

Regione Veneto
Provincia di Verona
Comune di Verona

ISTITUTO SALESIANO SAN ZENO

Via Don Giovanni Minzoni, 50 – 37138 VERONA – VR



PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Art.45 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.



Data: 01/10/2025

Rev. 00

INDICE

1.0	IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DEL CENTRO	3
2.0	INTRODUZIONE	4
3.0	CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ENTE	4
3.1	SCUOLA DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE	5
3.2	ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO	5
3.3	FORMAZIONE SPECIALISTICA POST DIPLOMA E POST LAUREA	5
3.4	FORMAZIONE PER AZIENDE E PROFESSIONISTI FCS	5
4.0	RIFERIMENTI NORMATIVI	8
4.1	CLASSIFICAZIONE DELLA SCUOLA	9
5.0	SEDI DI APPLICAZIONE	9
6.0	DESTINATARI DEL PIANO	10
7.0	RESPONSABILITA'	10
8.0	EVENTI CHE POSSONO RICHIEDERE L'EVACUAZIONE	10
9.0	GLI AMBIENTI SCOLASTICI E NON	11
10.0	VIE DI FUGA E PUNTI DI RACCOLTA	12
11.0	SQUADRE DI EMERGENZA E FIGURE DI RIFERIMENTO	14
12.0	NORME DI COMPORTAMENTO	14
12.1	NORME DA APPLICARE IN CASO DI EVACUAZIONE GENERALE	15
12.2	NORME IN CASO DI EVACUAZIONE DALLE ATTIVITA' SCOLASTICHE	15
12.3	NORME IN CASO DI EVACUAZIONE DALLE ATTIVITA' NON SCOLASTICHE	16
12.4	NORME SPECIFICHE IN CASO DI INCENDIO	17
12.5	NORME SPECIFICHE IN CASO DI EVENTO SISMICO (TERREMOTO)	18
12.6	NORME SPECIFICHE IN CASO DI EVENTO CHIMICO / BIOLOGICO	18
12.7	NORME SPECIFICHE IN CASO DI EVENTO METEO / IDROLOGICO	19
13.0	SCHEMA CHIAMATA AL NUMERO UNICO DELLE EMERGENZE 112	20
13.1	COME EFFETTUARE LA CHIAMATA	20
13.2	INFORMAZIONI DA COMUNICARE (SCHEMA CHIAMATA)	20
14.0	FORMAZIONE	21
15.0	PROVE DI EVACUAZIONE	22
16.0	PRESIDI DI EMERGENZA	25
16.1	UBICAZIONE E TIPOLOGIA PRESIDI DI EMERGENZA	25
16.2	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEI PRESIDI DI EMERGENZA	27
17.0	PIANO DI PRIMO SOCCORSO	27
18.0	NUMERO INTERNO DI EMERGENZA 555 – 045 8070555	28
19.0	MODULISTICA DI EVACUAZIONE	29
20.0	EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	33
21.0	ALLEGATI	34

1.0 IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DEL CENTRO

Denominazione:	Istituto Salesiano "San Zeno"
Sede legale e operativa:	Via Don Giovanni Minzoni, 50 - 37138 VERONA - VR
Telefono:	045.807.0111
Fax:	045.807.0112
Posta certificata/PEC:	issz@pec.sanzeno.org
C.F.:	80002410233
P. IVA:	04071050233
Numero R.E.A.:	VR-389635
Forma giuridica:	Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto
Codice ATECORI 2007:	85.32.09
Settore di attività:	Formazione continua e superiore, ospitalità, orientamento
Attività svolte:	- ITT (indirizzi: Meccanica e Meccatronica, Elettronica ed Elettrotecnica, Energia, Grafica e Comunicazione) - Corsi formazione continua e superiore post diploma e post laurea - Sede di Scuola della Formazione Professionale (settori: Meccanico e Meccatronico, Automotive, Elettrico ed Energia, Grafica e Comunicazione) - Servizio di orientamento - Casa per vacanze, centro convegni e centro sportivo.

Datore di lavoro	POLES Alberto <i>(legale rappresentante)</i>	Dirigente con delega	DIOTTO Mariano <i>(direttore pro tempore, procuratore speciale del LR)</i>
RSPP Istituto	SANDRINI Davide	RLS Istituto	BASSI Antonio <i>(CGA – coordinatore gestione amministrativa)</i>
Medico Competente	CAZZAROLLI dott. Massimo	Ufficio Tecnico	BERTI Leonardo <i>(responsabile tecnico)</i>

2.0 INTRODUZIONE

Il presente Piano di Emergenza ed Evacuazione è stato redatto con l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori, dei visitatori e di tutti gli utilizzatori dell'Istituto, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, in particolare del **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81** e s.m.i. (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro), e in coerenza con l'impegno continuo dell'azienda nella prevenzione e nella gestione delle situazioni di emergenza.

La finalità principale del documento è definire in modo chiaro, organico e strutturato le procedure operative da adottare in caso di eventi critici, al fine di assicurare una risposta tempestiva ed efficace. Il piano intende inoltre fornire indicazioni precise per il corretto svolgimento delle azioni di evacuazione, con lo scopo di garantire il rapido e ordinato raggiungimento delle aree di sicurezza da parte di tutti gli utenti presenti nella struttura (personale dipendente, studenti, visitatori, ecc.), ogniqualevolta si renda necessario evacuare l'edificio per motivi di sicurezza.

Il piano comprende anche le procedure specifiche rivolte alle **squadre di emergenza e di evacuazione**, dettagliando compiti, responsabilità e modalità di intervento, con l'obiettivo di coordinare al meglio le operazioni di gestione dell'emergenza e assicurare la tutela di tutte le persone presenti.

3.0 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ENTE

L'Ente **Istituto Salesiano "San Zeno"** (ISSZ) viene istituito l'1/01/2012, assumendo le medesime strutture, risorse ed attività dell'Istituto Salesiano "San Zeno", inaugurato l'11 novembre del 1964. Sorge su un'area di 81.000 m² di superficie, dei quali 11.627 m² coperti.

L'Istituto Salesiano San Zeno è un istituto che ospita al suo interno la Scuola della Formazione Professionale, l'Istituto Tecnico Tecnologico, la Formazione Continua e Superiore per Aziende e per Professionisti, Casa Vacanze, Centro convegni, Centro sportivo.

Lo sforzo nella ricerca di soluzioni all'avanguardia da poter mettere a disposizione degli allievi ha permesso all'Istituto di diventare punto di riferimento per le famiglie, in grado di fornire formazione di qualità secondo i principi fondanti di don Bosco, e bacino per le aziende del territorio sia nell'aggiornamento dei propri lavoratori sia durante la ricerca di personale finalizzato all'inserimento nel mondo del lavoro.

Le più importanti tipologie degli interventi formativi sono:

- formazione iniziale, con ottenimento della qualifica e della specializzazione
- formazione tecnica, con ottenimento del diploma di scuola superiore
- formazione universitaria
- formazione superiore, con corsi post-diploma e post-laurea
- formazione continua, con corsi diurni e serali
- corsi per apprendisti

3.1 Scuola della Formazione Professionale SFP

La Scuola della Formazione Professionale San Zeno di Verona fa parte della Fondazione SFP-INE-IS, una rete composta da 35 Centri di eccellenza nella Formazione Professionale distribuiti su tutto il territorio nazionale.

L'offerta formativa della Scuola della Formazione Professionale si articola in quattro settori:

- Settore Elettrico ed Energia
- Settore Grafica e Comunicazione
- Settore Meccanico, Automotive e Meccatronica.

Il percorso di Formazione Professionale è progressivo e progettuale, cioè consente all'allievo di scegliere il proprio percorso decidendo se fermarsi dopo 3 anni conseguendo la Qualifica Professionale oppure se proseguire gli studi per conseguire il Diploma di Qualifica Professionale (Quarto Anno) oppure il Diploma di Perito Tecnico.

3.2 Istituto Tecnico Tecnologico ITT

L'Istituto Tecnico Tecnologico San Zeno offre corsi di Istruzione Tecnica nel Settore Tecnologico per dare risposta all'esigenza di formare tecnici preparati ad affrontare le sfide della modernità, sempre secondo i principi educativi di San Giovanni Bosco.

L'offerta formativa si articola nei seguenti indirizzi:

- Meccanica e Meccatronica
- Energia
- Elettronica ed Elettrotecnica
- Grafica e Comunicazione

Il titolo di studio rilasciato dopo un quinquennio è Diploma in Istruzione Tecnica.

L'Istituto Tecnico Tecnologico San Zeno è scuola paritaria e gli allievi che la frequentano godono del contributo economico previsto dalla legge regionale n.1 del 19 gennaio 2001 (buono scuola). La frequenza è diurna.

3.3 Formazione specialistica post diploma e post laurea

Negli ultimi anni è in forte crescita la domanda di giovani che, alla ricerca di un primo impiego, sentono l'esigenza di poter definire le proprie competenze professionali in modo da renderle più spendibili nel mercato del lavoro e maggiormente significative per il proprio curriculum vitae.

La Formazione Superiore promuove una preparazione tecnica e professionale di alto livello, flessibile alle richieste del mercato, finalizzata a garantire un rapido inserimento occupazionale, anche nell'ambito di tendenze produttive settoriali e di iniziative di sviluppo locale. Si caratterizza per la forte integrazione con attività di stage o di tirocinio formativo.

3.4 Formazione per aziende e professionisti FCS

Le numerose partnership e collaborazioni che l'Istituto ha sviluppato negli anni hanno permesso un costante aggiornamento degli oltre 40 laboratori presenti all'interno del Centro.

Le principali aree professionali coperte dalle competenze dei docenti sono:

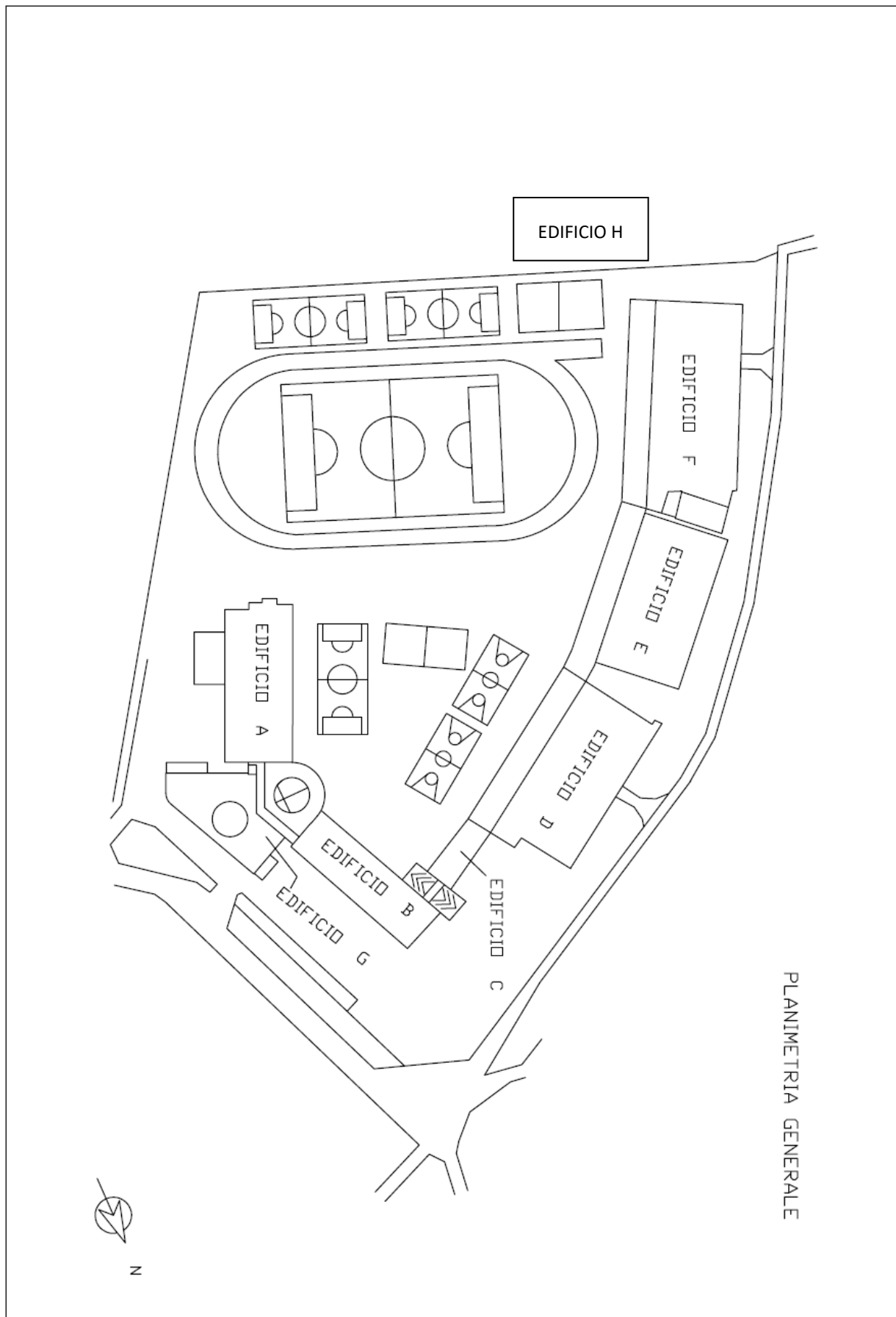
1. Automotive
2. Meccanica e Meccatronica
3. Elettricità e Automazione

4. Energia
5. Grafica e Comunicazione
6. Carta e Cartotecnica
7. Sicurezza in Ambiente di Lavoro
8. Informatica.

Di seguito è riportata la planimetria generale che evidenzia la dislocazione e destinazione dei diversi edifici.



- EDIFICIO A (comunità, servizi);
- EDIFICIO B (direzione, ospitalità, servizi);
- EDIFICIO C (SFP, servizi);
- EDIFICIO D (SFP settore meccanico);
- EDIFICIO E (SFP settore elettrico);
- EDIFICIO F (SFP settore grafico);
- EDIFICIO G (auditorium, portineria)
- EDIFICIO H (palestra)
- ZONE ATTREZZATE ESTERNE



4.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il piano è redatto in conformità con le normative che regolano l'organizzazione, la gestione e l'attuazione delle misure di emergenza ed evacuazione nei luoghi di lavoro e nelle strutture pubbliche, con particolare riferimento alla sicurezza antincendio, alla formazione del personale e alla tutela degli utenti presenti.

In particolare, sono stati utilizzati come riferimento principale i seguenti atti normativi:

- **Decreto Legislativo 81/2008 – Art. 43, 44, 45** (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro), che stabilisce gli obblighi di sicurezza sul luogo di lavoro, inclusi quelli relativi all'organizzazione del servizio di primo soccorso.
- **DM 10 marzo 1998** (abrogato in parte), punto di riferimento storico per la classificazione del rischio incendio, la predisposizione di piani di emergenza e l'organizzazione delle prove di evacuazione. Alcuni aspetti sono stati aggiornati o sostituiti dai decreti del 2021.
- **DM 3 settembre 2021** ("minicodice antincendio"), introduce i criteri aggiornati per la gestione in esercizio della sicurezza antincendio, definisce il sistema d'esodo (vie d'uscita, segnaletica, illuminazione di sicurezza, smaltimento fumi), la compartimentazione e le modalità operative dell'esodo e delle vie di fuga in caso d'incendio.
- **DM 2 settembre 2021**, specifica i criteri operativi per i controlli e la manutenzione degli impianti di sicurezza antincendio, inclusi gli estintori, porte tagliafuoco, impianti automatici e altri sistemi attivi. Assicura affidabilità e efficienza in condizioni di emergenza.
- **DM 1 settembre 2021** ("Decreto Controlli"), definisce obblighi relativi a controlli periodici, manutenzione e sorveglianza degli impianti di sicurezza antincendio. Introduce la figura del tecnico manutentore qualificato e impone la tenuta di un registro dei controlli obbligatorio da parte del datore di lavoro.
- **DM 1 settembre 2021 – formazione addetti antincendio** (art. 2 settembre 2021), Stabilisce contenuti formativi minimi per gli addetti all'antincendio, suddividendo le attività in tre livelli di rischio in base alla complessità dell'attività aziendale, con corsi obbligatori e aggiornamenti periodici.
- **D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151**, regolamento di prevenzione incendi che identifica le attività soggette a verifica VVF e stabilisce responsabilità e procedimento per la presentazione del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), connesso anche al piano di emergenza aziendale.
- **Circolare MIUR n. 119 del 29 aprile 1999**, la circolare fornisce precise indicazioni alle istituzioni scolastiche per l'organizzazione e la gestione delle prove periodiche di evacuazione, stabilisce l'obbligo di coinvolgere docenti, studenti e personale nelle simulazioni di emergenza, predisporre un Piano di Emergenza interno, adeguato alla struttura e aggiornato periodicamente.
- **D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151**, regolamento di prevenzione incendi che identifica le attività soggette a verifica VVF e stabilisce responsabilità e procedimento per la presentazione del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), connesso anche al piano di emergenza aziendale.
- **Accordi Stato-Regioni** (26 gennaio 2006 e successivi), riguardano la formazione dei lavoratori, anche nel settore scolastico, e includono le disposizioni relative alla formazione per la sicurezza, comprensive delle procedure di emergenza ed evacuazione.
- **D.Lgs. 297/1994 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione**, raccoglie e coordina le norme fondamentali che regolano il sistema scolastico italiano. Pur non trattando in modo specifico l'emergenza, costituisce il quadro generale di riferimento per l'organizzazione interna delle scuole, comprese le responsabilità in materia di sicurezza.

Queste normative assicurano un adeguato livello di preparazione e risposta che le squadre di emergenza e di evacuazione interne applicheranno in caso di situazioni critiche, garantendo la tutela delle persone presenti e la gestione ordinata dell'evacuazione.

4.1 CLASSIFICAZIONE DELLA SCUOLA

l'Istituto è stato **classificato come attività a rischio di incendio di livello 3 – rischio elevato**, in relazione alle caratteristiche strutturali, funzionali e gestionali dei suoi ambienti.

La classificazione deriva dall'analisi delle seguenti condizioni:

- presenza contemporanea di un elevato numero di persone, comprendente studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, ospiti e visitatori;
- presenza di ambienti a rischio specifico, quali laboratori tecnico-scientifici, officine, cucine, centrali termiche, depositi, archivi e magazzini;
- presenza di impianti e apparecchiature elettriche, elettroniche e di riscaldamento che richiedono particolare attenzione in termini di prevenzione incendi;
- sviluppo verticale degli edifici su più piani e articolazione dei percorsi di esodo;
- presenza di persone con ridotta capacità motoria o sensoriale, anche temporanea;
- coabitazione di attività non strettamente scolastiche, quali centro congressi, centro sportivo, casa per ferie, bar, mensa e aziende esterne operanti in spazi comuni o adiacenti, che determinano un incremento della complessità gestionale in caso di emergenza.

Pertanto, l'Istituto rientra tra le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi ai sensi del D.P.R. 151/2011 (**Categoria C**) e risulta dotato di Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) in corso di validità.

Il mantenimento della classificazione e della conformità alle norme è garantito attraverso:

- periodica **verifica e manutenzione degli impianti antincendio, rilevazione fumi ed evac**;
- **aggiornamento del Piano di Emergenza** a seguito di modifiche strutturali, organizzative o normative;
- **formazione e aggiornamento periodico** del personale addetto alle emergenze;
- **svolgimento delle prove di evacuazione** almeno due volte l'anno.

Tale classificazione comporta l'obbligo per l'Istituto di attuare procedure di gestione dell'emergenza di livello avanzato, con l'individuazione di un Coordinatore dell'Emergenza, squadre di intervento formate e addestrate, e la costante collaborazione con il Comando dei Vigili del Fuoco e le autorità di protezione civile locali.

5.0 SEDI DI APPLICAZIONE

Il piano di emergenza ed evacuazione e le relative procedure si applicano nelle sedi dell'istituzione, specificamente:

- Sede di Via Don Giovanni Minzoni 50, 37138 Verona (VR)
- Sede di Via Guglielmo Marconi 13, 37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR)
- Sede di Viale del Marmo, 37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR)

6.0 DESTINATARI DEL PIANO

Il piano è destinato ai seguenti soggetti:

- Direttori, responsabili e coordinatori
- Squadra di emergenza ed evacuazione
- Squadra antincendio
- Squadra di primo soccorso
- Insegnanti e preposti
- Amministrazione ed economato
- Ufficio Tecnico
- Studenti
- Visitatori e soggetti esterni (fornitori, corsisti, genitori, ecc.)

7.0 RESPONSABILITA'

La gestione della sicurezza in caso di emergenza comporta una distribuzione chiara e definita delle responsabilità, secondo quanto previsto dalla normativa vigente D.Lgs. 81/2008 e dai Decreti Ministeriali in materia di prevenzione incendi e gestione dell'emergenza.

Il **Datore di Lavoro** ha il compito principale di garantire la sicurezza di tutte le persone presenti nella struttura. È sua responsabilità predisporre e aggiornare il Piano di Emergenza ed Evacuazione, nominare le figure incaricate della gestione delle emergenze (squadre di evacuazione, antincendio, primo soccorso) e assicurare che tutto il personale coinvolto riceva la formazione e l'addestramento necessari.

Accanto alla figura del Datore di Lavoro, il piano individua e formalizza le responsabilità operative delle **squadre di emergenza**, composte da personale interno incaricato della gestione di situazioni critiche. I **componenti della squadra di evacuazione** hanno il compito di assistere le persone nell'uscita ordinata dai locali, verificare che nessuno resti indietro e indirizzare gli utenti verso i punti di raccolta. Particolare attenzione è riservata all'assistenza a studenti e persone con disabilità o difficoltà motorie.

I **membri della squadra antincendio**, invece, sono incaricati di intervenire in caso di principio d'incendio, utilizzando i presidi a disposizione (estintori, pulsanti d'allarme), ma solo se l'intervento può essere svolto in condizioni di sicurezza. Entrambe le squadre operano sotto il coordinamento del **Coordinatore delle Emergenze**, figura designata dal Datore di Lavoro per gestire le operazioni in caso di necessità.

Tutti i lavoratori, compresi i docenti, il personale ATA e gli operatori esterni stabilmente presenti nella struttura, sono tenuti a collaborare all'attuazione del piano, osservando scrupolosamente le istruzioni fornite, partecipando alla formazione prevista e adottando comportamenti responsabili in caso di emergenza.

Il principio fondamentale alla base della gestione dell'emergenza è la **collaborazione**: solo il contributo coordinato di tutte le figure coinvolte può garantire una risposta efficace e sicura in situazioni critiche.

8.0 EVENTI CHE POSSONO RICHIEDERE L'EVACUAZIONE

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo tale da rendere necessaria l'evacuazione totale o parziale della popolazione dagli edifici e dagli spazi limitrofi può derivare da molteplici cause.

La tipologia degli eventi ipotizzabili è ampia e dipende sia dalle caratteristiche interne della struttura (presenza di locali a rischio o di impianti specifici), sia dalla collocazione territoriale, oltre che dal verificarsi di calamità naturali o di eventi dolosi.

Gli eventi che, in via generale, possono richiedere l'attivazione della procedura di evacuazione sono i seguenti:

- **Incendi interni agli edifici**
(ad esempio in magazzini, laboratori, archivi, centrale termica, o in qualsiasi locale con presenza di materiali o impianti a rischio).
- **Incendi esterni in prossimità dell'istituto**
(ad esempio in fabbricati, cortili, aree verdi, parcheggi o strutture adiacenti che possano estendersi e coinvolgere l'edificio scolastico).
- **Eventi sismici**
(terremoti che comportino la necessità di evacuare per rischio crolli, caduta di parti strutturali o non strutturali).
- **Crolli o cedimenti strutturali**
della scuola o di edifici contigui che possano compromettere la stabilità e la sicurezza degli occupanti.
- **Avviso o sospetto di presenza di ordigni esplosivi**
o altri dispositivi pericolosi, che comportino l'allontanamento immediato delle persone fino a verifica da parte delle autorità competenti.
- **Inquinamenti o contaminazioni da cause esterne**
(rilascio di sostanze chimiche, fumi tossici, incidenti industriali, sversamenti) nei casi in cui venga accertata dalle autorità la necessità di abbandonare l'edificio anziché rimanere confinati all'interno.
- **Eventi meteorologici o idrogeologici gravi**
(allagamenti interni, esondazioni, trombe d'aria, frane in prossimità dell'edificio) che rendano insicura la permanenza nei locali.
- **Ogni altra circostanza**
che, a giudizio del Direttore d'Istituto/Coordinatore delle emergenze, venga valutata come pericolosa e richieda l'evacuazione totale o parziale dell'edificio.

9.0 GLI AMBIENTI SCOLASTICI E NON

La conoscenza e la corretta rappresentazione degli ambienti scolastici e degli spazi annessi costituiscono il presupposto fondamentale per la redazione del piano di emergenza ed evacuazione. A tal fine si è fatto riferimento alle planimetrie aggiornate dell'edificio e delle aree esterne di pertinenza dell'istituto.

Nelle planimetrie dei vari piani sono evidenziati in modo chiaro e univoco:

- i locali e gli spazi in cui si possono ipotizzare situazioni di rischio specifico (laboratori, palestre, biblioteche, archivi, magazzini, depositi, centrali termiche, locali tecnici, ecc.);
- le strutture e gli impianti di sicurezza presenti (scale e uscite di emergenza, estintori, idranti, pulsanti di allarme, illuminazione di sicurezza, quadri elettrici, ecc.);
- i luoghi sicuri, interni ed esterni, nei quali gli occupanti possono trovare riparo o confluire in caso di evacuazione (cortili, spazi aperti delimitati e segnalati, aree di raccolta).

Per agevolare la comprensione delle informazioni contenute nelle planimetrie, ogni elaborato grafico è corredato da una relazione descrittiva sintetica, che ne illustra i contenuti e le simbologie utilizzate.

Particolare attenzione è stata dedicata anche agli ambienti non prettamente scolastici ma comunque accessibili agli utenti e al personale (uffici amministrativi, infermeria, locali adibiti a servizi, mense, spazi comuni e di transito), al fine di garantire una valutazione completa e uniforme del rischio.

Si evidenzia inoltre che all'interno dell'istituto sono presenti attività non direttamente collegate alla didattica, quali casa per ferie, centro congressi, centro sportivo e spazi occupati da aziende esterne. Tali realtà, pur autonome nelle loro funzioni, condividono con la scuola taluni ambienti, vie di esodo e spazi comuni. È pertanto necessario coordinare le misure di emergenza e le procedure di evacuazione in un'ottica integrata, così da garantire la sicurezza di tutti gli occupanti.

Infine, sono state individuate le vie di esodo principali e secondarie, con la relativa segnaletica, per assicurare un deflusso ordinato e sicuro verso i punti di raccolta designati.

10.0 VIE DI FUGA E PUNTI DI RACCOLTA

Le **vie di fuga** costituiscono i percorsi sicuri che consentono il rapido e ordinato allontanamento dagli edifici degli occupanti in caso di emergenza, garantendo il raggiungimento di aree esterne sicure. La loro corretta individuazione e gestione è elemento fondamentale del presente piano.

L'individuazione e la progettazione delle vie di esodo sono state effettuate nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza antincendio e in coerenza con quanto riportato nel Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) rilasciato all'istituto.

In particolare:

- sono presenti almeno due vie di fuga principali lungo i corridoi delle aule di ciascun piano, integrate da percorsi alternativi di sicurezza;
- ogni occupante deve dirigersi verso la porta di emergenza più vicina, seguendo le indicazioni della segnaletica di emergenza ed evacuazione.
- le vie di fuga devono essere sempre mantenute libere da ostacoli e adeguatamente illuminate, anche in condizioni di emergenza, grazie ai sistemi di illuminazione di sicurezza installati;
- durante l'evacuazione tutto personale, docenti, allievi, nonché il personale delle attività non scolastiche presenti nell'edificio, è tenuto a collaborare per favorire il deflusso ordinato, evitando situazioni di panico;
- sono previste procedure specifiche per l'assistenza delle persone con disabilità o con ridotta mobilità, mediante l'intervento delle squadre di emergenza disegnate.

I **punti di raccolta** designati, situati in aree esterne sicure e distanti da possibili fonti di pericolo, sono i seguenti:

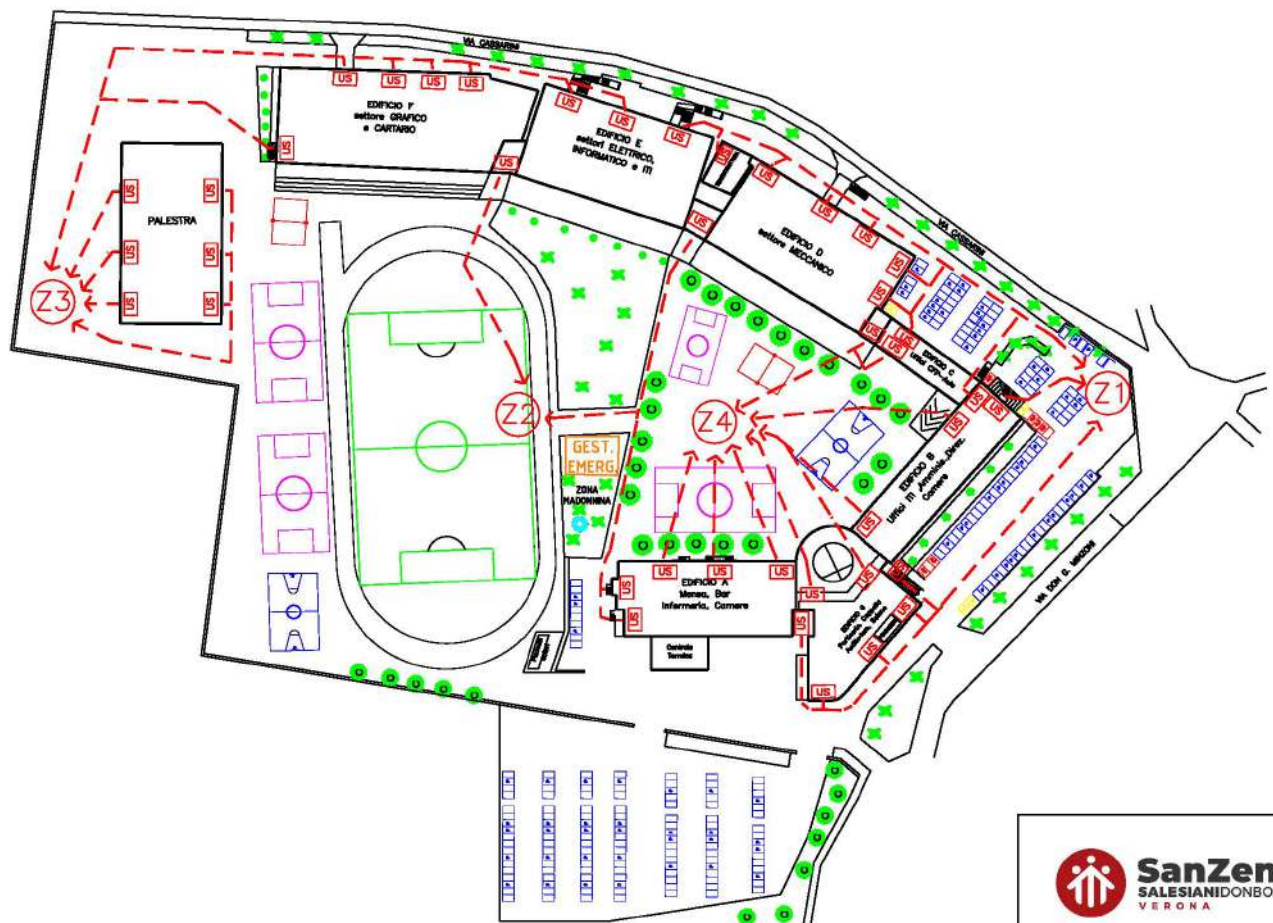
- **Z1:** parcheggio dipendenti;
- **Z2:** campo da calcio in erba;
- **Z3:** parcheggio retro palestra;
- **Z4:** cortile principale.

Ogni gruppo, classe o reparto deve raggiungere ordinatamente il punto di raccolta assegnato e attendere le operazioni di verifica delle presenze attuando le modalità

previste dal piano (compilazione e consegna della modulistica presso il punto di coordinamento).

È inoltre istituito un **Punto di Coordinamento dell’Emergenza (PCE)**, situato tra il cortile principale ed il campo da calcio, facilmente accessibile anche dai mezzi di soccorso esterni. Da questo punto il Coordinatore delle Emergenze e le squadre interne gestiscono le operazioni, raccolgono informazioni sullo stato dell’evacuazione, ricevono le segnalazioni dai capi squadra e mantengono i contatti con i Vigili del Fuoco e gli altri enti di soccorso.

A completamento del presente capitolo, è allegata la **planimetria generale dei punti di raccolta**, contenente l'indicazione delle vie di fuga principali e del punto di coordinamento.



11.0 SQUADRE DI EMERGENZA E FIGURE DI RIFERIMENTO

All'interno dell'istituto sono state costituite specifiche **squadre di emergenza**, formate da personale adeguatamente formato e designato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalle normative in materia di sicurezza antincendio e primo soccorso. Le squadre hanno il compito di garantire una gestione tempestiva ed efficace delle situazioni di pericolo, ciascuna secondo le proprie competenze:

- **Squadra di emergenza ed evacuazione:** supporta l'ordinato deflusso degli occupanti lungo le vie di fuga, vigila sull'assistenza a persone con disabilità o ridotta mobilità e fornisce indicazioni utili per raggiungere i punti di raccolta.
- **Squadra antincendio:** interviene esclusivamente in caso di principio di incendio, utilizzando i presidi disponibili (estintori, idranti). Opera sempre in coordinamento con il Coordinatore delle Emergenze, segnalando tempestivamente la situazione e collaborando alla gestione dell'evento.
- **Squadra di primo soccorso:** presta i primi interventi sanitari in caso di malore o infortunio, in attesa dell'arrivo dei servizi di emergenza esterni.
- **Personale tecnico:** collabora alla gestione operativa delle emergenze, intervenendo sugli impianti, sui sistemi tecnologici e fornendo supporto logistico alle squadre.

Tutte le squadre operano sotto la direzione del **Coordinatore delle Emergenze**, figura di riferimento incaricata della gestione complessiva dell'evento critico, con compiti di:

- assumere decisioni operative immediate;
- mantenere i contatti con le autorità e i soccorsi esterni;
- coordinare le azioni delle varie squadre di emergenza;
- ricevere e trasmettere informazioni dai capi squadra e dai responsabili dei punti di raccolta;
- decidere l'attivazione di un'evacuazione totale o parziale degli edifici, a seconda della natura e dell'entità dell'emergenza, salvo i casi in cui sia già intervenuto il sistema automatico di rilevazione fumi, che comporta l'attivazione immediata delle procedure di evacuazione generale.

Le modalità di attivazione, i compiti dettagliati e le procedure operative delle squadre di emergenza sono riportati nel documento specifico "**Procedura operativa delle squadre di emergenza**", al quale si rimanda per una trattazione completa e operativa.

12.0 NORME DI COMPORTAMENTO

Il rispetto delle norme di comportamento durante un'emergenza è fondamentale per garantire la sicurezza delle persone presenti all'interno dell'istituto.

Ogni occupante (studenti, docenti, personale scolastico e non scolastico, ospiti e visitatori) deve attenersi con disciplina alle indicazioni ricevute dal Coordinatore delle Emergenze e dai componenti delle squadre di emergenza.

Le seguenti procedure indicano i comportamenti corretti da adottare in caso di diverse tipologie di emergenza:

12.1 NORME DA APPLICARE IN CASO DI EVACUAZIONE GENERALE

Le procedure di evacuazione costituiscono uno strumento fondamentale del Piano di Emergenza dell'Istituto e hanno lo scopo di garantire l'incolumità delle persone presenti in caso di situazioni di pericolo. Esse definiscono i comportamenti da adottare, i ruoli del personale incaricato e i percorsi da seguire, affinché l'evacuazione avvenga in modo rapido, ordinato e sicuro.

Poiché all'interno dell'istituto si svolgono sia attività scolastiche sia attività non direttamente connesse alla scuola (ospiti, visitatori, fornitori, centri e servizi esterni), le procedure sono state distinte in due sezioni dedicate. In questo modo, ogni categoria di persone potrà seguire indicazioni chiare e adeguate al proprio contesto, contribuendo alla gestione efficace dell'emergenza.

12.2 NORME IN CASO DI EVACUAZIONE DALLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

La presente procedura stabilisce le modalità operative da seguire per l'evacuazione in caso di emergenza durante lo svolgimento delle attività scolastiche. Essa ha lo scopo di garantire l'incolumità degli studenti e del personale attraverso un deflusso ordinato e sicuro, secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza.

1 Attivazione dell'evacuazione

- All'udire il segnale convenzionale di allarme o su disposizione impartita dal personale designato, ogni attività deve essere immediatamente interrotta.
- L'insegnante presente in aula si posiziona davanti all'uscita e preleva la cartella di evacuazione, contenente la modulistica necessaria per la verifica delle presenze al punto di raccolta.

2 Preparazione all'esodo

- L'**aprifila** si posiziona davanti alla porta, consulta rapidamente la planimetria con il percorso d'esodo e apre la porta.
- Il **chiudifila** si predispone in fondo al gruppo per assicurarsi che nessuno resti indietro.
- Gli studenti si dispongono in fila, pronti a muoversi ordinatamente al segnale dell'insegnante.

3 Regole di evacuazione

- Seguire esclusivamente le vie di fuga indicate dalle planimetrie e dalla segnaletica di sicurezza, fino a raggiungere i punti di raccolta esterni.
- Prima di uscire, l'aprifila deve accertarsi che non stiano transitando altre classi: in tal caso si attende il deflusso completo prima di accodarsi.
- Durante il percorso:
 - seguire sempre l'aprifila senza superarlo né spingere;
 - mantenere l'ordine camminando in fila, appoggiando la mano destra sulla spalla del compagno che precede;
 - camminare a passo normale, senza correre e costeggiando il lato destro del corridoio;
 - sulle scale, dare la precedenza ai gruppi che già stanno scendendo da piani superiori.
- L'insegnante esce per ultimo, dopo aver verificato che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula, chiude la porta e si accoda alla fila.

4 Persone con disabilità o difficoltà motorie

- Se la persona si trova al piano terra o interrato, deve essere accompagnata al punto di raccolta previsto.
- Se si trova ai piani superiori, deve attendere in area sicura l'arrivo dei soccorritori incaricati del trasporto in sicurezza.

5 Divieti

- È severamente vietato utilizzare ascensori e montacarichi durante l'evacuazione.
- È vietato prendere con sé oggetti ingombranti (zaini, giubbotti, ombrelli...).

6 Gestione al punto di raccolta

- Una volta raggiunto l'esterno, la classe si raduna compatta nel punto di raccolta assegnato.
- L'insegnante procede all'appello, compila il modulo di evacuazione (colore rosso) e vi annota eventuali assenti o dispersi.
- Il modulo viene consegnato al capoclasse o sostituto, che lo porta alla Zona di Coordinamento dell'Evacuazione.
- Il personale designato raccoglie i moduli di tutte le classi, verifica le segnalazioni ed informa il Coordinatore delle Emergenze, che attiverà eventualmente le squadre interne o i soccorritori esterni.
- Dopo la consegna, il capoclasse ritorna al gruppo nel punto di raccolta.

7 Fase conclusiva

- La classe rimane compatta e in silenzio al punto di raccolta, senza ostacolare le vie di accesso ai soccorsi.
- La fine dell'emergenza viene dichiarata esclusivamente dal Coordinatore delle Emergenze con il messaggio di "cessato allarme": ciò non coincide con l'interruzione del segnale acustico.
- Solo dopo tale comunicazione è consentito il rientro negli edifici, utilizzando gli ingressi di servizio e non le vie di fuga.

12.3 NORME DI EVACUAZIONE DALLE ATTIVITÀ NON SCOLASTICHE

Questa procedura definisce le regole di comportamento e i percorsi da seguire per l'evacuazione delle persone presenti nell'istituto ma non direttamente coinvolte nelle attività scolastiche (ospiti, visitatori, fornitori, utenti di servizi esterni). L'obiettivo è assicurare che anche tali soggetti, pur non conoscendo a fondo l'organizzazione interna, possano essere messi in sicurezza mediante indicazioni chiare e il supporto del personale designato alle emergenze.

1 Attivazione dell'evacuazione

- All'udire il segnale di allarme o su disposizione del personale incaricato, ogni attività deve essere immediatamente interrotta.
- Tutti gli occupanti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal personale di servizio e dalle squadre di emergenza.

2 Regole di evacuazione

- Raggiungere con calma la via di fuga più vicina, seguendo la segnaletica di sicurezza.
- Non correre, non spingere e non intralciare il deflusso degli altri.
- Non utilizzare ascensori o montacarichi.
- Seguire sempre le istruzioni del personale designato presente lungo i percorsi di esodo.

- In caso di difficoltà motorie o di particolari necessità, richiedere immediatamente assistenza al personale di emergenza.

3 Punti di raccolta

- Una volta all'esterno, portarsi ordinatamente presso i punti di raccolta segnalati (Z1, Z2, Z3, Z4), seguendo le indicazioni delle squadre di emergenza.
- Rimanere nel punto di raccolta senza allontanarsi, in attesa delle verifiche e delle disposizioni successive.

4 Coordinamento e verifiche

- La verifica delle presenze e delle eventuali mancanze è effettuata dai responsabili delle strutture o dei servizi esterni (es. referente del centro congressi, casa ferie, cucina, azienda pulizie, ecc.), in collaborazione con il Coordinatore delle Emergenze.
- Eventuali segnalazioni di dispersi devono essere comunicate immediatamente alla **Zona di Coordinamento dell'Evacuazione**.

5 Fase conclusiva

- La fine dell'emergenza viene dichiarata esclusivamente dal **Coordinatore delle Emergenze** con il messaggio di "**cessato allarme**", ciò non coincide con l'interruzione del segnale acustico.
- Solo dopo tale comunicazione, il rientro potrà avvenire esclusivamente tramite gli ingressi principali o di servizio, non lungo le vie di fuga.

12.4 NORME SPECIFICHE IN CASO DI INCEDIO

1. Segnalazione dell'evento

- Chiunque (lavoratore, allievo, ospite, visitatore) si accorga o venga a conoscenza di una situazione di emergenza (incendio o principio di incendio) deve allontanarsi subito dalla zona di pericolo e attivare immediatamente le procedure previste dal Piano di Emergenza.
- L'allarme deve essere dato tramite i **pulsanti di emergenza** oppure, se non disponibili, chiamando il numero interno **555** da telefono fisso o, in alternativa, lo **045 8070555** da cellulare.
- In caso di mancato funzionamento dei sistemi, la segnalazione deve essere effettuata direttamente al personale in servizio o alle squadre di emergenza. L'importante è che il piano venga attivato tempestivamente.

2. Comportamenti da adottare

- Se l'incendio si sviluppa in un altro locale, dare immediatamente l'allarme e allontanarsi ordinatamente dalla zona interessata.
- Se possibile, e solo in condizioni di sicurezza, chiudere porte e finestre del locale interessato per limitare la propagazione del fumo e delle fiamme.
- Non tentare di spegnere l'incendio autonomamente, salvo che si tratti di un principio di incendio e si sia formati all'uso degli estintori portatili. In tal caso l'intervento deve essere eseguito in collaborazione con la squadra antincendio e sempre sotto la direzione del Coordinatore delle Emergenze.
- In presenza di fumo, proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto, preferibilmente inumidito, mantenendo una posizione il più possibile bassa.
- È vietato l'uso di ascensori e montacarichi in qualunque circostanza.
- Collaborare con il personale designato e non ostacolare in alcun modo le operazioni di soccorso.

3. In caso di evacuazione

- Attenersi scrupolosamente alle procedure riportate nel capitolo dedicato all'evacuazione al punto 12.2 - 12.3, seguendo i percorsi segnalati e raggiungendo ordinatamente i punti di raccolta esterni.

12.5 NORME SPECIFICHE IN CASO DI EVENTO SISMICO (TERREMOTO)

1. Segnalazione dell'evento

- Chiunque (lavoratore, allievo, ospite, visitatore) si accorga del verificarsi di un evento sismico deve mantenere la calma e adottare immediatamente le misure di autoprotezione previste.

2. Comportamenti da adottare durante la scossa

- Ripararsi sotto banchi, scrivanie, architravi o vicino a muri portanti.
- Tenersi lontani da finestre, vetrate, scaffali e oggetti che potrebbero cadere.
- Non tentare di evacuare durante la scossa, salvo in caso di pericolo immediato (crolli, incendi, caduta di materiali pericolosi).
- Se ci si trova nei corridoi, rifugiarsi nell'ambiente più vicino e ripararsi sotto un banco o presso un muro portante.
- Se ci si trova in aree esterne, allontanarsi rapidamente da edifici, cornicioni, alberi, lampioni, pali o altre strutture instabili.

3. Dopo la scossa

- Attendere le disposizioni del Coordinatore delle Emergenze o delle squadre di evacuazione prima di lasciare l'edificio.
- Mantenere la calma ed evitare comportamenti impulsivi o pericolosi.

4. In caso di evacuazione

- In caso di ordine di evacuazione, attenersi scrupolosamente alle procedure riportate nel capitolo dedicato all'evacuazione al punto ..., seguendo i percorsi segnalati e raggiungendo ordinatamente i punti di raccolta esterni.
- Prestare particolare attenzione a:
 - caduta di calcinacci, vetri o altri materiali;
 - non utilizzare ascensori o montacarichi;
 - evitare di sostare in prossimità di edifici, alberi, pali o altre strutture instabili.

12.6 NORME SPECIFICHE IN CASO DI EVENTO CHIMICO-BIOLOGICO

1. Segnalazione dell'evento

- Chiunque (lavoratore, allievo, ospite, visitatore) si accorga o venga a conoscenza di una situazione di emergenza chimica o biologica (rilascio di sostanze pericolose, dispersione accidentale di agenti biologici, contaminazione di ambienti o materiali) deve attivare immediatamente le procedure interne di emergenza.
- L'allarme deve essere dato contattando il numero interno **555** da telefono fisso o, in alternativa, lo **045 8070555** da cellulare.
- In caso di mancato funzionamento del servizio telefonico, la segnalazione deve essere effettuata direttamente al personale in servizio o alle squadre di emergenza.

2. Comportamenti da adottare

- Se l'evento si sviluppa nella propria zona, allontanarsi immediatamente dall'area interessata evitando ogni contatto diretto con la sostanza.

- Proteggere naso e bocca con i mezzi disponibili (mascherina, fazzoletto, indumenti, ecc.) e limitare la respirazione profonda in presenza di vapori o aerosol sospetti.
- È vietato toccare, raccogliere o spostare materiali, liquidi o oggetti sospetti.
- Se possibile e senza esporsi al rischio, chiudere porte e finestre del locale interessato per limitare la diffusione della contaminazione.
- Evitare l'uso di impianti di ventilazione o condizionamento, se presenti.
- Collaborare con le squadre di emergenza e seguire scrupolosamente le istruzioni del Coordinatore delle Emergenze.

3. In caso di evacuazione

- Attenersi scrupolosamente alle procedure riportate nel capitolo dedicato all'evacuazione al punto 12.2 - 12.3, seguendo i percorsi segnalati e raggiungendo ordinatamente i punti di raccolta esterni.
- Prestare attenzione a non attraversare aree potenzialmente contaminate o investite da fumi, vapori o sostanze sospette.
- Non utilizzare ascensori o montacarichi.

12.7 NORME SPECIFICHE IN CASO DI EVENTO METEO-IDROLOGICO

1. Segnalazione dell'evento

- Chiunque (lavoratore, allievo, ospite, visitatore) si accorga del verificarsi di condizioni meteo-idrologiche pericolose (allagamenti, forti raffiche di vento, grandinate, trombe d'aria, neve intensa) deve informare immediatamente il personale addetto o contattare il numero interno **555** da telefono fisso, o in alternativa lo **045 8070555** da cellulare.
- In caso di mancato funzionamento del servizio telefonico, la segnalazione deve essere effettuata direttamente al personale in servizio o al Coordinatore delle Emergenze.

2. Comportamenti da adottare

- In presenza di allagamenti interni o di pericoli immediati (infiltrazioni elettriche, caduta di parti strutturali, ecc.), allontanarsi rapidamente dalla zona interessata e attendere istruzioni dal personale.
- In caso di allagamenti o inondazioni, abbandonare i piani seminterrati e raggiungere quelli più elevati.
- Non uscire dall'istituto, se non diversamente disposto, e chiudere porte e finestre riparandosi preferibilmente nei locali interni al centro dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di vetrate, tettoie leggere, alberi, pali, linee elettriche o corsi d'acqua.
- **Non utilizzare ascensori o montacarichi** in alcuna circostanza.
- Mantenere la calma, evitando comportamenti pericolosi o situazioni di panico.

3. In caso di evacuazione o confinamento

- L'evacuazione preventiva o immediata deve essere disposta solo se le condizioni lo consentono e in assenza di rischi maggiori all'esterno.
- Se viene disposto il confinamento, rimanere negli ambienti interni, lontano da finestre, porte vetrate e strutture non protette; interrompere ogni attività e seguire attentamente le istruzioni del Coordinatore delle Emergenze.
- Se viene disposta l'evacuazione, attenersi scrupolosamente alle procedure riportate nel capitolo dedicato all'evacuazione al punto 12.2 - 12.3, seguendo le planimetrie di emergenza ed evitando passaggi a rischio (locali interrati, aree allagate, zone con alberi o pali pericolanti) fino a raggiungere i punti di raccolta esterni sicuri.

- L'evacuazione o il confinamento devono avvenire in modo ordinato, senza correre né creare situazioni di panico, collaborando con il personale addetto e le squadre di emergenza.

13.0 SCHEMA CHIAMATA AL NUMERO UNICO DELLE EMERGENZE 112-115

EMERGENZE DI CARATTERE INCENDIO, ESPLOSIONE O RILASCIO DI SOSTANZE PERICOLOSE **112-115**

mantenete la calma - parlate forte, chiaro e con tranquillità.

13.1 COME EFFETTUARE LA CHIAMATA

- Comporre il numero 112-115 da qualsiasi telefono (la chiamata è gratuita), non anteporre alcun prefisso, anche se si utilizza un cellulare.
- Mantenete la calma e lasciate che sia l'operatore della Centrale a farvi le domande.
- Restare calmi e rispondere con precisione alle domande dell'operatore della Centrale Operativa.
- Non chiudere la chiamata, attendere che sia l'operatore a terminare la conversazione.
- Dopo la telefonata, non occupare la linea con chiamate non urgenti, la Centrale potrebbe dover richiamare per ulteriori informazioni o istruzioni.

13.2 INFORMAZIONI DA COMUNICARE (SCHEMA DI CHIAMATA)

1. COGNOME e NOME

– Di chi sta effettuando la chiamata.

2. LUOGO DELL'EVENTO

– Indicare chiaramente:

- Località, via/piazza e numero civico.
- Eventuali punti di riferimento utili (es. vicino a..., davanti a...).
- Segnalare se è presente una persona incaricata di attendere e guidare i soccorritori fino al punto dell'emergenza.

3. NUMERO DI TELEFONO DA CUI SI CHIAMA

– Serve alla Centrale per richiamare in caso di necessità e fornire istruzioni in attesa dei soccorsi.

4. TIPO DI EVENTO

– Specificare la **natura dell'emergenza**, ad esempio:

- Incendio o principio d'incendio.
- Esplosione o rilascio di gas/vapori/sostanze pericolose.
- Crollo o danneggiamento strutturale.
- Evento non identificato ma con presenza di fumo, odori, rumori o altri segni anomali.
 - Segnalare se l'evento è ancora in corso o se sembra sotto controllo.
 - Indicare se vi sono persone ferite, intrappolate o disperse.
 - Specificare la presenza di materiali pericolosi o infiammabili (bombole di gas, prodotti chimici, carburanti, ecc.).
 - Indicare **se l'accesso all'area è libero o ostruito**.

5. CONDIZIONI DELL'AREA E DELLE PERSONE COINVOLTE

- Quante persone risultano presenti o coinvolte?
- Vi sono feriti o intossicati? In che condizioni appaiono?
- Sono in corso fiamme, fumo, esplosioni o crolli?
- Vi è rischio di propagazione o esplosione?
- È stata **disposta o in corso un'evacuazione** dell'edificio?

14.0 FORMAZIONE

La formazione rappresenta un elemento fondamentale per la gestione della sicurezza all'interno dell'Istituto. Tutto il personale scolastico, docente e non docente, nonché gli studenti, vengono periodicamente informati, formati e addestrati sulle procedure di emergenza e sui comportamenti da adottare in caso di pericolo, in conformità al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

14.1 Formazione del personale e dei docenti

All'inizio di ogni anno scolastico viene organizzato un incontro di formazione e aggiornamento destinato a tutto il personale dell'Istituto, comprendente docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Durante tale incontro denominato "Safety Day" vengono:

- illustrate e approfondite le procedure operative di emergenza e di evacuazione previste dal Piano di Emergenza;
- analizzate le fasi di attivazione del piano, con particolare attenzione alla gestione delle vie di fuga, dei punti di raccolta e dei comportamenti da adottare in caso di emergenza;
- rivisti e aggiornati i ruoli e le responsabilità dei vari referenti e componenti delle squadre di emergenza (antincendio, primo soccorso, evacuazione);
- simulate le principali situazioni di emergenza per favorire la consapevolezza e la tempestività di reazione del personale.

Nel corso dei primi giorni di attività, tutti i dipendenti partecipano inoltre ai corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza, in relazione ai rischi generali e specifici connessi alle mansioni svolte e agli ambienti di lavoro (aule, laboratori, officine, uffici, aree esterne).

Il personale designato partecipa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ai corsi di:

- **Addetto antincendio** (livello di rischio medio o elevato, in base alla valutazione dei rischi);
- **Addetto al primo soccorso;**
- **Preposto o referente per la sicurezza;**
- **Formazione specifica per il rischio basso, medio o alto** (ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni).

Tutti i lavoratori sono inoltre sottoposti alle visite mediche periodiche previste in relazione alle mansioni svolte, in collaborazione con il Medico Competente dell'Istituto.

14.2 Formazione e informazione degli studenti

Nei primi giorni dell'anno scolastico, viene svolta una sessione informativa rivolta a tutti gli studenti, finalizzata a illustrare:

- le procedure di emergenza e di evacuazione;
- i segnali di allarme e il loro significato;
- le vie di fuga, le uscite di sicurezza e i punti di raccolta;
- i comportamenti corretti da adottare in caso di emergenza o di evento imprevisto.

Durante tale attività vengono inoltre designati, in ogni classe, gli studenti con specifici incarichi operativi, quali:

- Aprifila, responsabile dell'apertura del percorso di evacuazione;
- Chiudifila, che verifica l'uscita completa del gruppo;
- Assistente agli studenti con disabilità o con difficoltà motorie;
- Supervisore della modulistica, incaricato della compilazione e consegna della cartella di evacuazione al termine dell'esodo.

Gli studenti che svolgono attività nei laboratori o partecipano a percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) o ad altri stage in azienda, ricevono la formazione generale e specifica sulla sicurezza prevista dal D.Lgs. 81/2008 e dagli accordi Stato-Regioni del 21/12/2011.

Tali studenti sono altresì sottoposti alle visite mediche preventive e periodiche previste per le attività pratiche e di laboratorio.

14.3 Aggiornamento continuo

La formazione in materia di sicurezza ed emergenza è soggetta a periodico aggiornamento, in relazione a:

- modifiche strutturali o organizzative dell'Istituto;
- aggiornamenti normativi;
- introduzione di nuove attrezzature o processi;
- esiti delle prove di evacuazione e delle verifiche interne.

Tale approccio consente di mantenere un livello costante di consapevolezza e preparazione di tutto il personale e della popolazione scolastica, garantendo la massima efficacia del Piano di Emergenza.

15.0 PROVE DI EVACUAZIONE

15.1 Finalità

Le prove di evacuazione rappresentano un momento fondamentale per la verifica dell'efficacia del presente Piano di Emergenza e per la formazione pratica di tutto il personale, degli studenti e di tutte le persone che, a vario titolo, frequentano o operano all'interno dell'Istituto.

Esse hanno lo scopo di:

- accertare la conoscenza e la corretta applicazione delle procedure di emergenza;
- addestrare alla gestione ordinata e sicura dell'esodo;
- verificare la funzionalità delle vie di fuga, delle uscite di sicurezza e dei punti di raccolta;
- testare la prontezza e il coordinamento delle squadre di emergenza interne;
- individuare e correggere eventuali criticità organizzative o tecniche;
- promuovere una cultura della prevenzione e della sicurezza presso tutto il personale, gli studenti, gli ospiti e i visitatori.

Le esercitazioni coinvolgono tutte le attività presenti nel complesso scolastico, comprese le strutture e i servizi complementari quali centro congressi, impianti sportivi, bar, mensa, aree di ospitalità e residenze comunità salesiana, in modo da garantire la sicurezza dell'intera popolazione presente.

15.2 Frequenza e tipologie di prove

Conformemente alla normativa vigente, vengono effettuate **almeno due prove di evacuazione all'anno scolastico**, estese a tutto il personale, agli studenti, agli ospiti e agli operatori dei servizi interni.

- **Prima prova (programmata):**
viene pianificata nei primi mesi dell'anno scolastico ed è preannunciata a tutto il personale e ai responsabili delle strutture annesse.
L'obiettivo è fornire un addestramento consapevole e verificare la corretta comprensione delle procedure.
- **Seconda prova (a sorpresa):**
è organizzata senza preavviso, per valutare la prontezza reale e l'automatismo delle azioni di evacuazione.
Tale esercitazione serve a testare la capacità di gestire l'emergenza in condizioni realistiche, senza preavviso, e il coordinamento tra le varie aree (didattica, sportiva, ricettiva, ristorativa, congressuale).

Possono essere inoltre programmate **prove straordinarie** o **esercitazioni congiunte** con la partecipazione di autorità esterne (Vigili del Fuoco, Protezione Civile, 118, Forze dell'Ordine), al fine di verificare la cooperazione tra le squadre interne e i soccorsi istituzionali.

15.3 Simulazioni ed esercitazioni realistiche

Per aumentare l'efficacia e il realismo, possono essere impiegate **simulazioni di scenari concreti**, anche mediante:

- l'utilizzo di comparse che interpretano persone ferite o disorientate;
- effetti simulati (fumo freddo, oscuramenti parziali, allarmi sonori e luminosi);
- test dei sistemi di allarme, illuminazione di emergenza, comunicazione interna e impianti tecnici.

Durante queste esercitazioni possono essere coinvolti anche gli operatori esterni (gestori del bar, della mensa, del centro congressi, del centro sportivo, personale ospitato o manutentori presenti), per verificare che tutti conoscano e applichino le corrette procedure di emergenza/evacuazione e messa in sicurezza dei locali.

15.4 Pianificazione e organizzazione

Le prove di evacuazione sono **programmate e coordinate dal Coordinatore dell'Emergenza**, in collaborazione con:

- il **Datore di Lavoro / Dirigente Scolastico**;
- il **RSPP** (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);
- i **Referenti delle Squadre di Emergenza**;
- il **personale tecnico e di manutenzione**;
- i **referenti dei servizi esterni e delle attività collaterali** (mensa, bar, centro sportivo, ospitalità, centro congressi).

Prima di ogni prova, viene elaborato un **piano operativo dettagliato** che stabilisce:

- data, orario e scenario dell'esercitazione;
- aree e attività coinvolte;
- modalità di attivazione dell'allarme e gestione della comunicazione;
- ruoli e compiti del personale;
- zone di osservazione e raccolta dati.

Il personale docente e non docente, così come i gestori delle attività collaterali, sono tenuti a informare studenti, utenti e ospiti circa lo **scopo formativo e preventivo** della prova, richiamando le norme di comportamento da seguire durante l'evacuazione.

15.5 Svolgimento della prova

Durante la prova di evacuazione:

1. **Viene attivato il segnale di allarme** o comunicato l'ordine di evacuazione tramite gli appositi canali.

2. **Il personale** sospende le attività e avvia le procedure previste al punto 12.2 - 12.3, garantendo l'ordine e la sicurezza durante l'esodo.
3. **Gli studenti, i lavoratori, gli ospiti e i visitatori** si dirigono ordinatamente verso i punti di raccolta esterni, seguendo la segnaletica e le indicazioni del personale.
4. **Le squadre di emergenza** verificano la completa evacuazione dei locali, l'assistenza alle persone con disabilità e la chiusura delle porte tagliafuoco.
5. **Il personale tecnico** simula la messa in sicurezza degli impianti (elettrico, gas, idrico, termico) e il supporto alle squadre operative.
6. **Il Coordinatore dell'Emergenza** supervisiona le operazioni, riceve i moduli di evacuazione compilati e, al termine, dichiara il "cessato allarme".

15.6 Verifica e valutazione

Al termine di ogni prova di evacuazione viene redatto un verbale ufficiale dell'esercitazione, contenente:

- data, ora, tipo di prova e scenario simulato;
- numero e tipologia di persone coinvolte (studenti, personale, ospiti, operatori esterni);
- tempi di evacuazione complessivi e parziali;
- eventuali criticità o difficoltà riscontrate;
- funzionamento dei sistemi di allarme, segnalazione e impianti di sicurezza;
- proposte di miglioramento e azioni correttive da adottare.

Oltre al verbale generale, **ogni docente con classe assegnata** è tenuto, **al termine della prova**, a compilare il **modulo di rilevazione comportamento evacuazione**, nel quale vengono annotati:

- il comportamento tenuto dagli studenti durante tutte le fasi dell'evacuazione;
- eventuali ritardi, incertezze o difficoltà operative;
- problemi rilevati lungo il percorso d'esodo o ai punti di raccolta;
- suggerimenti utili per migliorare le procedure.

I moduli compilati devono essere consegnati alla segreteria entro i tempi stabiliti, la quale provvede a raccogliergli e trasmetterli al personale incaricato (Coordinatore dell'Emergenza, RSPP o soggetto designato) per la valutazione complessiva.

Le informazioni raccolte vengono analizzate al fine di:

- verificare l'efficacia complessiva della prova;
- individuare eventuali criticità organizzative o strutturali;
- aggiornare, se necessario, il Piano di Emergenza ed Evacuazione e le procedure operative.

I risultati e le osservazioni finali vengono discussi in occasione della riunione periodica per la sicurezza, dove vengono definite le azioni correttive e di miglioramento da attuare.

15.7 Miglioramento continuo

Le prove di evacuazione costituiscono parte integrante del processo di miglioramento continuo della sicurezza.

L'esperienza acquisita in ogni esercitazione viene utilizzata per:

- ottimizzare la **comunicazione interna ed esterna**;
- rafforzare la **collaborazione tra scuole e servizi annessi**;
- migliorare la **formazione del personale e degli studenti**;
- garantire una **maggiore efficacia delle squadre di emergenza**;
- verificare la **piena accessibilità dei percorsi e dei punti di raccolta**.

Ogni esercitazione rappresenta quindi non solo un adempimento normativo, ma anche un momento di crescita condivisa e di consolidamento della cultura della sicurezza per tutte le persone presenti nel complesso scolastico e nelle sue attività correlate.

16.0 PRESIDI DI EMERGENZA

L'Istituto ha predisposto all'interno dei fabbricati un insieme di presidi di emergenza volti a garantire una risposta tempestiva e coordinata in caso di situazioni critiche, quali incendi, evacuazioni, infortuni o altre emergenze.

Tali presidi sono stati installati in conformità alle disposizioni normative e secondo le indicazioni del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e dell'Ufficio Tecnico.

L'obiettivo principale è agevolare le operazioni di emergenza, evacuazione e primo soccorso, assicurando la massima efficienza dei mezzi e delle dotazioni disponibili.

La gestione, la manutenzione e il controllo periodico dei presidi di emergenza sono disciplinati dal documento interno **"Procedura di verifica e controllo dei presidi di emergenza"**, che definisce la frequenza e le modalità di controllo di ciascun dispositivo, le responsabilità degli addetti alla verifica (personale tecnico, addetti antincendio, preposti), le modalità di segnalazione e sostituzione dei presidi non conformi o mancanti, la tenuta del registro dei controlli periodici, conservato presso l'Ufficio Tecnico e aggiornato a cura del responsabile tecnico.

Ogni presidio è identificato mediante apposita etichetta o targhetta riportante il numero di identificazione.

16.1 UBICAZIONE E TIPOLOGIA PRESIDI DI EMERGENZA

CODICE	TIPOLOGIA	UBICAZIONE	Note
BS001	Borsa avanzata di soccorso	Fabbricato D Area filtro tra Fab.E e Fab.D	Conforme al DM 388/03
BS002	Borsa avanzata evacuazione e documentazione	Fabbricato B - Ufficio Amministrazione Bassi Antonio	
BS003	Borsa avanzata evac., doc. e materiale tecnico	Fabbricato B Ufficio Tecnico Berti Leonardo	
MEG001	Megafono per comunicazioni di emergenza - evacuazione	Fabbricato B All'interno BS002	
MEG002	Megafono per comunicazioni di emergenza - evacuazione	Fabbricato B All'interno BS003	
SP001	Sedia portantina di evacuazione	Fabbricato F Giroscala piano rialzato	
SP002	Sedia portantina di evacuazione	Fabbricato D Giroscala piano rialzato	
PS001	Cassette di Pronto Soccorso	Fabbricato G - Atrio Portineria	Conforme al DM 388/03
PS002	Cassette di Pronto Soccorso	Fabbricato D piano rialzato (zona Segreteria di Settore Meccanica)	Conforme al DM 388/03
PS003	Cassette di Pronto Soccorso	Fabbricato E piano rialzato corridoio settore elettrico (sala formatori)	Conforme al DM 388/03
PS004	Cassette di Pronto Soccorso	Fabbricato F piano rialzato (zona Segreteria di Settore Grafico)	Conforme al DM 388/03
PS005	Cassette di Pronto Soccorso	Fabbricato H palestra (zona spogliatoi)	Conforme al DM 388/03

PM001	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato D piano rialzato (zona officina meccanica torni seconde classi)	Dispositivi minimi
PM002	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato D piano interrato (zona saldatura)	Dispositivi minimi
PM003	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato D piano interrato (zona officina automotive)	Dispositivi minimi
PM004	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato E piano interrato (zona corridoio laboratorio energia)	Dispositivi minimi
PM005	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato E piano interrato (zona corridoio laboratorio elettromeccanica)	Dispositivi minimi
PM006	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato E piano primo (zona corridoio ufficio vicepresidenza)	Dispositivi minimi
PM007	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato F piano interrato (zona atrio chimica e fisica)	Dispositivi minimi
PM008	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato A piano rialzato (zona magazzino bar)	Dispositivi minimi
PM009	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato A piano interrato (zona manutenzione)	Dispositivi minimi
PM010	Pacchetto di Medicazione	Autocarro in uso agli Addetti alla Manutenzione	Dispositivi minimi
PM011	Pacchetto di Medicazione	Fabbricato F piano rialzato (zona Laboratorio Stampa)	Dispositivi minimi
DAE001	Defibrillatore Automatico Esterno	Fabbricato G - Atrio portineria	DM 18 Marzo 2011
DAE002	Defibrillatore Automatico Esterno	Fabbricato H – Zona esterna Palestra	DM 18 Marzo 2011
LO001	Lavaocchi con Pedalina	Fabbricato D piano interrato (zona saldatura)	Conforme EN15154
LO002	Lavaocchi con Pedalina	Fabbricato F piano rialzato (zona Laboratorio Stampa)	Conforme EN15154
LO003	Lavaocchi Portatile	Fabbricato F seminterrato Laboratori Chimica e Fisica	Conforme EN15154
FR001	Frigorifero per la conservazione di medicinali	Fabbricato D Area filtro tra Fab.E e Fab.D	Conforme Farmacopea Ufficiale XII edizione Tabella VI
Da RIC001 a RIC024	Ricetrasmittente (walkie-talkie)	Componenti squadre di Emergenza e personale Tecnico	Direttiva 2014/53/UE - Decreto legge 16 luglio 2020 n. 76

16.2 AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEI PRESIDI DI EMERGENZA

L'utilizzo dei **presidi di emergenza** (antincendio, evacuazione, primo soccorso e supporto tecnico) è consentito esclusivamente al **personale autorizzato e formato**, individuato dal Datore di Lavoro in conformità alle disposizioni delle normative vigenti.

Personale autorizzato all'utilizzo

1. Addetti alle squadre di emergenza

Comprendono il personale designato e formato per le seguenti funzioni:

- **Squadra antincendio:** abilitata all'utilizzo dei presidi antincendio (estintori, idranti, naspi, ecc.) esclusivamente in caso di principio di incendio o per il contenimento iniziale di eventi controllabili, operando sempre in coordinamento con il Coordinatore dell'Emergenza.
- **Squadra di evacuazione:** autorizzata all'uso di megafoni, radio, dispositivi di segnalazione e materiali operativi necessari alla gestione delle vie di fuga e al coordinamento dei flussi di persone.
- **Addetti al primo soccorso:** formati ai sensi del D.M. 388/2003, abilitati all'uso dei presidi sanitari (cassette di primo soccorso, pacchetti di medicazione, DAE, lavaocchi, ecc.).

2. Personale tecnico e manutentivo

Autorizzato all'utilizzo dei presidi tecnici di emergenza (interruttori generali, valvole di intercettazione gas, quadri elettrici, dispositivi di ventilazione o pressurizzazione) e responsabile della messa in sicurezza degli impianti durante le emergenze.

3. Personale sanitario esterno o soccorritori professionali

In caso di emergenza reale, il personale sanitario del 118 o altre autorità di soccorso è autorizzato ad accedere e utilizzare i presidi presenti, con la collaborazione del personale interno.

4. Altri soggetti formati e autorizzati

Figure interne specificamente incaricate dal Datore di Lavoro (RSPP, Coordinatore delle Emergenze, formatori alla sicurezza, referenti di plesso) possono accedere ai presidi di emergenza per attività di formazione, addestramento o verifica periodica, nel rispetto delle procedure interne.

L'accesso è strettamente limitato a queste figure e l'uso non autorizzato è severamente vietato.

17.0 PIANO DI PRIMO SOCCORSO

Il primo soccorso all'interno dell'Istituto è organizzato in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. 388/2003, ed è finalizzato a garantire un intervento tempestivo ed efficace in caso di infortunio o malore.

L'organizzazione del servizio prevede la presenza di addetti formati al primo soccorso, dotati delle competenze e dei presidi necessari per la gestione delle emergenze sanitarie fino all'arrivo dei soccorsi esterni.

Le procedure operative, la distribuzione dei presidi sanitari, i nominativi degli addetti e le modalità di attivazione del soccorso interno ed esterno sono descritti in modo dettagliato nel documento dedicato "**PIANO DI PRIMO SOCCORSO**", che costituisce parte integrante e complementare del presente Piano di Emergenza.

18.0 NUMERO INTERNO DI EMERGENZA 555 – 045 8070555

All'interno dell'istituto è presente una infrastruttura telefonica centralizzata e programmabile, in grado di gestire regole di instradamento, inoltro e trasferimento chiamate in base a fasce orarie e destinazioni predefinite.

A tal fine è stato istituito il numero interno di emergenza 555, contattabile:

- da telefono fisso interno digitando semplicemente 555;
- dall'esterno componendo lo 045 8070555.

Tale numero è finalizzato all'attivazione tempestiva delle procedure di emergenza, tra cui primo soccorso, antincendio e altre misure di sicurezza previste dal piano di emergenza. Il capitolo completo sull'infrastruttura della rete telefonica (numero 555), viene riportato nell'apposito documento: *"procedura di verifica e controllo dei presidi di emergenza"*.

FASCIA ORARIA ORDINARIA 07:30 – 16:00

Durante l'orario di attività ordinaria, il numero 555 è configurato per inoltrare simultaneamente la chiamata a tutte le segreterie operative dell'istituto:

- Segreteria area meccanica
- Segreteria area elettrica
- Segreteria area grafica
- Segreteria Istituto Tecnico

Questa configurazione garantisce copertura continua e massima probabilità di risposta immediata. Il personale assegnato a tali segreterie è formato per la gestione delle chiamate di emergenza ed è autorizzato, secondo protocollo, ad attivare le squadre interne di primo soccorso in caso di infortunio, malore o altra criticità sanitaria.

In caso di emergenze più complesse o diverse da quelle sanitarie, il personale provvede ad allertare tempestivamente il Coordinatore dell'Emergenza, che assume la direzione delle operazioni e avvia l'attuazione delle procedure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.

FASCIA ORARIA SERALE E FUORI ORARIO

Al di fuori dell'orario didattico, quando la maggior parte delle attività dell'ITT/SFP è sospesa, la continuità del servizio di emergenza è comunque garantita.

In queste fasce orarie, il sistema è configurato per inoltrare automaticamente la chiamata alla portineria e, in parallelo, al personale di reperibilità, secondo una turnazione prestabilita.

Questa soluzione consente di assicurare la copertura anche durante le attività extra-didattiche e serali che si svolgono presso l'istituto (es. ospitalità, casa per ferie, centro congressi, centro sportivo, ecc.), mantenendo attivo un presidio costante di sicurezza.

Il personale incaricato di rispondere al numero interno di emergenza 555 ha il compito di gestire tempestivamente la situazione, attivando le procedure previste dal Piano di Emergenza. In particolare, deve:

1. In caso di criticità sanitarie, allertare immediatamente la squadra di primo soccorso, contattando telefonicamente uno dei membri. Se necessario, può recarsi direttamente sul luogo dell'evento per verificarne l'intervento.
In caso di emergenze diverse o più complesse, deve allertare tempestivamente il Coordinatore dell'Emergenza per l'attivazione delle procedure previste dal piano (L'operatore/segreteria ha accesso a tutti i contatti dei membri delle squadre di emergenza).

2. Collaborare attivamente con le squadre di emergenza, fornendo documentazione, informazioni utili e ogni altra forma di supporto necessario.
3. Qualora si renda necessaria la chiamata ai servizi di emergenza esterni, avvisare tempestivamente la portineria per garantire l'apertura dei varchi e comunicare in modo preciso il luogo dell'infortunio o dell'evento.
Se opportuno, può incaricare una persona di supporto alla portineria per accompagnare i soccorritori sul posto e agevolare l'accesso.
4. Al termine delle operazioni di soccorso sanitario, comunicare alla portineria il ripristino dei varchi.
Per le altre tipologie di emergenza, tale comunicazione sarà effettuata dal Coordinatore dell'Emergenza, il quale provvederà a emettere il comunicato di cessato allarme.

19.0 MODULISTICA DI EVACUAZIONE

All'interno dell'Istituto è predisposto un sistema di gestione documentale per le emergenze, finalizzato a garantire la corretta conduzione delle procedure di evacuazione e la tracciabilità delle operazioni svolte.

Ogni ambiente (aule, laboratori, uffici, sale comuni, spogliatoi, aree sportive e ricettive) è dotato della specifica **modulistica di evacuazione**, indispensabile per assicurare ordine, tempestività e completezza nelle fasi di esodo, raccolta e verifica delle presenze.

19.1 Espositore contenente la cartella di evacuazione

Presso ciascun locale è installato, in prossimità della porta di uscita principale, un espositore dedicato.

Tale espositore ha la funzione esclusiva di contenere la cartella di evacuazione, che deve essere sempre disponibile, integra e facilmente prelevabile dal personale docente o da chi coordina l'evacuazione del gruppo.

L'espositore non deve contenere altri materiali o documenti e deve essere mantenuto in perfette condizioni di visibilità e accessibilità.

Il personale tecnico e i referenti per la sicurezza verificano periodicamente la corretta collocazione e lo stato di conservazione degli espositori in tutti gli ambienti dell'Istituto.



19.2 Cartella di evacuazione

La cartella di evacuazione costituisce uno strumento operativo di primaria importanza per la gestione delle emergenze. Essa contiene tutte le informazioni e la modulistica necessarie per garantire la corretta esecuzione delle procedure di evacuazione e la successiva rendicontazione.

Sul frontespizio della cartella è riportato un vademecum sintetico, nel quale sono riepilogate:

- le **procedure di emergenza ed evacuazione**;
- le **istruzioni di comportamento** in caso di **incendio, terremoto, infortunio o malessere**;
- la **procedura per l'attivazione delle squadre di emergenza**, da effettuare tramite il numero interno **555**.

All'interno della cartella è inoltre presente una planimetria generale con l'indicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta, oltre a una guida operativa che descrive le modalità di compilazione e consegna dei moduli di evacuazione al punto di coordinamento.

- Vista esterna cartella di evacuazione:

cartella **evacuazione**
 procedure e norme di comportamento


SanZeno
 SALESIANIDONBOSCO
 VERONA

locazione _____

IN CASO DI EVACUAZIONE

MANTIENI LA CALMA E NON FARTI PRENDERE DAL PANICO

1. Interrompi ogni attività
2. Non raccogliere nulla e lascia con ordine l'aula
3. Ricordati di non spingere, non correre e non gridare
4. Segui il percorso di fuga
5. Segui le indicazioni degli addetti di sicurezza
6. Raggiungi la zona esterna di raccolta
7. Compila i moduli secondo le indicazioni elencate all'interno.

 →  

IN CASO DI INCENDIO

MANTIENI LA CALMA E NON FARTI PRENDERE DAL PANICO

1. Se l'incendio si è sviluppato nella tua zona, esci subito e dai l'allarme. Il chiudifila chiude la porta.
2. Se l'incendio è in un altro locale, dai l'allarme e poi allontanati senza intralciare gli addetti.
3. In presenza di fumo lungo le vie di fuga, filtra l'aria attraverso un fazzoletto su naso e bocca e cammina nella posizione più bassa possibile.
4. In caso di evacuazione metti in atto le apposite procedure.

 →  →   

IN CASO DI TERREMOTO

MANTIENI LA CALMA E NON FARTI PRENDERE DAL PANICO

1. Rimanere in aula, ripararsi sotto il banco o a ridosso del muro portante, lontano da vetrate.
2. Se sei in corridoio rifugiati nella classe più vicina, riparati sotto il banco.
3. Non usare le scale o l'ascensore.
4. Dopo il terremoto, in caso di ordine di evacuazione, metti in atto le apposite procedure.

  →   

IN CASO DI INFORTUNIO O MALESSERE

1. AVVISA LA SEGRETERIA DI SETTORE CFP O LA VICEPRESIDENZA ITT

chiamando il **NUMERO 555** dal telefono fisso o lo **045 8070555** da telefono mobile. In alternativa raggiungere l'ufficio più vicino all'accaduto. L'incaricato attiverà la squadra di primo soccorso.


SanZeno
 SALESIANIDONBOSCO
 VERONA
Via don Minzoni, 50 | 37138 Verona | Tel. +39 045.8070111
istitutosalianosanzeno.it 

- Vista interna cartella di evacuazione:



13.3 Modulistica per l'evacuazione

All'interno della cartella di evacuazione è raccolta la modulistica necessaria alla gestione delle diverse fasi dell'emergenza, comprendente documenti operativi e schede di rilevazione.

Il principale documento è il **Modulo di Evacuazione** (allegato n.1), fondamentale per la corretta gestione dell'emergenza e la verifica delle presenze.

Il modulo deve essere **debitamente compilato in ogni sua parte dal docente preposto**, indicando:

- classe, aula, settore e nome dell'insegnante responsabile;
- numero di allievi presenti, evacuati, dispersi o feriti;
- nominativi degli incaricati di emergenza (aprifila, chiudifila, assistenti alla disabilità);
- data e ora dell'evento, punto di raccolta e tempo impiegato per raggiungerlo;
- eventuali note utili per la gestione dell'emergenza;
- firme del docente e dell'allievo chiudifila.

Il modulo deve essere **consegnato il più presto possibile al punto di coordinamento dell'emergenza**, dove il personale incaricato intraprenderà eventuali azioni di ricerca o soccorso in caso di dispersi o feriti segnalati, provvedendo al contempo all'aggiornamento della checklist delle classi evacuate.

La consegna del modulo deve essere eseguita dal capoclasse o da un suo sostituto, che si recherà al punto di coordinamento passando esclusivamente dalle aree esterne e mantenendosi a distanza di sicurezza dalle zone a rischio.

Dopo la consegna, il capoclasse deve ricongiungersi tempestivamente con il proprio gruppo al punto di raccolta assegnato.

Il **Modulo di Evacuazione** rappresenta quindi uno **strumento imprescindibile** per la gestione coordinata dell'emergenza, poiché consente di avere un quadro immediato e aggiornato della situazione degli occupanti, permettendo alle squadre di soccorso e al coordinatore di intervenire in modo mirato ed efficace.

19.4 Gestione di eventuali impedimenti operativi

Nel caso in cui non sia possibile prelevare la cartella di evacuazione dal proprio locale (per esempio a causa di un'improvvisa situazione di pericolo, fumo o impedimento fisico all'accesso), l'insegnante potrà prelevare da un collega un modulo di evacuazione di riserva e procedere comunque alla compilazione e consegna secondo la procedura prevista.

Ogni cartella di evacuazione è infatti dotata di più copie del modulo, proprio per garantire la continuità operativa in qualsiasi circostanza.

Inoltre, presso il punto di coordinamento dell'emergenza sono disponibili ulteriori cartelle e moduli di evacuazione di scorta, pronti per l'utilizzo in caso di necessità o sostituzione. Qualora non fosse possibile reperire una penna per la compilazione dei moduli (pur essendo buona prassi che ogni docente ne sia dotato) presso il punto di coordinamento sono sempre disponibili strumenti di scrittura prelevabili per completare correttamente la documentazione.

19.5 Altri documenti presenti nella cartella

Oltre al modulo di evacuazione, la cartella contiene:

- gli **elenchi delle classi o dei corsi** che utilizzano il locale, per agevolare l'appello e la verifica delle presenze;
- gli **elenchi nominativi degli incaricati di emergenza**, con l'indicazione dei ruoli (aprifila, chiudifila, assistente alla disabilità, supervisore della modulistica);
- il **Modulo di rilevazione del comportamento in evacuazione** (allegato n.2), da compilare al termine della prova o dell'evento reale, nel quale il docente annota il comportamento mantenuto dagli allievi, la regolarità dell'evacuazione e le eventuali criticità riscontrate.

Al termine della compilazione, tale modulo deve essere consegnato alle segreterie entro le ore 15:00 della giornata in cui si è svolta l'evacuazione e successivamente al personale incaricato della raccolta e valutazione dei dati.

19.6 Verifica e manutenzione periodica

Le cartelle di evacuazione, gli espositori e tutta la documentazione in essi contenuta sono sottoposti a verifiche periodiche da parte del personale incaricato, sotto la supervisione del responsabile tecnico dell'Istituto.

Le verifiche hanno lo scopo di accertare:

- la presenza e integrità della cartella e dell'espositore;
- la leggibilità e aggiornamento dei documenti contenuti;
- la disponibilità del materiale necessario (moduli in bianco, penne, planimetrie aggiornate).

In caso di deterioramento, mancanza o necessità di aggiornamento, il personale tecnico provvede alla sostituzione immediata del materiale, garantendo la piena efficienza operativa del sistema documentale di emergenza.

20.0 EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

All'interno dell'Istituto vengono organizzati, con cadenza periodica e annuale, eventi e manifestazioni temporanee che coinvolgono studenti, personale, famiglie, ospiti esterni e visitatori.

Tra le principali iniziative rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- pranzi e cene di inizio o fine anno scolastico;
- feste istituzionali e religiose, quali la Festa di San Giovanni Bosco e la Festa di Maria Ausiliatrice;
- assemblee di istituto e momenti di aggregazione studentesca;
- feste stagionali (es. castagnata, mercatini, open day);
- spettacoli teatrali, musicali e DJ set;
- mostre, esposizioni, convegni e manifestazioni culturali o sportive.

20.1 Misure di sicurezza e piani dedicati

Data l'elevata affluenza di pubblico che tali eventi possono comportare, vengono adottate misure di sicurezza specifiche e temporanee, predisposte in funzione della tipologia di manifestazione, dei locali utilizzati e del numero stimato di partecipanti.

Tali misure comprendono, tra l'altro:

- la valutazione preventiva dei rischi connessi all'evento;
- la verifica della capienza e dell'agibilità dei locali e delle aree esterne interessate;
- la predisposizione di vie di fuga aggiuntive o temporanee, se necessario;
- la presenza di personale addetto alla sicurezza e di squadre antincendio e di primo soccorso dedicate;
- il rafforzamento della segnaletica e dell'illuminazione di emergenza;
- la predisposizione di aree di raccolta temporanee e punti di primo intervento.

Le procedure operative e i piani di emergenza dedicati a ciascun evento saranno consultabili negli allegati del presente documento (attualmente in fase di redazione).

20.2 Coordinamento e autorizzazioni

I piani di emergenza specifici per le manifestazioni vengono redatti in collaborazione con i responsabili della sicurezza dell'Istituto, e successivamente condivisi con gli uffici comunali competenti, nonché con gli enti di soccorso e vigilanza (V.V.F., Polizia Locale, SUEM), ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle manifestazioni temporanee.

20.3 Gestione alimenti e bevande

Durante alcune manifestazioni può essere prevista la distribuzione di alimenti e bevande. In tali casi vengono adottate specifiche misure igienico-sanitarie, conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza alimentare (HACCP), e viene garantita la presenza di personale formato e autorizzato alla manipolazione degli alimenti.

20.4 Responsabilità e comunicazione

I referenti interni che organizzano eventi o manifestazioni all'interno dell'Istituto sono tenuti a comunicare formalmente all'Amministrazione e all'Ufficio Tecnico:

- la data e il programma della manifestazione;
- le aree e i locali coinvolti;
- la previsione del numero di partecipanti.

Solo a seguito delle valutazioni tecniche e dell'approvazione del piano dedicato (se l'evento ne richiede la redazione) sarà possibile autorizzare lo svolgimento della manifestazione.

20.5 Misure di sicurezza e piani dedicati

Data l'elevata affluenza di pubblico che tali eventi possono comportare, vengono adottate misure di sicurezza specifiche e temporanee, predisposte in funzione della tipologia di

21.0 ALLEGATI

A completamento e supporto del presente **Piano di Emergenza ed Evacuazione**, sono allegati i seguenti documenti operativi, indispensabili per la corretta attuazione delle procedure e la gestione delle diverse fasi di emergenza.

Gli allegati costituiscono parte integrante del Piano e devono essere **consultati, mantenuti aggiornati e resi disponibili** a tutto il personale interessato, ai referenti per la sicurezza e alle squadre di emergenza.

21.1 Elenco degli allegati

1. Modulo di evacuazione
2. Modulo di rilevazione comportamento evacuazione
3. Procedura operativa squadre di emergenza
4. Procedura di verifica e controllo dei presidi di emergenza
5. Piano di primo soccorso
6. Piani di emergenza eventi e manifestazioni temporanee
7. Elenco nominativi e recapiti squadre di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso, tecnica, numero di emergenza)

21.2 Gestione e aggiornamento degli allegati

Tutti gli allegati sono soggetti a verifica periodica, revisione e aggiornamento da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in collaborazione con il Datore di Lavoro, l'Ufficio Tecnico e i referenti delle squadre di emergenza.

Ogni revisione deve essere registrata, datata e approvata, garantendo la tracciabilità, la coerenza e la validità operativa dei documenti allegati.

21.3 Nota finale

Il presente Piano di Emergenza ed Evacuazione entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte della Direzione dell'Istituto.

Con tale approvazione, sostituisce integralmente eventuali versioni precedenti e rimane valido fino all'emissione di una nuova revisione ufficiale.

Eventuali modifiche o aggiornamenti dovranno essere formalmente approvati e comunicati a tutto il personale.