

PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA E DI EVENTUALE ESODO

ultimo aggiornamento. 29-10-2019

- 1) La gestione dell'emergenza e il coordinamento dell'eventuale esodo della struttura spettano nell'ordine al Direttore o vicedirettore o, in loro assenza, a seguire: Dott. Soggia, Dott. Mosto. Nel momento in cui viene annunciato per interfono lo stato di emergenza, oppure si aziona la sirena di emergenza, chi di questo elenco è disponibile è tenuto a dirigersi in portineria. La gestione dell'emergenza verrà assunta in base alla gerarchia sopra indicata. In caso di malfunzionamento della sirena o dell'impianto di interfono, si dovranno usare i tre megafoni posti in portineria, amministrazione e al primo piano.
- 2) Se nessuna delle persone sopra citate fosse presente in portineria sarà buonsenso degli incaricati che sono a conoscenza di ciò coordinare le operazioni di gestione dell'esodo.
- 3) Il responsabile dell'emergenza così individuato dovrà:
 - A) Informarsi sull'evento che ha fatto partire l'emergenza, stabilire se deve essere azionato l'allarme generale (solo nel caso in cui il responsabile arrivi in portineria entro tre minuti oltre i quali si avvia comunque il segnale di evacuazione per sirena)
 - B) Far chiamare i vigili del fuoco, in caso di incendio, e far avvisare Fisica dello stato di emergenza
 - C) Individuare un incaricato all'emergenza a cui affidare le piantine e i documenti del DCCI da consegnare successivamente ai vigili del fuoco
 - D) Individuare un incaricato all'emergenza per verificare se al piano quinto lato monte (Aula Studio con ex biblioteca) c'è un assistente all'esodo che si sta occupando dell'evacuazione. In caso contrario (giubbotto rimasto appeso) sarà l'incaricato che indosserà il giubbotto ed eseguirà l'evacuazione
 - E) Stabilire il termine dell'emergenza anche sulla base delle comunicazioni ricevute dall'incaricato che ha l'elenco dei piani evacuati
 - F) Inviare un incaricato nel secondo punto di raccolta (Campi da tennis) per avvertire della cessata emergenza
- 4) Gli incaricati- assistenti all'esodo che si occupano dell'evacuazione di un semipiano devono indossare il giubbotto giallo appeso nel semipiano
(NOTA: Il giubbotto ha nella parte interna una matita e il foglio con l'elenco dei piani da evacuare)
- 5) Gli incaricati-assistenti all'esodo, terminata l'evacuazione del proprio semipiano, controllano che nel semipiano adiacente sia stato preso il giubbotto. Se così non fosse devono attivarsi, se possibile, in modo che venga verificata anche da quel lato l'evacuazione

- 6) I docenti che sono nelle aule al settimo piano devono indicare come uscite di emergenza prioritarie, se possibile, quelle con i maniglioni antipánico che conducono direttamente all'esterno dell'edificio, per evitare inutili ingorghi presso l'uscita principale del Dipartimento
- 7) I docenti, dopo aver evacuato i propri studenti da un'aula, devono verificare se sia stato preso il giubbotto giallo al semipiano e se così non fosse devono attivarsi, se possibile, in modo che venga verificata anche da quel lato l'evacuazione.
- 8) I docenti che sono in laboratorio con gli studenti devono rimanere con loro aiutandoli nell'esodo, anche se sono presenti gli incaricati all'evacuazione del semipiano.
- 9) Riguardo ai laboratori didattici lato Nord è bene che gli studenti non vadano tutti verso i terrazzi. Si raccomanda che: a) gli studenti del laboratorio 416 escano dall'uscita al confine con il DIFI; b) gli studenti del laboratorio 417 escano sul terrazzo e usino quindi la scala esterna (a meno che sia troppo buio); gli studenti del 418 escano verso il vano scale principale del dipartimento.
- 10) Tutti gli incaricati- assistenti all'esodo, dopo aver evacuato il proprio semipiano e aver indirizzato le persone a uno dei due centri di raccolta, devono raggiungere (il più rapidamente possibile) l'esterno dell'entrata principale del Dipartimento al settimo piano e comunicare il loro nome, il semipiano e l'ora di evacuazione all'incaricato- assistente all'esodo arrivato per primo (vedi punto 10) e posizionato a lato dell'entrata principale, sul gradino più in alto. In alternativa, comunicare le stesse informazioni chiamando il numero stampato sul foglio presente nella tasca della pettorina.
- 11) L'incaricato- assistente all'esodo che arriverà per primo sarà l'unico che compilerà per tutti il foglio con i vari piani da evacuare posto nella parte interna del giubbotto giallo (**NOTA: riportare sul foglio il nome dell'incaricato, il semipiano evacuato e l'ora di segnalazione evacuazione**). Se possibile, dovrebbe rimanere a lato dell'entrata principale al settimo piano, vicino al telefono esterno, sul gradino più in alto in modo da poter essere maggiormente visibile
- 12) Gli incaricati- assistenti all'esodo terminate le operazioni descritte nei punti precedenti dovranno rimanere a disposizione e fare in modo che l'ingresso del Dipartimento rimanga libero invitando le persone presenti a posizionarsi presso il cartello del centro di raccolta
- 13) Qualsiasi strutturato presente in un semipiano durante l'evacuazione deve verificare che il giubbotto giallo appeso sia stato preso; nel caso ci fosse ancora, lui stesso lo deve indossare e procedere al controllo del semipiano. Successivamente deve controllare che nel semipiano adiacente sia stato preso il giubbotto; se così non fosse deve attivarsi, se possibile, in modo che venga verificata anche da quel lato l'evacuazione. Infine, deve recarsi il prima possibile all'ingresso principale per comunicare l'avvenuta evacuazione del semipiano (o semipiani) da lui controllati.
- 14) Per motivi di sicurezza è buona norma per tutti non lavorare in laboratorio se si è da soli nel semipiano o almeno occorrerebbe segnalare a qualche altra persona presente in Dipartimento che si è da soli in un determinato semipiano.
- 15) Almeno uno strutturato deve essere sempre presente nei semipiani dei laboratori di ricerca dove stanno lavorando tesisti, tirocinanti e studenti in genere. Se per particolari motivi ciò non fosse sempre possibile il docente responsabile dei non strutturati deve essere comunque presente in Dipartimento e sapere chi sta lavorando nei laboratori di sua competenza in modo da occuparsene nel caso di un'emergenza.

- 16) Nel caso in cui manchino le segnalazioni di evacuazione di qualche semipiano ed è una prova di esodo, dopo massimo 15 minuti si stabilisce la fine dell'emergenza e successivamente si verificano le cause delle omesse comunicazioni. Se l'esodo dovesse avvenire per un motivo reale, il Responsabile dell'emergenza segnalerà ai vigili del fuoco i semipiani per i quali non si è certi dell'avvenuta evacuazione.
- 17) Una volta finita l'emergenza (o alla fine dell'esercitazione) bisogna ricordarsi di riarmare gli interruttori del ricircolo aria posizionati al piano zero.