



Istituto di Istruzione Superiore
“VANVITELLI STRACCA
ANGELINI”



Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. e Fax 071 4190711 - 0714190712

C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L

email: anis004001@istruzione.it - anis004001@pec.istruzione.it - scuola@istvas.edu.it

Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis004001

INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing –Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

PIANO DI EMERGENZA

DM 10/03/98

D.Lgs. 81/2008

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

Istituto: Ist. Sup. "Vanvitelli Stracca Angelini"
PLESSI – A e B

(ragione sociale)

Indirizzo: Via U. Trevi, 4 Ancona (AN)

(indirizzo)

Aggiornamenti normativi:

- valutazione rischio incendio DM 10/03/98
- valutazione rischio chimico DM 25/02
- valutazione primo soccorso DM 388/03
- valutazione rischio lavoratrici gestanti DLgs.151/01

Redatto da: DS	Controllato da: 30-10- 2021	Approvato da: DS	Per presa visione:
-------------------	-----------------------------------	---------------------	--------------------

1. OBIETTIVI GENERALI

Scopo del piano di emergenza, di evacuazione e di pronto soccorso è di ridurre le conseguenze di un incidente, in ambito aziendale, mediante il razionale impiego di risorse umane e materiali. Deve quindi consentire una chiara e semplice indicazione sulle modalità delle operazioni, di evacuazione e di pronto intervento in situazioni di pericolo.

1.1 Obblighi del datore di lavoro

Al fine di assolvere agli obblighi di legge viene strutturato, al termine della valutazione del rischio incendio prevista dal DM 10/3/98, il piano di emergenza dell'edificio scolastico.

Il datore di lavoro ha provveduto a:

- 1) determinare i rapporti competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- 2) designare preventivamente i lavoratori di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b);
- 3) informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- 4) ha programmato gli interventi, in accordo con l'ente proprietario, e ha preso i provvedimenti e ha dato istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- 5) Ha adottato i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.

1.2 Obblighi e diritti dei lavoratori

Il piano di emergenza descrive le procedure che devono essere avviate dai lavoratori, dai preposti, dagli studenti e da tutti coloro che a qualsiasi titolo sono all'interno dell'edificio, al fine di operare il salvataggio e la messa in sicurezza delle persone.

A tal fine devono essere rispettati i seguenti obblighi:

- 1) Ogni lavoratore della scuola ottempera alle disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale (art. 20 D.Lgs. 81/08). La violazione di questa norma imputa un sanzione a carico del lavoratore.
- 2) Le procedure inserite nel piano di emergenza rientrano nella disciplina di cui al punto 1)
- 3) I lavoratori vengono coinvolti nel processo di organizzazione dell'evacuazione nelle figure di addetti alla prevenzione incendi, addetti al primo soccorso e addetti alla squadra di evacuazione.
- 4) I lavoratori nominati devono assolvere agli incarichi e alle prescrizioni impartite e non possono rifiutare la nomina se non per giustificati motivi.
- 5) Il datore di lavoro deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.
- 6) Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
- 7) Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 e dai successivi decreti ministeriali di adeguamento acquisito il parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

1.3 Piano di emergenza

Il piano di emergenza, di evacuazione e di pronto soccorso deve rappresentare la raccolta delle informazioni necessarie all'attuazione del piano stesso.

La procedura deve essere quindi una guida di facile consultazione per tutti i dipendenti dell'azienda, in tutte quelle occasioni di emergenza che si possono determinare durante l'attività lavorativa.

Il manuale conterrà tutte le procedure da seguire in conseguenza dell'emergenza e i comportamenti che dovranno tenere tutte le persone dello stabilimento, sia quelle addette all'intervento, sia quelle non addette, gli esterni (ditte di manutenzione) e i visitatori.

Scopo del piano di emergenza

SCOPO DEL PIANO DI EMERGENZA

Gli obiettivi del piano sono:

- soccorrere le persone
- curare i feriti
- evitare ulteriori infortuni
- limitare i danni alle cose ed all'ambiente
- controllare l'evento, rimuovere la causa
- identificare le vittime
- collaborare con i soccorsi esterni
- conservare la registrazione dei fatti
- prevedere ove possibile (ad esempio, quando sono già presenti lavoratori disabili), il coinvolgimento degli interessati nelle diverse fasi del processo;
- considerare le difficoltà specifiche presenti per le persone estranee al luogo di lavoro;
- conseguire adeguati standard di sicurezza per tutti senza determinare alcuna forma di discriminazione tra i lavoratori;
- progettare la sicurezza per i lavoratori con disabilità in un piano organico, che incrementi la sicurezza di tutti, e non attraverso piani speciali o separati da quelli degli altri lavoratori.

1.4 Dati dell'istituto

SEDE

Istituto Superiore "Vanvitelli Stracca Angelini" Via Trevi, n° civico 4 Cap 60131, Località Ancona AN Tel. 0714190711. Fax. 0714190712 e-mail: istvas@tin.it

PROPRIETARIO DELL'EDIFICIO

Ragione sociale Provincia di Ancona Via Luigi Ruggieri, n° 5c Cap 60131, Ancona
Referente per l'edificio scolastico Dott. Ing. Alessandra Vallasciani

DATI OCCUPAZIONALI ANNO SCOLASTICO:

STUDENTI

N. TOTALE	N. femmine	N. maschi
613	330	283

Personale Docente – Elenco:

N.ro	Dipendente
1	ALBERTINI RUBEN
2	AMBROGIO MICHELA
3	APUZZO MARIA CONCETTA
4	AUGELLO ALBERTO
5	BALDELLI ROSELLA
6	BALZANO MAILA
7	BARTOLINI GLORIA
8	BARTOLONI FABIO
9	BOLDRINI VINCENZO
10	BRANDONI MATTEO
11	BRAVETTI GRAZIELLA
12	BRUGE' GIUSEPPE
13	BUSCA CLAUDIA
14	CAFFARINI MIRIAM
15	CANDITELLI ROBERTA
16	CANNAVACCIUOLO ANDREA
17	CAPOTONDO LUCA
18	CARASSAI ANDREA
19	CARIELLO ORAZIO
20	CARLETTI MARTINA
21	CAROLI ESTER
22	CARRIERI GIUSEPPINA
23	CECCACCI MARIA CLARA
24	CELLINI GIOVANNI ROCCO
25	CENCIO MICHELE
26	CIARIMBOLI CARLO
27	CIMINO GIUSEPPE
28	COEN BIANCA
29	CORONA FRANCESCO
30	CRISPIANI SILVIA

31	DANIELE SILVIA
32	DE CATA ANGELA
33	DE FLURI FRANCESCO
34	DE MARTINIS MARIO
35	DEL BORRELLO STEFANIA
36	ESPOSTO ALESSANDRA
37	FABBRI DONATELLA
38	FALASCHINI NADIA
39	FANO FABRIZIO
40	FELICI MIRKO
41	FRADEANI BRENDA
42	GALEAZZI GIOVANNI LEONARDO
43	GAMBINI GLORIA
44	GAMBINI MOIRA
45	GIACCONI FRANCESCA
46	GIARDINO CIRIACO
47	GIORGINI GIULIA
48	GUERRA MARIA GIOVANNA
49	LAMBERTUCCI MARCO
50	LAMONACA VALERIA
51	LUCARINI MORENA
52	LUCCHI ALESSANDRA
53	LUCIDI ANNITA
54	LUCONI MOIRA
55	MACCHIAGODENA ELENA
56	MAGNI DANIELA
57	MANARINI CECILIA
58	MANCINO LILIANA
59	MANGIALARDI LEONARDO
60	MARCHISEPPE ISABELLA
61	MARINUCCI CRISTINA
62	MARTINI CRISTIANO
63	MASSIMI CATIA
64	MELE MARIA DONATA
65	MICUCCI ARIANNA
66	MIRANDA MARIACARLA
67	MONTUSCHI MASSIMO
68	MOSCOLONI FRANCESCA
69	NICOLINI STEFANO
70	NOCELLA PIERLUIGI
71	NOCERA DOMENICO
72	PAGLIONI PIERGIORGIO
73	PALLOTTA FRANCESCA
74	PALMURELLA GIULIANA
75	PAOLETTI FATIMA
76	PAPINI GRAZIA
77	PAVANI FRANCESCA
78	PERGOLINI FEDERICO

79	PERNA CATERINA
80	PIANELLI SILVIA
81	PICCIONI SILVIA
82	PILONI MARIA GRAZIA
83	PISTILLO CARMELO MARCO
84	PISTILLO DORA
85	POIANI MARINA
86	RAGUSINI CRISTINA
87	RIPESI MARCO
88	RUSSO ENZA
89	SARDELLA MARICA
90	SAVORE FRANCESCO (DIRIGENTE)
91	SCALONI SARA
92	SCALONI SIMONE
93	SCOCCINI SILVIA
94	SCROSTA VANESSA
95	SIMI CHIARA
96	SQUARTINI ANDREA
97	TESEI CATIA
98	TOCCACELI ALESSIO
99	TOMBOLINI PATRIZIO
100	VATIERO ERRICO
101	VECCHIETTI ELISABETTA
102	VINTRICI AGOSTINONI FRANCESCO
103	ZOLLINO STEFANO

Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Part-time</i>	<i>qualifica</i>
1.	GIANNUZZI	Emanuela	TI		Direttore Servizi Gen.li ed Amm.vi

PERSONALE ATA

Profilo Assistente Amministrativo di ruolo

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Part-time</i>	<i>ASSEGNAZIONE AREA</i>
1	CAMPANARO	Piera	TI		Contabilità/referente esecutore passweb per l'ambito
2.	CINELLI	Alessandra	TI		Personale
3.	FILIERI	Paola	TI		Contabilità/acquisti

4.	GIANFELICI	Gabriella	TI		Personale
5.	ROSSI	Roberto	TI		didattica
6.	LEONE	Maria Adele	TI		didattica
7.	STRANGES	Vittoria	TI	30	Personale
8.	TOSTI	TIZIANA	TI	30	didattica

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
8	8	

Personale part-time nominato da convocazioni terza fascia con supplenza temporanea al 30.06.2022

n.	dipendente		Ore	Turni	Copertura part time
9.	LOTANO	Giuseppina	12		Stranges Vittoria/Tosti Tiziana

Organico Covid assegnato (DDG Usr Marche) con supplenza temporanea al 30.12.2021

n.	dipendente		Ore	Turni	Assegnazione area
10.	LOTANO	Giuseppina	24		Di supporto area Passweb
11.	ZANI	Veronica	6	Sabato	Di supporto area amministrativa
12.	PINTOZZI	Paola	36		Distacco presso Usr Marche

Profilo Assistente Tecnico di ruolo

n.	dipendente		Area	status	Assegnazione laboratorio
1.	BELLI	Manuela	AR02 Informatica	TI	Laboratorio I – plesso A
2.	PAPA	Daniela	AR02 Informatica	TI 30 H	Laboratorio I-K – plesso A
3.	PENNACCHIETTI	Denis	AR02 Informatica	TI	Distacco in segreteria del personale Laboratorio G - plesso B
4.	PICCINI	Donatella	AR02 Informatica	TI	Distacco Ufficio tecnico
5.	SACCO	Claudio	AR02 Informatica	TI	Laboratorio H-G - plesso B
6.	REINA	Antonella	AR23 Chimica	TI	Laboratorio B – plesso B
7.	ROTOLONI	Fabrizio	AR28 Agrario	TI	Laboratorio D – plesso A
8.	MONTEVERDI	Emanuele	AR23 Chimica	TI	Laboratorio A – plesso B
9.	PAGLIACCIO	Luana	AR23 Chimica	TI	Laboratorio C – plesso B

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
9	9	

Personale part-time nominato da convocazioni terza fascia con supplenza temporanea al 30.06.2022

n.	dipendente		Ore	Turni	Copertura part time
10.	BRECCIA	Gianluca	6	Sabato	Papa Daniela

Organico Covid assegnato (DDG Usr Marche) con supplenza temporanea al 30.12.2021

n.	dipendente		Ore	Turni	Assegnazione area
11.	MANDOLINI	Valentina	36		Sistema moda
12.	CESARONI	Matteo	18	Mar-Gio-Ven	AR08 Fisica
13.	PASQUALINI	Michele	36		AR02 Informatica - Distacco presso Usr Marche

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Part-time</i>	<i>Assegnazione</i>
1.	BOLOGNINI	Giuseppina	TI		Piano terra Plesso B – centralino
2.	PALADINI	Cinzia	TI		PT plesso B
3.	MARZOCCHI	Stefania	TI	30	1° piano plesso B
4.	BACCELLI	Catuscia	TI	24	1° piano plesso B
5.	TORTORA	Maria Concetta	TI	30	2° piano plesso B
6.	PICCINI	Maria Teresa	TI	30	PT plesso A
7.	MAGLIOCCA	Rosa	TI		1° piano plesso A
8.	SANTORO	Cinzia	TI		1° piano plesso A
9.	GUIDOBALDI	Vania	TI		2° piano plesso A
10.	PACE	Anna Rita	TI		2° piano plesso A
11.	SGARLATA	Antonio	TI		palestra

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
11	11	

Personale part-time nominato da convocazioni terza fascia con supplenza temporanea al 30.06.2022

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>Ore</i>	<i>Turni</i>	<i>Copertura part time</i>
12	MARIOTTI	Riccardo	TD	30	palestra

Organico Covid assegnato (DDG Usr Marche) con supplenza temporanea al 30.12.2021

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>Ore</i>	<i>Turni</i>	<i>Assegnazione</i>
13.	BONTEMPI	Diego	36		Piano terra plesso A
14.	LABELLA	Domenico	TD	30	2° piano plesso B
15.	GOBBI	Carolina	TD	24	1° e 2° piano plesso B

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA con supplenza annuale al 31.08.2022

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>Ore</i>	<i>Turni</i>	<i>Assegnazione</i>
1.	SANTORO	Michele	36		

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA Organico Covid assegnato (DDG Usr Marche) con supplenza temporanea al 30.12.2021

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>Ore</i>	<i>Turni</i>	<i>Assegnazione</i>
1.	BLUNDO	Carmelo	18	3 h giornaliera	
2.	RUFOLO	Alessandro	36		

Docente fuori ruolo:

1	CUPIDO	Alfredo	TI	Docente utilizzato
---	--------	---------	----	--------------------

Assegnazione ai plessi e articolazione dell'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico**Plesso A:**

N°	Cognome e nome	Pos.	Ore sett.li	Area di servizio
1.	Sgarlata Antonio		36	Palestra
2.	Mariotti Riccardo		30	Palestra

3.	Bontempi Diego		36	Piano terra
4.	Piccini Maria Teresa (lun/mar/gio/ven/sab)		30	Piano terra
5.	Santoro Cinzia		36	1° piano
6.	Magliocca Rosa		36	1° piano
7.	Guidobaldi Vania		36	2° piano
8.	Pace Anna Rita		36	2° piano

PLESSO B:

N°	Cognome e nome	Pos.	Ore sett.li	Area di servizio
1.	Bolognini Giuseppina		36	Piano terra
2.	Paladini Cinzia		36	Piano terra
3.	Marzocchi Stefania/Gobbi		30	1° piano
4.	Bacelli Catuscia/Gobbi		24	1° piano
5.	Tortora Maria Concetta/Gobbi		30	2° piano
6.	Labella Domenico		30	2° piano

Il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE , è costituito dalle seguenti figure (si veda anche l'organigramma):

RSPP

Prof. **Mario De Martinis** cell. **3384642785**

Addetti al SPP/referenti

Prof. **Domenico Nocera** ITP a tempo indeterminato

Prof. **Giuseppe Cimino** ITP a tempo indeterminato

Medico Competente M.C.

Dr.ssa Laura Zingaretti – Ospedali Riuniti Ancona

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Sig. Antonio Sgarlata – collaboratore scolastico a t.i.

1.5 Caratteristiche costruttive dell'edificio

Nella documentazione è riportata la planimetria completa della scuola, dalla quale si possono desumere le ubicazioni delle diverse aree, le strutture che ospitano laboratori o veri e propri impianti, i corpi tecnici ed in generale i diversi luoghi coperti o all'aperto.

L'edificio ospita oltre alle aule scolastiche anche un auditorium e una palestra. Ogni piano risulta provvisto di almeno 2 uscite, garantite una dalla scala principale interna, l'altra dalla scala antincendio esterna.

Occorre inserire una breve descrizione della scuola in riferimento alla situazione strutturale in particolare individuando le destinazioni d'uso di ogni ambiente:

- aule ordinarie.
- aule speciali (Informatica, topografia, moda, LIM)
- laboratori scientifici
- locali speciali (centrale termica, stanza fotocopiatrici)
- biblioteca
- auditorium
- bar (attualmente non in funzione) – si prevede punto vendita azienda agraria nell'a.s.21-22
- palestra
- aree verdi esterne
- archivio
- servizi igienici
- corridoi
- locale motore ascensore
- locali collaboratori scolastici e allarme antincendio
- Ufficio di Presidenza
- Ufficio DSGA
- Segreteria Amministrativa
- Segreteria Didattica

1.5.1 Planimetria delle aree interne e esterne

Le planimetrie sono appese nelle classi nei corridoi o zone comuni.

Nella documentazione cartografica sono riportate le seguenti informazioni normalmente evidenziate da simbologie specifiche conformi alle norme tecniche o con indicazioni specifiche:

- Ubicazione delle Uscite di emergenza
- Ubicazione dei luoghi sicuri e degli spazi calmi per l'accoglienza di persone disabili
- La presenza di gradini od ostacoli sui percorsi orizzontali;
- La non linearità dei percorsi per l'esodo di persone disabili;
- La presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti che possono rendere tortuoso e pericoloso un percorso;
- La lunghezza eccessiva dei percorsi per l'esodo di persone disabili;
- La presenza di rampe delle scale aventi caratteristiche inadeguate, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita
- Individuazione (colorata) dei percorsi di fuga
- Ubicazione delle attrezzature antincendio (idranti, estintori, ecc.)
- Individuazione delle aree di raccolta esterne (colorati o con lettera)
- Indicazione della segnaletica di sicurezza
- Individuazione di tutti i locali del piano evidenziando i più pericolosi
- Individuazione dell'interruttore elettrico generale di piano e generale
- Individuazione delle chiusure del gas metano
- Individuazione delle chiusure dell'erogazione dell'acqua

INDICE PIANO OPERATIVO DI EMERGENZA

- **Dati identificativi azienda/ente**
- **Premessa**
- **Definizione Emergenza**
- **Scopo del piano di emergenza**
- **Individuazione degli incidenti di riferimento**
 - **Scenari incidentali dovuti a cause interne**
 - **Scenari incidentali dovuti a cause esterne**
- **Caratteristiche della struttura**
 - Caratteristiche generali (indicare l'eventuale presenza di ascensori)
 - Personale presente
 - Persone esposte a rischi particolari
- **Organizzazione e presenza dei presidi antincendio**
 - Coordinatori della gestione delle emergenze
 - Addetti alla lotta antincendio
 - Addetti all'evacuazione (anche in relazione alla presenza di disabili)
 - Addetti al pronto soccorso
- **Localizzazione dei punti critici**
- **Localizzazione dei punti strategici per la gestione delle emergenze**
- **Sistemi di allarme presenti**
- **Impianti ed attrezzature antincendio**
 - Impianti di pompaggio antincendio
 - Rete idrica antincendio
 - Approvvigionamento idrico
 - Attrezzature mobili di estinzione
 - Impianti di allarme e rivelazione presenti
 - Attrezzature da impiegare in caso di emergenza
- **Luci di emergenza**
- **Aerazione**
 - **Sfollamento: vie di fuga, punti di raccolta**
- **Procedure per la gestione dell'emergenza**
 - **Relazione**
 - **Chiamate di emergenza a servizi di pubblica utilità**
 - **Schema di intervento**
 - **Procedura di chiamata per i VVF**
- **Norme di comportamento**
- **Schema di intervento**
- **Procedure di collaborazione con i VVF**
- **Segnaletica**
- **Allegati (griglie di rilevazione, modulo di evacuazione)**
- **Piano Speditivo Emergenza Rischio Sismico**

DATI IDENTIFICATIVI ENTE

<i>NOME</i>	Istituto d'Istruzione superiore "Vanvitelli-Stracca-Angelini"
Dirigente Scolastico e Referente COVID-19	Francesco Savore
Vice Preside e referente COVID-19	Silvia Pianelli
Collaboratori di staff Plesso A – plesso B	Angela De Cata, Maria Grazia Piloni, Mario De Martinis
Località	Ancona
Via	Via U. Trevi, 4
Telefono	071/4190711
Fax	071/4190712
RSPP	Mario De Martinis
RLS	Antonio Sgarlata
N° dipendenti/alunni	799 (618 ALUNNI + 147 DS+ PERSONALE DOCENTE + ATA)
<i>Orario di funzionamento dell'Ufficio di segreteria</i>	<p>L'Ufficio di Segreteria osserva il seguente orario di funzionamento:</p> <p>Turni antimeridiani: Da LU a SA dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Da LU a SA dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Da LU a SA dalle ore 8,30 alle ore 14,30 Da LU a VE dalle ore 9,00 alle ore 15,00 (centralino) Da LU a VE dalle ore 10,00 alle ore 16,00</p> <p>Turni pomeridiani: Da LU a VE dalle ore 11,00/11,30 alle ore 17,00/17,30 Da LU a VE dalle ore 12,00/12,30 alle ore 18,00/18,30 Da LU a VE dalle ore 13,00/13,30 alle ore 19,00/19,30 DA LU a VE dalle ore 14,00 alle ore 20,00 (scrutini, colloqui)</p>
<i>Articolazione dell'orario di lavoro del personale assistente tecnico</i>	<p>L'orario di lavoro del personale tecnico è di 36 ore settimanali antimeridiane ed un turno pomeridiano in funzione delle attività didattiche.</p> <p>turni antimeridiani: Da LU a SA dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Da LU a VE dalle ore 9,00 alle ore 15,00 Da LU A VE dalle ore 9,30 alle ore 15,30 Da LU a VE dalle ore 10,00 alle ore 16,00</p> <p>turni pomeridiani: Da LU A VE dalle ore 12,00 alle ore 18,00 Da LU a VE dalle ore 13,00 alle ore 19,00 Da LU a VE dalle ore 14,00 alle ore 20,00 (scrutini, colloqui)</p>
Orario apertura e chiusura sede	<p><u>Plesso A:</u> da LU a VE 7:30 – 17:00 / SA 7:30 – 14:00 <u>Plesso B:</u> da LU a VE 7:30 – 17:00 / SA 7:30 – 14:00 GIO 7:30 – 18:00 <u>(l'orario di chiusura dei plessi dipende anche dalla</u></p>

	<u>attuazione del progetto “My agrifuture”</u>	
Orario Lezioni	Mattina	LU 08:00/13:50 (Classi 1^) MA-GIO-SA 08:00/13:05 ME-VE 08:00/13:50
	Pomeriggio	14:00 – 17: 00 (eventuali corsi di recupero in presenza)

PREMESSA

In ogni attività complessa che ospita un notevole numero di persone è opportuno adottare particolari misure per garantire la sicurezza del personale presente nell'area lavorativa e la tutela degli occupanti delle attività nel suo complesso.

- Pertanto il piano di emergenza deve essere riferito a tutta la struttura.
- Si richiede che in esso vengano descritte le azioni che le varie figure debbono attuare per mettere in sicurezza tutta la struttura, assicurando il collegamento con le forze istituzionali per il soccorso ed, eventualmente, per l'attuazione del piano di emergenza esterno.
- Il piano dovrà essere illustrato convenientemente a tutto il personale della struttura e, in particolare riguardo agli appartenenti delle squadre di pronto intervento e antincendio.
- Il presente piano dovrà essere aggiornato ogni qualvolta saranno apportate modifiche alla struttura organizzativa o agli impianti.
- Quando si verifica un'emergenza la principale preoccupazione è quella di proteggere la vita umana e salvaguardare i beni e l'ambiente.

EMERGENZA

**EVENTO, DI POSSIBILE ACCADIMENTO, CHE GENERA O PUÒ
GENERARE PERICOLO E/O DANNI PER I LAVORATORI (O PIÙ IN
GENERE PER LE PERSONE) E PER I BENI MATERIALI**

SCOPO DEL PIANO DI EMERGENZA

- Affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere al fine di limitarne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio.
- Pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia all'interno che all'esterno
- Prevenire o limitare i danni all'ambiente e alla proprietà
- Coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione aziendale.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCIDENTI DI RIFERIMENTO

1. SCENARI INCIDENTALI DOVUTI A CAUSE INTERNE

1.1 Rilasci di sostanze infiammabili

- Non ipotizzabile: vengono utilizzate esigue quantità di prodotti infiammabili, unicamente per l'igienizzazione dei locali e nei laboratori di chimica, fisica e microbiologia.

1.2 Incendio

Rischio di incendio per presenza di:

- Infiammabili nei depositi prodotti pulizia
- Infiammabili presso deposito sostanze chimiche per uso laboratorio
- Infiammabili durante lo svolgimento delle esercitazioni all'interno dei laboratori
- Combustibili quali arredo, carta, ...;

Sorgenti di ignizione quali:

- Quadri elettrici (eventuale cortocircuito);
- Locale motori ascensori;
- Fotocopiatrici;
- Mancato rispetto del divieto di fumare.

1.3. Fuga di gas, esplosione

Rischio di esplosione dovuto a:

- Presenza di gas metano in centrali termiche
- Presenza di gas metano nei diversi laboratori di chimica, e microbiologia

1.4 Sversamento di liquido corrosivo o tossico

Deposito sostanze chimiche per uso laboratorio (*Reagentario*)

1.5 Infortunio

Attività didattiche (svolgimento lezioni in laboratorio; educazione fisica,)

Eventi accidentali

1.6 Altro

Eventi accidentali

2. SCENARI INCIDENTALI DOVUTI A CAUSE ESTERNE

2.1 Incidente esterno

Da viabilità interna

2.2 Emergenze esterne dovute a fenomeni meteorologici o naturali

Possibili emergenze dovute ad eventi meteorologici, dissesto idrogeologico, scariche elettriche meteoriche, frane, smottamenti, inondazioni.

2.3 Ordigno o residuo bellico

Poco probabile

2.4 Terremoto

Il comune di Ancona è in [zona sismica 2](#) (nei comuni inseriti in questa zona possono verificarsi terremoti anche relativamente forti)

2.5 Altre emergenze esterne

Caduta alberi e/o rami, di corpi meteoritici

CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA

1. Caratteristiche generali

La struttura scolastica è costituita di n. 2 edifici entrambi di 3 piani fuori terra.

Il plesso A ospita oltre le aule scolastiche anche un auditorium e una palestra.

Il plesso B ospita gli uffici di segreteria e l'amministrazione;

Ogni piano risulta provvisto di almeno 2 uscite di piano, garantite una dalla scala principale interna, l'altra dalla scala antincendio esterna.

La scala interna del Plesso B è di tipo protetto a prova di fumo.

Sono inoltre presenti ascensori.

2. Personale presente

Il numero di personale presente varia in funzione delle attività svolte e quindi degli orari considerati.

3. Persone esposte a rischi particolari

Check list

Luogo grande	SI	Presenza di disabili	SI
Staff numeroso	SI	Lavoratori a rischio	NO
Presenza di dormienti	NO	Lavoratori isolati	NO
Affollamento clienti/utenti	SI	Lavoratori esterni	NO
Presenza di estranei	SI (genitori)		
Presenza di estranei	SI (rappresentanti, tecnici, operai, genitori, autorità, relatori, alunni di altre Scuole)		

SQUADRA ADDETTI ALL'EMERGENZA

<i>Incarico</i>	<i>Figura</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Sostituto</i>
Emanazione ordine di Evacuazione	DS Coordinatore dell'emergenza	DS Francesco Savore	Silvia Pianelli Vicario DS
Diffusione ordine di Evacuazione	DS - Vicario	DS Francesco Savore	Silvia Pianelli Vicario DS
Chiamata di soccorso	DS Coordinatore dell'emergenza	DS Francesco Savore	Silvia Pianelli Vicario DS De Martinis Mario RSPP
Controllo operazioni di evacuazione Piano Terra - plesso A	Collaboratore scolastico responsabile di piano	Piccini Maria Teresa	Bontempi Diego
Controllo operazioni di evacuazione Piano Primo - plesso A	Collaboratore scolastico responsabile di piano	Magliocca Rosa	Santoro Cinzia
Controllo operazioni di evacuazione Piano Secondo - plesso A	Collaboratore scolastico responsabile di piano	Guidobaldi Vania	Pace Annarita
Controllo operazioni di evacuazione Piano Terra - plesso B	Collaboratore scolastico responsabile di piano	Paladini Cinzia	Bolognini Giuseppina
Controllo operazioni di evacuazione Piano Primo - plesso B	Collaboratore scolastico responsabile di piano	Marzocchi Stefania	Baccelli Catuscia Gobbi Carolina
Controllo operazioni di evacuazione secondo piano - plesso B	Collaboratore scolastico responsabile di piano	Tortora Maria Concetta	Labella Domenico
Controllo chiusura /apertura cancelli esterni	A turnazione i collaboratori scolastici effettuano apertura e chiusura dei plessi	Come riferimento Sgarlata Giuseppe Santoro Michele Rufolo Alessandro /plesso A	Marzocchi Stefania /Baccelli Catuscia/Gobbi Carolina
Interruzione f.e./gas/acqua,		Monteverdi Emanuele	Pagliaccio Luana
Interruzione gas- metano Centrale termica		Monteverdi Emanuele	Rotoloni Fabrizio

ADDETTI ALL'ASSISTENZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI: Appolloni /Bossoletti

ADDETTI ALLA PROCEDURA D'EMERGENZA – ASCENSORE: collaboratori scolastici di turno

SQUADRA ADDETTI ALL'EMERGENZA (figura di riferimento + sostituto) DE MARTINIS MARIO – CIMINO

GIUSEPPE - SGARLATA ANTONIO – NOCERA DOMENICO

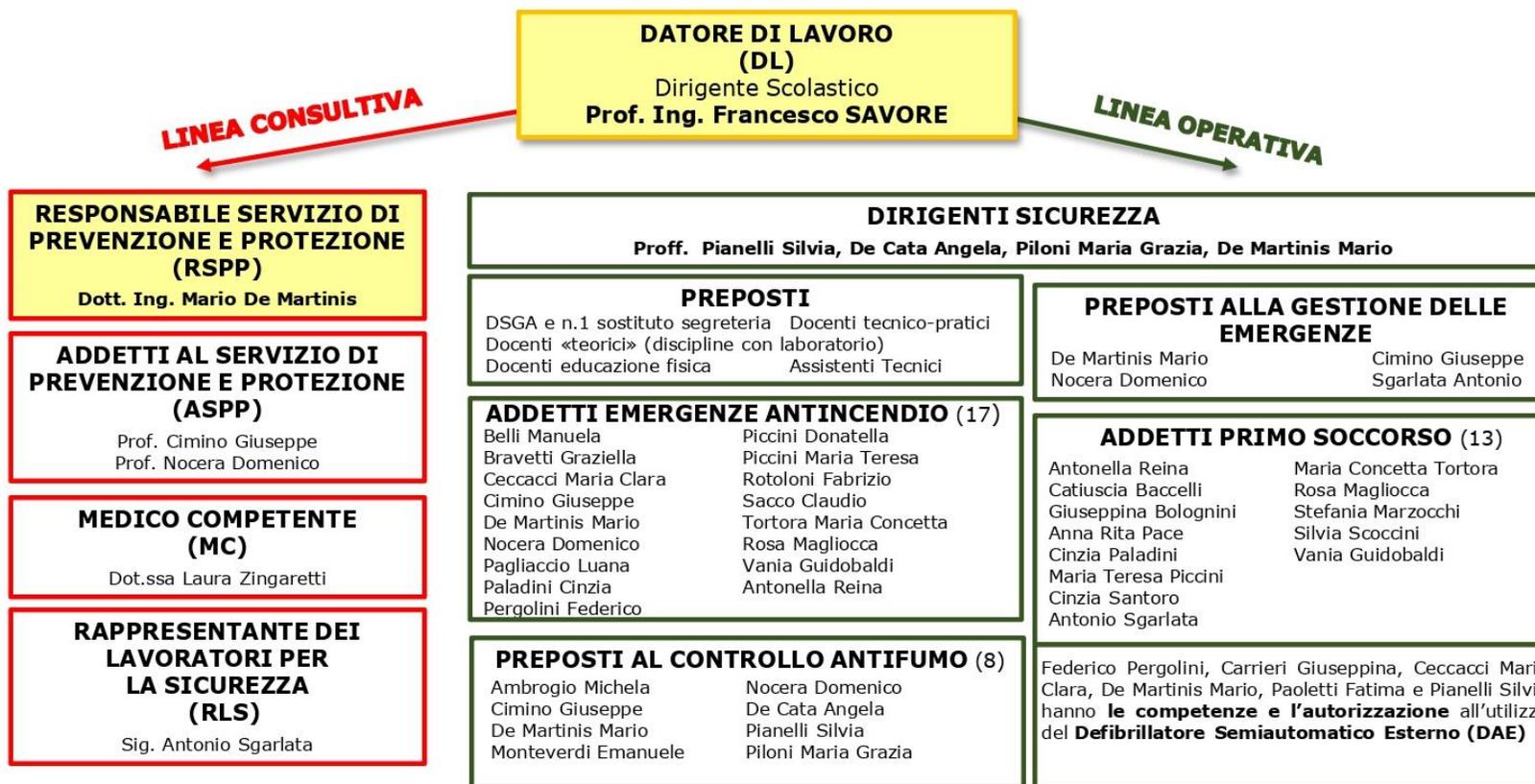
ORGANIZZAZIONE DEL PRONTO SOCCORSO ED EMERGENZA ANTINCENDIO- L'organizzazione in relazione ai servizi di emergenza e pronto soccorso viene illustrata nella tabella seguente:



Istituto di Istruzione Superiore
VANVITELLI STRACCA ANGELINI
 Cap. 60127 Ancona – Via U.Trevi N. 4 – Tel. 071.4190711 Fax 971.4190712
 Sito web www.istvas.edu.it - E mail anis00400@istruzione.it - scuola@istvas.edu.it
 Pec anis00400@istruzione.it
 Codice unico fatturazione: UF01E9 – Codice IPA: istsc_anis00400I



ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA PREVENZIONISTICO (SPP)
Anno scolastico 2021 - 2022



(DAE) - DEFIBRILLATORE AUTOMATICO ESTERNO

- Tipologia: Defibrillatore POWERHEART G3 PLUS (adulti)
- Installazione: Infermeria Palestra Plesso A – Piano terra (Livello - 1 da ingresso Scuola)
- Data di Scadenza: 09/2014 (manutenzione batteria ed elettrodi richiesta)

<i>ADDETTI FORMATI (DL 18.03.2011)</i>
<i>Ceccacci Maria Clara</i>
<i>De Martinis Mario</i>
<i>Nanni Armando</i>



**COMPITI DELLA SQUADRA
DI EVACUAZIONE
PER FUNZIONE**

SCHEDA 1 - COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore dell'Emergenza attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato.

Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.

Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali.

Dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari.

Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso.

Dà il segnale di fine emergenza

- ❖ **N.B. Nel caso in cui il Coordinatore dell'emergenza non sia il Capo d'Istituto, quest'ultimo deve essere reperibile in un luogo prestabilito per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dal Coordinatore e dai responsabili dei punti di raccolta.**
- ❖ **Qualora nel momento dell'Emergenza non siano presenti in Istituto il DS, il VDS e Coordinatori (comunque informati dell'evenienza per via telefonica) l'ordine d'evacuazione verrà diffuso dal dipendente più alto in "grado" per funzione e/o anzianità di servizio.**

In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine della loro ricerca.

SCHEDA 2 - RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1) Per i non docenti:

- si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano;
- acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo d'Istituto);
- comunicano al Capo d'Istituto la presenza complessiva degli studenti;

2) Per i docenti:

- effettuano l'evacuazione della propria classe, come previsto dalla procedura d'emergenza;
- arrivati all'area di raccolta, acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo d'Istituto);

SCHEDA 3 - RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO

(Personale di Segreteria)

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste.
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano

SCHEDA 4 - RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE – DOCENTE

All'insorgere di una emergenza:

- Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.
- All'ordine di evacuazione dell'edificio:
- Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingersi e senza correre; uno studente assume la funzione di "apri-fila" e un altro quella di "chiudi-fila".
- Prende il registro delle presenze, con gli alunni si reca all 'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo allegato al registro.

NOTE

Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni.

I docenti facenti parte della squadra di emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe.

SCHEDA 5 - RESPONSABILE DI PIANO - (Personale non docente)

All'insorgere di una emergenza:

- Individua la fonte del pericolo, ne valuta l'entità e suona la campanella di "inizio emergenza".
- Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.
- All'ordine di evacuazione dell'edificio:
- Toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore nonchè chiude la valvola di intercettazione del gas.
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei;
- Favorisce il deflusso ordinato dal piano (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo);
- Vieta l'uso delle scale, degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza;
- Al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna.

SCHEDA 6 - STUDENTI APRI-FILA CHIUDI-FILA SOCCORSO

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente.
- Gli Apri-fila devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni alla propria area di raccolta.
- I Chiudi-fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota).

Per ogni Classe è necessario che vengano individuati gli Studenti per il Soccorso o personale dipendente dislocato specificatamente per aiutare i disabili o persone ferite durante tutte le fasi dell'evacuazione.

LOCALIZZAZIONE DEI PUNTI CRITICI

(Dove può nascere il rischio)

1. Locali motore ascensore
2. Centrale termica
3. Uffici segreteria
4. Magazzini con materiale vario (*carico d'incendio*)
5. Laboratori
6. Ambienti esterni:
 - a) Da movimento veicoli ad inizio e fine lezioni
 - b) Eventi naturali

PUNTI STRATEGICI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Check list

Centralino	SI	Gruppo elettrogeno	NO
Guardiana	NO	Sala pompe antincendio	NO
Capo turno	NO	Armadio D.P.I.	NO
Centro controllo e gestione	NO		

SISTEMI DI ALLARME PRESENTI

Attualmente viene utilizzata la normale campanella per il suono di allarme

IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO

1. Impianti di pompaggio antincendio VV.FF.

Presente

2. Rete idrica antincendio

Presente (*Idranti*)

4. Attrezzature mobili di estinzione

Presenti (*Estintori*)

5. Impianto di allarme automatico vocale

Presente nel *Plesso A*

LUCI DI EMERGENZA

Check list

Presenza impianto luci emergenza	SI	Illuminazione sufficiente	SI
Impianto funzionante	SI	Impianto funzionante anche in caso di mancanza di elettricità	SI

Presenti in tutta l'area, principalmente lungo le vie di esodo

SEGNALETICA

Check list

Presenza segnaletica in ogni luogo necessario	SI	Segnaletica ben visibile	SI
---	----	--------------------------	----

AREAZIONE

Check list

Aerazione sufficiente a garantire esodo sicuro	SI	Condotti di ventilazione sufficientemente protetti contro propagazione fumo e fiamme	SI
--	----	--	----

SFOLLAMENTO: VIE DI FUGA, PUNTI DI RACCOLTA

Check list

Vie di fuga libere da ostruzioni	SI	Porte di uscita con verso di apertura nel senso di fuga	SI
Vie di fuga ben segnalate	SI	Porte di uscita con apertura senza uso di chiavi	SI
Vie di fuga illuminate	SI	Pavimenti vie di fuga privi di pericolo di scivolamento e caduta	SI

PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Rilevamento pericolo - allarme

1. Chi rileva una situazione di pericolo immediato avvisa a voce o tramite i mezzi a disposizione al momento (cellulare, cordless, etc.):
 - Il Coordinatore
 - I colleghi viciniGli stessi a loro volta avvisano il centralino.

Il numero del Centralino è n° 071/4190711.

Nella chiamata si dovrà indicare la natura, il luogo dell'incidente, le persone eventualmente coinvolte, la gravità ed il nome della persona che chiama.

2. L'addetto al centralino, avvisa immediatamente il coordinatore delle emergenze, il cui numero di telefono è disponibile nella brochure affissa e fa scattare il **pre-allarme** (vedi istruzioni allegata e affisse in prossimità del pulsante di azionamento - campanella).

Nel frattempo gli addetti alla squadra di emergenza che si trovano nei pressi del luogo dell'incidente o che vengono allertati dai colleghi vicini, se ritengono che l'entità dello stesso possa giustificare una loro azione, tentano un intervento immediato (ad esempio: lo spegnimento utilizzando i dispositivi antincendio presenti all'interno della struttura).



Nel caso in cui l'emergenza sia dovuta ad un infortunio di tipo lieve invece, non sarà necessario far scattare il segnale di pre-allarme, ma basterà provvedere ad informare comunque il coordinatore delle emergenze e gli addetti al Pr. Soccorso e se necessario accompagnare l'infortunato al più vicino presidio ospedaliero.

*Se l'infortunio è di tipo grave invece, sarà necessario segnalare il pre-allarme, attivando quindi le corrispondenti attività ed informando il coordinatore delle emergenze, il quale provvederà a far chiamare i soccorsi, senza però attivare il segnale di allarme. In questo caso infatti l'evacuazione dello stabile non avrebbe troppo senso e potrebbe anzi causare del panico con le relative conseguenze negative. **Gli addetti al pronto soccorso e/o il Coordinatore delle emergenze sono le persone incaricate di definire l'eventuale gravità dell'infortunio***

Al segnale di pre-allarme corrispondono una serie di attività atte a prevenire un tragico evolversi della situazione, quali:

- a. tutte le persone addette alla gestione delle emergenze ed il coordinatore si recano immediatamente presso il punto per la gestione delle emergenze (Reception).
 - b. Tutti i cancelli che mettono in comunicazione con l'esterno vengono immediatamente aperti; nel caso in cui invece non ci sia f.e.m., gli addetti alla messa in sicurezza impianti (vedi tabella), aprono manualmente i cancelli, ne danno comunicazione al Coordinatore e presidiano il cancello impedendo l'ingresso a persone e/o mezzi
 - c. Gli insegnanti per le rispettive classi, gli addetti incaricati per il personale di segreteria e per i collaboratori scolastici prendono il registro di classe / elenco presenti e si recano presso i punti di raccolta stabiliti (**luoghi sicuri**).
 - d. Gli aiutanti tecnici, qualora sia necessario, attivano le procedure di spegnimento degli impianti più complessi che potrebbero creare un pericolo se lasciati ingestiti.
3. Il coordinatore o il suo sostituto nel caso non fosse disponibile il titolare della funzione, si sincera della gravità dell'incidente e qualora ce ne fosse la necessità da indicazioni al preposto di suonare la sirena di **allarme** (*vedi istruzioni allegate e affisse in prossimità del pulsante di azionamento*), disponendo così anche l'**evacuazione** dello stabile, la **chiamata dei soccorsi esterni** e l'attivazione della collaborazione con VVF di cui al punto 17 del presente PE, nonché la disattivazione dei principali impianti..

Evacuazione

4. Al suono della sirena di allarme il personale deve dirigersi ordinatamente e **senza correre**, verso l'uscita più vicina e raggiungere il punto di raccolta. Durante tale fase occorre rispettare le logiche norme comportamentali di sicurezza ed in questa operazione sono di aiuto le persone formate nell'ambito della gestione delle emergenze, presenti in ciascun ambiente scolastico.
5. Gli addetti incaricati, dopo aver messo in sicurezza gli impianti e le attrezzature, si sincerano del fatto che non ci sia più nessuno nei locali e ne danno comunicazione al coordinatore delle emergenze.
6. Nel Frattempo il personale incaricato inizia l'appello comunica al coordinatore delle emergenze l'esito dello stesso

Messa in sicurezza impianti

7. Su ordine del coordinatore il personale preposto alla disattivazione degli impianti, mette in sicurezza le strutture anche secondo specifiche procedure interne allegate al presente piano (corrente elettrica, gas, blocco ascensori, apertura manuale cancelli, attrezzature in laboratori, ...).
Una volta eseguita tale operazione ne danno comunicazione al coordinatore delle emergenze.

Questa operazione, nel caso di emergenza per TERREMOTO, va eseguita solo al termine della scossa tellurica.

Fine emergenza

8. Rimanere a disposizione del coordinatore o dei soccorritori esterni presso i punti di raccolta, fino al segnale di fine emergenza.
9. Su ordine del coordinatore, alla fine dell'emergenza, gli addetti alla messa in sicurezza degli impianti si muovono per la riattivazione delle utenze, informando sempre il coordinatore dopo averlo fatto.
10. Dopo essersi sincerato dell'effettiva fine dell'emergenza, il coordinatore dà l'ordine di rientrare nei locali.
11. A fine emergenza le classi, sotto la responsabilità dell'insegnante, rientrano ordinatamente nelle aule.

INDICAZIONI GENERALI

Nel caso di un'emergenza:

- ✓ non mettere a rischio l'incolumità della propria persona;
- ✓ nel corso dell'emergenza non bloccare le uscite principali, perché esse sono necessarie ai mezzi di soccorso;
- ✓ nel caso in cui fosse indispensabile utilizzare l'automobile, tenersi sempre sulla destra in modo da non intralciare i mezzi di soccorso;

In caso di INCENDIO:

- ✓ non infrangere i vetri di finestre per non alimentare il fuoco con l'ossigeno dell'aria;
- ✓ prima di aprire una porta, toccarla nella parte in alto in modo da sentire se è calda o meno. Nel caso in cui dovesse essere calda o ci sia fuoriuscita di fumo cercare un'altra via di fuga; se non esiste altra alternativa aprire con estrema cautela.

In caso di TERREMOTO:

- ✓ Cercare ricovero sotto un architrave di una porta o una qualsiasi struttura che possa garantire la tenuta anche nell'ambito di questa emergenza e comunque non rimanere al centro della stanza, potrebbe cadere del materiale dall'alto.

In caso di INFORTUNIO:

- ✓ Non intervenire sull'infortunato almeno fino all'arrivo del personale incaricato
- ✓ Evitare affollamenti nei pressi della persona infortunata
- ✓ Collaborare con il personale addetto al primo soccorso, eseguendo i suoi ordini e fornendogli le attrezzature necessarie ed altri materiali richiesti.
- ✓ Valutata la reale condizione dell'infortunato, chiamare il 118 secondo la procedura indicata.

Norme di comportamento

SCHEDA 1 - NORME PER L'EVACUAZIONE

- Interrompere tutte le attività
- Lasciare gli oggetti personali dove si trovano
- Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare
- Uscire ordinatamente Incolonnandosi dietro gli Aprifila;
- Procedere in fila indiana tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi precede.
- Rispettare le precedenzae derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- Seguire le vie di fuga indicate;
- Non usare mai l'ascensore;
- Raggiungere l'area di raccolta assegnata.

IN CASO DI EVACUAZIONE PER INCENDIO RICORDARSI DI:

- Camminare chinati e di respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- Se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla classe ,sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati; segnalare la propria presenza dalle finestre.

SCHEDA 2 - NORME PER INCENDIO

Chiunque si accorga dell'incendio:

- avverte la persona addestrata all'uso dell'estintore che interviene immediatamente;
- avverte il Coordinatore che si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di pre-allarme. Questo consiste in:
 - interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.
 - se l'incendio è di vaste proporzioni, avvertire i VVF e se del caso il Pronto Soccorso;
 - dare il segnale di evacuazione;
 - avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
 - coordinare tutte le operazioni attinenti.

Se il fuoco è domato in 5-10 minuti il Coordinatore dispone lo stato di cessato allarme

Questo consiste in:

- dare l'avviso di fine emergenza;
- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare: che non vi siano lesioni a strutture portanti, che non vi siano danni provocati agli impianti (elettrici, gas, macchinari). Chiedere eventualmente consulenza a VVF, tecnici;
- avvertire (se necessario) compagnie Gas, Enel.

SCHEDA 3 - NORME PER EMERGENZA SISMICA

Il Coordinatore dell'emergenza in relazione alla dimensione del terremoto deve:

- valutare la necessità dell'evacuazione immediata ed eventualmente dare il segnale di stato di allarme;
- interrompere immediatamente l'erogazione del gas e dell'energia elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

I docenti devono:

- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

Gli studenti devono:

- Posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure individuate dal piano di emergenza;
- Proteggersi, durante il sisma, dalla cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi individuate;
- Nel caso si proceda alla evacuazione seguire le norme specifiche di evacuazione.

I docenti di sostegno devono:

- con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

SCHEDA 4 - NORME PER EMERGENZA ELETTRICA

In caso di blackout:

Il Coordinatore dispone lo stato di pre-allarme che consiste in:

- verificare lo stato del generatore EE, se vi sono sovraccarichi eliminarli;
- azionare generatore sussidiario (se c'è)
- telefonare all'ENEL
- avvisare il responsabile di piano che tiene i rapporti con i docenti presenti nelle classi;
- disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica.

SCHEDA 5 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO

Chiunque si accorga di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione:

- non si avvicina all'oggetto, non tenta di identificarlo o di rimuoverlo;
- avverte il Coordinatore dell'emergenza che dispone lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'area sospetta;
- telefonare immediatamente alla Polizia;
- avvertire i VVF e il Pronto Soccorso;
- avvertire i responsabili di piano che si tengono pronti ad organizzare l'evacuazione;
- attivare l'allarme per l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

SCHEDA 6 - NORME PER EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI IL CONFINAMENTO

(incendio esterno, trasporto, impedimento all'uscita degli alunni)

In caso di emergenza per nube tossica, è indispensabile conoscere la durata del rilascio, ed evacuare solo in caso di effettiva necessità. Il personale della scuola è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli alunni, in caso di nube tossica o di emergenza che comporti obbligo di rimanere in ambienti confinati il personale è tenuto ad assumere e far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni.

Il Coordinatore dell'emergenza deve:

- Tenere il contatto con gli Enti esterni, per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. (In genere l'evacuazione è da evitarsi).
- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- Disporre lo stato di allarme. Questo consiste in:
- Far rientrare tutti nella scuola.
- In caso di sospetto di atmosfera esplosiva aprire l'interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica e non usare i telefoni.

I docenti devono:

- chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe, assegnare agli studenti compiti specifici per la preparazione della tenuta dell'aula, come sigillarne gli interstizi con stracci bagnati;
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

Gli studenti devono: stendersi a terra tenere una straccio bagnato sul naso;

I docenti di sostegno devono:

- con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

SCHEDA 7 - NORME PER ALLAGAMENTO

- Chiunque si accorga della presenza di acqua:
- avverte il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme.

Questo consiste in:

- interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno;
- aprire interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi la interruzione di energia elettrica;
- telefonare all'AGAC (Azienda Gas Acqua);
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strade o edifici adiacenti).

Se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione isolabile, ecc.) il Coordinatore, una volta isolata la causa e interrotta l'erogazione dell'acqua dispone lo stato di cessato allarme. Questo consiste in:

- dare l'avviso di fine emergenza;
- avvertire l'AGAC (Azienda Gas Acqua);

Se la causa dell'allagamento è dovuta a fonte non certa o comunque non isolabile, il Coordinatore dispone lo stato di allarme. Questo consiste in:

- avvertire i vigili del fuoco
- attivare il sistema di allarme per l'evacuazione.

SCHEDA 8 - NORME PER I GENITORI

Il Capo d'Istituto deve predisporre delle schede informative sintetiche da distribuire ai genitori degli studenti che descrivono:

- le attività in corso nella scuola sulla pianificazione dell'emergenza;
- cosa faranno i loro figli a scuola in caso di emergenza;
- quali sono i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola, tra i più importanti il non precipitarsi a prendere i figli per non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso.

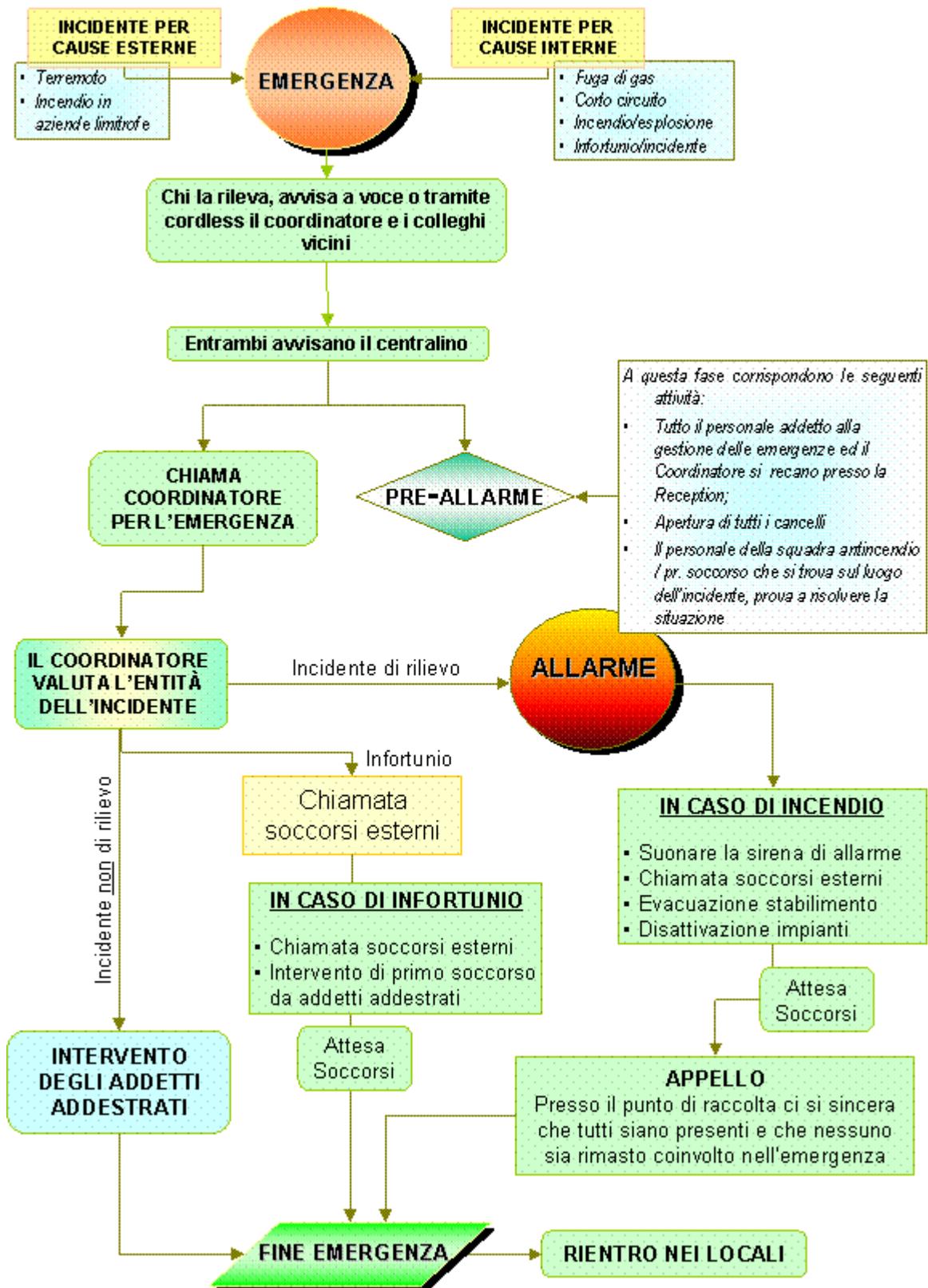
SCHEDA 9 - NORME PER L'EVACUAZIONE DI PERSONE DISABILI

Il Capo d'Istituto deve nominare, tra il personale della scuola o tra gli studenti, quando possibile, una o più persone incaricate di porgere aiuto alle persone disabili presenti all'interno degli ambienti scolastici.

La persona o le persone incaricate di porgere aiuto devono essere adeguatamente addestrate ad accompagnare una persona con difficoltà sensoriali ed a trasmettere alla stessa, in modo chiaro e sintetico, le informazioni utili su ciò che sta accadendo e sul modo di comportarsi per facilitare la fuga; la persona o le persone incaricate di porgere aiuto devono essere adeguatamente addestrate per agevolare i soccorritori e per dare a questi i riferimenti per meglio trarre in salvo la persona.

2. Schema di intervento

Ed. 01 Rev. 01



3. Chiamate di emergenza a servizi di pubblica utilità

115	VIGILI DEL FUOCO
118	PRONTO INTERVENTO SANITARIO
113	POLIZIA DI STATO
112	CARABINIERI
117	GUARDIA DI FINANZA
071.2204636	CENTRO ANTIVELENI - ANCONA
116	ACI
803.500	ENEL - Segnalazione guasti
071.289.31	ACQUEDOTTO – Segnalazione guasti
071.289.31	GAS - Segnalazione guasti
182	TELECOM – Segnalazione guasti
071.222.222.2	POLIZIA MUNICIPALE
071.227.591	POLIZIA STRADALE
3384642785	RSPP
071.806.416.3	PROTEZIONE CIVILE
3407107936	DIRIGENTE SCOLASTICO

PROCEDURA DI CHIAMATA

NELLA RISPOSTA FORNIRE IL SEGUENTE MESSAGGIO:

- IL MIO NOME È;
- È ACCADUTO CHE;
- CHIAMO DA; ISTITUTO “VANVITELLI_STRACCA_ANGELINI”
- SITA IN: ANCONA Via U. Trevi, n. 4
- IL NUMERO DI TELEFONO È: 071/4190711;

PRIMA DI RIAGGANCIARE, FARSI RIPETERE IL NUMERO TELEFONICO E L'INDIRIZZO.

PROCEDURA CHIAMATA DEL 118

- ❖ Avvertire gli addetti al Pronto Soccorso
- ❖ Dare tutte le informazioni necessarie per facilitare l'arrivo dei
Soccorsi
- ❖ Rispondere con calma alle domande dell'operatore della Centrale
Operativa
- ❖ Proteggere l'infortunato da: vomito-freddo-fuoco-fumi.gas
- ❖ SOLO SE SUSSISTE RISCHIO EVOLUTIVO SPOSTARE
L'INFORTUNATO

COLLABORAZIONE CON I VIGILI DEL FUOCO

Il responsabile per le emergenze, D.S. Prof. Francesco Savore (tel. ufficio 071/4190713, cellulare 3407107936) deve mettersi in contatto con le squadre dei VVF al più presto, al fine di cooperare ed informarli in relazione ad eventuali situazioni particolari e per fornire informazioni generali sulla struttura.

ALLEGATI

1. Planimetria con indicazione punti di raccolta

2. Prospetto per la gestione delle varie sezioni/classi nei punti di raccolta.

3. Protocolli di formazione

- incontri di formazione e informazione
- corsi effettuati
- attestati conseguiti

Nella pagina successiva viene riportato il dettaglio dei **percorsi di uscita di emergenza** delle classi (e la loro dislocazione nelle aule)



Istituto di Istruzione Superiore
"VANVITELLI STRACCA ANGELINI"

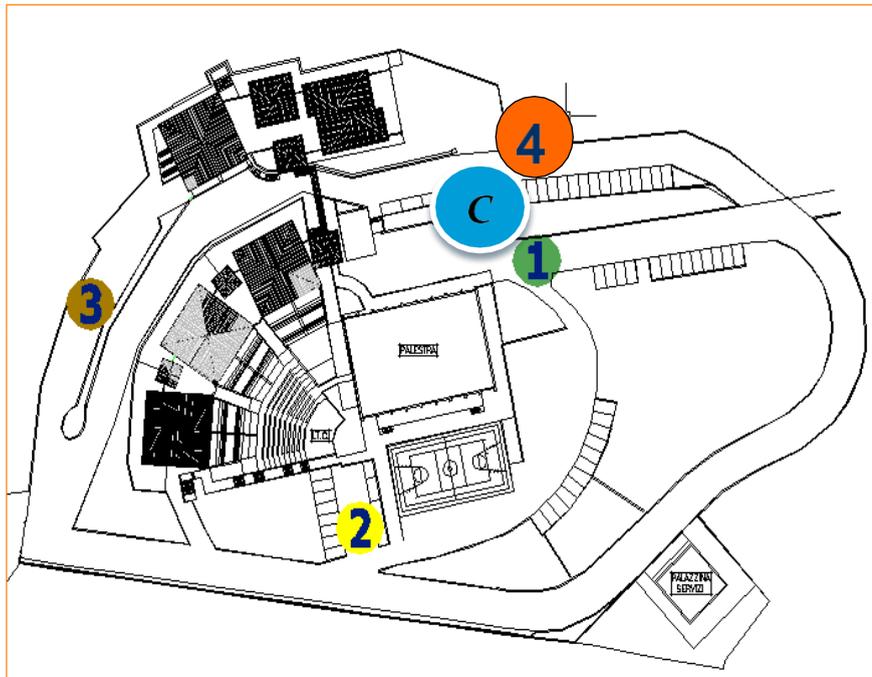
Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. e Fax 071 4190711 - 0714190712
C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L - Sito: www.istvas.edu.it
email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.it
Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis00400l



INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing - Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

TABELLA RIASSUNTIVA DISTRIBUZIONE AULE E PERCORSI A.S. 2021/22

Classi	Aula	Plesso e piano	Ingresso	Percorso	Ricreazione
3 Bbs	B21	2° piano plesso B	IB1		9.50-10.00
3 Aag (+3Ac)	B20		IB1		9.50-10.00
3 Abs	B22		IB1		9.50-10.00
2 Bbs	B19		IB1		9.50-10.00
	Lab G – Informatica B		IB1		9.50-10.00
5Abs	B10	1° piano plesso B	IB1		9.50-10.00
2Am	B11		IB1		9.50-10.00
	Lab H – Formazione		IB1		9.50-10.00
	Lab S – Confezioni	Piano terra plesso B	IB1		9.50-10.00
	Lab E – Fisica		IB1		9.50-10.00
	Lab C – Microbiologia		IB1		9.50-10.00
2DbA	A09	2° piano plesso A	IA1	3	9.50-10.00
1Ac	A11		IA1	3	9.50-10.00
5Aa	A12		IA1	3	9.50-10.00
1Am	A10		IA1	3	9.50-10.00
1Bbs	A08		IA1	1	9.50-10.00
1Abs	A07		IA1	1	9.50-10.00
1Dbas	A 23		IA1	3	9.50-10.00
5Eba	A 24	IA1	3	9.50-10.00	
3Am	A 21	1° piano plesso A	IA1	3	9.50-10.00
4DbA	A 22		IA1	3	9.50-10.00
	Lab M - Moda		IA2	2	9.50-10.00
4Ac	Aula 32 - Lab O – Disegno		IA1	3	9.50-10.00
	Lab D – Chimica Fisica	Piano terra plesso A	IA1	1	9.50-10.00
	Lab I – Informatica A		IA1	1	9.50-10.00
4Abs	B26	2° piano plesso B	IB1		10.50-11.00
4Bbs	B27		IB1		10.50-11.00
5Bbs	B31		IB1		10.50-11.00
4Aag	B32		IB1		10.50-11.00
5Ac (+5Aa)	B16	1° piano plesso B	IB1		10.50-11.00
2Abs	B15		IB1		10.50-11.00
	Lab A – Chimica Analitica e strumentale	Piano terra plesso B	IB1		10.50-11.00
	Lab B – Chimica Organica		IB1		10.50-11.00
5DbA	A06	2° piano plesso A	IA1	1	10.50-11.00
5Cbs	A05		IA1	1	10.50-11.00
5EbAm	A03		IA2	2	10.50-11.00
3Ac	A04		IA2	2	10.50-11.00
2Aag	A01		IA2	2	10.50-11.00
2Ac	A02		IA2	2	10.50-11.00
1Aag	A20		IA1	1	10.50-11.00
1Cbs	A19	1° piano plesso A	IA1	1	10.50-11.00
1Bag	A17		IA1	1	10.50-11.00
4Am	A18		IA1	1	10.50-11.00
	Lab K – Multimediale / Lingue		IA2	2	10.50-11.00
3DbA (+3Am)	A27	Piano terra plesso A	IA1	3	10.50-11.00
	Lab J – CAD & Topografia		IA1	1	10.50-11.00
	Lab F – Microscopia		IA1	1	10.50-11.00



1- area ingresso Palazzina A

2 - area ingresso Palestra

3 - area ingresso Palazzina B

4 - area Stagno

C - area controllo Check- list

COLLOCAZIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA

I.I.S. "Vanvitelli-Stracca-Angelini" - Ancona - via U.Trevi,4

20

LE AREE DI RACCOLTA ESTERNA SONO INDICATE DA APPOSITA SEGNALETICA



Segnaletica di emergenza

La segnaletica relativa alla Prevenzione Incendi si compone di più segnali con funzione di:

- **Avvertimento:** evidenzia le condizioni di pericolo capaci di determinare l'insorgere di un incendio - Triangolo con pittogramma nero su fondo Giallo e bordo Nero.
- **Divieto:** vieta determinate azioni in presenza delle condizioni di pericolo - Cerchio con pittogramma Nero su fondo Bianco bordo e barra trasversale Rossa.
- **Attrezzature antincendio:** informa a mezzo di pittogrammi dell'esistenza e dell'ubicazione dei presidi antincendio (segnali antincendio, scala, estintore, ecc.) Rettangolo o Quadrato pittogramma Bianco su fondo Rosso.
- **Salvataggio:** informa a mezzo di pittogrammi dell'esistenza e dell'ubicazione dei dispositivi di soccorso e delle situazioni di sicurezza (vie di fuga, telefono, cassetta pronto soccorso, ecc.) Rettangolo o Quadrato con pittogramma Bianco su fondo Verde.

Cartelli di salvataggio - Caratteristiche intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo verde (il verde deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).



Cartelli per le attrezzature antincendio – Caratteristiche

intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo rosso (il rosso deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).



Lancia antincendio



Scala



Estintore



Telefono per
interventi antincendio



Direzione da seguire

(Cartelli da aggiungere a quelli che precedono)

CARTELLI PRESIDI ANTINCENDIO

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE
"VANVITELLI_STRACCA_ANGELINI"
via U. Trevi, 4 – ANCONA

MODULO DI EVACUAZIONE

CLASSE

.....

ZONA DI RACCOLTA

!!!

Dopo l'ordine di evacuazione uscire dall'edificio seguendo il percorso indicato nella planimetria affissa nell'aula

ALLIEVI PRESENTI

ALLIEVI EVACUATI

ALLIEVIFERITI (*)

(*) segnalazione
nominativa

ALLIEVI DISPERSI (*)

(*) segnalazione
nominativa

!!

una volta all'esterno raggiungere la zona di raccolta assegnata e indicata dalla planimetria d'Istituto

!

far pervenire alla direzione delle operazioni il modulo di evacuazione debitamente compilato

IL DOCENTE

Il modulo, debitamente compilato, va consegnato nel più breve tempo

possibile al Coordinatore dell' Emergenza nel punto 



COMUNE DI ANCONA
AREA LL.PP. U. O. PROTEZIONE CIVILE

Piano speditivo emergenza rischio sismico

PIANO SPEDITIVO EMERGENZA RISCHIO SISMICO

RACCOLTA SCHEDE

AREE DI ATTESA POPOLAZIONE

All. n. 02

LEGENDA

AREA ATTESA POLAZIONE



