli</i>	
<i>All. 2 - Personale con incarichi specifici sede Bastia Umbra</i>	
<i>All. 3 - Moduli di evacuazione</i>	
<i>All. 4 - Chiamate di soccorso ai servizi esterni</i>	
<i>All. 5 - Facsimile lettera di incarico.</i>	
<i>All. 6 - Planimetrie dell’immobile.</i>	

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R. BONGHI” Assisi-Bastia

1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

Gli obiettivi del piano di emergenza sono :

1. Evitare incendi ed esplosioni.
2. Mantenere in efficienza i mezzi di segnalazione e di spegnimento incendio.
3. Mantenere l'agibilità delle vie e delle uscite di emergenza.
4. Individuare situazioni ad alto rischio di incendio.
5. Fornire al personale ed agli studenti le necessarie informazioni sulle norme comportamentali da seguire in caso di incendio o pericolo grave.
6. Individuare le persone a cui assegnare il compito di organizzare, programmare, attuare e verificare le attività di prevenzione.
7. Informare, formare e addestrare il personale con incarichi specifici di prevenzione incendi.
8. Assegnare gli incarichi ed i compiti al personale specificatamente individuato e addestrato.
9. Costatare e segnalare la presenza di un principio di incendio.
10. Adottare idonee misure per l'estinzione o per il contenimento dell'incendio.
11. Attuare l'esodo.
12. Prestare soccorso alle persone in difficoltà.
13. Chiamare soccorso in caso di incendio rilevante (V. F., Ambulanza, P. S.).
14. Collaborare con i V. F.

2. AMBIENTE SCOLASTICO

Le caratteristiche spaziali, distributive e d'uso dell'ambiente scolastico sono evidenziate nelle planimetrie allegate al presente documento (allegato n. 6).

I **luoghi sicuri** da raggiungere in caso di esodo sono individuati:

sede di S. Maria degli Angeli

- cortile principale laterale ad ingresso principale;
- area terminale zona parcheggio interno
- area posteriore edificio scolastico (ala nord)

sede di Bastia Umbra

- cortile principale antistante ad ingresso principale;

La distribuzione delle persone fra le varie vie di esodo è stata determinata in funzione della popolazione presente nell'edificio e nei singoli locali.

3. FUNZIONI - COMPITI – RESPONSABILITÀ

PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI

1. Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo
2. Sostituto del Coordinatore per le procedure di emergenza e di esodo (sostituisce il Coordinatore in caso di sua assenza)
3. Addetti antincendio e primo soccorso
4. Incaricato di portineria
5. Docenti

Gli incarichi che prevedono interventi su impianti tecnologici o su strutture dell'edificio sono stati affidati a personale amministrativo e ausiliario allo scopo di evitare che in situazioni di emergenza una classe non sia coordinata dal proprio docente.

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R. BONGHI” Assisi-Bastia

L'allegato n. 1 riporta il nome degli incaricati ed i compiti ad essi assegnati e sarà aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.

Al personale è stata consegnata la parte che del presente piano di emergenza descrive i rispettivi compiti.

Copia del presente documento è:

- custodita presso la segreteria a disposizione per la consultazione da parte di tutto il personale
- affissa all'albo dell'Istituto
- consultabile sul sito web della scuola (www.itcgassisi.it).

4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

Le “**procedure operative**”, che dettano i comportamenti cui sono tenuti il personale, gli studenti, i terzi e i dipendenti con incarichi specifici sono descritte nel successivo Capitolo 5.

In tutti i locali e spazi comuni dell'Istituto sono esposte le planimetrie, la descrizione delle vie d'esodo principale e secondario, le norme di comportamento e le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 09 APRILE 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare esso riporta:

Allegato 1:

- il nome ed il numero di telefono del Coordinatore, del suo sostituto, degli addetti antincendio e pronto soccorso, degli incaricati di portineria;

Allegato 4:

- il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;
- l'indicazione del presidio medico più vicino ed i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza;

Ai singoli piani dell'edificio nelle apposite bacheche sono affissi:

- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate la posizione di chi osserva, l'ubicazione delle attrezzature antincendio, le vie ed uscite di emergenza.

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio saranno eseguite da un dipendente specificatamente incaricato; l'esito di tali verifiche è annotato in un apposito registro a cura del Direttore dei SGA.

Le “**procedure operative**” citate al Capitolo 5 e la segnaletica per l'emergenza saranno aggiornate ogni qualvolta innovazioni organizzative o strutturali ne determinino la necessità.

Formazione, informazione e addestramento.

●●Al personale con incarichi specifici è stata fornita la formazione stabilita dal DM 10 marzo 1998.

●●Gli studenti e tutto il personale sono stati messi a conoscenza delle procedure di sicurezza.

●●Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due prove di evacuazione.

●●Alle Imprese che si trovassero a prestare attività lavorativa all'interno dell'edificio saranno illustrate e consegnate le “Norme di comportamento in caso di emergenza” descritte al Cap. 5.4 del presente documento.

5. PROCEDURE OPERATIVE

Il Dirigente Scolastico ha emesso gli ordini di servizio relativi all'affidamento degli incarichi descritti nel presente piano di emergenza.

Ha inoltre emesso e vigila sulla corretta applicazione:

- dell'ordine di servizio relativo al controllo della praticabilità delle vie di uscita, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni;

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R. BONGHI" Assisi-Bastia

- delle disposizioni inerenti l'eliminazione dei materiali infiammabili;
- del divieto di sosta degli autoveicoli nelle aree della scuola non espressamente dedicate a tale uso;

Il Dirigente Scolastico promuoverà la formazione e l'addestramento del personale come descritto al Capitolo 6.

Il Dirigente Scolastico chiederà all'Ente Locale competente, la Provincia di Perugia, l'esecuzione degli interventi necessari per la funzionalità e la manutenzione:

- dei dispositivi di allarme;
- dei mezzi antincendio;
- di ogni altro dispositivo, attrezzatura o impianto funzionale alla sicurezza;
- degli impianti tecnologici il cui guasto, degrado o malfunzionamento può determinare pericolo di incendio.

Gli incaricati delle verifiche periodiche (personale imprese esterne):

in conformità al punto 2.11 dell'Allegato II del DM 10/3/1998 ed al punto 12 del DM 26/8/1992, eseguono controlli finalizzati ad accertare l'efficacia delle misure di sicurezza antincendio; gli esiti dei controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro a cura del Direttore dei SGA;

Il personale interno incaricato della sorveglianza:

- prima dell'inizio delle lezioni, controllano la praticabilità delle vie di esodo;
 - rendicontano al Dirigente Scolastico sulle criticità ed anomalie emerse durante i controlli.
- All'interno dell'edificio scolastico le persone presenti (personale docente, non docente ed studenti) devono comportarsi ed operare per garantire a sé ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza.

Per raggiungere tale scopo sono state attuate le seguenti procedure.

5.1 COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI ESODO

Durante le situazioni di emergenza il Coordinatore delle procedure di emergenza e di esodo o un suo sostituto:

- ordina, se necessario, l'evacuazione delle persone presenti nella zona interessata dall'emergenza; sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni stabilisce i percorsi di esodo alternativi da utilizzare;
- impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio ed al personale dedicato all'emergenza (personale di portineria, del centralino telefonico, ecc.);
- chiama e si rapporta con le autorità esterne (VVF, 118,);
- impartisce disposizioni limitative all'uso ed all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

5.2 PERSONALE DOCENTE

All'inizio di ogni anno scolastico l'insegnante coordinatore di classe deve:

- illustrare agli studenti il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico;
- informare gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- sensibilizzare gli studenti al ruolo di "apri-chiudi fila" e illustrare le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati in relazione alle specifiche situazioni di emergenza.

Apri fila (ruolo) Apertura porta e guida i compagni verso il punto di raccolta.	Serra fila (ruolo) Assistenza eventuali compagni in difficoltà, chiusura porta dell'aula e controllo della completa evacuazione della stessa.
---	---

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R. BONGHI” Assisi-Bastia

Tale ruolo non è identificabile con un singolo studente, od un suo sostituto, e può essere ricoperto in situazioni simulate o reali, da diversi studenti in relazione alla propria posizione al momento dell'emergenza.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce. Gli studenti non dovranno cambiare tale tipo di disposizione. Comportamenti difformi dovranno essere segnalati alla Dirigenza e saranno oggetto di provvedimenti sanzionatori.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, **un suono continuo della durata di almeno 20 secondi**, il personale docente che sta svolgendo lezione deve:

- condurre la classe sul luogo sicuro;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli studenti "apri - fila" e "chiudi - fila" eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti (sede di Bastia Umbra);
- portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- una volta raggiunto il luogo sicuro far pervenire al Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o al suo sostituto, tramite i ragazzi individuati come chiudi - fila, il modulo di evacuazione (Allegato 3) accuratamente compilato. Copie in bianco di tale modulo sono custodite all'interno del registro di classe.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, l'insegnante deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi. Durante l'evacuazione gli insegnanti di sostegno supportati dai collaboratori scolastici con incarico specifico curano le operazioni di sfollamento degli studenti disabili.

5.3 PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente senza incarichi specifici e gli insegnanti che non stanno svolgendo lezione, nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, **un suono continuo della durata di almeno 20 secondi**, devono:

- aiutare e indirizzare gli studenti, il pubblico e/o le persone in difficoltà;
- interdire l'accesso alle scale ed ai percorsi non di sicurezza;
- togliere la tensione elettrica al piano;
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti (sede di Bastia Umbra);
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo sostituto non abbia preso nota del nome.

I collaboratori scolastici verificheranno -in particolare- che nessuno studente sia rimasto bloccato nei servizi igienici o in altri locali non frequentati con continuità.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio ufficio o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

Durante l'evacuazione personale specificamente incaricato curerà le operazioni di sfollamento di eventuali dipendenti/studenti disabili.

5.4 DITTE APPALTATRICI E PUBBLICO

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R. BONGHI" Assisi-Bastia

I dipendenti di imprese appaltatrici ed il pubblico presente nell'edificio che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono **informare immediatamente un dipendente della scuola.**

I dipendenti di imprese appaltatrici ed il pubblico presente nell'edificio nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, **un suono continuo della durata di almeno 20 secondi**, devono:

- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti (sede di Bastia Umbra);
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore delle procedure di emergenza o il suo sostituto non abbia preso nota del nome.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il personale delle ditte appaltatrici ed il pubblico dovrà ripararsi in un locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

5.5 ADDETTI ANTINCENDIO

Durante le situazioni di emergenza intervengono direttamente ed immediatamente nel luogo ove è avvenuto l'evento, rapportandosi con il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o con il suo sostituto e adottano le modalità successive:

- a) se il fenomeno è alla portata delle potenzialità degli addetti antincendio agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità;
- b) se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne avvisano tempestivamente il Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o il suo sostituto e predispongono quanto necessario per permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso nella zona dell'evento;
- c) su richiesta del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo sostituto intervengono al fine di mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;
- d) su indicazione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo sostituto collaborano nella fase di evacuazione.

5.6 INCARICATO DI PORTINERIA

Durante la ordinaria operatività fa rispettare le misure previste affinché la viabilità dedicata all'emergenza rimanga costantemente sgombra.

Durante le situazioni di emergenza:

- a) su disposizione del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione o del suo sostituto predispone in apertura gli accessi alla scuola;
- b) opera affinché nessun automezzo non espressamente autorizzato occupi lo spazio riservato alla viabilità interna dedicata all'emergenza;
- c) dà indicazioni ai Vigili del Fuoco ed ai mezzi di soccorso circa il percorso da seguire per raggiungere la zona oggetto dell'evento;
- d) blocca l'accesso a chiunque non sia incaricato ad attività di emergenza o di soccorso;
- e) presidia le uscite sulla pubblica via e – se necessario - provvede all'interruzione del traffico.

5.7 STUDENTI

In ogni classe, sono individuati alcuni studenti a cui l'insegnante attribuisce specifici incarichi "in situazione" in relazione alla loro posizione e al contesto di emergenza. A questi studenti viene assegnato il ruolo di apri-chiudi fila.

Apri fila (ruolo)

Serra fila (ruolo)

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R. BONGHI" Assisi-Bastia

Apertura porta e guida i compagni verso il punto di raccolta.	Assistenza eventuali compagni in difficoltà, chiusura porta dell'aula e controllo della completa evacuazione della stessa.
---	--

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, **un suono continuo della durata di almeno 20 secondi**, gli studenti che si trovano in classe devono:

- interrompere immediatamente l'attività;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenza;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- disporsi in fila evitando grida e richiami (la fila sarà aperta dal compagno apri - fila e chiusa dal chiudi - fila);
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando l'insegnante non abbia preso nota del nome ed autorizzato lo spostamento in altro luogo.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo gli studenti che non si trovano in classe devono:

- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- non utilizzare gli ascensori anche se funzionanti (sede di Bastia Umbra);
- rimanere presso il luogo sicuro segnalando con la massima tempestività la sua presenza ad un insegnante che ne prenderà nota sulla scheda di evacuazione (nome, cognome e classe) e ne autorizzerà lo spostamento in altro luogo.

5.8 SEGNALAZIONE DI INCENDIO

Gli studenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono :

- informare immediatamente il proprio insegnante;
- attenersi alle disposizioni impartite dal proprio insegnante.

I dipendenti che individuano – o sono informati di - un principio di incendio devono :

- informare immediatamente un addetto antincendio;
- rimanere in prossimità del luogo di incendio;
- localizzare gli estintori installati nei pressi dell'incendio.

E' auspicabile che il personale addestrato sulle modalità di utilizzo degli estintori cerchi di spegnere l'incendio, avendo cura di non mettere a repentaglio l'incolumità propria e quella delle persone presenti.

5.9 TERREMOTO

In caso di terremoto il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni.

1. Mantenere la calma evitando di gridare.
2. Non cercare di precipitarsi frettolosamente all'esterno ma individuare il punto più sicuro dell'ambiente in cui ci si trova; ad esempio:
 - pareti portanti,
 - architravi,
 - pilastri,
 - sotto scrivanie e tavoli robusti.
3. Evitare di portarsi vicino a:
 - balconi e terrazzi,
 - centro della stanza,
 - vetrate,

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R. BONGHI" Assisi-Bastia

-scaffali a parete.

4. Procedere all'esodo solo in caso di attivazione del sistema di allarme o su indicazione degli addetti all'emergenza.

5. All'esterno di fabbricati:

- non cercare riparo sotto balconi o cornicioni,
- non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.

6. Assistere e dare indicazioni agli eventuali ospiti in merito al comportamento da adottare.

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Gli addetti antincendio hanno partecipato ad un corso di formazione conforme a quanto stabilito dall'Allegato IX del DM 10/3/1998.

Come prescritto dall'allegato X del DM 10/3/98 tali addetti hanno acquisito l'attestato di idoneità tecnica rilasciato dai Vigili del Fuoco.

Tutti i dipendenti e gli studenti riceveranno un'informazione antincendio conforme a quanto stabilito dall'Allegato VII (Commi 7.2 e 7.3) del DM 10/3/1998.

Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due prove di esodo alle quali parteciperanno tutti i dipendenti e gli studenti.

In conformità a quanto prescritto dal DM 10/3/1998 (Allegato 7, Capitolo 7.4) le prove di esodo saranno eseguite a gruppi di classi e consisteranno:

- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso il percorso di esodo principale;
- nel raggiungere il luogo sicuro attraverso un percorso di esodo alternativo (ipotizzando che il percorso principale sia inutilizzabile);
- nell'identificare eventuali dispositivi di allarme e le porte resistenti al fuoco.
- nell'identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento (estintori e idranti);

7. INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO ED ALTRI SERVIZI ESTERNI

La richiesta di intervento e l'eventuale preallarme dei VV.F. sono di competenza del Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione e/o del suo Sostituto.

Al loro arrivo i VV.F. e gli Agenti degli altri Servizi esterni assumono la direzione dell'intervento e gli addetti antincendio collaborano con loro.

All'atto della richiesta di intervento dei VV.F. devono essere precisate :

- dimensioni dell'evento;
- parte interessata del fabbricato;
- tipo di attività e materiali coinvolti;
- mezzi di spegnimento esistenti.

All'arrivo dei VV.F. gli addetti antincendio si metteranno a loro disposizione fornendo anche informazioni in merito a :

- azioni già effettuate;
- percorso per portarsi in prossimità dell'incendio;
- dotazione ed ubicazione dei mezzi di estinzione;
- ubicazione degli interruttori elettrici generali;
- illuminazione di sicurezza;
- caratteristiche costruttive del fabbricato;
- conformazione dei luoghi, vie e uscite di emergenza;
- eventuali persone disperse.

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R.
BONGHI" Assisi-Bastia**

8. ALLEGATI

ALLEGATO 1.

Organigramma sicurezza:

Datore di Lavoro	RSP	ASPP	RSL
Dirigente Scolastico Sandra Spigarelli Tel.203	Ing. Carlo Fabio Piccioni Tel. 328 7093695	Prof. Nazareno Rosati	Schiantella Stefano Tel. 212

PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI

Sede di S. Maria degli Angeli

Tel. 075-8042778

Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	RSP Ing. Carlo Fabio Piccioni tel. Tel.328 7093695
Delegati del coordinatore per le procedure di emergenza e di evacuazione	ASPP Nazzareno Rosati
Addetti antincendio ed emergenza	Alba Bonavita tel. 202 Micheli Francesco tel 207 Mazzola Fabrizio tel. 212 Schiantella Stefano tel. 212 Schiantella Giancarlo tel. 212 Falaschi Carla tel. 204 Solimene Amerigo Ortolani Maurizio
Addetti alle misure di primo soccorso ed emergenza	Passeri Nella tel 206 Cioci Maria Lorena 212 Manini Ambra tel. 210 Timi Patrizia tel. 201 Segoloni Gabriella tel. 209 Micale Alberto Roscini Gian Piero
Incaricato di portineria	Timi Patrizia tel. 201 (sostituto in servizio)
Incaricati assegnati assistenza alunni H	Monacelli Giuliano tel 209 (sostituto in servizio)
Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente scolastico tel .203 (sostituto in sua assenza)
Diffusione ordine di evacuazione	Timi Patrizia tel 201(sostituto in servizio)
Controllo operazioni di evacuazioni e controllo quotidiano praticabilità delle vie di uscita	Tutti i collaboratori scolastici ciascuno per il loro ambito di servizio
Interruzione erogazioni a) Energia elettrica b) acqua	a) Incaricato in portineria tel 201 (sostituto in servizio) b) Mazzola Fabrizio tel. 212 (sostituto Schiantella Stefano)
Sorveglianza periodica estintori	Schiantella Giancarlo tel. 212

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R.
BONGHI” Assisi-Bastia**

ALLEGATO 2.

PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI
Sede di Bastia Umbra
Tel. 075-8012776

Coordinatore delle procedure di emergenza e di evacuazione	RSPP Ing. Carlo Fabio Piccioni Tel.328 7093695
Delegati del coordinatore per le procedure di emergenza e di evacuazione	Fiduciario di Sede Bartoli Gabriella
Addetti antincendio ed emergenza	Ridolfi Francesco (sostituto in servizio) Falaschi Carla
Addetti al pronto soccorso	Rosita Gabbarelli (sostituto in servizio) Roscini Gian Piero
Incaricati di portineria	Rosita Gabbarelli (sostituto in servizio)
Emanazione ordine di evacuazione	Fiduciario di Sede Bartoli Gabriella
Diffusione ordine di evacuazione	Rosita Gabbarelli (sostituto in servizio)
Controllo operazioni di evacuazioni e controllo quotidiano praticabilità delle vie di uscita	Ridolfi Francesco (sostituto in servizio)
Interruzione erogazioni Energia elettrica	Ridolfi Francesco (sostituto in servizio)
Sorveglianza periodica estintori	Ridolfi Francesco (sostituto in servizio)

MODULO PER IL RESOCONTO DELL'EVACUAZIONE

(scheda parte integrante del registro di classe - ultima pagina)

DA COMPILARE A CURA DEL DOCENTE IN CLASSE AD EVACUAZIONE CONCLUSA
DA CONSEGNARE IL PIU' PRESTO POSSIBILE AL RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE (RSPP/DS) A CURA DI
UN ALUNNO IDENTIFICATO DAL DOCENTE

La compilazione deve avvenire in caratteri stampatello

DATA _____

INSEGNANTE _____

CLASSE I II III IV V SEZ_____ IGEA/GEOMETRI

ZONA DI RACCOLTA antistante edificio scolastico retro edificio scolastico

ESERCITAZIONE TERREMOTO ESERCITAZIONE ANTICENDIO EFFETTIVA

ALLIEVI PRESENTI	Numero: _____
ALLIEVI EVACUATI	Numero: _____
FERITI	Numero: _____
DISPERSI	Numero: _____

EVENTUALI ALUNNI DI ALTRE CLASSI AGGREGATI DURANTE IL TRAGITTO
(nome e classe) _____

NOTE: (comportamento degli studenti) _____

ALTRE SEGNALAZIONI

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (numero e iniziali identificative)n. _____

PERSONALE DI SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (specificare)

DOCENTE DI SOSTEGNO _____

COLLABORATORE SCOLASTICO _____

OPERATORE DEL COMUNE _____

ALTRO _____

Firma del docente _____

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R.
BONGHI" Assisi-Bastia**

MODULO PER IL RESOCONTO DELL'EVACUAZIONE

DA COMPILARE A CURA DEL DSGA AD EVACUAZIONE CONCLUSA
DA CONSEGNARE IL PIU' PRESTO POSSIBILE AL RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE (RSPP/DS)
La compilazione deve avvenire in caratteri stampatello

DATA _____

DSGA _____

ZONA DI RACCOLTA antistante edificio scolastico retro edificio scolastico

ESERCITAZIONE TERREMOTO ESERCITAZIONE ANTICENDIO EFFETTIVA

Personale ATA presente	Numero: _____
Personale ATA evacuato	Numero: _____
FERITI	Numero: _____
DISPERSI	Numero: _____

NOTE: _____

Firma del DSGA _____

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R.
BONGHI" Assisi-Bastia**

MODULO PER IL RESOCONTO DELL'EVACUAZIONE

DA COMPILARE A CURA DEL PERSONALE IN PORTINERIA AD EVACUAZIONE CONCLUSA
DA CONSEGNARE IL PIU' PRESTO POSSIBILE AL RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE (RSPP/DS)

La compilazione deve avvenire in caratteri stampatello

DATA _____

NOME COMPILATORE _____

ZONA DI RACCOLTA antistante edificio scolastico retro edificio scolastico

ESERCITAZIONE TERREMOTO **ESERCITAZIONE ANTICENDIO** **EFFETTIVA**

PERSONALE PRESENTE	ATA Numero _____	Esterni Numero _____
PERSONALE EVACUATO	ATA Numero _____	Esterni Numero _____
FERITI	ATA Numero _____	Esterni Numero _____
DISPERSI	ATA Numero _____	Esterni Numero _____

NOTE: _____

Firma del compilatore _____

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R.
BONGHI" Assisi-Bastia**

MODULO PER IL RESOCONTO DELL'EVACUAZIONE

DA COMPILARE A CURA DELL'OPERATORE DI SOSTEGNO ALUNNI TEMPORANEAMENTE O DISABILI
AD EVACUAZIONE CONCLUSA

DA CONSEGNARE IL PIU' PRESTO POSSIBILE AL RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE (RSPP/DS)

La compilazione deve avvenire in caratteri stampatello

DATA _____

PERSONALE DI SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (specificare)

DOCENTE DI SOSTEGNO _____

COLLABORATORE SCOLASTICO _____

OPERATORE DEL COMUNE _____

ALTRO _____

STUDENTE ASSISTITO (iniziali identificative) _____

CLASSE I II III IV V SEZ _____ IGEA/GEOMETRI

ZONA DI RACCOLTA antistante edificio scolastico retro edificio scolastico

ESERCITAZIONE TERREMOTO ESERCITAZIONE ANTICENDIO EFFETTIVA

NOTE: (comportamento degli studenti) _____

Firma personale supporto _____

**CHIAMATE DI SOCCORSO AI SERVIZI ESTERNI
Sede di S.Maria degli Angeli**

 Numeri esterni da comporre per la richiesta d'intervento dei servizi pubblici		
	PRONTO SOCCORSO / AMBULANZA	118 *
	 POLIZIA - Assisi	113 * 075 819091
	 CARABINIERI - S. Maria degli Angeli	112 * 075 8040210
	VIGILI URBANI - Assisi	075 812820
	 VIGILI DEL FUOCO Stazione di Assisi	115 * 075 812222
	OSPEDALE di ASSISI	075 81391
	GUARDIA MEDICA	075 8043616
	ACQUEDOTTO - UMBRA ACQUE s.p.a. Vedi anche loc. Perugia Voce: Umbra Acque Emergenze 24 h Numero verde: 800-250445	800 250445
	ENEL DISTRIBUZIONE	803 500

** D.M. 27/02/1998 supplemento ordinario Gazzetta Ufficiale n. 67 del 21/03/1998 Art. 6 All. H*

In caso di emergenza:

- Mantenere a disposizione un telefono (cellulare o fisso) per le telefonate esterne
- Comporre il numero appropriato alla necessità
- Comunicare con precisione indirizzo e la natura dell'evento, accertandosi che l'interlocutore abbia capito con precisione quanto detto
- Comunicare il numero di telefono (richiedendo conferma all'interlocutore)
- In caso di evacuazione, abbandonare il posto e recarsi al punto di raccolta, senza intralciare i soccorsi.

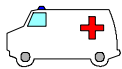









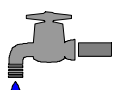

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R.
BONGHI” Assisi-Bastia**

CHIAMATE DI SOCCORSO AI SERVIZI ESTERNI

Sede di Bastia Umbra



Numeri esterni da comporre per la richiesta d'intervento dei servizi pubblici

	PRONTO SOCCORSO / AMBULANZA	118 *
	 POLIZIA – Assisi	113 * 075 819091
	 CARABINIERI – Bastia Umbra	112 * 075 8001509
	VIGILI URBANI – Bastia Umbra	075 8018223
	 VIGILI DEL FUOCO Stazione di Assisi	115 * 075 812222
	OSPEDALE di ASSISI	075 81391
	GUARDIA MEDICA	075 8043616
	ACQUEDOTTO - UMBRA ACQUE s.p.a. Vedi anche loc. Perugia Voce: Umbra Acque Emergenze 24 h Numero verde: 800-250445	800 250445
	ENEL DISTRIBUZIONE	803 500

* D.M. 27/02/1998 supplemento ordinario Gazzetta Ufficiale n. 67 del 21/03/1998 Art. 6 All. H

In caso di emergenza:

- Mantenere a disposizione un telefono (cellulare o fisso) per le telefonate esterne
- Comporre il numero appropriato alla necessità
- Comunicare con precisione indirizzo e la natura dell'evento, accertandosi che l'interlocutore abbia capito con precisione quanto detto
- Comunicare il numero di telefono (richiedendo conferma all'interlocutore)
- In caso di evacuazione, abbandonare il posto e recarsi al punto di raccolta, senza intralciare i soccorsi.

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R.
BONGHI" Assisi-Bastia**

INFORMAZIONI DA FORNIRE AI SERVIZI ESTERNI

sono _____
(nome, cognome e professione)

telefono dalla scuola *ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "BONGHI"*

ubicata in *SANTA MARIA DEGLI ANGELI, VIA A. DIAZ, 20*

nella scuola si è verificato _____
(descrizione sintetica dell'evento)

sono coinvolte _____
(indicazione e numero delle eventuali persone coinvolte)

INFORMAZIONI DA FORNIRE AI SERVIZI ESTERNI

sono _____
(nome, cognome e professione)

telefono dalla scuola *ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "BONGHI"*

ubicata in *BASTIA UMBRA, VIA GIONTELLA,1*

nella scuola si è verificato _____
(descrizione sintetica dell'evento)

sono coinvolte _____
(indicazione e numero delle eventuali persone coinvolte)

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R.
BONGHI” Assisi-Bastia**

ALLEGATO 5.

Alla Sig. _____
SEDE

Prot. n. _____

Oggetto: Nomina dell’addetto alle misure di primo soccorso ed emergenza.

Egregia Signora _____

Con la presente Le comunichiamo – previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – la Sua designazione quale lavoratore **incaricato di attuare le misure di primo soccorso e di emergenza**, ai sensi dell’art. 18, 1° comma (lett. b) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

La Sua attività sarà svolta conformemente alle istruzioni e con i mezzi che Le saranno forniti.

A norma dell’art. 37, 9° comma, del succitato Decreto, Le sarà inoltre erogata/le è stata erogata una formazione specifica ed adeguata in materia.

Le ricordiamo che la presente designazione non può essere da Lei rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà esserci notificato per iscritto.

Voglia restituire copia della presente firmata per accettazione.

Distinti saluti.

Assisi, _____

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Sandra Spigarelli

Il Lavoratore <i>per accettazione</i>	Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza <i>per avvenuta consultazione</i>
.....

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R.
BONGHI” Assisi-Bastia**

Al Sig. _____
SEDE

Prot. n. _____

Oggetto: Nomina addetto alle misure antincendio ed emergenza.

Egregio Sig. _____

con la presente Le comunichiamo – previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – la Sua designazione quale lavoratore **incaricato di attuare le misure di antincendio e di emergenza**, ai sensi dell'art. 18, 1° comma (lett. b) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

La Sua attività sarà svolta conformemente alle istruzioni e con i mezzi che Le saranno forniti.

A norma dell'art. 37, 9° comma, del succitato Decreto, Le sarà inoltre erogata/è stata erogata una formazione specifica ed adeguata in materia.

Le ricordiamo che la presente designazione non può essere da Lei rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà esserci notificato per iscritto.

Voglia restituire copia della presente firmata per accettazione.

Distinti saluti.

Assisi, _____

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Sandra Spigarelli

Il Lavoratore <i>per accettazione</i>	Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza <i>per avvenuta consultazione</i>
.....

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “R.
BONGHI” Assisi-Bastia**

Al Sig.
SEDE

Prot. n. /A35-C1

Oggetto: Nomina incarico all’assistenza di alunni H diversamente abili durante le emergenze.

Egregio Sig.

con la presente Le comunichiamo – previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – la Sua designazione quale lavoratore **incaricato all’assistenza di alunni H durante le emergenze il cui nominativo verrà comunicato dal Direttore SGA** ai sensi dell'art. 18, 1° comma (lett. b) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 per l’a. s. 2009/2010.

La Sua attività sarà svolta conformemente alle istruzioni e con i mezzi che Le saranno forniti.

A norma dell’art. 37, 9° comma, del succitato Decreto, Le sarà inoltre erogata/ è stata erogata una formazione specifica ed adeguata in materia.

Le ricordiamo che la presente designazione non può essere da Lei rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà esserci notificato per iscritto.

Voglia restituire copia della presente firmata per accettazione.

Distinti saluti.

Assisi,

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Sandra Spigarelli

Il Lavoratore <i>per accettazione</i>	Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza <i>per avvenuta consultazione</i>
.....

PLANIMETRIE DELL'IMMOBILE

Planimetria n. 1 sede di S. Maria degli Angeli

Planimetria n. 2 sede di Bastia Umbra

Le seguenti planimetrie sono custodite entrambe presso la segreteria della scuola, esposte nell'atrio della sede centrale e nel corridoio del secondo piano della sede di Bastia Umbra e saranno consegnate ai Vigili del Fuoco in caso di intervento. Una copia delle stesse è stata inoltre consegnata agli addetti antincendio

Le planimetrie evidenziano:

1. le caratteristiche distributive dell'edificio, con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree, alle vie di esodo ed alla eventuale compartimentazione antincendio, agli ambienti a rischio specifico di incendio (centrale termica, archivi, depositi, laboratori, ecc.);

2. il tipo, il numero e l'ubicazione degli estintori, degli idranti e degli eventuali impianti di spegnimento automatico;

4. l'ubicazione dei comandi manuali di allarme;

5. l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica;

6. l'ubicazione delle valvole di intercettazione del gas e dei liquidi infiammabili;

7. l'ubicazione delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche.

Parti relative ai singoli piani o porzioni dell'edificio sono ubicate e visionabili sede di S.Maria:

1. in prossimità dell'ingresso

2. lungo i corridoi di ciascun piano nelle apposite bacheche

3. in palestra

4. in ciascuna aula, aula speciale e laboratorio

5. in prossimità dell'aula magna

6. in prossimità della area dei servizi di segreteria

7. in sala insegnanti

8. nelle aree dedicate ai servizi igienici

sede di Bastia Umbra:

1. lungo i corridoi di ciascun piano di competenza dell'istituzione scolastica

2. in ciascuna aula, aula speciale e laboratorio

3. in sala insegnanti

8. nelle aree dedicate ai servizi igienici

Le singole planimetrie parziali evidenziano:

☉il punto in cui si trova l'osservatore;

☉le vie ed uscite di emergenza;

☉i punti di raccolta esterni all'edificio (LUOGO SICURO);

☉la posizione ed il tipo delle attrezzature di spegnimento incendi (estintori, manichette, ecc.)

☉la posizione ed il tipo dei segnalatori di allarme (ove esistenti).

(NB. Copie delle varie planimetrie sono qui di seguito allegate)