



**PIANO DI
EMERGENZA ED EVACUAZIONE**
per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
(art. 43, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81)

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

Ing. Maria Chiara Bretto

Il Documento è stato elaborato previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Per presa visione del **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:**

Sig.ra Maria Inella

Dirigente Scolastico:

Dott.ssa Katia MILANO

Caluso, 24 settembre 2025

Seguono in calce al documento le firme FEA.

Il contenuto del presente documento è di proprietà esclusiva dell'I.I.S. "P. MARTINETTI" di Caluso (Torino). Senza l'autorizzazione preventiva scritta del Dirigente Scolastico, nessuna parte di esso può essere comunicata a terzi, né essere riprodotta in alcuna forma.



03	Data 24/09/2025	Aggiornato da Katia MILANO Maria Chiara BRETTO Marzia ANDREOTTI	Verificato da Katia MILANO Maria Chiara BRETTO Marzia ANDREOTTI	Approvato da Dott.ssa Katia MILANO Dirigente Scolastico
02	Data 4/07/2024	Aggiornato da Katia MILANO Maria Chiara BRETTO Marzia ANDREOTTI	Verificato da Katia MILANO Maria Chiara BRETTO Marzia ANDREOTTI	Approvato da Dott.ssa Katia MILANO Dirigente Scolastico
01	Data 20/04/2021	Aggiornato da Katia MILANO Maria Chiara BRETTO Sabrina RICCIO	Verificato da Katia MILANO Maria Chiara BRETTO Sabrina RICCIO	Approvato da Dott.ssa Katia MILANO Dirigente Scolastico
00	Data 11/10/2019	Redatto da Katia MILANO Maria Chiara BRETTO Lucia DI PALMA	Verificato da Katia MILANO Maria Chiara BRETTO Lucia DI PALMA	Approvato da Dott.ssa Katia MILANO Dirigente Scolastico
Rev. 0	Data 20/10/2014	Redatto da Daniele VALLINO	Verificato da Daniele VALLINO	Approvato da D.S. prof. pHd



		Maria Chiara BRETTO Katia GAGLIOTI	Maria Chiara BRETTO Katia GAGLIOTI	Daniele VALLINO
--	--	---	---	------------------------

SOMMARIO

1. GENERALITÀ	4
<i>Obiettivi e scopi.....</i>	4
<i>Modalità di elaborazione</i>	4
<i>Classificazione delle emergenze.....</i>	5
<i>Campo di applicazione.....</i>	5
2. DATI GENERALI DELLA SCUOLA	6
<i>Dati identificativi.....</i>	6
<i>Datore di lavoro.....</i>	6
<i>Altre figure con compiti relativi alla sicurezza della scuola.....</i>	6
<i>Elenco mansioni.....</i>	8
3. DESCRIZIONE DEI LOCALI E DESTINAZIONE D'USO.....	10
4. MEZZI E IMPIANTI ANTINCENDIO	12
<i>Generalità</i>	12
<i>Descrizioni e regole d'utilizzo dei presidi antincendio.....</i>	12
<i>Estintore a polvere</i>	12
<i>Estintori a CO2</i>	13
<i>Naspi</i>	14
<i>Idranti.....</i>	14
<i>Consistenza dei presidi antincendio.....</i>	14
5. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI E DEI COMPITI.....	15
6. GESTIONE DELLE EMERGENZE SPECIFICHE	17
<i>Centrale operativa.....</i>	17
<i>Procedura per chiamata di emergenza esterna</i>	17
<i>Procedura per chiamata di emergenza sanitaria.....</i>	17
<i>Procedura per chiamata Vigili del Fuoco.....</i>	18
<i>Procedura per chiamata Pronto Intervento</i>	19
<i>Procedura per intervento di Emergenza Interna</i>	20
<i>Procedura per intervento di Primo Soccorso.....</i>	20
<i>Procedura di evacuazione.....</i>	21
<i>Procedura per le persone incapaci di mobilità propria.....</i>	23
<i>Controllo operazioni di evacuazione</i>	24
<i>Punti di raccolta.....</i>	24
<i>Direttrici di evacuazione.....</i>	24



7. GESTIONE DELLE EMERGENZE GENERALI.....	26
<i>Comportamento in caso di incendio.....</i>	<i>26</i>
<i>Comportamento in caso di terremoto.....</i>	<i>27</i>
<i>Comportamento in caso di crollo.....</i>	<i>27</i>
<i>Comportamento in caso di alluvione.....</i>	<i>27</i>
<i>Comportamento in caso di fughe di gas.....</i>	<i>28</i>
8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE	29
<i>Informazione</i>	<i>29</i>
<i>Formazione</i>	<i>29</i>
<i>Prove di evacuazione</i>	<i>29</i>
9. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	30
<i>Funzionigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione.....</i>	<i>30</i>
<i>Elenco dei numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza.....</i>	<i>30</i>
<i>Documentazione cartografica con indicazioni sulla segnaletica di sicurezza, vie di esodo, punti di raccolta</i>	<i>30</i>

1. GENERALITÀ

Obiettivi e scopi

Questo documento è stato elaborato secondo quanto previsto dalla normativa nazionale:

- **D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.**, "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- **D.M. 1° settembre 2021**, "Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81"
- **D.M. 2 settembre 2021**, "Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 4 e lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81"
- **D.M. 3 settembre 2021**, "Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punti 1 e 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81"
- **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";

Nell'elaborazione del piano si è tenuto conto anche di altre disposizioni normative nazionali e di indicazioni approvate e pubblicate dalle Regioni, dall'ISPESL, dall'INAIL o da organismi territoriali paritetici.

Modalità di elaborazione

Il presente documento è stato elaborato dal Dirigente Scolastico (in qualità di 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;
- consentire a tutti gli occupanti della struttura un regolare esodo dai locali in caso di pericolo.

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 della scuola 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.



2. Dati generali della scuola

Di seguito sono riportati i dati identificativi aziendali, la ragione sociale, il datore di lavoro, l'indicazione dei collaboratori e delle figure designate ai fini della sicurezza aziendale.

Dati identificativi

DENOMINAZIONE	I.I.S. "Piero Martinetti"
SEDE	via Montello, 29 – 10014 Caluso
DATORE DI LAVORO (Dirigente Scolastico):	Dott.ssa Katia MILANO
PREPOSTI	DSGA, docenti di Laboratorio, insegnanti di Scienze Motorie, Assistenti Tecnici
NUMERO Docenti + ATA	161 docenti + 32 ATA
NUMERO STUDENTI	1227
SUP. TOTALE DELLA SCUOLA	7.300 mq

Datore di lavoro

Nominativo	Katia MILANO
Qualifica	Dirigente Scolastico
Indirizzo	via Montello, 29
CAP	10014
Città	Caluso
Telefono	011.9832445
E-mail	ds@iismartinetti.edu.it

Altre figure con compiti relativi alla sicurezza della scuola

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, dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio. Inoltre, sono anche riportati i nominativi degli Addetti alla gestione delle emergenze (antincendio e primo soccorso).

Medico competente

Nominativo	Dott. Luigi MONTANARI
Qualifica	Medico Chirurgo, Specialista in Medicina del Lavoro
Indirizzo	Via M. Pescatore n.13
CAP	10073
Città	CIRIÉ'
Telefono	329 8367669
E-mail	segreteria@dottmontanari@gmail.com



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Piero MARTINETTI"



Via Montello, 29
10014 CALUSO (TO)
Tel 011 9832445

Email: info@iismartinetti.edu.it
PEC: tois039000t@pec.istruzione.it
WEB: IISMARTINETTI.EDU.IT

CF: 93010900012
Codice fatturazione UFLC34
Codice univoco IPA istsc_tois039000t

Nominativo	Maria Chiara BRETTO
Qualifica	Ingegnere libero professionista
Indirizzo	Via Borgomasino, 40
CAP	13040
Città	Moncrivello (VC)
Telefono	347.2820140
E-mail	brettomariachiara@libero.it

Addetto al Servizio di prevenzione e Protezione

Nominativo	Antonella TURLETTI
Qualifica	Docente
Indirizzo	Vicolo Boero 4
CAP	10035
Città	Mazzè (Fraz. Tonengo)
Telefono	333.3207831
E-mail	antonella.turletti@iismartinetti.edu.it

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nominativo	Maria INELLA
Qualifica	Personale ATA
Indirizzo	Via Circonvallazione, 36
CAP	10090
Città	Romano Canavese (TO)
Telefono	347.8708162
e-mail	maria.inella@iismartinetti.edu.it

Addetti al servizio antincendio

Nominativo	Qualifica	Data nomina	Sede
BARALDI Silvana	Docente interno	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
BARLETTA Ida	Personale ATA-AA	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
BIAVA Gianluca	Docente interno	5/07/2024	I.I.S. Martinetti
BUETI Antonina	Personale ATA-CS	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
CESARI Laura	Docente interno	5/07/2024	I.I.S. Martinetti
CHIANTOR Roberta	Docente interno	16/04/2021	I.I.S. Martinetti
CURTO Valter	Personale ATA-CS	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
FAGGIAN Silvia	Docente interno	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
FERRANTE Mario	Docente interno	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
FERRARIS Monica	Docente interno	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
GABRIELE Roberto	Docente interno	16/04/2021	I.I.S. Martinetti
GARIONE Paola	Personale ATA-CS	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
GUARINI Arianna	Docente interno	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
IERMANO Silvana	Personale ATA-CS	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
INELLA Maria	Personale ATA-CS	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
OBERTO Michela	Docente interno	2/05/2024	I.I.S. Martinetti



PASSERA Piero	Personale ATA-AT	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
PRIZIO Tommaso	DSGA	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
RAMON Judas Juan José	Docente interno	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
RUSSOTTO Francesco	Docente interno	5/07/2024	I.I.S. Martinetti
SAVINO Chiara	Docente interno	16/04/2021	I.I.S. Martinetti
TURLETTI Antonella	Docente interno	16/04/2021	I.I.S. Martinetti
USSIA Maria Antonietta	Personale ATA-CS	2/05/2024	I.I.S. Martinetti
ZORZI Ferdinando	Docente interno	16/04/2021	I.I.S. Martinetti

Addetti al servizio di primo soccorso

Nominativo	Qualifica	Data nomina	Sede
ASSEROGGIO Simona	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
BARLETTA Ida	Personale ATA-AA	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
BUETI Antonina	Personale ATA-CS	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
CAVALLO Marina	Personale ATA-AA	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
CESARI Laura	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
CINTORI Patrizia	Personale ATA-CS	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
CROVELLA Maria Cristina	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
CURTO Valter	Personale ATA-CS	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
DELLAMULA Maria Sol	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
FAGGIAN Silvia	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
FOTI Francesca	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
GARIONE Paola	Personale ATA-CS	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
GUARINI Arianna	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
IERMANO Silvana	Personale ATA-CS	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
INELLA Maria	Personale ATA-CS	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
IORIO Elisabetta	Personale ATA-AA	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
LAROSA Giuseppina	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
PASSERA Piero	Personale ATA-AT	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
ROSSI Antonietta	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
SAVOIA Sara	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
TURLETTI Antonella	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
USSIA Maria Antonietta	Personale ATA-CS	29/09/2023	I.I.S. Martinetti
ZORZI Ferdinando	Docente interno	29/09/2023	I.I.S. Martinetti

Elenco mansioni

L'attività scolastica prevede le seguenti mansioni:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Piero MARTINETTI"



Via Montello, 29
10014 CALUSO (TO)
Tel 011 9832445

Email: info@iismartinetti.edu.it
PEC: tois03900t@pec.istruzione.it
WEB: IISMARTINETTI.EDU.IT

CF: 93010900012
Codice fatturazione UFLC34
Codice univoco IPA istsc_tois03900t

Lavori d'ufficio
Insegnante teorico
Insegnante teorico e teorico pratico che utilizza Laboratori di Fisica
Insegnante teorico e teorico pratico che utilizza Laboratori di Informatica
Insegnante teorico e teorico pratico che utilizza Laboratori di Chimica
Insegnante teorico che utilizza Laboratori Artistici
Insegnante di Scienze Motorie
Assistente Tecnico (ATA) su Laboratorio di Fisica
Assistente Tecnico (ATA) su Laboratori di Informatica
Assistente Tecnico (ATA) su Laboratori di Chimica
Collaboratore scolastico
Allievo



3. Descrizione dei locali e destinazione d'uso

Qui di seguito si riportano le descrizioni dell'edificio scolastico:

L'Istituto d'Istruzione Superiore "Piero Martinetti" occupa un edificio di circa 40 anni, a pianta rettangolare, costituito da un piano seminterrato, piano rialzato, piano primo e piano secondo.

La superficie in pianta di ogni piano è di circa 84x20mq

piano seminterrato	1.680	m ²
piano rialzato	1.680	m ²
piano primo	1.680	m ²
piano secondo	1.680	m ²

Sono presenti locali aventi le seguenti destinazione d'uso:

- aula di lezione
- ufficio
- servizi igienici
- deposito
- palestra
- biblioteca
- laboratorio
- conferenze (Aula Magna)
- Papelaria (centro servizi)
- zone di transito (corridoi e vani scale)
- area esterna

Al fine dell'eliminazione delle barriere architettoniche, sono presenti un ascensore (non di tipo antincendio) e alcune rampe esterne.

La descrizione dei locali presenti nella scuola, unitamente alla loro destinazione d'uso, superficie in pianta e al numero massimo di persone che in essi sono previste, è riportata nelle tavole planimetriche allegate.

Sulle tavole sono inoltre riportati:

- le dotazioni relative al sistema di rilevazione e allarme incendio
- il tipo, numero ed ubicazione delle attrezzature ed impianti di estinzione
- le vie di esodo con l'ubicazione delle uscite di sicurezza

Ai fini di una corretta e tempestiva gestione dell'emergenza, sulla base di quanto contenuto nel D.M. 26/08/1992 si è proceduto a valutare il numero massimo di possibili utenti per piano e per scuola, utilizzando le seguenti relazioni:

max affollamento ipotizzabile:

aule di lezione e laboratori

aule destinate a servizi (es. segreteria)
(refettori) e palestre

26 persone/aula (media)
persone effettivamente presenti + 20%
0.4 persone/mq



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Piero MARTINETTI"



Via Montello, 29
10014 CALUSO (TO)
Tel 011 9832445

Email: info@iismartinetti.edu.it
PEC: tois03900t@pec.istruzione.it
WEB: IISMARTINETTI.EDU.IT

CF: 93010900012
Codice fatturazione UFLC34
Codice univoco IPA istsc_tois03900t

Aula Magna

0,7 persone/mq = circa 190 persone

Da cui deriva:

zona	affollamento
Piano seminterrato	266
Piano rialzato	304
Piano primo	472
Piano secondo	344
Palestra	300



4. Mezzi e impianti antincendio

Generalità

La scuola è dotata 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 indicati in modo dettagliato sulle tavole grafiche allegate al presente documento.

I presidi antincendio sono sottoposti a regolari controlli e interventi di manutenzione, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.

Descrizioni e regole d'utilizzo dei presidi antincendio

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.

Estintore a polvere

Nella scuola 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 particolare, sono utilizzati all'interno dell'istituto per lo spegnimento dei seguenti focolai:

- sostanze solide che formano brace (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

Sono anche 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 particolare, sono utilizzati all'interno dell'istituto per lo spegnimento dei seguenti 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 particolare, sono utilizzati all'interno dell'istituto per lo spegnimento di focolai dovuti a sostanze solide (fuochi di classe A);

Per 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 20m e sono muniti di lancia con valvola di apertura e chiusura del getto.

Per 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;

Consistenza dei presidi antincendio

Complessivamente nell'I.I.S. "Piero Martinetti" di Caluso sono presenti:

Sede

denominazione	quantità
Estintori (polvere+CO2)	37
Idranti e naspi	19



5. Assegnazione degli incarichi e dei compiti

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

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.

RSPP

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

- a) collabora con il Datore di Lavoro nel predisporre le norme di sicurezza e di prevenzione incendi nei luoghi di lavoro;
- b) organizza l'aggiornamento periodico del personale;
- c) collabora con il Datore di Lavoro nella determinazione delle varie mansioni necessarie per la messa in opera del piano di emergenza;
- d) 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;
- e) verifica che sia rispettato quanto predisposto nel piano di emergenza

ASPP

Durante la normale attività, l'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione ha il compito di provvedere, unitamente agli altri componenti del SPP:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio (anche mediante la consultazione delle segnalazioni delle disfunzioni e delle carenze rilevate dal personale Docente ed ATA), alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) a contribuire all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività della scuola;
- d) a proporre, in collaborazione con il RSPP, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Addetti al Servizio antincendio

In caso di emergenza, gli Addetti al Servizio Antincendio:

- a) collaborano con gli altri addetti facenti parte del servizio prevenzione e protezione;
- b) conoscono il posizionamento ed il funzionamento dei presidi antincendio;
- c) valutano l'entità e la tipologia dell'emergenza;
- d) se possibile, cercano di spegnere il principio d'incendio con i mezzi a disposizione più idonei alla situazione (tipo di estintore e manichette);
- e) se il principio di incendio è tale da non poter essere immediatamente spento o sussistono motivi di pericolo per le persone, comunicano immediatamente l'entità dell'emergenza al responsabile dell'emergenza (dirigente scolastico) o al suo sostituto;

Addetti al Servizio di primo soccorso



In caso di emergenza, gli Addetti al Servizio di Primo Soccorso:

- a) collaborano con gli altri addetti facenti parte del servizio prevenzione e protezione;
- b) conoscono il posizionamento ed il funzionamento dei presidi sanitari;
- c) si recano immediatamente sul luogo dell'emergenza, valutano l'entità e la tipologia dell'emergenza;
- d) adottano le cure di primo soccorso adeguate al caso;
- e) se l'azione di primo soccorso risulta inefficace, richiedono l'intervento dei soccorsi esterni;
- f) assistono l'infortunato fino all'arrivo dei soccorsi esterni e comunque si attengono alle indicazioni del responsabile dell'emergenza (dirigente scolastico) o suo sostituto;

Personale ausiliario di piano

- a) collaborano con gli altri addetti facenti parte del servizio prevenzione e protezione;
- b) conoscono il posizionamento ed il funzionamento dei presidi di emergenza;
- c) ricevuto l'ordine di evacuazione, dispongono l'evacuazione parziale o totale dei luoghi di lavoro come da istruzioni;
- d) favoriscono il deflusso ordinato dai luoghi di lavoro;
- e) verificano la percorribilità dei percorsi d'esodo;
- f) vietano l'uso degli ascensori;
- g) si accertano che durante l'evacuazione le persone disabili siano assistite;
- h) si accertano che tutti i luoghi siano stati evacuati (bagni, archivi, ecc.);
- i) guidano le persone verso i punti di raccolta;

Docenti

- a) al segnale di evacuazione prendono il modulo di evacuazione (presente in ogni aula o laboratorio) e accompagnano i propri allievi verso il punto di raccolta.
- b) compilano il modulo di evacuazione e lo consegnano al responsabile dell'emergenza (datore di lavoro) o suo sostituto.



6. Gestione delle emergenze specifiche

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.

Centrale operativa

La centrale operativa dell'emergenza è situata presso la Presidenza ed eventualmente, in base alla gravità della situazione, nei locali limitrofi (Ufficio Direttore SGA, Ufficio Amministrativo, Vicepresidenza). Questa scelta è stata fatta in base alla posizione e allo spazio a disposizione; infatti, in caso di emergenza, esso è facilmente raggiungibile dai responsabili, dagli addetti e, più in generale, da coloro che sono impegnati a fronteggiare l'emergenza. Inoltre, la Presidenza è situata in posizione prossima al locale dal quale all'occorrenza è impartito il segnale di evacuazione (suono campanelli di fine lezione con codice prestabilito, come indicato nelle procedure di emergenza) per avvisare tutti gli occupanti della struttura di eventuali necessità.

Nei locali destinati a centrale operativa sono disponibili i seguenti documenti ed attrezzature:

- Planimetrie dettagliate dei luoghi;
- Telefoni per chiamate esterne;

Procedura per chiamata di emergenza esterna

Al verificarsi di un evento o una situazione di pericolo durante l'orario scolastico, chiunque ne venga a conoscenza deve dare l'allarme ed avvisare immediatamente il personale del centralino, il quale avviserà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.

Per comunicare con il personale del centralino occorre digitare da una postazione telefonica interna il numero

401

All'atto della chiamata specificare:

- il proprio nome e cognome, eventualmente la propria qualifica;
- la zona da cui si sta chiamando;
- 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 per chiamata di emergenza sanitaria

Al verificarsi di un'emergenza sanitaria, chiunque ne venga a conoscenza **deve chiamare il personale addetto al primo soccorso** del piano o della zona in cui si è verificata l'emergenza. Ai piani sono affisse copie del Funzionigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli Addetti dell'Istituto, in modo che chiunque possa individuare i nomi degli addetti.

L'addetto al primo soccorso che interviene è autorizzato ad effettuare la chiamata alla centrale operativa di **EMERGENZA SANITARIA**. Dal momento che nessuno, neppure gli addetti, possiede una



specifica competenza medica che permetta di discernere la gravità del malessere o dell'infortunio, e di conseguenza discrezionalmente decidere se chiamare la centrale o no, la chiamata deve essere fatta senza indugio, a meno che non sia assolutamente evidente che si tratta di un malessere di lieve entità e/o temporaneo.

Il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori dovranno essere avvertiti contestualmente e con la massima urgenza, ma **non è necessario attendere un loro parere per effettuare la chiamata.**

Il numero da digitare, in qualsiasi momento del giorno e della notte, è il **112, numero unico per le emergenze.**

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'istituto, 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.

In allegato è riportato il modello di chiamata di emergenza esposto in prossimità dei telefoni da utilizzare per la comunicazione delle emergenze.

Procedura per chiamata Vigili del Fuoco

Al verificarsi di un'emergenza che richieda l'intervento dei vigili del fuoco, chiunque ne venga a conoscenza deve dare l'allarme ed avvisare immediatamente il personale del centralino, il quale avviserà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.

Per comunicare con il personale del centralino occorre digitare da una postazione telefonica interna il numero



Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore provvederà, dopo una veloce valutazione dell'effettiva gravità della situazione, a contattare la centrale operativa dei **VIGILI DEL FUOCO**; il numero da digitare, in qualsiasi momento del giorno e della notte, è il **112, numero unico per le emergenze**.

All'atto della chiamata specificare:

- il proprio nome e cognome, eventualmente la propria qualifica;
- la denominazione dell'istituto, 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.

In allegato è riportato il modello di chiamata di emergenza esposto in prossimità dei telefoni da utilizzare per la comunicazione delle emergenze.

Procedura per chiamata Pronto Intervento

Al verificarsi di un'emergenza che richieda la presenza del Pronto Intervento, chiunque ne venga a conoscenza deve dare l'allarme ed avvisare immediatamente il personale del centralino, il quale avviserà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.

Per comunicare con il personale del centralino occorre digitare da una postazione telefonica interna il numero

401

Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore provvederà, dopo una veloce valutazione dell'effettiva gravità della situazione, a contattare la centrale operativa di **PRONTO INTERVENTO**; il numero da digitare, in qualsiasi momento del giorno e della notte, è il **112, numero unico per le emergenze**.

All'atto della chiamata specificare:

- il proprio nome e cognome, eventualmente la propria qualifica;



- la denominazione dell'istituto, 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.

In allegato è riportato il modello di chiamata di emergenza esposto in prossimità dei telefoni da utilizzare per la comunicazione delle emergenze.

Procedura per intervento di Emergenza Interna

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 della scuola.

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 e riportati in "APPENDICE".

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 trovano all'interno della struttura;



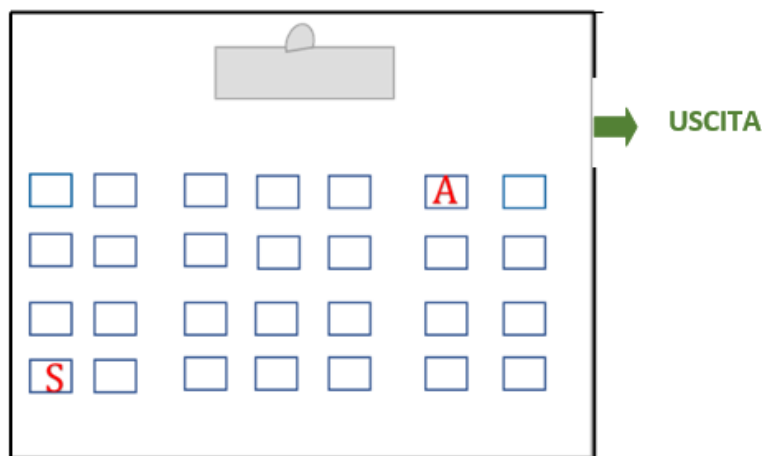
In allegato è riportato il modello di chiamata di emergenza esposto in prossimità dei telefoni da utilizzare per la comunicazione delle emergenze.

Procedura di evacuazione

OPERAZIONI A INIZIO ANNO SCOLASTICO

Ad inizio anno, in ogni classe, a cura del Coordinatore di Classe, dovranno essere effettuate le seguenti operazioni:

- nomina studente aprifila (A – es. in figura), ovvero colui che è posizionato nel banco della prima fila occupata più vicino all'uscita
- nomina studente serra-fila (S – es. in figura), ovvero colui che è posizionato nel banco in ultima fila occupato più lontano dall'uscita
- nomina incaricati del sostegno (almeno 2 per classe): gli alunni preposti allo sfollamento dei compagni con disabilità o con particolari difficoltà motorie devono essere sempre nominati, anche nel caso in cui non ci siano alunni con disabilità all'interno della classe al momento della nomina, perché potrebbero verificarsi nel corso dell'anno delle disabilità temporanee.
- per ogni funzione, il nominativo deve essere riportato sul Registro Elettronico, nelle informazioni relative allo studente nominato
- i nomi di questi allievi devono poi essere riportati nell'apposito modulo allo scopo predisposto.



ORDINE DI EVACUAZIONE

L'ordine di evacuazione può essere emanato solamente dalle seguenti persone:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Componenti del SPP

L'ordine di evacuazione sarà inviato alla portineria situata al piano terreno, componendo il numero interno

Inoltre, chi dà l'ordine di evacuazione si incaricherà, direttamente o tramite suo delegato, anche di:



- azionare manualmente i campanelli di fine lezione in modo continuo
- dirigere gli occupanti verso il punto di raccolta, utilizzando l'impianto di filodiffusione recentemente installato

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE DELLA PORTINERIA ALL'INGRESSO

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

- azionare l'impianto di allarme incendio
- aprire il cancello (se necessario)
- avvisare gli occupanti della palestra esterna
- azionare l'interruttore generale dell'energia elettrica (solo in caso di allarme vero)
- 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 AUSILIARI DI PIANO

Il personale ausiliario di piano guiderà l'evacuazione dei luoghi di lavoro interessati, secondo le seguenti procedure e le istruzioni fornite di volta in volta dal responsabile. Inoltre:

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

ALUNNI

Devono adottare il seguente comportamento non appena scatti il segnale di allarme: interruzione immediata di ogni attività

- mantenere l'ordine e l'unità durante e dopo l'esodo
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, soprabiti, ecc.)
- disporsi in fila, evitando il vociare confuso, grida e richiami
- rimanere tra loro collegati seguendo in modo ordinato il compagno che precede
- seguire le indicazioni dell'insegnante il quale accompagnerà per assicurare il rispetto delle "precedenze"
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni
- recarsi immediatamente verso il proprio gruppo-classe se l'allarme lo sorprende in altre parti dell'edificio (servizi, corridoi, ecc.)
- collaborare con l'insegnante per controllare la presenza dei compagni prima dell'esodo e dopo lo sfollamento
- nel caso di contrattempi di qualsiasi genere, che richiedano una improvvisa modificazione delle indicazioni del "piano" attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.

RUOLO E COMPITO DEI DOCENTI

Gli insegnanti devono aiutare gli allievi a prendere coscienza che solo una disciplinata osservanza delle procedure indicate dal "piano" possono meglio assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri.

I docenti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di operatori scolastici addetti all'assistenza, e dei due alunni designati, cureranno le operazioni di sfollamento unicamente dello o degli alunni handicappati loro affidati.

Il docente responsabile della classe farà pervenire al Dirigente Scolastico o al docente che ha emesso l'ordine di evacuazione, MODULO DI EVACUAZIONE con i dati relativi a:



- numero alunni presenti ed evacuati
- numero eventuali dispersi o feriti

Curerà, inoltre, che gli allievi aprifila e serrafila eseguano correttamente i propri compiti ossia:

- guidare la fila verso i punti di raccolta
- controllare che nessuno, nel deflusso, si stacchi dalla fila
- provvedere alla chiusura delle porte dell'aula
- coordinerà le operazioni di sgombero dei locali in cui opera secondo l'orario previsto per l'anno scolastico in corso.

ISTRUZIONI PER TUTTI

Chiunque si trovi nei locali della scuola 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 mobilità propria

Ad ogni persona disabile, o comunque con gravi difficoltà di deambulazione permanente o temporanea, sarà assegnato uno o più ausiliario per agevolare le operazioni di evacuazione o, in alternativa, l'aiuto potrà essere fornito da compagni di classe (aiutanti), designati ad inizio anno.

L'aiuto potrà essere fornito in uno dei modi seguenti, 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

Il controllo dell'esodo dai locali della scuola, le modalità di svolgimento e tutto quanto riscontrato, sarà riportato su apposito verbale, a cura dell'RLS o di un suo delegato, nel registro dei verbali del Servizio di Prevenzione e Protezione, conservato presso la Presidenza.

Punti di raccolta

Nella scuola sono stati individuati due punti di raccolta, indicati con le lettere "A" e "B" sulle planimetrie, entrambi situati nel cortile di pertinenza della scuola.

Direttrici di evacuazione

Piano seminterrato (4 direttrici)

Direttrice	Locali interessati	Numero approssimativo di persone	Punto di raccolta
Scala esterna "A"	Loc. quadro elettrico A11-A10-A09-A08-A07	100	A
Scala "A"	A12-A13-A14-A06-A15	70	A
Scala esterna "B"	A01-A02	30	B
Scala "B"	A05-A04-A16-A17-A18-A19-A03-A19b-A020	120	B

Piano terra (6 direttrici)

Direttrice	Locali interessati	Numero approssimativo di persone	Punto di raccolta
Scala esterna "A"	B14-B13	50	A
Scala "A"	B15-B16-B17-bar	Poche unità	A
Uscita principale "A"	B09-B08-B07-B06-B05-B10	10	B
Scala esterna "B"	B01	120	B
Scala "B"	B18-B19-B20-B21	Poche unità	B
Uscita principale "B"	B04-B03-B02	30	B

Piano primo (4 direttrici)

Direttrice	Locali interessati	Numero approssimativo di persone	Punto di raccolta
Scala esterna "A"	C15-C16-C14-C13-C12	100	A
Scala "A"	C11-C10-C09-C17-C18-C18b-C08-C19	135	A
Scala esterna "B"	C04-C03-C02-C01-C24-C25	115	B
Scala "B"	C07-C06-C05-C23-C22-C21-C20	120	B

Piano secondo (4 direttrici)

Direttrice	Locali interessati	Numero approssimativo di persone	Punto di raccolta
------------	--------------------	----------------------------------	-------------------



Via Montello, 29
10014 CALUSO (TO)
Tel 011 9832445

Email: info@iismartinetti.edu.it
PEC: tois03900t@pec.istruzione.it
WEB: IISMARTINETTI.EDU.IT

CF: 93010900012
Codice fatturazione UFLC34
Codice univoco IPA istsc_tois03900t

scala emergenza A	D10-D09	55	A
Scala "A"	D11-D12-D12b-D13-D06-D07-D08	120	A
Scala esterna "B"	D18-D02-D01	80	B
Scala "B"	D14-D15-D16-D17-D05-D04-D03	145	B

Palestra (5 direttrici)

Direttrice	Locali interessati	Numero approssimativo di persone	Punto di raccolta
Uscita "A1"	Spogliatoio maschile	25	A
Uscita "B1"	Spogliatoio femminile	25	A
Uscita "A"	Palestra zona sx, magazzino 1, locali di servizio	25	A
Uscita "B"	Palestra zona dx, magazzino 2	25	A
Uscita "infermeria"	Infermeria	Poche unità	A
Scala esterna	Palestra piano primo	25	A

Complessivamente, nel caso di maggiore affollamento della scuola, nel punto di raccolta si raduneranno circa:

punto di raccolta "A" 705 persone

punto di raccolta "B" 770 persone



7. Gestione delle emergenze generali

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

PER TUTTI I PRESENTI

In caso di incendio, attenersi alle seguenti disposizioni:

- mantenere la calma;
- avvertire direttamente i collaboratori scolastici di piano o il dirigente scolastico 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;

Ove la **via di fuga sia 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 che portano alle uscite senza utilizzare l'ascensore;
- 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 dirigente scolastico o il suo sostituto abbiano dato indicazioni in tal senso;

Ove la **via di fuga NON sia 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;

PER GLI ADDETTI ANTINCENDIO

Ove si verifichi un **incendio controllabile**, gli addetti antincendio devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- comunicare al Dirigente Scolastico 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;



Ove si verifichi un **incendio NON controllabile**, gli addetti antincendio devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- comunicare al Dirigente Scolastico o al suo sostituto la situazione di pericolo, specificando la posizione e l'evoluzione dell'incendio;
- in caso di evacuazione, coordinare la regolare attuazione della stessa e far sì che avvenga in modo ordinato;
- assistere durante l'evacuazione le persone disabili e verificare che nel piano/settore non siano rimaste persone;
- guidare le persone verso il punto di raccolta individuato nel piano;

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 gli 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;

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 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 trascinamento 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 (tavolette 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 fughe 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.



8. Informazione e Formazione

Il programma di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori adottato dalla scuola è svolto conformemente alle disposizioni degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

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 e s.m.i.

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 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.

Prove di evacuazione

Al fine di automatizzare le procedure di sfollamento, l'Istituto effettua, durante l'anno scolastico, almeno due prove di evacuazione.



9. Documentazione allegata

La documentazione allegata al piano di emergenza è costituita da:

- Funzionigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione nella gestione delle emergenze.
- Elenco dei numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza.
- Documentazione cartografica con indicazioni sulla segnaletica di sicurezza, vie di esodo, punti di raccolta.
- Modulo di registrazione stati di emergenza verificatesi in istituto.

Funzionigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione

Vedere documento allegato

Elenco dei numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza

- ♦ **Numero unico per l'emergenza..... 112**
- ♦ Centro antiveleni 011/6637637

Documentazione cartografica con indicazioni sulla segnaletica di sicurezza, vie di esodo, punti di raccolta, presidi antincendio

Vedere planimetrie allegate



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Maria Chiara Bretto

Firma di Maria Chiara Bretto



Il 24/09/2025 alle 18:51:29,
Maria Chiara Bretto ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma

Katia Milano

Firma di Katia Milano



Il 24/09/2025 alle 12:44:27,
Katia Milano ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma

Maria Inella

Firma di Maria Inella



Il 24/09/2025 alle 20:37:59,
Maria Inella ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma