



**Piano operativo specifico della procedura concorsuale**  
**Bando di concorso 23248/2021**  
**Luogo e data di svolgimento delle prove**

Il presente piano operativo è disponibile alla pagina <https://www.mib.infn.it/main/pages/opportunita/concorsi/bando-n.23248--tecnologo-iii-livello.php> dedicata alla procedura concorsuale. unitamente al "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9, del Decreto Legge 1 aprile 2021 n. 44, adottato con nota prot. DFP-0025239-P-14/04/2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica, in data 15 aprile 2021".

## **INTRODUZIONE**

Il presente Piano operativo è redatto in applicazione al Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di all'articolo 10, comma 9, del Decreto Legge 1 aprile 2021 n. 44, adottato con nota prot. DFP-0025239-P-14/04/2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica, in data 15 aprile 2021.

Per le definizioni dei termini utilizzati, si rinvia al citato Protocollo.

Il concorso 23248/2021 vede la partecipazione di un solo candidato. Le procedure di accesso e uscita dall'area concorsuale, nel rispetto totale delle norme precauzionali anti-COVID19, sono semplificate.

## **RISPETTO DEI REQUISITI DELL'AREA**

Il luogo per lo svolgimento del concorso ha un'elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche:

- di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- Di ingresso identificato attraverso cui il candidato sarà ammesso all'area concorsuale evitando assembramenti di utenti dell'area;
- di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne).

L'aula concorso è dotata di postazione operativa costituita da scrittoio e sedia disposti in modo che al candidato venga garantita un'area di 4,5 mq.

I dispositivi digitali saranno consegnati al candidato al momento dell'identificazione

Il candidato è stato informato che deve essere vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi

della postazione.

L'aula è sufficientemente ampia in modo da garantire al candidato il rispetto della distanza "droplet" di 2,25 metri.

Inoltre, l'aula ha:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici facilmente accessibili dall'aula, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria;
- volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

Per le modalità di ventilazione meccanica e naturale vengono applicate le indicazioni tecniche di cui al Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio.

Il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra il candidato e i componenti della commissione esaminatrice sono garantiti in ogni fase della procedura concorsuale.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. In prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, sono affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani (Allegato 2).

Nell'area concorsuale è assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei, locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi è sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici sono costantemente presidiati e costantemente puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati è limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

Per la sanificazione vengono applicate le indicazioni contenute nel Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione dell'8 maggio 2020 e successivo aggiornamento del 7 luglio 2020

## **RISPETTO DEI REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA**

Il candidato che accederà all'area concorsuale utilizza il dispenser lavamani igienizzante e si immette

in un percorso ben identificato che garantisce la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona. La presenza di un solo candidato non prevede utilizzo di personale addetto al concorso oltre i membri della commissione.. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i membri della commissione si sottopongono a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale.

## **RISPETTO DEI REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA NONCHÉ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA.**

Il candidato, una volta raggiunta la postazione assegnata, rimane seduto per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non sarà autorizzato all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. L'uscita del candidato sarà espletata in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale di almeno 2,25 metri dai membri della commissione e l'assenza di assembramenti durante il percorso.

Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.

Sarà disponibile un apposito divisore in plexiglass (barriera antirespiro) con una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica (es. laptop), materiale o documentazione relativa alle prove non avviene brevi manu ma avviene mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio..

E' garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.

Per le operazioni di identificazione, sono disponibili penne monouso per il candidati.

Al candidato sono forniti filtranti facciali FFP2 in numero congruo. Il candidato è stato informato che deve indossare obbligatoriamente ed esclusivamente i filtranti facciali forniti dall'INFN, prevedendo, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. L'INFN fornisce assieme ai filtranti facciali indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

Il candidato è stato informato che, per l'intera durata della prova, deve obbligatoriamente mantenere i filtranti facciali FFP2 consegnati e che è vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui il candidato possa munirsi preventivamente.

Il candidato è informato, anche mediante cartellonistica, della raccomandazione di moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet" per tutta la durata delle prove.

Le prove selettive in presenza hanno una durata massima di 60 minuti.

I componenti della commissione esaminatrice, così come i candidati, sono in possesso di certificazione verde Covid-19 valida ovvero l'equivalente EU digital COVID certificate (decreto

legge 23 luglio 2021 n. 105). I soggetti esenti dalla campagna vaccinale sono ammessi al concorso esibendo la certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con apposita circolare del Ministero della Salute.

Il controllo della certificazione è effettuato secondo quanto previsto dall'art. 13 del DPCM 17 giugno 2021.

## **INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI**

Trattandosi di un solo candidato il percorso identificato di accesso e movimento del candidato nell'area concorsuale non necessita di particolare segnaletica.

Nell'aula concorso è collocata a vista la planimetria della stessa.

## **MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5°C O ALTRA SINTOMATOLOGIA RICONDUCIBILE AL COVID-19 INSORTA NEL CORSO DELLE PROVE CONCORSUALI**

La temperatura corporea viene rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

E' disponibile un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove accogliere e isolare il candidato qualora sintomatico (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio.

## **PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (SECONDO LE NORMATIVE VIGENTI)**

Si allegano le procedure di gestione dell'emergenza, il piano di emergenza ed evacuazione dell'edificio.

## **INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO**

- I componenti della commissione sono tre + segretario **Paganoni Marco (Presidente)**, **Morigi Mariapia (componente)**, **Taccetti Francesco (componente)** **Cucchiarini Annalisa (segretaria)** sono affidati al **segretario Cucchiarini Annalisa** i compiti di registrazione;
- il segretario o il Presidente controllerà la temperatura, farà detergere le mani, consegnerà le mascherine e le istruzioni per l'uso infine avvierà il candidato verso l'accoglienza;
- il personale in presidio di pulizia resta disponibile presso i servizi igienici.

## **MODALITÀ DI ADEGUATA INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE AL PERSONALE IMPEGNATO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SULLE MISURE ADOTTATE.**

- Nella la lettera di convocazione del candidato sono state fornite le informazioni in merito alle modalità di accesso all'area concorsuale e indicazioni sullo svolgimento delle prove e dell'utilizzo dei dispositivi personali e presidi sanitari.
- Materiale illustrativo di lavaggio mani e sanificazione è affisso nell'aula concorso;
- Il Piano Operativo è pubblicato sul sito <https://www.mib.infn.it/main/pages/opportunita/concorsi/bando-n.23248--tecnologo-iii-livello.php>
- i componenti delle commissioni esaminatrici sono informati dalla Segretaria sull'attuazione del presente Piano Operativo durante la prima seduta della commissione stessa.

	<b>DIREZIONE GENERALE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9 20126 Milano	POP 8.2_03
	PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	REV 00

Università' degli Studi  
di Milano - Bicocca  
**Protocollo Interno tra Uffici**  
0009538/19 del 04/02/2019  
Classif. II.03  
DIREZIONE GENERALE  
C. IPA: unimib C. A00: AMMU06  
C. REGISTRO PROT: RP01



# PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI MILANO

### BICOCCA

**IL DIRETTORE GENERALE: dott.ssa Loredana Luzzi**

**IL RESPONSABILE DEL S. P. P.: ing. Antonino Arduca**

Redazione	R.G.D	Verifica	Approvazione	Pagina	Publicazione Data
<i>A. Arduca</i>	<i>P.M. Montalbano</i>	<i>A. Arduca</i>	<i>L. Luzzi</i>	<b>1 di 16</b>	



## Sommario

1. DESTINATARI.....	3
2. OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI:.....	3
4. DEFINIZIONI.....	3
5. CONTENUTO DEL PIANO DI EMERGENZA E CONDIZIONI PRELIMINARI PER IL SUO FUNZIONAMENTO.....	4
6. L'EFFICACIA DEL PIANO DI EMERGENZA.....	5
7. RICONOSCIMENTO E CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE:.....	5
8. RESPONSABILITÀ: Figure coinvolte nella gestione dell'emergenza.....	6
9. MODALITÀ OPERATIVE.....	8
Formazione specifica e divulgazione del piano.....	8
Addestramento.....	8
10. SCHEMA GENERALE DI FUNZIONAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA ANTINCENDIO.....	9
11. PROCEDURA 1.a - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 1° GRADO.....	9
12. PROCEDURA 1.b - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 2° GRADO.....	10
13. PROCEDURA 1.c - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 3° e 4° GRADO....	10
14. PROCEDURA 2 - GRUPPO DI PRIMO INTERVENTO - GPI.....	11
15. PROCEDURA 3 - SQUADRA DI EMERGENZA.....	11
16. PROCEDURA 4 - PERSONALE PRESENTE NEL LUOGO IN EMERGENZA.....	11
17. PROCEDURA GENERALE 5 - TERREMOTO.....	12
18. PROCEDURA GENERALE 6 – PRIMO SOCCORSO.....	14
Comportamento generale.....	14
Compiti dell' Addetto alla Portineria.....	14
Compiti dell'Addetto al Primo Soccorso.....	14
Compiti della guardia giurata.....	15
19. PROCEDURA GENERALE 7 - Evacuazione – Luoghi Calmi.....	15
20. ELEMENTI OPERATIVI COMPLEMENTARI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO:.....	16
Referente di edificio.....	16
Direttori di Dipartimento e Capi Area.....	16
Manovre su impianti.....	16
Servizio Prevenzione e Protezione.....	16

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Publicazione
A. Arduca	<i>P.M. Montalbano</i>	A. Arduca	R.A.D. <i>L. Luzzi</i>	2 di 16	Data



## 1. DESTINATARI

- Tutto il personale di Ateneo
- Lavoratori di imprese terze
- Studenti

## 2. OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce il **piano risposta alle emergenze** che si verifichino durante le attività o nelle strutture dell'Università degli Studi di Milano Bicocca.

Gli obiettivi del piano sono:

- La salvaguardia delle vite umane
- La salvaguardia dei beni e delle strutture
- La salvaguardia dell'ambiente
- La definizione dell'organizzazione per la gestione delle emergenze.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI:

- **D. Lgs. 81/2008** "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro"
- **D.M. 10/03/98** "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"
- **D.M. 26/08/92** "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica"

## 4. DEFINIZIONI

- **Emergenza:** evento o accadimento che introduca un pericolo tale da mettere a rischio la sicurezza di persone, luoghi, beni, strutture e ambiente e che richieda un intervento immediato per limitare la sua evoluzione
- **Allarme:** comunicazione di pericolo, inviata tramite sistemi automatici o direttamente da persone a voce, telefonicamente, o tramite pulsante di emergenza.

Vengono individuati diversi gradi di allarme:

**1° grado:** allarme segnalato da rilevatore automatico antincendio

**2° grado:** allarme segnalato (anche tramite pulsante di allarme) da una persona (testimoniato)

**3° grado:** emergenza per presenza di evento non controllabile che comporta la necessità di evacuazione parziale (piano, ala, zona circoscritta)

**4° grado:** emergenza per presenza di evento non controllabile che comporta la necessità di evacuazione dell'intero edificio

- **Tecnico Addetto al Primo Intervento (TAPI):** tecnico dipendente della ditta di manutenzione impianti o, in casi particolari, il referente INAP di edificio, nominalmente incaricato di funzioni antincendio
- **Addetto Primo Intervento (API):** personale universitario formato e addestrato ad affrontare emergenze;
- Addetti all'emergenze: si dividono in:

**1 Addetti Emergenza Incendio (AI):** personale universitario formato e addestrato alla lotta antincendio (TAPI, AI, Guardie Giurate)

**2 Addetti al Primo Soccorso (APS)**

Gli elenchi degli AI e degli APS, suddivisi per edificio sono conservati e aggiornati a cura del SPP.

- **Gruppo di primo intervento di edificio (GPI):** gruppo costituito da almeno due Addetti all'emergenza incendio, che ha l'incarico di effettuare il primo intervento in caso di segnalazione di allarme, intervento inteso come verifica dell'evento e prime azioni di soccorso. Compiti e funzioni sono specificate nel capitolo "Responsabilità" del presente documento.
- **Squadra di emergenza antincendio (SA):** gruppo di persone identificate fra gli AI di edificio, che ha l'incarico di intervenire a supporto del Gruppo di primo intervento di edificio.

Redazione	Verifica	Approvazione	Pagina	Publicazione Data
A. Arduca	A. Arduca	R.A.D. L. Luzzi	3 di 16	



Compiti e funzioni sono specificate nel capitolo "Responsabilità" del presente documento.

- **Referente di edificio:** tecnico afferente all'Area INAP incaricato di supervisionare il buon andamento dell'edificio a lui assegnato. Gestisce le segnalazioni relative a malfunzionamenti di impianti e servizi generali, coordina la squadra dei tecnici della manutenzione.
- **Incaricato della Gestione Squadra di Emergenza:** AI con specifico incarico, nell'edificio in cui opera, di verifica della presenza giornaliera del numero minimo di AI nel GPI e nella SA e della programmazione delle turnazioni degli stessi addetti.
- **Centrale Operativa di Comunicazione per le emergenze (COC):** è individuata nella portineria di edificio. È attiva dalle 08:00 alle 20:00. Custodisce e distribuisce gli apparati di comunicazione necessari al GPI e alla SA
- **Planimetria di Evacuazione:** planimetria degli edifici (intero piano o zona limitata) contenente indicazioni su percorsi di esodo, dislocazione dei dispositivi antincendio, dislocazione delle cassette di primo soccorso

## 5. CONTENUTO DEL PIANO DI EMERGENZA E CONDIZIONI PRELIMINARI PER IL SUO FUNZIONAMENTO

Il piano di emergenza è finalizzato a fornire indicazioni comportamentali su:

- a) riconoscimento e classificazione di un'emergenza
- b) modalità di attivazione dell'allarme;
- c) individuazione delle figure addette alla gestione delle emergenze;
- d) azioni del personale addetto alle squadre antincendio;
- e) azioni di emergenza che deve svolgere tutto il personale coinvolto nell'evento, presente in servizio nelle diverse mansioni;
- f) azioni da compiere e comportamento da tenere da parte di tutte le altre persone presenti nella zona in emergenza;
- g) provvedimenti atti ad assicurare che tutto il personale sia informato e addestrato sulle procedure da attuare;
- h) specifiche misure per i lavoratori esposti a rischi particolari (ditte esterne, disabili, ...);
- i) specifiche misure per aree ad elevato rischio di incendio;
- j) modalità di richiesta intervento VV.FF., eventuali successive comunicazioni e informazioni al loro arrivo, assistenza durante l'intervento.

Ad integrazione del piano di emergenza sono presenti, nelle portinerie, planimetrie contenenti:

- caratteristiche degli ambienti, comprese di destinazione d'uso, vie di esodo;
- ubicazione delle attrezzature di emergenza e di spegnimento;
- ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo antincendio;
- ubicazione degli interruttori generali alimentazione elettrica, valvole di intercettazione adduzioni idriche, gas medicali, fluidi combustibili.

Redazione	R.G.D	Verifica	Approvazione R.A.D.	Pagina	Pubblicazione Data
A. Arduca	P.M. Montalbano	A. Arduca	L. Luzzi	4 di 16	

## 6. L'EFFICACIA DEL PIANO DI EMERGENZA

Un piano di emergenza risulta efficace se sono osservati i seguenti fattori, ciascuno dei quali rappresenta un ingranaggio dell'organizzazione dell'emergenza:

- a) informazione e sensibilizzazione di tutto il personale;
- b) formazione di base per il personale;
- c) informazione per gli utenti e visitatori;
- d) formazione specifica dei componenti le squadre di emergenza;
- e) perfetta efficienza delle vie di fuga e uscite di sicurezza (assenza di ostacoli, porte sempre apribili nel senso dell'esodo, illuminazione di sicurezza funzionante);
- f) perfetta efficienza dei presidi, attrezzature antincendio di primo intervento e infrastrutture antincendio come individuati nei progetti di adeguamento alle norme di prevenzione incendi;
- g) gestione del piano di emergenza mediante ripetute esercitazioni antincendio nelle quali mettere in pratica le procedure previste, mettere a punto e completare con fasi successive il piano stesso;
- h) predisposizione dei previsti sistemi di comunicazione;
- i) individuazione e attivazione della centrale di controllo emergenza che può coincidere col centralino telefonico, controllo accessi, portineria ecc..

## 7. RICONOSCIMENTO E CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE:

Le emergenze prese in considerazione sono le seguenti:

- incendi all'interno degli edifici;
- emergenze di Primo Soccorso per infortuni o malori
- terremoti;
- allagamenti
- crolli dovuti a cedimenti strutturali dell'edificio o degli edifici contigui;
- inquinamenti interni;
- emergenze impiantistiche derivanti da guasti agli impianti che possano rendere non disponibili intere zone degli edifici o che comunque richiedono l'intervento di personale di supporto oltre agli addetti ai servizi tecnici;
- presenza (reale o sospetta) di ordigni esplosivi
- emergenze per presenza di persone aggressive o squilibrate
- incendi/incidenti/eventi esterni di ampia portata territoriale i cui effetti potrebbero coinvolgere le nostre strutture;
- alluvioni/calamità naturali
- emergenze dovute a situazioni non meglio classificate, ritenute potenzialmente dannose per persone, beni, ambiente

Il riconoscimento di una situazione di emergenza e la sua classificazione sono alla base di una corretta comunicazione di allarme.

Redazione	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione Data
<i>A. Arduca</i>	<i>R.G.D.</i> <i>P.M. Montalbano</i>	<i>R.A.D.</i> <i>L. Luzzi</i>	<b>5 di 16</b>	



## 8. RESPONSABILITÀ: Figure coinvolte nella gestione dell'emergenza

Le figure operative coinvolte nella gestione dell'emergenza fino all'arrivo dei soccorsi esterni e successivamente a supporto di questi secondo le indicazioni ricevute, sono le seguenti:

Personale universitario operante in tutti gli edifici;

- Addetti alla portineria di ogni edificio - Centrale Operativa di Comunicazione (COC) per le emergenze di edificio;
- Addetti alle emergenze, divisi in:
  - o Addetti Primo Soccorso (APS)
  - o Addetti Emergenza Antincendio
- Gruppo di primo intervento di edificio (GPI)
- Squadra di emergenza antincendio (SA), composta da addetti antincendio dell'edificio;
- Guardia Giurata;

Gli addetti alle emergenze vengono dotati di una pettorina di riconoscimento verde, che indossano quando vengono attivati

### A. Personale universitario operante in tutti gli edifici

Tutto il personale universitario docente e amministrativo, strutturato e non strutturato presente negli orari di apertura dell'università e talvolta anche fuori da questi orari, è a conoscenza delle specifiche caratteristiche degli ambienti; ognuno è chiamato allo svolgimento dei compiti di intervento immediato in caso di emergenza nell'area in cui opera, secondo le procedure previste dal presente documento e secondo le personali capacità e possibilità.

Il personale universitario è destinatario di adeguata e specifica informazione sulle modalità di chiamata per attivare la catena di gestione delle emergenze.

### B. Personale Addetto alla portineria di ogni edificio

Le portinerie sono le **Centrali Operativa di Comunicazione per le emergenze (COC)** di edificio. Gli addetti alle portinerie ricevono le chiamate di emergenza e supervisionano le centraline antincendio. La portineria ha la funzione di allertare e mobilitare gli addetti all'emergenza secondo le procedure prestabilite, seguire l'evolversi della situazione, richiedere l'intervento di soccorsi esterni; in essa sono custodite (e prontamente messe a disposizione per i VV.FF.) le planimetrie della zona in emergenza.

### C. Gruppo di primo intervento di edificio (GPI)

È costituito da almeno due addetti:

#### 1 il Tecnico Addetto al Primo Intervento (TAPI):

presente negli edifici dalle 08:00 alle 20:00, reperibile nelle ore notturne, è il tecnico dipendente della ditta di manutenzione impianti o, in casi particolari, il referente di edificio, nominalmente incaricato della funzione di **addetto all'emergenza incendio**; ha il compito di valutare immediatamente l'evento e di attivare le prime azioni utili a contenerne l'evoluzione. Richiede, se necessario, gli interventi sugli impianti.

#### 2 un Addetto al Primo Intervento (API) dell'edificio

nominalmente assegnato al GPI, presente in edificio dalle 08:00 alle 16:00 su turnazioni programmate dall'Incaricato della Gestione Squadra di Emergenza. L'API ha il compito di coordinare le prime azioni, di concerto col TAPI e col personale universitario presente;

Il GPI ha il compito di valutare immediatamente l'evento e di attivare le prime azioni utili a contenerne l'evoluzione. Richiede, se necessario, gli interventi sugli impianti.

Nelle operazioni di contenimento dell'emergenza, il GPI può essere coadiuvato dalla **"squadra di emergenza"** (SE) composta da addetti emergenza dell'edificio.

Redazione	Verifica	Approvazione	Pagina	Publicazione Data
A. Arduca	A. Arduca	R.A.D. L. Luzzi	6 di 16	



I componenti del GPI sono immediatamente reperibili mediante radio o altri mezzi di comunicazione interna (eventualmente collegati direttamente con l’impianto di allarme).

I componenti del GPI sono adeguatamente formati secondo i criteri definiti dall’apposito decreto del Ministero dell’Interno.

Il GPI di edificio è presente nell’edificio di pertinenza dalle ore 8:00 alle 16:00. Dalle 16:00 alle 20:00 la funzione di addetto al primo intervento è rivestita dal TAPI supportato dal “servizio guardiania/portierato”.

Dalle 20:00 alle 08:00 gli interventi d’emergenza sono di competenza della Guardia Giurata (che normalmente fa servizio di ronda esterna nel Campus universitario) e del reperibile dell’area INAP, entrambi attivabili via Call Center.

**D. Squadra di emergenza antincendio:**

ha la funzione di supporto al gruppo di primo intervento, nelle prime azioni di lotta all’emergenza, compreso l’assistenza degli occupanti nell’eventualità di evacuazione.

La squadra di emergenza antincendio di norma è costituita dal numero minimo di addetti (stabilito dal Servizio Prevenzione e Protezione per ogni edificio) che deve essere presente in orario di apertura. La presenza in servizio del numero minimo di addetti alla squadra, viene rilevata dal S.P.P.

Gli addetti alla squadra di emergenza devono essere immediatamente reperibili mediante radio cercapersone, telefono o altri mezzi di comunicazione interni.

Gli addetti alla squadra di emergenza sono adeguatamente formati secondo i criteri definiti con l’apposito decreto del Ministero dell’Interno.

In situazione di emergenza la Squadra di Emergenza coadiuva il Gruppo di Primo Intervento di edificio qualora fosse necessario. Viene attivata, su richiesta del Gruppo di Primo Intervento, dalla portineria.

In condizioni ordinarie gli addetto della squadra di emergenza effettuano i controlli preventivi di sicurezza antincendio come da specifica procedura mediante apposita check list.

**E. Incaricato della Gestione Squadra di Emergenza**




Un addetto antincendio (AI) per ogni edificio è nominalmente incaricato della programmazione della turnazione degli addetti all'emergenza dell'edificio, al fine di garantire la completezza del GPI, della SE nell'entità stabilita per ogni edificio.

**F. Guardia Giurata**

Viene allertata dalla portineria, gestisce eventuali emergenza legati alla Pubblica Sicurezza e all’Ordine Pubblico fino all’arrivo delle Forze dell’Ordine.

In caso di emergenza incendio o sanitaria, si reca presso l’ingresso ad accogliere e accompagnare i soccorritori nella zona in emergenza.

Negli edifici ove non è presente la guardia giurata questo compito è svolto da un AI di quell’edificio

Redazione	R.G.D	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
A. Arduca				7 di 16	Data

## 9. MODALITÀ OPERATIVE

### Formazione specifica e divulgazione del piano

E' fondamentale fornire a tutti i soggetti coinvolti nella vita universitaria indicazioni sulla prevenzione, affinché si possano scongiurare situazioni di emergenza, e sulle procedure da seguire in caso di emergenza in atto, per limitarne l'evoluzione, salvare vite e ridurre i danni alle strutture e all'ambiente.

Le figure di responsabilità coinvolte nella gestione delle emergenze avranno formazione specifica, secondo quanto richiesto dalla normativa vigente.

A tale scopo verranno formati tramite Enti formatori Riconosciuti e Accreditati:

- Addetti antincendio
  - Tecnici della manutenzione
- Entrambe le figure vengono sistematicamente formate con corsi della durata di 16 ore (per "ambienti ad alto rischio" secondo il D.M. 10/3/98) con la collaborazione del comando VV.FF.
- Addetti al Primo Soccorso

La **formazione del personale** (strutturato e non strutturato) relativa alla gestione delle emergenze sarà inserita in appendice al corso base ex art. 37 d.lgs. 81/08, tenuto da Formatori qualificati del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il **personale di Portineria** sarà formato, con un corso specifico, da formatori qualificati del Servizio Prevenzione e Protezione e riceverà dall'Area INAP tutti gli strumenti, la formazione e le informazioni necessarie per poter riconoscere e localizzare gli allarmi ricevuti dai sistemi di rilevazione automatica.

Un opuscolo informativo sui rischi in Ateneo e procedure di emergenza è distribuito a studenti neo-immatricolati (in formato elettronico) e a soggetti "visitor" che, per motivi professionali, lavorativi, accademici, si troveranno a frequentare gli spazi dell'Università.



### Addestramento

Sono costantemente svolte le **prove di verifica** del piano di emergenza. La verifica permette di valutare il piano durante la sua implementazione, di offrire formazione sul campo agli addetti e di apportare eventuali azioni correttive o migliorative.

Le **prove di emergenza** hanno lo scopo di mettere in pratica le procedure, per mezzo di scenari simulati che comprendono l'evacuazione (parziale o totale) degli edifici.

Le figure di responsabilità per la gestione delle emergenze inviano il proprio feed-back al Servizio Prevenzione e Protezione compilando il modulo MOD050

L'effettuazione e gli esiti delle prove vengono registrate nel registro antincendio di edificio.

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Publicazione Data
A. Arduca		A. Arduca		8 di 16	



## 10. SCHEMA GENERALE DI FUNZIONAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA ANTINCENDIO

Vengono classificati quattro gradi di allarme, indicati con numerazione crescente in funzione della gravità dell'evento.

I primi due livelli di allarme sono caratterizzati dalla fonte di provenienza degli stessi, distinguendo:

- **allarme di 1° grado:** l'allarme proveniente da un rilevatore automatico, per il quale la prima azione consiste nell'accertamento della sussistenza stessa del pericolo;
- **allarme di 2° grado:** è l'allarme dato da una persona a mezzo di telefono (portineria), pulsante antincendio o altro mezzo, riferito alla presenza di una situazione pericolosa (principio di incendio, presenza/odore di fumo, di gas, sostanze chimiche o altro); l'allarme di 2° grado può verificarsi sia direttamente che come evoluzione dell'allarme di primo grado e può evolvere in evento di terzo grado.

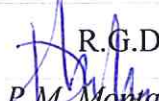
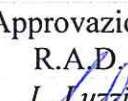
Gli allarmi di 3° e 4° grado sono invece caratterizzati dalla constatazione di un evento in atto:

- **allarme di 3° grado:** comunicazione della presenza di un evento non controllabile o ritenuto tale (incendio in atto), proveniente dal personale, dal gruppo di primo intervento o da altra persona. Comporta necessariamente l'avvio delle operazioni di evacuazione dell'area. L'ordine di evacuazione, viene impartito a voce dalla portineria tramite messaggio diffuso nella zona in emergenza a mezzo diffusori sonori di edificio;
- **allarme di 4° grado:** costituito da situazione analoga al 3° grado con la necessità di evacuare l'intero edificio. L'ordine di evacuazione di un intero edificio, viene impartito a voce dalla portineria tramite messaggio diffuso a mezzo diffusori sonori di edificio.

## 11. PROCEDURA 1.a - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 1° GRADO

Gli allarmi degli impianti di rivelazione incendi dell'Università DI Milano Bicocca vengono segnalati dalle centraline installate nel locale Portineria di edificio;

1. al verificarsi dell'allarme l'Addetto alla Portineria identifica sulla centralina il sensore o la zona in emergenza interessata;
2. comunica al GPI il luogo in emergenza mediante telefono o altro dispositivo messo a disposizione degli Addetti
3. se l'allarme automatico proviene da zona normalmente presidiata, cerca di contattare telefonicamente anche il personale operante in quella zona per avere informazioni sul motivo dell'allarme e sull'evolversi della situazione;
4. se entro 2 minuti non riceve conferma dell'avvenuta attivazione GPI e/o non riceve informazioni relativamente all'evolversi della situazione da parte del personale allertato, richiama nell'ordine l'Addetto al Primo Intervento sul cellulare o via interfono o, in caso di mancata risposta, un altro addetto della squadra di emergenza.
5. se entro i successivi 2 minuti non riceve conferma dell'avvenuta attivazione dall'addetto al primo intervento e/o non riceve informazioni, l'allarme evolve in ALLARME DI 2° GRADO
6. l'evoluzione in ALLARME DI 2° GRADO avviene anche in caso di un riscontro positivo della situazione di pericolo da parte dell'Addetto al Primo Intervento intervenuto sul posto;
7. in caso di falso allarme comunicato dall'Addetto al Primo Intervento, richiede a quest'ultimo la compilazione del MOD041- RELAZIONE DI SOPRALLUOGO-INCIDENTE, che verrà archiviato nel raccoglitore custodito presso la portineria e inviato in copia al Servizio Prevenzione e Protezione.

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
A. Arduca		A. Arduca		9 di 16	Data



## 12. PROCEDURA 1.b - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 2° GRADO

(allarme segnalato da più di un sensore antincendio, da una persona mediante pulsante, telefono o altro mezzo, derivante dall'evoluzione di un allarme di 1° grado)

1. all'arrivo di una chiamata di emergenza/richiesta di soccorso, l'Addetto alla Portineria prende la notizia dell'evento, compilando il MODXXX-Chiamata di Emergenza, avendo cura di farsi dare dal chiamante tutti i dettagli indicati nel modulo stesso e annotando la zona interessata e il numero di telefono dal quale proviene la chiamata; in caso di allarme da pulsante, annota la zona in emergenza che viene segnalata sulla centralina;
2. attiva (chiedendo intervento immediato se non sono già sul posto) il GPI e la SE comunicando il luogo in emergenza ed eventuali dettagli relativi all'allertamento.
3. se entro 2 minuti non riceve conferma dell'avvenuta attivazione del GPI e/o non riceve informazioni relativamente all'evolversi della situazione da parte del personale allertato, richiama l'Addetto al Primo Intervento sul cellulare;
4. se entro i successivi 2 minuti non riceve conferma dell'avvenuta attivazione del GPI e della SE e/o non riceve informazioni sulla situazione di allarme, chiama i Vigili del Fuoco;
5. la situazione può evolvere in qualsiasi momento verso il cessato allarme o verso lo stato di emergenza di 3° o 4° grado (mantenimento dello stato di allerta o verso la chiamata ai VV.FF.).
6. se richiesto dal personale presente nella zona in emergenza, chiama i Vigili del Fuoco e attiva le procedure per l'emergenza di 3° o 4° grado in base alle informazioni del GPI e della SE;
7. in caso di risoluzione della situazione di emergenza, comunicata dal GPI, richiede a quest'ultimo la compilazione del MOD041- RELAZIONE DI SOPRALLUOGO-INCIDENTE, che verrà archiviato nel raccoglitore custodito presso la portineria e inviato in copia al Servizio Prevenzione e Protezione.

## 13. PROCEDURA 1.c - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 3° e 4° GRADO

(necessità di evacuazione parziale o totale di edificio derivante dall'evoluzione di un allarme di 2° grado, comunicata dagli Addetti al Primo Intervento o dalla Squadra di Emergenza)

1. ricevute dagli Addetti presenti sul luogo dell'emergenza indicazioni di allarme di 3° o 4° grado, diffonde nella zona interessata o in tutto l'edificio l'Ordine di Evacuazione a mezzo messaggio letto o registrato;
2. Chiama i Vigili del Fuoco (NUE – 112)
3. su richiesta dal personale presente nella zona in emergenza chiama tutte le figure necessarie (Tecnici della Manutenzione per sezionamento delle forniture energetiche e dei gas tecnici, tecnici reperibili, ecc.)
4. dopo la chiamata ai VV.FF. invia la guardia giurata o un addetto all'emergenza (o altro personale) ad attendere i VV.FF. presso l'ingresso dell'edificio per poi guidarli verso il luogo dell'evento.
5. mette a disposizione dei Vigili del Fuoco le planimetrie custodite in Portineria.
6. avvisa il Servizio Prevenzione dell'evoluzione dell'emergenza;
7. mantiene i contatti con gli Addetti e con i soccorsi esterni.

Redazione	R.G.D	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
			R.A.D.		Data
A. Arduca	P.M. Monalbano	A. Arduca	L. Luzzi	10 di 16	



## 14. PROCEDURA 2 - GRUPPO DI PRIMO INTERVENTO - GPI

1. alla chiamata dell'Addetto alla Portineria conferma della propria attivazione;
2. si reca immediatamente nella zona in emergenza;
3. entro 2 minuti dall'attivazione informa la Portineria su quanto accertato e sull'eventuale presenza di pericoli;
4. informa la Portineria sulla necessità di sezionamento di forniture energetiche e gas tecnici
5. si adopera per spegnere o contenere eventuale principio di incendio;
6. se è falso allarme comunica cessato allarme all'Addetto alla Portineria;
7. tiene costantemente informato l'Addetto alla Portineria sull'evolversi della situazione;
8. se lo ritiene necessario (allarme di 2° grado) richiede il supporto della Squadra di Emergenza;
9. se risolve l'emergenza comunica il cessato allarme all'Addetto alla Portineria;
10. se lo ritiene necessario chiede all'Addetto alla Portineria l'intervento dei Soccorsi esterni;
11. se lo ritiene necessario (allarme di 3° o 4° grado) chiede all'Addetto alla Portineria di attivare la Procedura di Evacuazione (parziale o totale) dell'edificio;
12. in collaborazione con gli Addetti Locale alla Sicurezza, gli eventuali RADL, Direttore del Dipartimento, può decretare la chiusura dell'emergenza.
13. alla chiusura dell'emergenza l'Addetto al Primo Intervento comunica alla Portineria la cessata allerta, chiedendo di diffondere il relativo annuncio; compila il MOD041- RELAZIONE DI SOPRALLUOGO-INCIDENTE, che consegna all'operatore di portineria.




## 15. PROCEDURA 3 - SQUADRA DI EMERGENZA

1. Viene attivata (con i mezzi di comunicazione a disposizione) dall'Addetto alla Portineria in caso di allarme di 2° livello.
2. Si reca immediatamente nella zona in emergenza.
3. Entro 2 minuti dall'attivazione informa la Portineria sulla sua posizione.
4. Segue le indicazioni del GPI, si adopera per limitare i danni a persone/cose e l'evoluzione dell'Emergenza, compiendo, in base alla situazione reale, azioni quali:
  - a. spegnimento di piccoli incendi;
  - b. evacuazione dei presenti, indicando la via di esodo per raggiungere il punto di raccolta provvisorio più vicino;
  - c. soccorso di vittime;
  - d. assistenza alle persone diversamente abili o in difficoltà
  - e. azioni di protezione dei beni;
  - f. se richiesto stende le manichette.
5. All'arrivo dei Soccorsi esterni fornisce il supporto eventualmente richiesto, compatibilmente con le proprie capacità.

## 16. PROCEDURA 4 - PERSONALE PRESENTE NEL LUOGO IN EMERGENZA

In situazione di emergenza (rivelazione diretta dell'evento; segnalazione ricevuta da collega, pubblico, portineria), il personale presente, richiedendo il supporto degli altri colleghi presenti, d:

1. mantenere la calma e far mantenere la calma alle persone presenti;
2. dare comunicazione di allarme alla portineria;
3. tentare di spegnere il principio di incendio con gli estintori presenti;
4. allontanare le persone dal locale o area in emergenza, indirizzandoli verso le vie di fuga;
5. se possibile, aprire le finestre per favorire l'evacuazione fumi;

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
A. Arduca				11 di 16	Data

6. chiudere la porta del locale in emergenza;
7. mettere in sicurezza degli eventuali laboratori;
8. all'arrivo del gruppo di primo intervento e/o della Squadra Emergenza, affiancherà il personale dell'area nell'effettuazione delle operazioni di emergenza;
9. in caso di evoluzione ad allarme di terzo grado darà inizio all'evacuazione del piano verso il punto di raccolta.

## 17. PROCEDURA GENERALE 5 - TERREMOTO

Procedura generale per emergenza dovuta a terremoto, esplosioni o crolli strutturali (muri, soffitti, ecc.)

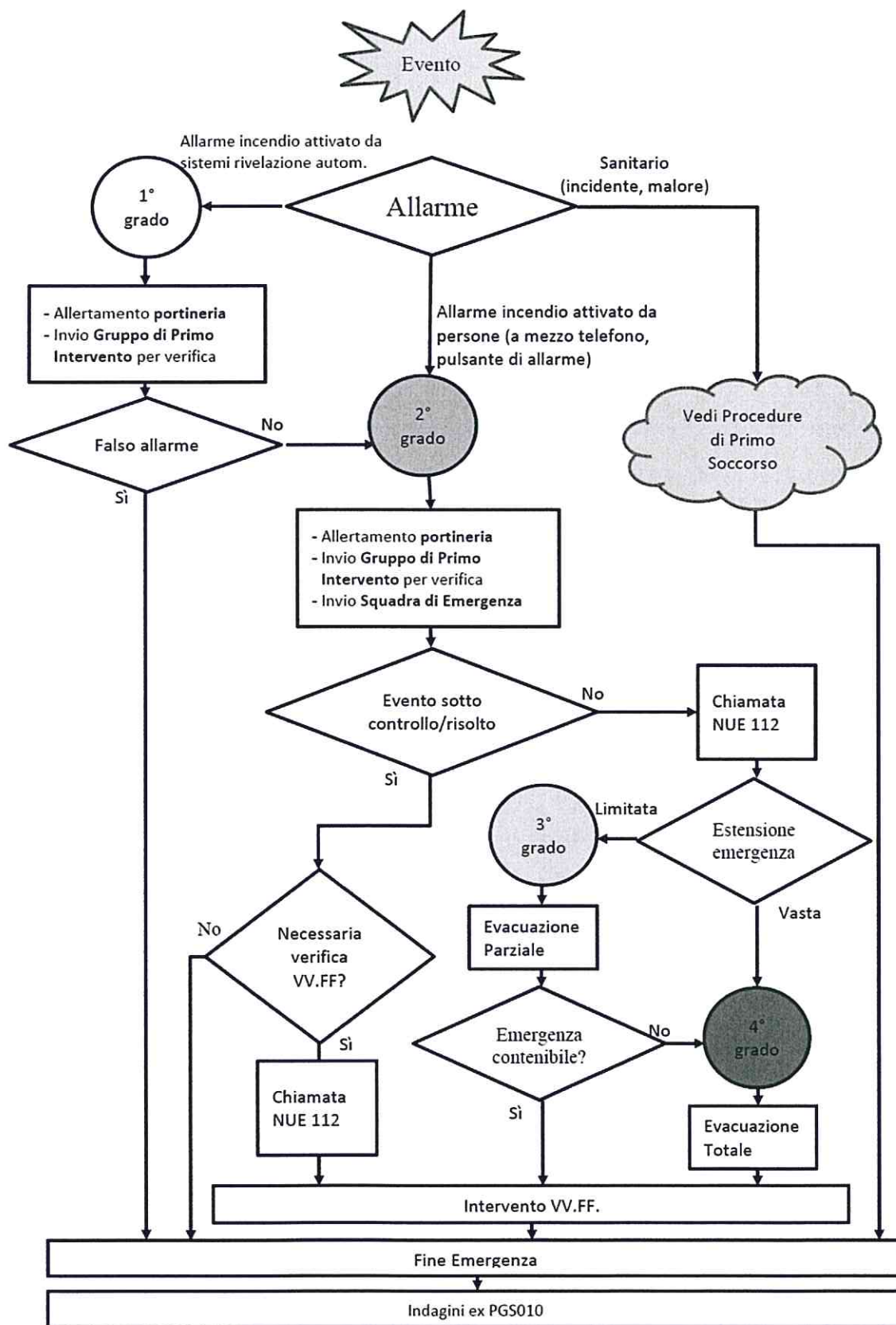
- Mantenere la calma ed interrompere l'attività in corso.
- Non cercare di abbandonare l'edificio sino al termine delle scosse ricordandosi che dopo la prima scossa ne seguono altre.
- Spegnerne eventuali fiamme libere.
- Se possibile spegnere le apparecchiature in funzione e togliere l'alimentazione elettrica.
- Allontanarsi da apparecchi in pressione e da sostanze infiammabili.
- Cercare di addossarsi lungo le pareti perimetrali allontanandosi da finestre, lampadari, scaffali di libri.
- Rifugiarsi sotto i mobili pesanti ed invitare i presenti a fare altrettanto.
- Aprire le porte con prudenza, saggiando il pavimento appoggiandovi inizialmente il piede non gravato dal peso del corpo, indi avanzando.
- Spostarsi sempre lungo i muri.
- Controllare attentamente la presenza di crepe ricordandosi che quelle orizzontali sono indice di maggior pericolo rispetto a quelle verticali.
- Non usare gli ascensori.
- Non usare accendini o fiamme perché le scosse potrebbero aver provocato rotture nelle tubazioni del gas e quindi l'ambiente potrebbe essere a rischio esplosione.
- Non spostare una persona traumatizzata a meno di imminente pericolo di vita, ma comunicare non appena possibile ai soccorsi la posizione e lo stato dell'infortunio.

Dopo il terremoto

- Aspettarsi scosse di assestamento (generalmente più deboli ma che agiscono su edifici già lesionati, quindi pericolose).
- Verificare se ci sono feriti, soccorrerli e calmarli e se fa freddo avvolgerli in coperte.
- Controllare gas, impianti elettrici, oggetti che possono cadere. Se ci sono sospette fughe di gas evitare l'uso di interruttori elettrici, di accendini (scintille) per evitare incendi ed esplosioni.
- Accertare eventuali focolai di incendio.
- Evitare telefonate inutili: la rete deve restare libera per i servizi di soccorso.
- Non andare nelle zone colpite se ciò non viene richiesto.
- Attenersi alle istruzioni dell'unità di crisi e collaborare con i soccorsi.

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
			R.A.D.		Data
A. Arduca	P.M. Montalbano	A. Arduca	L. Luzzi	12 di 16	





Redazione	Verifica	Approvazione	Pagina	Publicazione Data
A. Arduca	A. Arduca	R.A.D. L. Luzzi	13 di 16	



	<b>DIREZIONE GENERALE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> <b>Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9 20126 Milano</b>		PGS....
	TITOLO	REV 00	DATA

## 18. PROCEDURA GENERALE 6 – PRIMO SOCCORSO

### Comportamento generale

In caso di incidente o malore è fatto obbligo a chiunque di prestare soccorso o quantomeno richiederlo se non si è in grado di prestarlo (art. 593 c.p).

In ogni caso, la persona coinvolta non va mai lasciata da sola. Ciascun partecipante al soccorso dovrà attendere l'arrivo dei soccorritori più qualificati, fornendo nell'attesa il supporto che è in grado di dare (morale, psicologico, fisico).

Le figure e gli enti coinvolti nella gestione del soccorso in Università sono:

- l'addetto alla portineria
- gli Addetti al Primo Soccorso
- il Numero Unico per l'Emergenza – NUE 112
- guardia giurata – personale di guardiania

In caso di incidente o malore è necessario **chiamare la Portineria** di edificio per chiedere l'invio degli **Addetti al Primo Soccorso**, che interverranno per valutare lo stato della persona colpita e prestare il primo intervento di soccorso.

Nel caso in cui si ravvisi o si sospetti una seria compromissione dello stato di salute, la persona che assiste l'infortunato/ammalorato è invitato (dopo aver avvisato la portineria) a chiamare direttamente il **NUE 112**, per fornire informazioni dirette ai sanitari e ricevere da questi ultimi istruzioni sul da farsi.

Si raccomanda di non effettuare manovre sull'infortunato se non si hanno le competenze necessarie; non dare da bere e non somministrare farmaci in attesa dell'arrivo dei soccorsi.

Aiutare a mantenere sgombra l'area e allontanare i curiosi

### Compiti dell' Addetto alla Portineria

- all'arrivo di una chiamata di richiesta di soccorso, l'Addetto alla Portineria prende la notizia dell'evento, compilando il **MODXXX-Chiamata di Emergenza**, avendo cura di farsi dare dal chiamante tutti i dettagli indicati nel modulo stesso
- chiama immediatamente almeno un **Addetto al Primo Soccorso**, dandogli le informazioni ricevute
- **attende notizie** dall'Addetto al Primo Soccorso in merito all'attivazione del NUE 112
- se gli viene richiesto chiama il NUE 112
- se il NUE è stato attivato (dall'Addetto PS o dalla Portineria) e l'ambulanza è in arrivo, **invia all'ingresso la guardia giurata** (o altro personale disponibile) ad accogliere e accompagnare i soccorritori sul luogo dell'evento
- segnala la fine emergenza nel momento in cui la persona soccorsa viene trasportata in ospedale o rifiuta il trasporto ai soccorritori esterni intervenuti o dichiara di non aver più bisogno di soccorso
- a fine emergenza chiede agli addetti la consegna del MOD099 compilato, che verrà archiviato nel raccogliatore custodito presso la portineria e redige un rapporto descrittivo sintetico dell'evento, che invia al Servizio Prevenzione e Protezione

### Compiti dell'Addetto al Primo Soccorso

- quando viene attivato dall'operatore di portineria, l'Addetto al Primo Soccorso **raggiunge il luogo**

Redazione	R.G.D	Verifica	Approvazione R.A.D.	Pagina	Pubblicazione Data
A. Arduca	P.M. Montalbano	A. Arduca	L. Luzzi	14 di 16	



	<b>DIREZIONE GENERALE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> <b>Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9 20126 Milano</b>	PGS....
TITOLO	REV 00	DATA

**indicato nel più breve tempo possibile**, avendo cura di portare con sé (se possibile e se il loro reperimento non comporta perdita di tempo) gli eventuali presidi e DPI a sua disposizione (sfigmomanometro, pulsiossimetro, guanti in nitrile)

- prima di intervenire **valuta la sicurezza della scena**
- se la scena non è sicura non mette a repentaglio la propria incolumità. Non interviene, **chiama il NUE 112** per la messa in sicurezza e avvisa la portineria
- se vi sono condizioni di sicurezza provvede all'**isolamento della scena** e all'allontanamento dei curiosi facendosi aiutare dagli astanti
- valuta le condizioni dell'infortunato/ammalorato e **presta il primo soccorso** in base alle proprie competenze
- chiede alla portineria di farsi portare il DAE se necessario e se presente in edificio
- **chiama il NUE 112 se lo ritiene necessario** e avvisa la portineria dell'arrivo dei soccorsi esterni
- fornisce il proprio sostegno e supporto fino all'arrivo dei soccorritori esterni e collabora con questi ultimi, mettendosi a loro disposizione
- raccoglie eventuali elementi (testimonianze, fotografie dello stato dei luoghi, affollamento dell'aula, ecc.) utili ad agevolare le indagini del S.P.P. per la ricerca della possibile causa che ha provocato il malore o l'incidente
- a fine intervento **compila il MOD099** e ne consegna una copia in portineria

#### Compiti della guardia giurata

- quando viene attivata per emergenza sanitaria, la guardia giurata **si reca all'ingresso per accogliere ed accompagnare** il personale sanitario fino al luogo dell'evento
- collabora all'**isolamento dell'area** di intervento e all'**allontanamento dei curiosi**
- fornisce supporto al personale sanitario e lo guida nel percorso migliore per poter guadagnare l'uscita quando necessario

### 19. PROCEDURA GENERALE 7 - Evacuazione – Luoghi Calmi

L'ordine di evacuazione viene dato dal personale di Portineria tramite messaggio vocale attraverso l'impianto di diffusione sonora di edificio, o a voce dagli Addetti all'Emergenza.

L'evacuazione avviene secondo le seguenti regole generali:

- all'ordine di evacuazione abbandonare i luoghi in cui si è senza attardarsi a prendere oggetti, mettendo in sicurezza le eventuali attività di laboratorio in corso
- l'esodo avviene lungo i percorsi e le uscite segnalate verso l'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati,
- I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (indicazioni bianche su sfondo verde) negli ambienti di lavoro.
- In presenza degli Addetti all'Emergenza, vanno seguite le loro indicazioni
- i docenti, i responsabili di laboratorio, i responsabili delle strutture che vedono presenza di utenti o pubblico, dovranno preoccuparsi dell'evacuazione dei locali di loro competenza, verificando che tutti siano usciti, con particolare attenzione ai diversamente abili: le persone che hanno disabilità motorie, sensoriali, e cognitive (permanenti o temporanee) hanno bisogno di assistenza.
- indicazioni particolari per le persone diversamente abili:
  - o in emergenza vengono considerate diversamente abili tutte le persone che hanno bisogno di assistenza in caso di evacuazione o non sono nelle condizioni fisiche adatte per poter evacuare in sicurezza: le persone non udenti (non sentono allarme e indicazioni degli

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione Data
A. Arduca	P.M. Montalbano	A. Arduca	R.A.D. L. Luzzi	15 di 16	



	<b>DIREZIONE GENERALE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> <b>Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9 20126 Milano</b>	PGS....
TITOLO	REV 00	DATA

Addetti); i non vedenti, i disabili motori, i disabili cognitivi (potrebbero non comprendere la gravità della situazione e non capire gli ordini degli Addetti), i bambini, gli anziani, le donne incinte.

- le persone diversamente abili escono per ultime dai luoghi da evacuare, per evitare di intralciare il flusso e venire travolti
- vanno accompagnate da due persone (preliminarmente individuate) nei luoghi calmi (pianerottoli delle scale antincendio)
- uno dei due accompagnatori continua a prestare assistenza al disabile nel luogo calmo, mentre l'altro va ad avvisare la portineria della presenza di persone bisognose di aiuto per l'evacuazione
- gli Addetti all'Emergenza si assicurano che la zona in emergenza (piano, area) sia deserta prima di abbandonarla e comunicano alla Portineria l'avvenuta evacuazione;
- nel punto di raccolta viene effettuata la verifica dei presenti, chiedendo collaborazione nel segnalare eventuali persone assenti
- permanere nel punto di raccolta fino a quando non viene stabilita dai Vigili del Fuoco, dalle Forze dell'Ordine o (in assenza di questi ultimi) dalle figure d'Ateneo titolate a farlo (GPI , la fine dell'emergenza.

## 20. ELEMENTI OPERATIVI COMPLEMENTARI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO:

### Referente di edificio

Il referente tecnico di edificio, anche tramite gli AI di edificio, dispone l'effettuazione della verifica giornaliera delle condizioni di sicurezza antincendio mediante la compilazione della lista di controllo che sarà inserita nell'apposito raccoglitore che deve essere tenuto in portineria a disposizione del direttore di dipartimento e della Direzione Generale tramite il SPP. Queste verifiche sono aggiuntive rispetto alle verifiche periodiche stabilite dalle norme di settore per gli impianti e apparati antincendio, di competenza e già svolte dall'area INAP.

Questa procedura si applica anche in tutti gli uffici, laboratori, ecc.

### Direttori di Dipartimento e Capi Area

Individuano i laboratori e le attività particolarmente a rischio e definiscono, insieme al Servizio Prevenzione e Protezione, eventuali integrazioni al presente piano di emergenza.

Dispongono l'individuazione per ogni locale o gruppo limitato di locali, da parte del persona preposto a questi ambienti, di almeno due persone incaricate dell'accompagnamento disabili in caso di emergenza.

### Manovre su impianti

L'Ufficio Tecnico individua le eventuali azioni sugli impianti che possono essere compiute dal personale di edificio prima dell'arrivo del personale tecnico; dette azioni saranno oggetto di specifica formazione prima della loro applicazione.

### Servizio Prevenzione e Protezione

Dopo ogni emergenza esegue indagine interna sull'emergenza (o allarme) occorsa e sulla sua gestione, avvalendosi del necessario supporto tecnico dell'area INAP.

Redazione	R.G.D	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione Data
A. Arduca	P.M. Montalbano	A. Arduca	R.A.D. L. Luzzi	16 di 16	