

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE ATS BRIANZA
CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER DIRIGENTE MEDICO
VARIE DISCIPLINE**

PIANO OPERATIVO SPECIFICO

Protocollo di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid-19 per lo svolgimento delle procedure di concorso pubblico “in presenza” presso la sede territoriale di ATS Brianza.

PREMESSA

Il presente documento contiene misure di prevenzione e protezione per il contenimento del rischio di diffusione del Covid-19 nel caso di svolgimento di attività concorsuali in presenza ed è stato elaborato in riferimento al “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici” emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15 aprile 2021 prot. n. 25239 ed armonizzato alla luce delle disposizioni contenute nell’art. 10 del Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44.

OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

L’obiettivo del presente Protocollo è fornire indicazioni operative di carattere generale che rappresentino essenzialmente un elenco di criteri guida per lo svolgimento delle prove concorsuali che, a tutela della validità della selezione e dell’uguaglianza di trattamento, si svolgono “in presenza”.

Le indicazioni di seguito riportate tengono conto delle attuali conoscenze sulle caratteristiche dell’infezione da SARSCoV-2 e sull’impatto nelle comunità e sono passibili di aggiornamenti all’emergere di nuove evidenze.

SPECIFICA CONCORSO

Procedura Concorsuale	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 3 posti di Dirigente Medico – Varie discipline
Data di svolgimento	18 ottobre 2021 – ore 8.30
Sede di svolgimento	C.so C. Alberto, 120 – Lecco - Aula Conferenze
Numero candidati ammessi	17

REQUISITI GENERALI DELL’AREA CONCORSUALE

La sede individuata dall’Agenzia per l’espletamento del suddetto concorso (Area Concorsuale) è ubicata presso la sede territoriale di ATS Brianza, sita in C.so C. Alberto, 120 a Lecco, mentre lo spazio per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali (Aula Concorso) è individuato presso l’Aula Conferenze.

L’Area concorsuale soddisfa le seguenti caratteristiche:

- disponibilità di un’adeguata viabilità e di trasporto pubblico con collegamenti dalle principali città;

- accesso alla sede ATS dal centro commerciale Le Piazze;
- disponibilità di parcheggio, sia coperto che scoperto, all'interno del Centro Commerciale;
- accesso all'immobile ATS presidiato da Portineria;
- accesso all'aula concorso solo a seguito di misurazione della temperatura corporea attraverso termoscanner e controllo del green pass da parte del personale addetto al checkpoint;
- accesso all'aula concorso, collocata al piano -3 dell'immobile, mediante utilizzo di scale o di ascensore (max due persone per volta);
- presenza di distributore automatico di gel idroalcolico all'ingresso;
- presenza di spazi all'aperto dove risulta possibile la sosta "in attesa" dei candidati in assenza di assembramenti;
- presenza di vari spazi interni dove in caso di maltempo è possibile sostare in attesa delle prove concorsuali in assenza di assembramenti e garantendo un distanziamento tra le persone di 2,25 metri;
- disponibilità di un locale autonomo (NO INFERMERIA) ove accogliere eventuali soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove); in tal caso verrà immediatamente allertato il personale sanitario competente, ovvero la squadra di primo soccorso di ATS Brianza;
- presenza di cartellonistica con indicazione dei percorsi da seguire per raggiungere l'aula di concorso;
- presenza nei vari bagni ad uso pubblico e del personale di cartellonistica con indicazioni per il corretto lavaggio delle mani.

REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA, REQUISITI DIMENSIONALI AULA, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E SVOLGIMENTO DELLA PROVA

I flussi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale – ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale – organizzazione delle sedute – uscita dei candidati dall'aula concorsuale) vengono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico.

I percorsi da seguire sono indicati in apposita segnaletica verticale e con planimetria (allegato A), collocata a vista presso la sede concorsuale.

Gli operatori presenti vigileranno sul rispetto di tali indicazioni.

Per l'accesso all'area concorsuale i candidati devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5 °C e brividi;
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;
 - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia) perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - e) mal di gola;
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19;

- 4) indossare obbligatoriamente una mascherina facciale filtrante FFP2 priva di valvola di espirazione messa a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e disponibile sul sito internet aziendale (www.ats-brianza.it, sezione concorsi).

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione o ad indossare la mascherina facciale filtrante FFP2, sarà inibito l'ingresso del candidato nell'aula concorsuale.

Il rilievo della temperatura corporea avviene mediante termoscanner al momento dell'accesso del candidato allo stabile dell'ATS della Brianza; qualora il candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 °C o dichiarasse sintomatologia riconducibile al Covid-19, viene invitato ad uscire dall'edificio e a rivolgersi al proprio medico curante.

Se il candidato invece non presenta rialzo della temperatura né sintomatologia simil covid viene ammesso all'area di concorso dopo invito a detersione delle mani con gel idroalcolico presente in dispenser nell'atrio di accesso.

I candidati attendono in area esterna appositamente segnalata mantenendo il distanziamento tra di loro; verrà quindi consegnata a ciascun candidato la mascherina facciale filtrante FFP2 provvedendo contestualmente all'eliminazione della mascherina in loro possesso; successivamente entreranno singolarmente da ingresso dedicato nella zona adiacente all'aula concorsuale, previa chiamata da parte del personale incaricato per le seguenti operazioni:

- identificazione dei candidati;
- verifica Green Pass tramite l'app "VerificaC19 (si assicura la tutela della riservatezza dei dati) che attesti:
 1. l'avvenuta vaccinazione contro il SARS-CoV-2 al termine del ciclo vaccinale;
 2. l'effettuazione della prima dose di vaccino (valida dal 15° giorno successivo alla somministrazione fino alla data di completamento del ciclo vaccinale);
 3. la guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2 (con avvenuto rilascio ai sensi di legge della documentazione relativa alla cessazione dell'isolamento);
 4. effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus SARS-CoV-2 (eseguito nelle 48 ore antecedenti);
- consegna di una penna che al termine della prova verrà depositata dal candidato in apposito cesto e sottoposta a sanificazione con soluzione alcolica adeguata;
- ritiro della suddetta dichiarazione sostitutiva;

L'Azienda garantisce il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra gli stessi e il personale dell'organizzazione e la commissione esaminatrice in ogni fase della procedura concorsuale.

L'aula concorsuale è dotata di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia che saranno occupate dai candidati con il rispetto del distanziamento di almeno 2,25 metri l'una dall'altra.

Il tavolo in uso ai componenti la commissione è dotato di dispenser di gel idroalcolico da utilizzare frequentemente per l'igiene delle mani.

L'aula è dotata di pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili.

Trattandosi di un'aula collocata in un seminterrato il ricambio dell'aria avviene attraverso l'attivazione dell'impianto di ventilazione meccanica programmato per funzionare esclusivamente a "tutt'aria esterna" con inibizione della funzione di ricircolo.

Nelle immediate vicinanze sono presenti servizi igienici facilmente accessibili dedicati ai concorrenti come segnalati nell'allegata planimetria.

L'aula è dotata altresì di uscite di emergenza.

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata dove troveranno il materiale necessario per lo svolgimento della prova devono rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo il ritiro dell'elaborato da parte del personale dell'organizzazione finché non saranno autorizzati all'uscita.

La Commissione illustrerà, oltre alle modalità di svolgimento delle prove, anche i principali comportamenti di rispetto del protocollo di sicurezza e le regole di accesso ai servizi igienici nonché le modalità di consegna delle prove tramite apposito contenitore.

Per l'intera durata della prova, che non dovrà comunque superare la durata massima di 60 minuti, i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2; è vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

L'attività di sorveglianza durante la prova da parte della commissione avverrà nel rispetto della distanza interpersonale di 2,25 metri.

A conclusione della prova, i candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti; la procedura di deflusso dei candidati dall'aula concorsuale sarà gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente.

I candidati, una volta usciti dall'aula concorsuale, dovranno dirigersi all'uscita dell'area concorsuale evitando di stazionare lungo il percorso in modo da non ostacolare l'ordinato deflusso dei candidati.

Nell'area concorsuale e negli spazi accessori (attese, passaggi e servizi igienici) viene assicurata la bonifica preliminare dell'area, la pulizia giornaliera, la sanificazione e disinfezione dell'aula e delle postazioni dei candidati tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, nonché la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici effettuata con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti.

Nel bagno in uso all'aula di concorso viene sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere.

Se durante la procedura concorsuale una persona (componente della commissione, candidato etc.) manifesta una sintomatologia compatibile con Covid-19, lo deve dichiarare immediatamente al Presidente della Commissione di concorso o al personale di vigilanza presente nell'aula e deve immediatamente essere isolato (nella stanza dedicata o in un'area di isolamento) dalle altre persone, se non quelle strettamente necessarie a una sua assistenza e che comunque dovranno indossare mascherine chirurgiche e cercare, nei limiti consentiti dalla situazione, di stare ad almeno un metro di distanza.

E' necessario provvedere a che lo stesso possa ritornare al proprio domicilio più presto possibile, invitandolo a contattare il proprio medico di base (MMG) per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

L'area di isolamento e quella frequentata dal soggetto con la sintomatologia dovranno essere sanificate in via straordinaria in applicazione alle indicazioni della Circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

GESTIONE DELL'EMERGENZA – PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Il Servizio Prevenzione e Protezione dell'ATS della Brianza ha elaborato la cartellonistica ai sensi del D.M. 10/03/1998 necessaria, in caso di emergenza, all'individuazione delle uscite di sicurezza e dei dispositivi antincendio presenti nell'aula concorsuale, riportante i numeri di telefono da chiamare per la gestione dell'emergenza e le regole di comportamento da tenere in caso di incendio e di evacuazione.

L'area della sala concorsuale è dotata di segnaletica verticale antincendio affissa alle pareti e facilmente visibile a tutti.

MODALITA' DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO E AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SULLE MISURE ADOTTATE, ED INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

I candidati sono informati delle misure organizzative ed igienico-sanitarie adottate e da rispettare per lo svolgimento delle prove concorsuali mediante pubblicazione del presente Piano nella relativa sezione del concorso sul sito internet dell'Agenzia, unitamente al dettaglio di orari e giorno di convocazione.

Saranno presenti durante le operazioni concorsuali i componenti della commissione esaminatrice (n. 4 persone) e n. 1 operatore con funzioni di assistenza allo svolgimento delle prove concorsuali.

Il personale impegnato svolgerà le seguenti mansioni:

- applicazione e vigilanza sul rispetto del presente Piano e del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici
- attività inerenti lo svolgimento delle prove concorsuali (identificazione e vigilanza durante le prove).

Tutti i membri della commissione esaminatrice e l'operatore saranno dotati di mascherina FFP2 senza valvola e, prima di accedere all'area, dovranno esibire il green pass in corso di validità che rispetti le caratteristiche sopradescritte.

La commissione esaminatrice e l'operatore manterranno sempre una distanza interpersonale di almeno 2,25 metri.

Monza, 12.10.2021

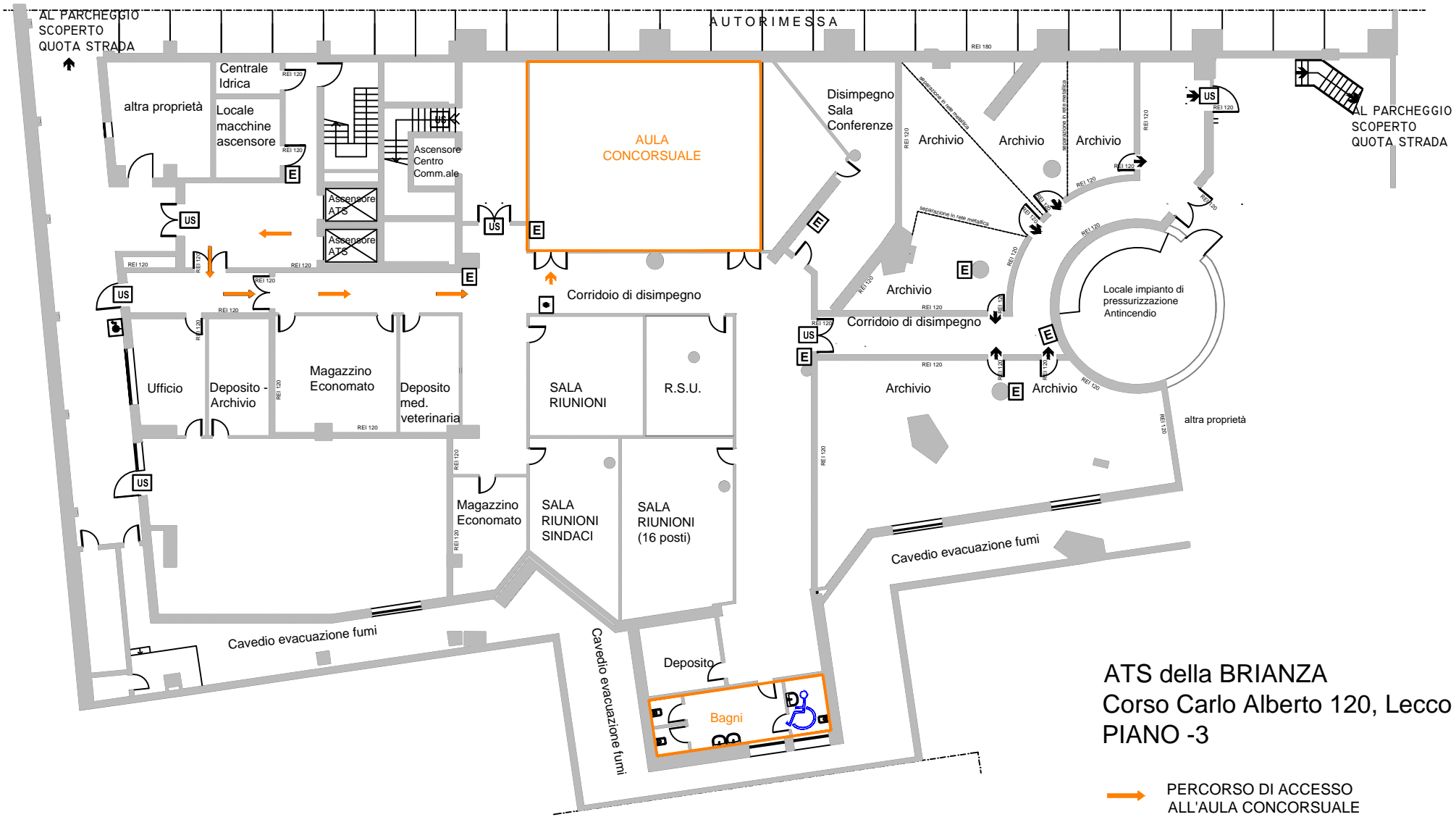
IL DIRETTORE
UOC SVILUPPO RISORSE UMANE

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza



ATS della BRIANZA
 Corso Carlo Alberto 120, Lecco
PIANO -3

➔ PERCORSO DI ACCESSO ALL'AULA CONCURSALE

**PIANO DI EMERGENZA**

PIANO DI EMERGENZA

Della Sede “Le Piazze” di Lecco C.so C. Alberto 120

Art. 5 D.M. 10 Marzo 1998

RESPONSABILITA'	FUNZIONE	FIRMA	DATA
Emissione	Servizio Prevenzione e Protezione	Maria Laura D'Ambra (T.pall) <i>Maria Laura D'Ambra</i>	14/09/2020
Verifica	Servizio Prevenzione e Protezione	Federica Bonacina (RSPP) <i>Federica Bonacina</i>	14/09/2020
Approvazione	Direttore Generale	D.G. Dott. Silvano Casazza <i>Silvano Casazza</i>	14/09/2020

DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE:

Rev.	DESCRIZIONE MODIFICA	DATA
0	Prima emissione	30/11/2016
1	Modifica Nomi Direttore Generale e RSPP e Addetti squadra di emergenza.	14/09/2020

**INDICE**

1. PREMESSA.....	3
2. OBIETTIVI DEL PIANO	3
3. DEFINIZIONI.....	4
4. DESCRIZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO E DOTAZIONE ANTINCENDIO	5
5. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA.....	8
6. SISTEMI DI COMUNICAZIONE.....	10
7. PROCEDURE DI EMERGENZA.....	12
7.1PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA (MALORE INFORTUNIO)	14
7.2 PROCEDURA IN CASO DI INCENDIO.....	15
7.3 PROCEDURA DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO CROLLO SCOPPIO ESPLOSIONE BLACK OUT.....	17
7.4 PROCEDURA DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ALLARME PER ORDIGNO ESPLOSIVO.....	18
7.5 PROCEDURA DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ALLAGAMENTO.....	18
7.6 PROCEDURA DI COMPORTAMENTO IN CASO DI RAPINA MINACCIA O AGGRRESSIONE.....	20
8. ALLEGATI.....	24



Datore di lavoro: Direttore Generale

Silvano Casazza

Responsabile Servizio Prevenzione Protezione

Federica Bonacina

Medico Competente

Matteo Bandirali

1. PREMESSA

Il presente Piano di Emergenza è stato elaborato dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'ATS della Brianza.

Si assume, in particolar modo, quale variabile sostanziale la presenza di utenti esterni in numero e stato fisico non quantificabile (ridotte capacità motorie, possibili alterazioni psico-fisiche).

Per quanto sopra diventa prioritario procedere alla sistematica evacuazione dei fabbricati in presenza di evento calamitoso anche lieve.

Nel piano di emergenza vengono definiti:

- L'organizzazione per il coordinamento,
- Le comunicazioni e le azioni necessarie per affrontare le emergenze
- Compiti e modalità per gli interventi di emergenza
- Cosa fare e cosa non fare durante l'emergenza per ridurre il rischio di infortunio al personale.

Per quanto all'aspetto strettamente antincendio si è tenuto conto delle prescrizioni di cui al DM. 10 marzo 1998.

Ai sensi del decreto sopra riportato (art. 9.3, allegato IX D.M. 10/3/98 in relazione al D.P.R. 26/5/59, n° 689 ed al D.M. 16/2/82) l'attività viene classificata a **rischio incendio medio**.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- **indicare le procedure** da seguire nel caso insorga un'emergenza e **ridurre al minimo** la probabilità che essa si verifichi;
- **affrontare l'emergenza** fin dal primo insorgere per contenere gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio;
- **prevenire** situazioni di confusione e panico;
- **pianificare** le azioni necessarie a proteggere le persone sia all'interno che all'esterno, inclusi eventuali dipendenti di altre imprese, lavoratori autonomi e visitatori esterni;
- **proteggere** nel modo migliore i beni aziendali.



3. DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano d'emergenza si definiscono:
(da:D.M. 10 marzo 1998 Allegato III)

AFFOLLAMENTO:

numero massimo ipotizzabile di lavoratori e di altre persone presenti nel luogo di lavoro o in una determinata area dello stesso.

LUOGO SICURO:

luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio.

PERCORSO PROTETTO:

percorso caratterizzato da una adeguata protezione contro gli effetti di un incendio che può svilupparsi nella restante parte dell'edificio. Esso può essere costituito da un corridoio protetto, da una scala protetta o da una scala esterna.

USCITA DI PIANO:

uscita che consente alle persone di non essere ulteriormente esposte al rischio diretto degli effetti di un incendio e che può configurarsi come segue:

uscita che immette direttamente in un luogo sicuro;

uscita che immette in un percorso protetto attraverso il quale può essere raggiunta l'uscita che immette in un luogo sicuro;

uscita che immette su di una scala esterna.

VIA DI USCITA: (da utilizzare in caso di emergenza)

percorso senza ostacoli al deflusso che consente agli occupanti un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro.

SPAZIO CALMO:

luogo sicuro statico contiguo e comunicante con una via di esodo verticale od in essa inserita. Tale spazio non dovrà costituire intralcio alla fruibilità delle vie di esodo ed avere le caratteristiche tali da garantire la permanenza di persone con ridotte o impedito capacità motorie in attesa dei soccorsi.

In molte situazioni di emergenza (incendio, terremoto, ecc.), le vittime ed i feriti che si riscontrano possono essere spesso causati da precise alterazioni dei comportamenti dovute ad attacco di panico.

L'ATTACCO DI PANICO l'attacco di panico è un momento di ansia acuta, un periodo circoscritto, dall'insorgenza improvvisa, di intensa paura e terrore, spesso associato ad un senso di catastrofe imminente e pericolo mortale.

E' una particolare condizione dell'uomo che fa perdere alcune capacità fondamentali per la sua sopravvivenza, quali l'attenzione, la capacità del corpo di rispondere ai comandi del cervello e la facoltà di ragionamento; ha, inoltre, due spontanee manifestazioni che, se non controllate, costituiscono di per sé un elemento di grave turbativa e pericolo:

- istinto di coinvolgere gli altri nell'ansia generale (invocazioni di aiuto, grida, atti di disperazione, ecc.);

- istinto alla fuga, in cui predomina l'autodifesa, con tentativo di esclusione anche violenta degli altri con spinte, corse in avanti ed affermazione dei posti conquistati verso la via di salvezza.

E' una esperienza di dolore che si focalizza sul corpo e lascia spaesati, disorientati, senza la possibilità di comprendere di cosa si ha paura. Improvvisamente tutto ciò che prima era familiare diviene alterato, estraneo, è possibile perdere la sensibilità di alcune parti del corpo, avvertire stanchezza e pesantezza. La funzione cognitiva può essere momentaneamente compromessa.

4. DESCRIZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO E DEI PRESIDANTI ANTINCENDIO PRESENTI

L'edificio si trova incorporato all'interno del centro commerciale Le Piazze, in Corso Carlo Alberto a Lecco.

La palazzina, di proprietà dell'ATS della Brianza, è costituita da 4 piani fuori terra collocati al di sopra del centro commerciale, più uno interrato, posto al di sotto del supermercato. L'ingresso degli uffici è situato sull'ultimo piano di parcheggi al quale si accede tramite una rampa di accesso.

L'edificio è soggetto al controllo dei Vigili del Fuoco (presente CPI N. 40104 rilasciato il 07/10/2009).

Nei 4 piani fuori terra si trovano:

- la reception e locale distribuzione farmacia, ufficio protocollo, locale autisti al piano 0;
- gli uffici ai piani 1, 2, 3 e 4;
- la sala conferenza, altre sale riunioni ed il magazzino farmacia al piano -3.

La rampa di accesso al piano 0 non è percorribile da mezzi di emergenza che dovranno invece transitare dal piano -2.

Le vie di esodo sono costituite da:

- > **piano -3** n°5 uscite sfocianti rispettivamente: 1 su scala protetta, 1 su scala esterna, n°3 su rampa carraia.
- > **piano -2** n°1 uscite sfociante a cielo libero.
- > **piano 0** n°3 uscite sfocianti tutte a cielo libero.
- > **piano 1°** n°3 uscite sfocianti rispettivamente: 1 su scala protetta e 2 su scala a cielo libero.
- > **piano 2°** n°3 uscite sfocianti rispettivamente: 1 su scala protetta e 2 su scala a cielo libero.
- > **piano 3°** n°3 uscite sfocianti rispettivamente: 1 su scala protetta e 2 su scala a cielo libero.
- > **piano 4°** n°3 uscite sfocianti rispettivamente: 1 su scala protetta e 2 su scala a cielo libero.



- **Il Punto di Raccolta della palazzina ATS** si trova nel parcheggio scoperto (PIANO 0)
- **Il Punto di Raccolta generale** palazzina ATS e CENTRO COMMERCIALE si trova in C.so C. Alberto (ZONA PENSILINA AUTOBUS)

Attrezzature presenti

Estintori portatili- n° 27 estintori, così distribuiti ai vari piani

- n°15 estintori a polvere per uffici **piano -3 + 1 CO2 piano -3**
- n°3 estintori a polvere per uffici **piano 0**
- n°1 estintore a CO2 per uffici **piano 0**
- n°3 estintori a polvere per uffici **piano PRIMO**
- n°3 estintori a polvere per uffici **piano SECONDO**
- n°3 estintori a polvere per uffici **piano TERZO**
- n°1 estintore a CO2 per uffici **piano TERZO**
- n°4 estintori a polvere per uffici **piano QUARTO**
- n°2 estintore a CO2 per uffici **piano QUARTO**

Idranti- n° 6 idranti a cassetta, così distribuiti ai vari piani

- n°2 idrante a cassetta **piano -3** (corsello d'accesso magazzino farmaceutico + uscita corridoio archivi)
- n°1 idrante a cassetta **piano 0** (parcheggio scoperto Uscita Sicurezza lato NORD)
- n°1 idrante a cassetta **piano PRIMO** (fronte sbarco ascensori)
- n°1 idrante a cassetta **piano SECONDO** (fronte sbarco ascensori)
- n°1 idrante a cassetta **piano TERZO** (fronte sbarco ascensori)
- n°1 idrante a cassetta **piano QUARTO** (fronte sbarco ascensori)

Cassette primo soccorso- n° 3 allocate ai seguenti piani:

- **piano 0** presso la reception;



- > **piano SECONDO** lato EST corridoio d'accesso ai servizi igienici
- > **piano QUARTO** lato OVEST corridoio di accesso ai servizi igienici
- > **Sedia di evacuazione e Sedia cardiopatica**
- > **piano QUARTO** lato OVEST corridoio di accesso ai servizi igienici

Allarme Incendio- n° 7 dispositivi rossi "a rottura di vetro" posti ai seguenti piani:

- > **piano -3** a lato dell'Uscita Sicurezza prospiciente il corsello
- > **piano -2** la parete sbarco ascensori ATS
- > **piano 0** parete sbarco ascensori ATS
- > **piano PRIMO** parete sbarco ascensori ATS
- > **piano SECONDO** parete sbarco ascensori ATS
- > **piano TERZO** parete sbarco ascensori ATS
- > **piano QUARTO** parete sbarco ascensori ATS

Cassette Antincendio- n° 2 allocate ai seguenti piani:

- > **A** **piano -3** fronte parete sbarco ascensori ATS
- > **A** **piano 0** lato parete sbarco ascensori ATS

Cassette Antincendio ove sono collocate le radio ricetrasmittenti

- > **al piano o ZONA RECEPTION**

Quadro Elettrico Generale n° 1 da cui si disattiva l'elettricità a tutti i piani della struttura

- > **QEG** **piano -3** parete antistante sbarco ascensori ATS

Quadri Elettrici di Zona- n° 10 da cui si disattiva l'elettricità agli emipiani Est e Ovest si trovano

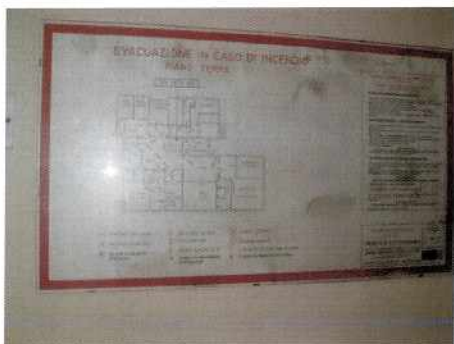
- > **QE** **piano -3** parete antistante sbarco ascensori Ats;
- > **QE** **piano 0** parete retrostante il bancone della portineria;
- > **QE** **piano PRIMO** lato EST e lato OVEST
- > **QE** **piano SECONDO** I lato EST e lato OVEST
- > **QE** **piano TERZO** I lato EST e lato OVEST
- > **QE** **piano QUARTO** lato EST e lato OVEST



Pulsante di SGANCIO Elettrico Generale n° 1 è formato da un dispositivo rosso "a rottura di vetro" ed è posto:

- > **Tra il piano -2 ed il piano -3** uscire dalla Uscita Sicurezza al piano -2, percorrere la rampa in direzione -3 e seguire le frecce rosse indicanti la posizione del Pulsante
- > **PRESSO LA DIREZIONE DEL CENTRO COMMERCIALE LE PIAZZE, definito anche "CENTRO DI CONTROLLO"**

Tutti i presidi antincendio sono indicati nelle planimetrie (allegato 2)



Aree a rischio specifico

Sono considerate "aree a rischio" specifico:

gli spazi con presenza di personale estraneo, ossia uffici con accesso di pubblico.

Sistema di rilevazione fumi

Il piano -3 (interrato) è protetto con un sistema di rilevazione fumi, in prossimità delle porte REI con sgancio automatico, ed è altresì possibile sganciare manualmente le porte tramite pulsante.

Negli altri piani le porte REI, sono normalmente chiuse e NON devono essere bloccate aperte.

5. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA

Le figure incaricate della composizione della squadra, i cui nomi sono riportati nell' Allegato 1, e che dovranno assicurare la gestione dell'emergenza ed a cui far riferimento, sono le seguenti:

**PIANO DI EMERGENZA****COMPONENTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA:****COORDINATORE DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE:**

deve coordinare tutta la squadra di emergenza assegnando di volta in volta i compiti ai componenti della squadra in funzione delle reali situazioni riscontrate.

Si garantisce che nella struttura è comunque presente un addetto con ruolo di coordinatore.

VICE COORDINATORE DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE:

sostituisce il coordinatore qualora esso fosse assente.

Fra i compiti richiesti ai coordinatori/vice coordinatori, si specifica che dovranno disattivare gli ascensori della palazzina ATS, (mediate i pulsanti predisposti ad ogni ascensore).

La disattivazione degli ascensori avviene dal piano 0

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE dell'edificio, con compiti prettamente di assistenza del personale dipendente e dell'utenza, che procedono alle operazioni di evacuazione dello stabile.

Di norma sono coordinati da un vice coordinatore della gestione delle emergenze

ADDETTI ANTINCENDIO con compiti orientati all'azione preventiva di contenimento del danno (incendio, allagamento ecc.).

Di norma sono coordinati da un vice coordinatore della gestione delle emergenze

Si garantisce che nella struttura sono comunque presenti due addetti componenti della squadra di emergenza. La riconoscibilità del personale addetto all'emergenza (addetti all'evacuazione e addetti all'intervento) avviene attraverso il gilet ad alta visibilità;

**LE PROCEDURE DI COORDINAMENTO CON IL CENTRO COMMERCIALE, SI TROVANO
ALLEGATE A QUESTO DOCUMENTO: ALLEGATO 4**

**IN CASO DI EMERGENZA INFORMARE TEMPESTIVAMENTE IL SERVIZIO TECNICO DELL'ATS
DELLA BRIANZA SEDE TERRITORIALE DI LECCO
AL NUMERO 0341 482 224 oppure 0341 482 237**

6. SISTEMI DI COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA

A seconda dei casi si può verificare un'attivazione di allarme all'interno della palazzina ATS con conseguente evacuazione oppure un allarme all'interno del Centro Commerciale Le Piazze, preceduto da pre-allarme.

ALLARME palazzina ATS: si attiva la sirena a seguito di attivazione del pulsante ubicato lungo le vie di esodo o, in automatico, dai rilevatori di fumo ubicati al piano -3.



Pulsante di attivazione
allarme generico



Segnalatore luminoso allarme generico

PRE-ALLARME Centro Commerciale: attivato dal Centro Commerciale e udibile esclusivamente dall'addetto della portineria ATS.

ALLARME CENTRO COMMERCIALE: attivato dal Centro Commerciale e udibile ovunque tramite sirene e altoparlante con messaggio pre-registrato.

Il segnale di cessato allarme è costituito da comunicazione verbale del Coordinatore e dei Vice coordinatori dell'emergenza.



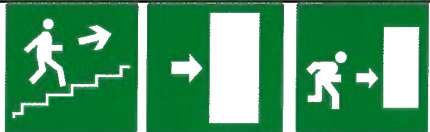
CARTELLI DI SENALAZIONE

**CARTELLI DI SEGNALAZIONE
ESTINTORE ED ESTINTORE CARRELLATO**

NASPO IDRANTE A COLONNA



SEGNALAZIONI USCITE DI SICUREZZA





7. PROCEDURE DI EMERGENZA

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dei presenti nell'edificio, o in una parte di esso, o negli spazi limitrofi può manifestarsi per le cause più disparate.

La tipologia degli incidenti ipotizzabili è varia e dipende non solo dalla presenza di zone a rischio e/o lavorazioni all'interno dell'edificio, ma anche dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali.

Gli eventi che sono stati presi in considerazione nel presente piano e che potrebbero richiedere l'evacuazione totale di un edificio, sono i seguenti:

- Incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio (ogni locale in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio dovuto ad attrezzature sostanza/preparati ecc.);
- Incendi che si sviluppano nelle vicinanze della struttura (fabbricati, parcheggi,) e che potrebbero coinvolgere il presidio;
- Calamità naturali (terremoto);
- Fenomeni interni all'edificio e/o che interessano edifici attigui (allagamento, crollo parziale; scoppio o esplosione, mancanza di energia elettrica-black-out ;
- Avviso telefonico e/o sospetto di presenza di ordigno esplosivo;
- Inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- Interventi sanitari di pronto soccorso;
- Ogni altra causa (rapina minaccia aggressione) che venga ritenuta pericolosa

Pertanto si definiscono le procedure per la gestione dell'emergenza per i seguenti eventi:

- INCENDIO
- TERREMOTO
- MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA - BLACK OUT
- AVVISO O SOSPETTO PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI O ALTRO
- RAPINA, MINACCIA, AGGRESSIONE
- ALLAGAMENTO INONDAZIONE
- CROLLO, SCOPPIO O ESPLOSIONE
- PRIMO SOCCORSO

Durante il verificarsi degli eventi di seguito descritti



E' VIETATO

- Usare gli ascensori e montacarichi;
- Sostare nei punti di transito
- Attardarsi a raccogliere effetti personali rientrando negli uffici;
- Intralciare l'operato della Squadra di Emergenza.

SI DEVE

- Interrompere qualsiasi comunicazione telefonica in corso;
- Abbandonare la zona interessata all'emergenza recandosi ordinatamente alle uscite di sicurezza più vicine seguendo gli appositi segnali;
- Accompagnare eventuali visitatori esterni nel punto di ritrovo;
- Radunarsi nel punto di raccolta
- Seguire le procedure indicate nel presente documento

7.1 PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA (MALORE / INFORTUNIO)

CHI	COSA FARE	COSA <u>NON</u> FARE
Chiunque si trovi in prossimità di una persona colpita da malore/infornio	<p>Obiettivo principale degli interventi è la salvaguardia delle persone: soccorritore e infortunato, obiettivo secondario è la tutela dei beni materiali</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Mantieni la calma e agisci con freddezza ➔ Indossa SE POSSIBILE i guanti monouso, soprattutto in presenza di liquidi biologici (sangue ecc...) <p>CASO 1) PERSONA COSCIENTE/CONTATTABILE Avvertire immediatamente un medico o un addetto referente del primo soccorso</p> <p>CASO 2) PERSONA NON COSCIENTE/NON CONTATTABILE Avvertire immediatamente il 112 comunicando (se è possibile) l'accaduto.</p> <p>IL PRIMO OPERATORE CHE INTERVERRÀ' IN CASO DI MALORE/ INFORTUNIO, DOVRA' PREOCCUPARSI DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Incaricare un collega per fare la chiamata al 112, rimanendo, se possibile, nello stesso locale. N.B. rispondere a tutte le domande poste dagli operatori del 112 non è una perdita di tempo: sulla base delle nostre indicazioni, la centrale operativa invierà gli equipaggi adatti al tipo di intervento da effettuare. ➔ Incaricare un secondo collega di recarsi in strada per segnalare l'ingresso al mezzo di soccorso ed accompagnare i soccorritori sul luogo dell'evento. 	<p>Spostare l'infortunato</p> <p>Somministrare acqua thé, bevande in genere</p> <p>Somministrare farmaci</p> <p>Intraprendere iniziative personali</p>
Il soccorritore	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta la gravità della situazione • Decide se attivare il 112 (qualora non sia già stato fatto) • In attesa dell'arrivo dei soccorritori presta il primo soccorso 	



7.2 PROCEDURA IN CASO DI ALLARME INCENDIO/EVACUAZIONE

Obiettivo: 1) mettere in salvo le persone

2) in seconda priorità mettere al sicuro l'edificio e le attrezzature

CHI	COSA FARE	COSA NON FARE
Chiunque rilevi un principio di incendio	<ul style="list-style-type: none"> • Chiunque noti il principio di un incendio e/o la presenza di fumo/fiamme provenienti da locali ecc. deve DARE L'ALLARME premendo l'apposito pulsante. • Ad attivazione dell'allarme ordinatamente EVACUARE L'EDIFICIO usando esclusivamente le vie di esodo e le uscite di emergenza appositamente segnalate raggiungendo il punto di raccolta. • In presenza di fumo PROTEGGERE naso e bocca, se possibile con un fazzoletto bagnato camminare chini raggiungendo le vie di esodo. • Se vi è la presenza di personale esterno/utenza questa deve essere accompagnata al punto di raccolta. • Raggiunto il punto di raccolta questo non deve essere abbandonato FINO A NUOVE DIPOSIZIONI 	<p>Perdere tempo, attardarsi a prendere i propri effetti personali.</p> <p>Allontanarsi dal punto di raccolta stabilito fino alla comunicazione del cessato allarme</p>
Il coordinatore e TUTTI i vice coordinatori	<ul style="list-style-type: none"> • Si recano al piano O presso la portineria al fine di organizzarsi e attivarsi per le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Il Coordinatore raggiunge il centro di controllo presso la Direzione del Centro Commerciale, coordinando le operazioni conseguenti all'emergenza, collabora, se necessario, con i Vigili del Fuoco, dando indicazioni su ingressi, eventuali persone con necessità di soccorso, distacchi energia elettrica, gas, acqua. - In caso di non presenza del coordinatore l'attività viene garantita da un Vice coordinatore. - I Vice-coordinatori si attribuiscono i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore antincendio - Coordinatore evacuazione - Addetto blocco ascensori <p>Indossare il gilet alta visibilità</p>	



CHI	COSA FARE	COSA NON FARE
Squadra antincendio/ Spegnimento	<p>I componenti della squadra si recano al piano O mettendosi a disposizione del vice coordinatore antincendio per raggiungere congiuntamente il luogo dell'evento e valutare le modalità di intervento, compreso un primo tentativo di spegnimento.</p> <p>Completato l'intervento, sui indicazioni del vice-coordinatore procedono all'evacuazione, raggiungendo il punto di raccolta più idoneo su indicazioni del vice coordinatore all'evacuazione.</p> <p>Indossare il gilet alta visibilità</p>	
Squadra evacuazione	<p>I componenti della squadra provvedono a sovrintendere all'evacuazione del piano dell'edificio di competenza, verificando che tutti i dipendenti e utenti esterni raggiungano le vie di esodo e il punto di raccolta. Eventuali criticità dovranno essere comunicate al vice coordinatore all'evacuazione presso il punto di raccolta del piano O.</p>	
Squadra evacuazione personale diversamente abile	<p>E' prevista un'ulteriore squadra per l'assistenza e l'evacuazione di personale diversamente abile: allegato 5</p>	
Addetto Portineria	<p>In caso di attivazione del pre-allarme informa immediatamente il servizio tecnico/servizio prevenzione e protezione.</p> <p>In caso di mancata risposta, attiva l'allarme di evacuazione agendo sul pulsante in portineria.</p> <p>In caso di attivazione dell'allarme collabora con i coordinatore e il vice coordinatore presso il bancone portineria.</p> <p>Successivamente provvede, dal piazzale esterno, a vigilare gli ingressi per impedire accessi ad allarme attivato.</p> <p>Su indicazione del vice coordinatore all'evacuazione, raggiunge il punto di raccolta.</p> <p>Indossare il gilet alta visibilità</p>	



7.3 PROCEDURA DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO, CROLLO, SCOPPIO, ESPLOSIONE, BLACK-OUT

CHI	COSA FARE	COSA NON FARE
Il personale	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere la calma <p>In caso di scossa tellurica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizionarsi immediatamente lontano da arredi, scaffali, lampadari, vetrate ed eventuali impianti, pareti mobili o non strutturali lontano da qualsiasi cosa possa cadere o ribaltarsi • Se possibile posizionarsi sotto travi, vicino a pilastri, vani delle porte ed angoli, posizionarsi sotto il tavolo più vicini proteggendo il capo con le mani • Appena le condizioni lo permettono evacuare immediatamente l'edificio e mettersi in salvo lontano dagli edifici, sulla strada. <p>In caso di crollo, scoppio o esplosione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appena le condizioni lo permettono evacuare immediatamente l'edificio e mettersi in salvo lontano dagli edifici, sulla strada. <p>In caso di interruzione dell'energia elettrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non abbandonare il posto in cui ci si trova • Fornire assistenza agli utenti che sono nelle immediate vicinanze. • Attendere con calma istruzioni da parte degli addetti all'emergenza; potrebbe trattarsi solo di un guasto temporaneo; <p>Terminato l'evento: attendere la comunicazione del cessato allarme.</p>	<p>Allontanarsi dal punto di raccolta stabilito fino alla comunicazione del cessato allarme</p>
La squadra di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare le condizioni esterne al fabbricato (zona punto di raccolta) ed eventualmente individuare un diverso punto di raccolta che dovrà essere comunicato alla squadra addetta all'evacuazione, • Chiamare i VVF al 112 • Valutare la necessità di allertare attraverso il 112 anche il soccorso sanitario • Comunicare ai VVF l'eventuale personale mancante all'appello. • Dedicare una persona all'accoglienza dei VVF e dei mezzi di soccorso sanitario <p>In caso di black out:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informare il Servizio tecnico dell'ATS di Lecco. 	<p>Allontanarsi dal punto di raccolta stabilito fino alla comunicazione del cessato allarme</p>
La squadra di evacuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere ad assistere il personale e l'utenza durante l'evacuazione dell'edificio e chiunque 	<p>Allontanarsi dal punto</p>



CHI	COSA FARE	COSA NON FARE
	<p>abbia bisogno di assistenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere ad assistere il personale e l'utenza con ridotte capacità ricettive, motorie, cognitive durante l'evacuazione dell'edificio. • Recuperare la cassetta di primo soccorso e portarla sul luogo di ritrovo 	<p>di raccolta stabilito fino alla comunicazione del cessato allarme</p>

7.4 PROCEDURA DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ALLAGAMENTO

PREMESSA

La presenza di acqua all'interno dei locali di lavoro dovuta alla rottura accidentale di tubazioni, potrebbe generare il pericolo di folgorazione, corto circuito, e di conseguenza interruzione dell'energia elettrica, possibilità di scoppio e/o incendio



Le norme di comportamento qui descritte prevedono il solo caso dell'allagamento inteso appunto come possibile fonte di innesco.

CHI	COSA FARE	COSA NON FARE
Tutto il personale	<ul style="list-style-type: none"> • allontanarsi e far allontanare l'utenza eventualmente presente dalla zona interessata dall'evento e comunque in ogni caso allontanarsi dalle utenze elettriche • portarsi in area prossima alla postazione di lavoro non interessata dall'evento (ad esempio fuori dall'ufficio, nel corridoio) • attendere le indicazioni della squadra di emergenza addetta all'evacuazione • in caso di segnale di allarme ordinatamente evacuare l'edificio lasciandosi alle spalle le porte degli uffici aperte usando esclusivamente le vie di esodo e le uscite di emergenza appositamente segnalate raggiungendo il punto di raccolta. • se vi è la presenza di utenza esterna questa deve essere accompagnata al punto di raccolta 	<p>Intraprendere iniziative personali pericolose per se o per gli altri</p>
La squadra di emergenza	<p>Il coordinatore e/o vice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si porta in zona per verificare le condizioni de l'allagamento • Informa dell'evento il Servizio tecnico de l'ATS nr. 0341 482 224 • Provvede a rendere non accessibile la zona • Valuta la necessità di evacuare l'edificio 	





CHI	COSA FARE	COSA NON FARE
<p>Gli addetti all'evacuazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta la necessità di allertare i VVF <p>Gli Addetti: Se le condizioni lo consentono rendere inaccessibile la/le zone interessate (o vi siano altri piani la verifica deve essere fatta anche per i piani sovrastanti e/o sottostanti la zona maggiormente interessata)</p>	<p>Intraprendere iniziative personali pericolose per se o per gli altri</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Qualora venga dato l'ordine di evacuazione dell'edificio procedere ordinatamente alle operazioni di evacuazione dal posto in cui si trova coordinandosi con l'addetto più vicino. • Provvede ad assistere il personale e l'utenza con ridotte capacità ricettive, motorie, cognitive durante l'evacuazione dell'edificio. • Controllare che siano completamente evacuati gli uffici, archivi ecc. lasciando le rispettive porte aperte. • Durante l'evacuazione un addetto al primo soccorso provvederà al recupero della cassetta di primo soccorso • Si ritroveranno tutti al punto di raccolta. per effettuare il controllo dei presenti ed accertarsi dell'effettiva totale evacuazione 	

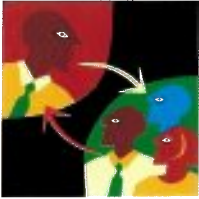
7.5 PROCEDURA DI COMPORTAMENTO IN CASO DI RAPINA / MINACCIA / AGGRESSIONE

CHI	COSA FARE DURANTE LA RAPINA	COSA NON FARE
<p>Chiunque si trovi soggetto a RAPINA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • è necessario che mantenga la calma e non faccia nulla che possa provocare la reazione violenta dei rapinatori (si consiglia di respirare lentamente e profondamente); • non si opponga agli ordini, ma allo stesso tempo, non li esegua con eccessiva premura e cerchi di ostentare sempre una grande calma; • provi a memorizzare : <ul style="list-style-type: none"> ➢ l'aspetto fisico, ovvero caratteristiche e segni distintivi particolari dei rapinatori (colore della pelle, degli occhi, dei capelli, altezza, eventuali segni particolari: cicatrici, tatuaggi, macchie, nei, menomazioni alle mani, mancanza delle dita o malformazioni); ➢ il loro comportamento (nervoso, calmo, maldestro, ecc.); ➢ il loro modo di parlare ed eventuali inflessioni dialettali italiane o accento straniero; ➢ il tipo di arma maneggiata (pistola a tamburo o a caricatore, fucile a canne mozze, siringa, altro) e con quale mano viene tenuta; come è vestito se indossa maglie o giubbotti con scritte, scarpe particolari, collane bracciali anelli vistosi o particolari. ➢ Se udite lo squillo del suo telefonino o l'arrivo di un messaggio cercate di memorizzare l'orario guardando gli orologi presenti all'interno dell'ufficio e fate presente alle forze dell'ordine anche questo particolare. 	<ul style="list-style-type: none"> • intraprendere iniziative personali pericolose per se o per gli altri  <ul style="list-style-type: none"> • non rispondere al telefono se non espressamente invitato a farlo dai rapinatori;

**PIANO DI EMERGENZA**

CHI	COSA FARE DOPO LA RAPINA	COSA NON FARE
<p>Chiunque si trovi soggetto RAPINA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • non tentare mai di ostacolare la fuga ai rapinatori o bloccare la porta d'uscita, potrebbero reagire con violenza e fare del male ai presenti; • dare l'allarme al 112 e se siete più di un operatore uno darà l'allarme l'altro si recherà sulla porta e cercherà di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ osservare, la direzione presa dai rapinatori e il tipo di automezzo utilizzato, meglio se si riesce ad annotare la targa, non inseguire i rapinatori fuori dai locali; • non parlare con estranei e lasciare libero il telefono; • evitare di parlare con i giornalisti; se indispensabile, rilasciare solo brevi dichiarazioni, omettendo di fornire particolari sulla dinamica dell'evento e di indicare soprattutto il valore sottratto, nonché i nominativi delle persone coinvolte (ogni dichiarazione potrebbe compromettere le indagini immediate); • se possibile annotate tutto quello che ricordate su un foglio di carta e riferite tutto agli investigatori; • se esiste un sistema di video sorveglianza assicuratevi che quello che è stato registrato non venga distrutto dalla sovrapposizione di altre registrazioni; • evitare di toccare tutto ciò che è stato toccato dai rapinatori, si potrebbero cancellare eventuali impronte digitali. 	<ul style="list-style-type: none"> • intraprendere iniziative personali 

7.6 PROCEDURA DI COMPORTAMENTO IN CASO ORDIGNO ESPLOSIVO

CHI	COSA FARE	COSA NON FARE
Chi riceve la telefonata	<ul style="list-style-type: none"> Ascoltare con calma e cortesia, NON interrompere la comunicazione. Estrarre il massimo numero di informazioni, nel tempo strettamente necessario. 	<ul style="list-style-type: none"> Intraprendere azioni pericolose per se o per gli altri
TERMINATA LA TELEFONATA		
Chi riceve la telefonata Il coordinatore /vice /capo squadra /Direttore /Responsabile 	<ul style="list-style-type: none"> Informare il coordinatore dell'emergenza o il vice delle emergenze o il Direttore di Direzione / Dipartimento/Responsabile Dà immediata comunicazione di evacuazione in modo solerte NON CON ALLARME SONORO MA SOLO VERBALMENTE CHIAMA IMMEDIATAMENTE IL 112 e riferisce nel dettaglio tutta la telefonata, fornendo il maggior numero di informazioni possibili. 	<ul style="list-style-type: none"> Scatenare il panico; NON attivare l'allarme sonoro poiché chi vuole colpire potrebbe anticipare i tempi oppure perché lo stesso allarme potrebbe sollecitare la sensibilità del congegno esplosivo Intraprendere azioni pericolose per se o per gli altri
Il personale	<ul style="list-style-type: none"> Sentito il segnale di allarme ordinatamente 	<ul style="list-style-type: none"> Allontanarsi dal punto



PIANO DI EMERGENZA



evacuare l'edificio lasciandosi alle spalle le porte degli uffici aperte usando esclusivamente le vie di esodo e le uscite di emergenza, appositamente segnalate, raggiungendo il punto di raccolta.

- Se vi è la presenza di utenza esterna questa deve essere accompagnata al punto di raccolta.
- Raggiunto il punto di raccolta non abbandonarlo attendendo istruzioni dalla squadra di emergenza.
- Attendere la comunicazione del cessato allarme.

di raccolta stabilito fino alla comunicazione del cessato allarme



La squadra addetta all'evacuazione



- Provvedere ad assistere personale ed utenza con ridotte capacità ricettive, motorie, cognitive durante l'evacuazione dell'edificio.
- Provvedere ad assistere personale ed utenza durante l'evacuazione dell'edificio e chiunque abbia bisogno di assistenza.
- Durante l'evacuazione controllare che nessuno sia rimasto all'interno dei locali (wc depositi, uffici, archivi, sale riunioni ecc.) e velocemente raggiungere il punto di raccolta.

- Allontanarsi dal punto di raccolta stabilito fino alla comunicazione del cessato allarme





ALLEGATI

- | | |
|------------|---|
| ALLEGATO 1 | Composizione della squadra di emergenza |
| ALLEGATO 2 | Planimetrie |
| ALLEGATO 3 | Modulo chiamate di emergenza 112 |
| ALLEGATO 4 | Procedure congiunte con “Centro Commerciale Le Piazze”
Numero emergenza centro commerciale Le Piazze |
| ALLEGATO 5 | Procedura per il trasferimento dalla carrozzina elettronica alla sedia cardiopatica |

COMPITI DEI DIPENDENTI ADDETTI ALL' EMERGENZA

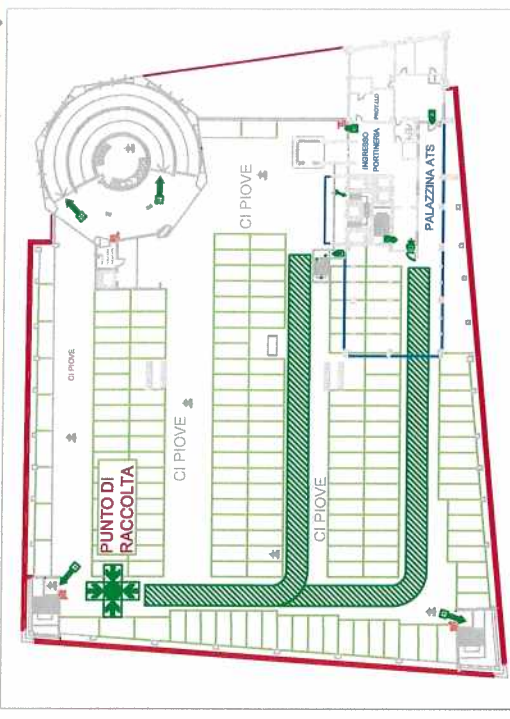
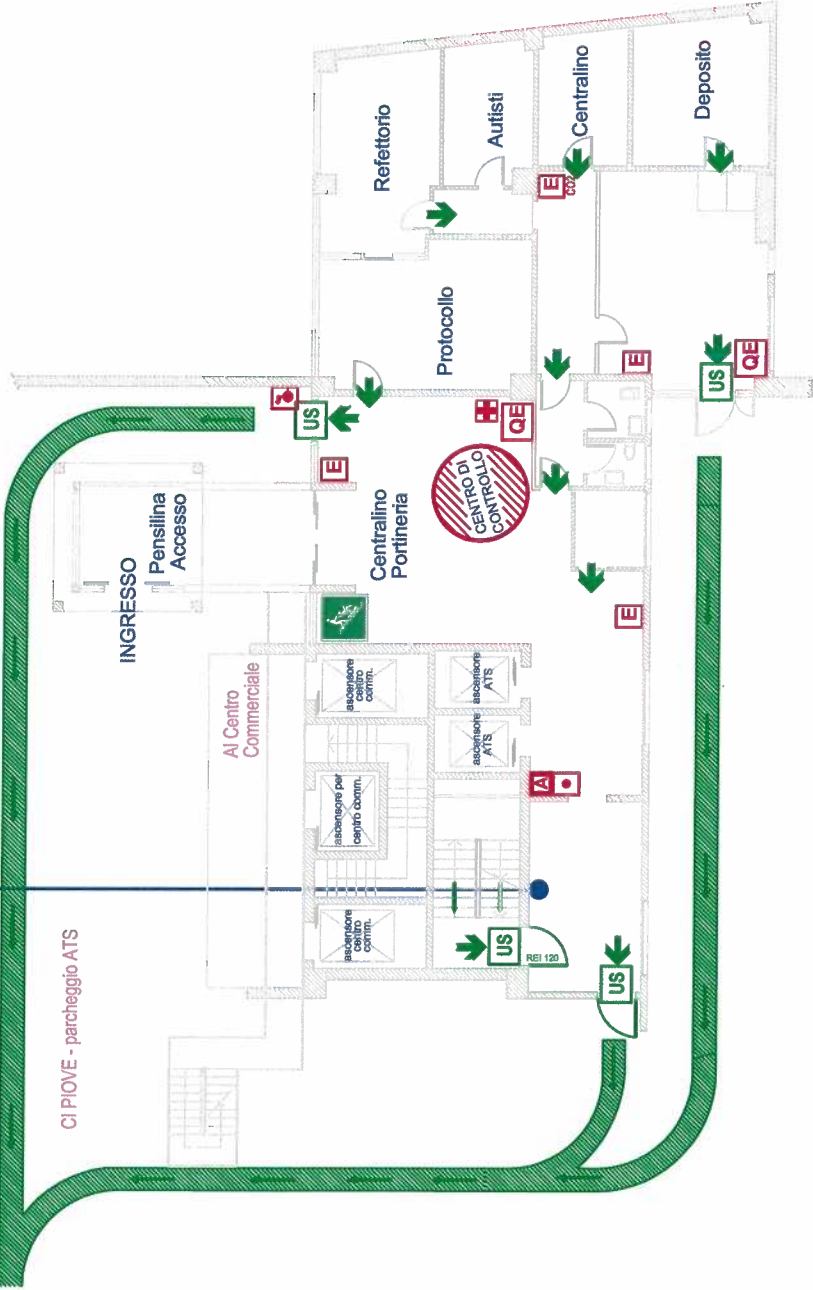
ALLEGATO 1

COMPITO	NOME	INTERNO
COORDINATORE	BUSSOLINO ANDREA	2260
VICE COORDINATORE	ANNONI MARTA	2523
VICE COORDINATORE	CASTELLANO ROBERTO	2207
VICE COORDINATORE	BONACINA FEDERICA	2288
VICE COORDINATORE	GALBIATI ANDREA	2255
VICE COORDINATORE	FAEDDA STEFANO	2381
VICE COORDINATORE	TODESCHINI FEDERICO	2514
VICE COORDINATORE	DE MARTINO RUGGERO	2524
VICE COORDINATORE	CORTI LUCIANA	2301
VICE COORDINATORE	CANTINI MORENA	2319
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO <u>Tutti i medici presenti</u>	DEVECCHI NICOLETTA	2402
	CORTI CARMEN	2230
	CASTAGNA LORENA	2383
	BONACINA FEDERICA	2288
	DE MARTINO RUGGERO	2524
	DADDA CRISTIANO	2383
	DENTI THOMAS	2502
	REINA VERONICA	2512
	SANTINI MARCO	2286
	VANOTTI ROBERTO	2429/2222
	LUPINO DEBORA	2378
	BOLIS STEFANIA	2504
ADDETTI INTERVENTO/SPEGNIMENTO	ANNONI MARTA	2523
	FAEDDA STEFANO	2381
	FASCENDINI ANDREA	2236
	NICETTO ROBERTA	2229
	SANGIORGIO SABINA	2396
	LATTUCA SABRINA	2233
	CORTI LUCIANA	2301
	CANTINI MORENA	2319
	GALBIATI ANDREA	2255
	TODESCHINI FEDERICO	2514
	DADDA CRISTIANO	2383
	TAVANI LORENZO	2392
	PITTINO AGOSTINO	2222
	BIANCHI MARCELLA	2386
	PORFIDO IVANA	2209
CONTI SHARON	2405	
BENNATO CRISTINA	2277	
ADDETTI EVACUAZIONE	MELLERA ELISA	2250
	VELARDO MARIA JOSE'	2253
	CAGLIANI VALERIA	2417
	VELOTTI CIRA	2275
	RUSCONI TINA	2257
	GIGLIO AUTILIA	2404
	BRACCHI ANTONELLA	2299
	D'AMBRA MARIA LURA	2294
	ACERBONI KATIA	2386
	MINNITI MARIA PIA	2512
	SANGIORGIO SABINA	2396
CAPUTO LUIGI	2296	
ADDETTI EVACUAZIONE PERSONALE /UTENZA DIVERSAMENTE ABILE O NON AUTOSUFFICIENTE <u>Tutti i medici presenti</u>	FASCENDINI ANDREA	2236
	FAEDDA STEFANO	2381
	BOFFETTI CINZIA	2290
	DENTI THOMAS	2502
	GHISLANDI DANIELE	2389
	DE MARTINO RUGGERO	2524
	SANGIORGIO SABINA	2396
	SCOPINARO EUGENIO	2259
	TODESCHINI FEDERICO	2514
	VELOTTI CIRA (solo recupero sedia a rotelle)	2275
DE BIASIO PAOLO (solo recupero sedia a rotelle)	2226	

EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO

VOI SIETE QUI

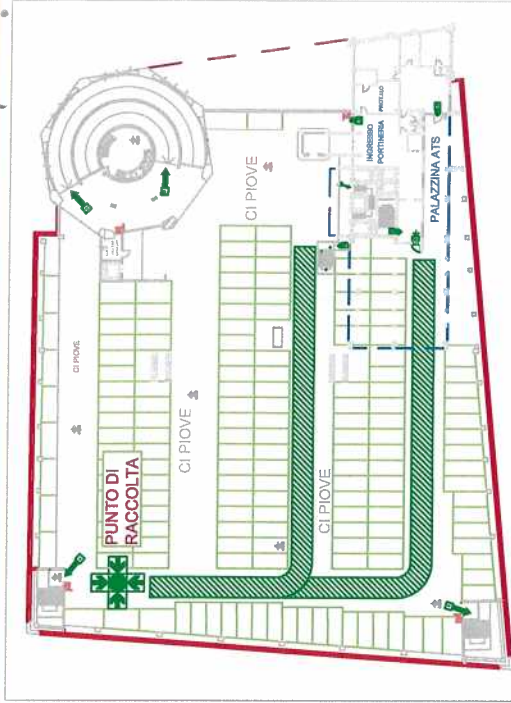
AL PUNTO DI RACCOLTA



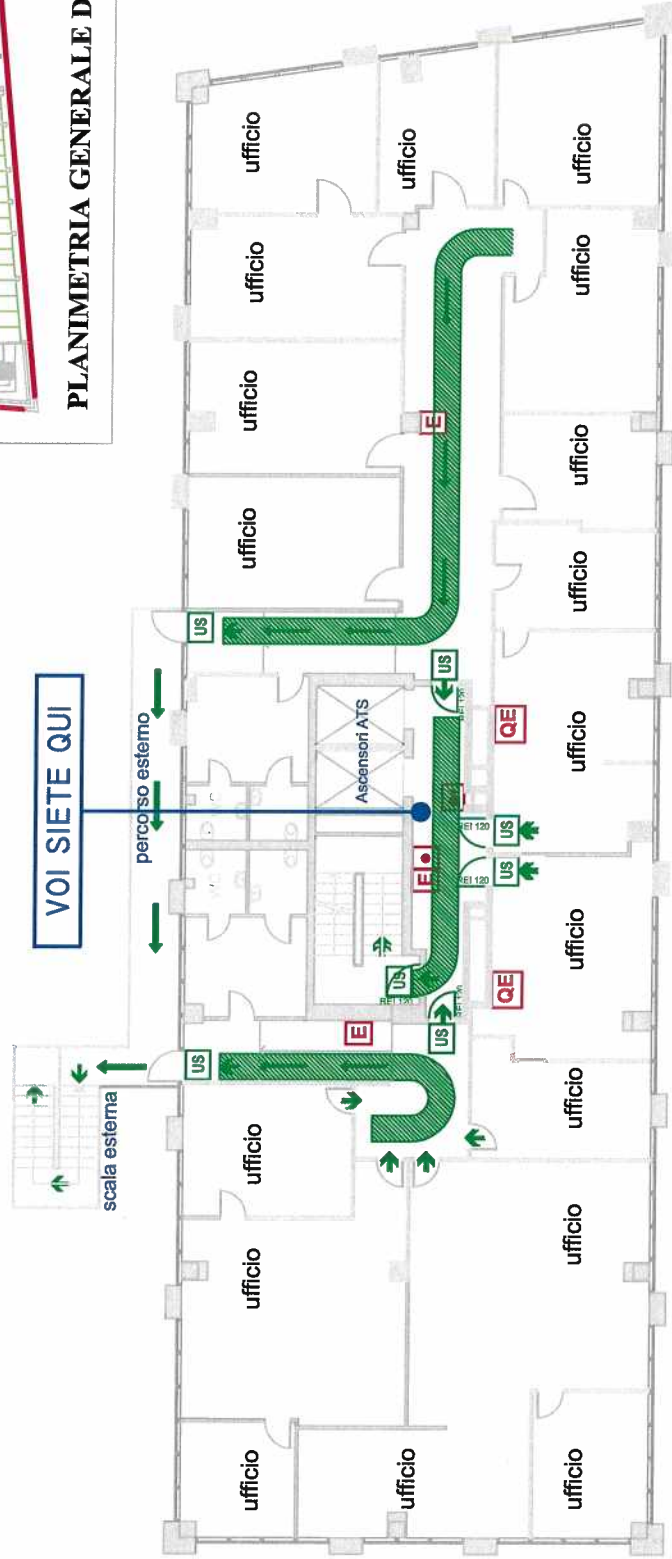
PLANIMETRIA GENERALE DELL'IMMOBILE











- USCITA DI SICUREZZA** → **DIREZIONE VIA DI FUGA**
- PUNTO DI RACCOLTA**
- PULSANTE SGANCIO ASCENSORI**
- VIA DI FUGA CONSIGLIATA**
- CASSETTA ANTINCENDIO**
- COLONNA IDRANTE**
- QUADRO ELETTRICO**
- ESTINTORE POLVERE**
- ESTINTORE CO2**
- USCITA DI SICUREZZA**
- PUNTO DI RACCOLTA**
- CENTRO DI CONTROLLO**
- SEDIA CARDIOPATICA E SEDIA PER EVACUAZIONE**
- IDRANTE A MURO UNI 45**
- DISPOSITIVO ATTIVAZIONE ALLARME**
- CASSETTA PRONTO SOCCORSO**
- NASPO A MURO**

EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO

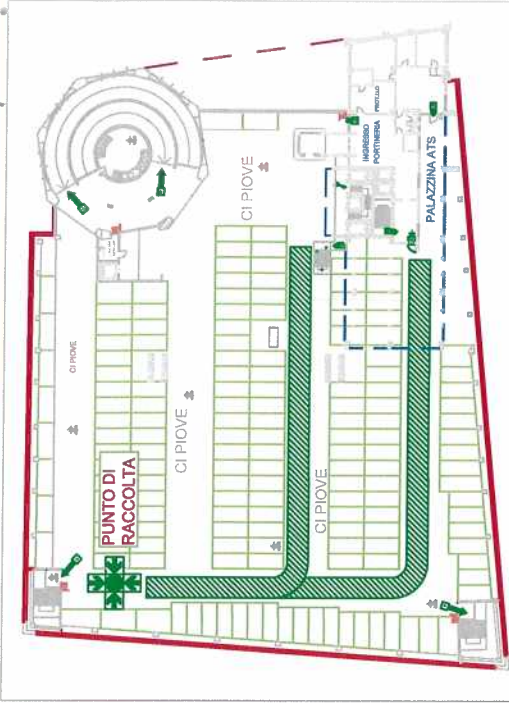


PLANIMETRIA GENERALE DELL'IMMOBILE

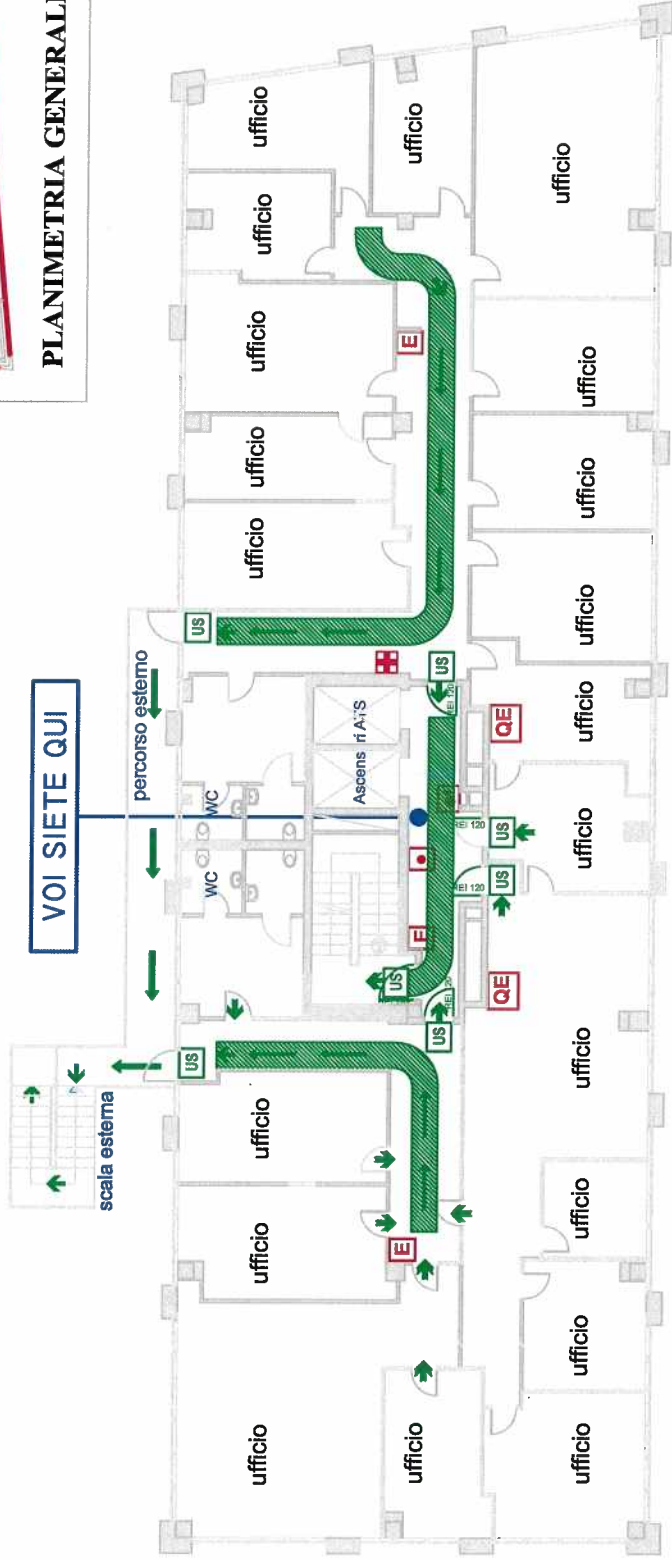


-  **PUNTO DI RACCOLTA**
-  **DIREZIONE VIA DI FUGA**
-  **ESTINTORE POLVERE**
-  **QUADRO ELETTRICO**
-  **USCITA DI SICUREZZA**
-  **ESTINTORE CO2**
-  **DISPOSITIVO ATTIVAZIONE ALLARME**
-  **SEDIA CARDIOPATICA E SEDIA PER EVACUAZIONE AL PIANO ZERO**
-  **IDRANTE A MURO UNI 45**
-  **CASSETTA PRONTO SOCCORSO AL PIANO 0 E 2°**

EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO



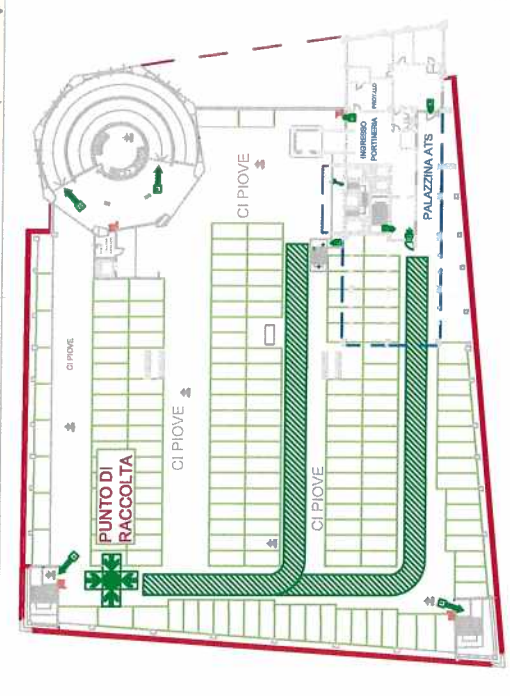
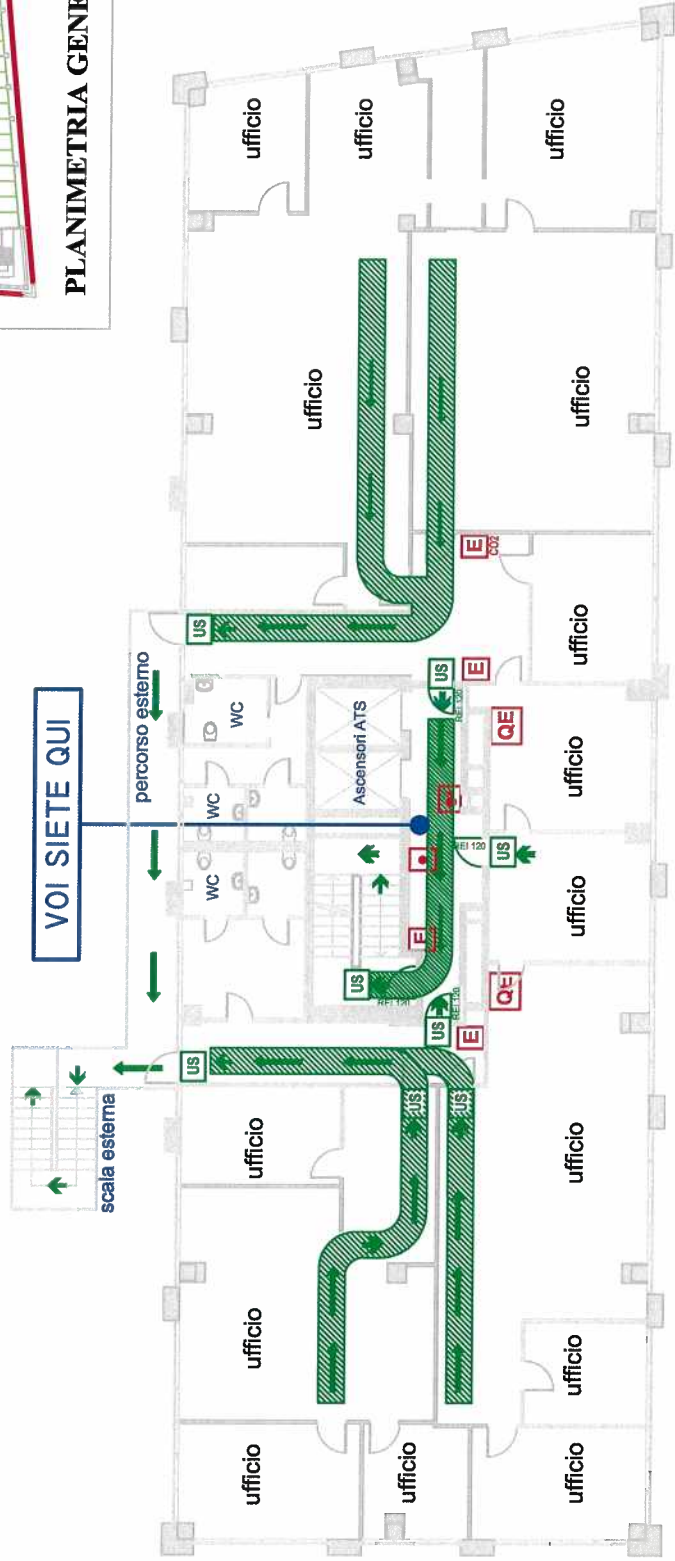
PLANIMETRIA GENERALE DELL'IMMOBILE














VOI SIETE QUI

- PUNTO DI RACCOLTA**
- DIREZIONE VIA DI FUGA**
- USCITA DI SICUREZZA**
- QUADRO ELETTRICO**
- ESTINTORE POLVERE**
- ESTINTORE CO2**
- DISPOSITIVO ATTIVAZIONE ALLARME**
- IDRANTE A MURO UNI 45**
- CASSETTA PRONTO SOCCORSO**
- SEDIA CARDIOPATICA E SEDIA PER EVACUAZIONE AL PIANO ZERO**

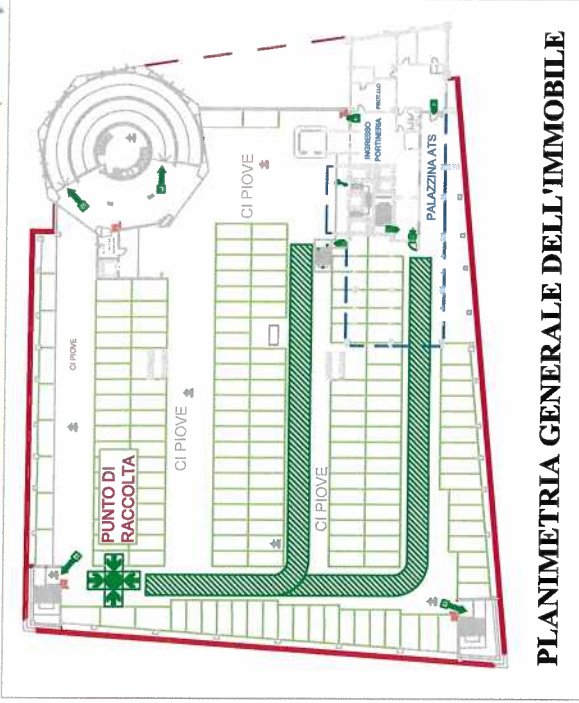
EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO



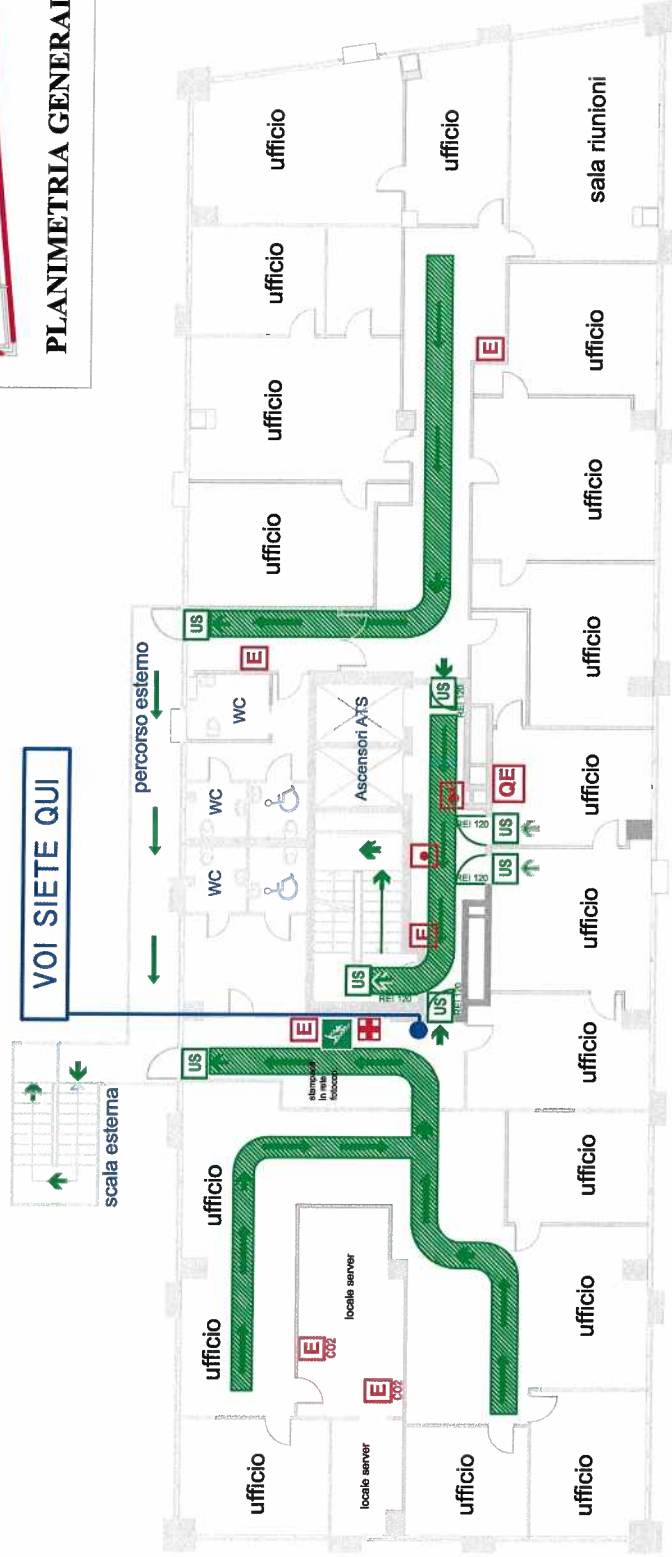
PLANIMETRIA GENERALE DELL'IMMOBILE

-  **PUNTO DI RACCOLTA**
-  **DIREZIONE VIA DI FUGA**
-  **USCITA DI SICUREZZA**
-  **VIA DI FUGA CONSIGLIATA**
-  **ESTINTORE POLVERE**
-  **ESTINTORE CO2**
-  **IDRANTE A MURO UNI 45**
-  **QUADRO ELETTRICO**
-  **DISPOSITIVO ATTIVAZIONE ALLARME**
-  **CASSETTA PRONTO SOCCORSO AL 2° E 4° PIANO**
-  **SEDIA CARDIOPATICA E SEDIA PER EVACUAZIONE AL 4° PIANO**

EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO



PLANIMETRIA GENERALE DELL'IMMOBILE



- PUNTO DI RACCOLTA**
- DIREZIONE VIA DI FUGA**
- USCITA DI SICUREZZA**
- SEDIA CARDIOPATICA E SEDIA PER EVACUAZIONE**
- ESTINTORE POLVERE**
- ESTINTORE CO2**
- IDRANTE A MURO UNI 45**
- QUADRO ELETTRICO**
- DISPOSITIVO ATTIVAZIONE ALLARME**
- CASSETTA PRONTO SOCCORSO**

COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

112

COMUNICARE IMMEDIATAMENTE SE L'EMERGENZA E':

- SANITARIA
- INCENDIO /ESPOSIZIONE
- AGGRESSIONE
- ALTRO

SONO

- Comunicare nome e cognome
- Rispondo al numero (comunicare il numero del telefono, fisso e/o cellulare, dal quale si sta chiamando)

Comunicare:

- luogo
- Indirizzo ed eventuale ingresso per l'accesso dei mezzi di soccorso);
- Sono coinvolte (ove possibile indicare il numero presunto di persone coinvolte);

SONO PRESENTI PERSONE (ove possibile indicare persone soggette a pericolo immediato non in grado di evacuare autonomamente);

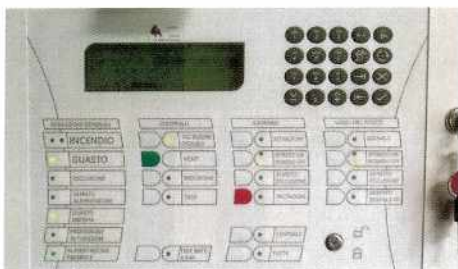
- Ascoltare le indicazioni che vengono fornite dalla centrale operativa del 112

NB. rispondere a tutte le domande poste dagli operatori del 112 non è una perdita di tempo: sulla base delle nostre indicazioni, la centrale operativa invierà gli equipaggi adatti al tipo di intervento da effettuare.

	Procedura operativa di emergenza interna			Procedura interna 07
	<i>Redatta da:</i> RSPP Andrea Mapelli – Studio Mapelli	<i>Approvata da presidente:</i> Sig. Angelo Ravasio	<i>Edizione:</i> 01 <i>Revisione:</i> 01	<i>Data:</i> 30/11/2016

PROCEDURA DI COORDINAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

L'ufficio direzionale del centro commerciale è in grado di ricevere l'identificazione di una situazione di emergenza sul pannello di controllo da parte delle zone a lui spettanti quali aree comuni negozi, parcheggi e palazzina ATS BRIANZA.



← **Pannello di controllo** posto all'interno dell'ufficio direzionale sul quale vengono identificate le situazioni dei emergenza (accompagnate da un lieve cicalino acustico)


Tutte le strutture presenti all'interno del centro commerciale che possono gestire autonomamente una situazione di emergenza che si verifica all'interno della loro area. Devono collaborare e avvertire in tempo l'ufficio direzionale riferendo al situazione di pericolo creatasi in maniera da poter verificare l'accaduto e dare l'allarme di evacuazione anche alle altre strutture qualora non si riuscisse ad intervenire sull'incendio. (rif. IOS 04)

La collaborazione è importante e necessaria per poter mettere in sicurezza la struttura e le persone che si trovano al suo interno.

Sul PANNELLO DI CONTROLLO DELLA PALAZZINA ATS arriveranno anche le segnalazioni relative ad anomalie ed emergenze che si sviluppano nelle aree del centro commerciale così da esser sempre al corrente di eventuali anomalie o emergenze e provvedere a far evacuare in modo tempestivo la palazzina ATS.

L'ATS, appena ricevuta la segnalazione, dovrà quindi prendere contatto con l'ufficio Direzionale del Centro per coordinarsi in merito alla gestione della situazione di emergenza senza tacitare o gestire le emergenze che riguardano il Centro dal loro pannello.

La tacitazione e la gestione delle segnalazioni relative al Centro Commerciale, dovranno essere gestite unicamente dall'ufficio Direzionale

	Procedura operativa di emergenza interna			Procedura interna 07
	Redatta da: RSPP Andrea Mapelli – Studio Mapelli	Approvata da presidente. Sig. Angelo Ravasio	Edizione: 01 Revisione 01	Data: 30/11/2016

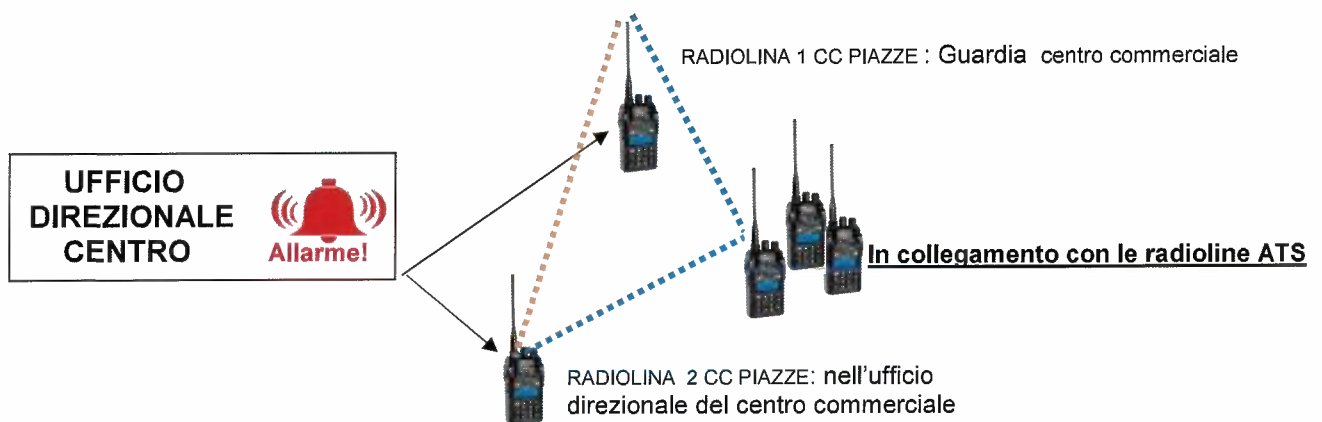
1) UFFICIO DIREZIONALE DEL CENTRO COMMERCIALE

L'ufficio direzionale del centro commerciale è in grado di ricevere l'identificazione di allarme sul pannello di controllo da parte delle zone a lui spettanti quali aree comuni, negozi, palazzina ATS Brianza e parcheggi. Immediatamente all'identificazione di una situazione di pericolo ha il compito di recarsi sul posto e verificare la situazione; in base al livello di pericolo può far partire l'allarme di evacuazione del centro e provvedere contattando i soccorsi esterni.

IN CASO DI EMERGENZA il centro commerciale ha a disposizione n. 2 radioline trasmittenti per permettere di coordinarsi in merito alla situazione di emergenza.

Una radiolina posizionata all'interno dell'ufficio direzionale ed una che verrà tenuta Brianza attiva i propri addetti i quali (mediante n. 3 radioline trasmittenti) immediatamente si mobilitano per sorvegliare la struttura e gestire al meglio la situazione di emergenza:


- 1) Una radiolina rimane fissa all'interno del centro direzionale
- 2) La seconda radiolina viene tenuta dalla guardia nel mentre effettua il giro per la verifica della situazione di emergenza



2) NEGOZI CENTRO COMMERCIALE

Allo svilupparsi di una situazione di pericolo all'interno del proprio negozio, contattare immediatamente l'ufficio direzionale che provvederà ad effettuare la verifica della situazione la quale valuterà il livello di rischio e si organizzerà su come gestire l'emergenza.

- In caso si sviluppi una situazione di emergenza, arriva immediatamente la segnalazione sul pannello di controllo dell'ufficio direzionale del centro commerciale.
- I negozianti rientrano nel piano di emergenza del centro commerciale "LE PIAZZE" e seguono le procedure stabilite
- Raggiunge i punti di raccolta stabiliti all'interno del Centro commerciale (principale e secondario)
- Effettua l'appello individuale per la verifica della presenza del personale che era presente in negozio; Successivamente effettua l'appello collettivo con il centro commerciale;
- Rientra negli addetti alle emergenze e al primo soccorso stabiliti dal Centro commerciale

	Procedura operativa di emergenza interna			Procedura interna 07
	<i>Redatta da:</i> RSPP Andrea Mapelli – Studio Mapelli	<i>Approvata da presidente:</i> Sig. Angelo Ravasio	<i>Edizione:</i> 01 <i>Revisione:</i> 01	<i>Data:</i> 30/11/2016

3) PALAZZINA ATS BRIANZA

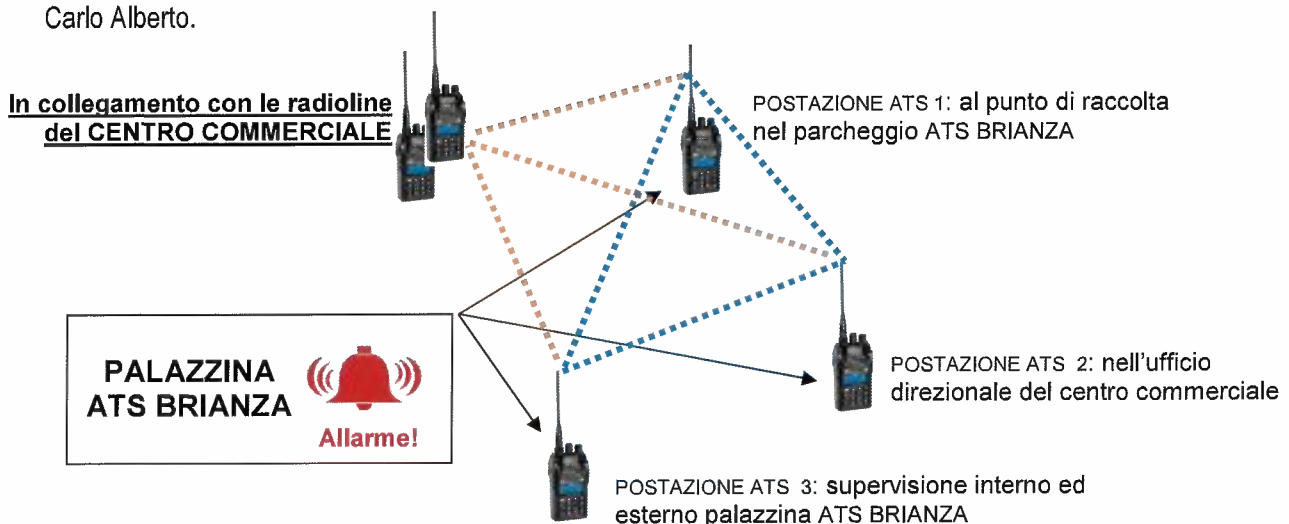
In caso di incendio o di situazione di emergenza che si sviluppa all'interno della palazzina adibita ad uffici ATS BRIANZA, qualora la situazione potrebbe estendersi coinvolgendo anche le aree di pertinenza del centro commerciale, dovrà contattare l'ufficio direzionale, il quale provvederà con la divulgazione dell'allarme provvedendo allo sfollamento di tutto il centro commerciale.

- In caso si sviluppi una situazione di emergenza, arriva immediatamente la segnalazione sul pannello di controllo dell'ufficio direzionale del centro commerciale.
- E' dotata di proprio piano di emergenza con relative procedure per la gestione delle emergenze;
- E' dotata di punti di raccolta (principale nell'area esterna dell'ingresso della palazzina, secondario su corso Carlo Alberto)
- Non può effettuare l'appello per la verifica del personale presente a causa dell'impossibilità di gestire tutte le entrate e le uscite del personale dipendente;
- Sono presenti gli incarichi per la gestione delle emergenze:
 - Coordinatore delle Emergenze
 - Capo squadra di emergenza
 - Vice capo squadra di emergenza
 - Responsabile Servizio prevenzione protezione
 - Responsabile evacuazione
 - Addetti evacuazione, spegnimento, primo soccorso, addetti gestione disabili, ecc..
- La rampa che conduce ai parcheggi NON può essere utilizzata dai mezzi di soccorso in quanto non compartimentata e di piccole dimensioni. I soccorsi dovranno utilizzare le rampe laterali. Provvedere ad inserire nel mazzo di chiavi di emergenza, presenti all'interno dell'ufficio direzionale. le chiavi per consentire l'accesso ai soccorsi alle rampe

IN CASO DI EMERGENZA l'ATS Brianza attiva i propri addetti i quali (mediante n. 3 radioline trasmittenti) immediatamente si mobilitano per sorvegliare la struttura e gestire al meglio la situazione di emergenza:

- 1) Si reca al punto do raccolta nel piazzale dell'ATS Brianza
- 2) Si reca nell'ufficio direzionale del centro commerciale
- 3) Effettua supervisione internamente ed esternamente la palazzina

Qualora l'emergenza fosse di grave entità, il personale dell'ATS Brianza raggiunge il punto di raccolta su Corso Carlo Alberto.



	Procedura operativa di emergenza interna			Procedura interna 07
	<i>Redatta da:</i> RSPP Andrea Mapelli – Studio Mapelli	<i>Approvata da:</i> presidente. Sig. Angelo Ravasio	<i>Edizione:</i> 01 <i>Revisione:</i> 01	<i>Data:</i> 30/11/2016

4) NEGOZIO BENNET

All'individuazione di una situazione di allarme all'interno delle proprie aree, dovranno procedere con la gestione dell'emergenza e dovranno contattare l'ufficio direzionale riferendo il livello di pericolo della situazione.

L'ufficio direzionale del centro, qualora valutata l'entità dell'emergenza, provvederà con l'attivazione dell'allarme e della procedura di evacuazione e contatterà la palazzina ATS Brianza allarmandola della situazione di emergenza

- In caso si sviluppi una situazione di emergenza, arriva immediatamente la segnalazione sul pannello di controllo dell'ufficio direzionale del centro commerciale.
- Il negozio Bennet è dotato di proprio piano di emergenza con relative procedure per la gestione delle emergenze;
- Raggiunge i punti di raccolta stabiliti all'interno del Centro commerciale (principale e secondario)
- Effettua l'appello individuale per la verifica della presenza di tutto il personale evacuato; Successivamente effettua l'appello collettivo con il centro commerciale;
- E' dotata di proprio personale addetto alle emergenze e al primo soccorso;

5) NEGOZIO OVIESSE

All'individuazione di una situazione di allarme all'interno delle proprie aree, dovranno procedere con la gestione dell'emergenza e dovranno contattare l'ufficio direzionale riferendo il livello di pericolo della situazione.

L'ufficio direzionale del centro, qualora valutata l'entità dell'emergenza, provvederà con l'attivazione dell'allarme e della procedura di evacuazione e contatterà la palazzina ATS Brianza allarmandola della situazione di emergenza

- In caso si sviluppi una situazione di emergenza, arriva immediatamente la segnalazione sul pannello di controllo dell'ufficio direzionale del centro commerciale.
- Il negozio Oviessa è dotato di proprio piano di emergenza con relative procedure per la gestione delle emergenze;
- Raggiunge i punti di raccolta stabiliti all'interno del Centro commerciale (principale e secondario)
- Effettua l'appello individuale per la verifica della presenza di tutto il personale evacuato; Successivamente effettua l'appello collettivo con il centro commerciale;
- E' dotata di proprio personale addetto alle emergenze e al primo soccorso;

IDENTIFICAZIONE PUNTI DI RACCOLTA PRESENTI:



PUNTO DI RACCOLTA PRINCIPALE (Corso Carlo Alberto)

In comune con Centro Le Piazze,
Bennet, Ovs, Negozi, palazzina ATS

La **Palazzina ATS BRIANZA** è dotata di proprio punto di raccolta PRINCIPALE situato all'ingresso della stessa (parcheggi scoperti).

In caso di grave emergenza il personale ATS BRIANZA raggiunge il punto di raccolta presente su Corso Carlo Alberto)

Sistema Socio Sanitario



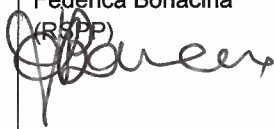
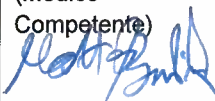
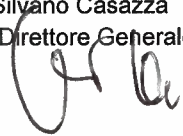
Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIREZIONE GENERALE
Servizio Prevenzione e Protezione

TRASFERIMENTO DALLA CARROZZINA ELETTRONICA ALLA SEDIA CARDIOPATICA

PA7.503/S495

rev	data	note	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	20/11/15	Prima emissione	Federica Bonacina (RSPP)	Antonella Marino (RQ) Silvano Cerri (Medico Competente) Alberto Tritini (Medico Fisiatra)	Paolo Moroni (Direttore Generale)
1	14/09/20	Modifica nominativi	Federica Bonacina (RSPP) 	Matteo Bandirali (Medico Competente) 	Silvano Casazza (Direttore Generale) 

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS BRIANZA



Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	DEFINIZIONI E SIGLE.....	3
2.1	Definizioni.....	3
2.2	Sigle	4
3	SOGGETTI COINVOLTI	4
4	ATTIVITA'	4
4.1	Premessa	5
4.2	Manovre da effettuare per il trasferimento sulla sedia cardiopatica.....	5
4.3	Manovre da effettuare per scendere dalle scale	6
4.4	Manovre da effettuare per posizionare la persona sulla propria carrozzina elettronica dopo il cessato allarme.....	7
4.5.1	Addetti della squadra di emergenza preposti per la movimentazione	7
5	RIFERIMENTI.....	10
5.1	Riferimenti interni.....	10
5.2	Riferimenti esterni.....	10
6	ARCHIVIAZIONE.....	10
7	DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	10
8	ALLEGATI	10



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- Affrontare l'emergenza
- Prevenire situazioni di confusione e panico
- Proteggere gli operatori e il personale diversamente abile

durante operazioni di movimentazione dalla carrozzina elettronica alla sedia cardiopatica

2 DEFINIZIONI E SIGLE

2.1 Definizioni

Di seguito sono riportate le definizioni di alcuni termini utilizzati nel testo:

TERMINE	DEFINIZIONE
Datore di Lavoro	il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;(art.2 del D.Lgs.81/08)
Servizio prevenzione	insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;(art.2 del D.Lgs.81/08)
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi; (art.2 del D.Lgs.81/08)
Medico Competente	medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la



	sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;(art.2 del D.Lgs.81/08)
Squadra di emergenza	Gli addetti al servizio di gestione delle emergenze, antincendio ed evacuazione hanno il compito di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente.
Piano di emergenza	Un piano di emergenza è l'insieme delle procedure operative di intervento per fronteggiare una qualsiasi calamità attesa in un determinato territorio. Il piano d'emergenza recepisce il programma di previsione e prevenzione, ed è lo strumento che consente alle autorità di predisporre e coordinare gli interventi di soccorso a tutela della popolazione e dei beni in un'area a rischio. Ha l'obiettivo di garantire con ogni mezzo il mantenimento del livello di vita "civile" messo in crisi da una situazione che comporta gravi disagi fisici e psicologici.

2.2 Sigle

Di seguito sono riportate le sigle presenti nel testo:

SIGLA	DESCRIZIONE
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
VVF	Vigili del Fuoco
Addetti	Addetti all'emergenza per personale diversamente abile

3 SOGGETTI COINVOLTI

Sono coinvolti:

- Datore di Lavoro
- RSPP
- Squadra addetti all'emergenza per personale diversamente abile:

4 ATTIVITA'



4.1 Premessa

Il trasferimento/movimentazione dipende esclusivamente dall'entità dell'emergenza e pertanto:

SE SI SENTE IL PRE- ALLARME :

Gli addetti:

- ▶ si attivano, sbloccando il freno a motore della carrozzina elettronica (come da istruzioni sotto riportate)
- ▶ raggiungono la postazione interessata
- ▶ preparano il collare

SE SI SENTE L' ALLARME:

Gli addetti:

- ▶ iniziano le procedure di evacuazione (il primo punto di raccolta si trova al parcheggio scoperto piano O).

Al fine di eseguire una corretta movimentazione è opportuna la presenza di almeno quattro/cinque addetti della squadra di emergenza dedicata. Se nelle immediate vicinanze vi è un medico, è opportuna anche la sua presenza.

N.B. gli addetti del primo piano:

- ▶ se già presenti al quarto raggiungono l'ufficio dell'interessato
- ▶ se non presenti al quarto, raggiungono il punto di raccolta al piano O e si tengono a disposizione.

4.2 Manovre da effettuare per il trasferimento sulla sedia cardiopatica

- 1) Per facilitare le operazioni di movimentazione, spostare la persona con la propria carrozzina elettronica, nell'area più adeguata: ufficio URP oppure corridoio uscita di emergenza scala esterna - area servizio sistema informativo .
- 2) Prendere la sedia cardiopatica ed aprirla assicurandosi che sia bloccata aperta, quindi sganciare le cinture di sicurezza.
- 3) Posizionare il collare cervicale alla persona da trasportare. (il collare si trova nell'armadio davanti alla postazione della persona.
- 4) Un addetto alla movimentazione posiziona la sedia cardiopatica sulla sinistra della carrozzina elettronica (mantenuta frenata dal freno motore).
- 5) Sganciare (nel caso fossero allacciate) le cinture di sicurezza, rimuovere il bracciolo sinistro ed il poggia testa della carrozzina elettronica.
- 6) Trasferire la persona sulla sedia cardiopatica seguendo la procedura sotto riportata:



- ✓ un addetto afferra la persona dalle ascelle, assicurandosi che il capo sia ben appoggiato alla propria spalla;
 - ✓ il secondo addetto afferra la persona dalle ginocchia (oppure dai pantaloni);
 - ✓ entrambi gli addetti sollevano contemporaneamente la persona trasferendola sulla sedia cardiopatica e nel contempo, un terzo addetto mantiene il capo in asse;
 - ✓ durante l'operazione di sollevamento e trasferimento non eseguire manovre che possano provocare rotazioni a schiena e/o collo della persona;
 - ✓ una volta trasferito sulla sedia cardiopatica controllare la postura: non devono esserci asimmetrie, e le braccia devono essere posizionate sulle gambe;
 - ✓ assicurare il passeggero (anche arti superiori e capo) con le apposite cinture di sicurezza della sedia cardiopatica;
 - ✓ levare le scarpe della persona da trasportare;
- 7) Portare la persona sulla scala esterna e procedere alla discesa secondo le modalità sotto descritte (vedi paragrafo B).
- 8) Una volta discesa la scala, condurre la persona ancora seduta sulla sedia cardiopatica (NON spostare sulla sedia a rotelle fino al cessato allarme) presso il primo "Punto di raccolta" al piano O – parcheggio scoperto
Se occorre raggiungere il secondo punto di raccolta situato sul retro del centro commerciale le Piazze (ex ribalta del Bennet).

N.B. Se il medico presente lo ritiene opportuno, chiamare il soccorso sanitario componendo il nr. **112**.

N.B. Se l'emergenza è di grave entità occorre avvertire immediatamente i **Vigili del Fuoco**; componendo il **112**, fornendo indicazioni sulla persona movimentata e sulla modalità di trasporto utilizzata.

N.B. IL CESSATO ALLARME E' SEMPRE COMUNICATO DAL COORDINATORE DELLE EMERGENZE O DAL CAPO SQUADRA DELLE EMERGENZE

4.3 Manovre da effettuare per scendere dalle scale

1. Posizionare il paziente fronte marcia;
2. Un addetto si posiziona davanti alla sedia cardiopatica (la schiena dell'addetto è rivolta verso il paziente);
3. Un secondo addetto si posiziona dietro al paziente;
4. Un terzo addetto si posiziona lateralmente al paziente, tenendo fermo ed in asse il capo. Questa operazione dovrà continuare per tutta la discesa/trasporto. Inoltre il terzo addetto fornirà ai due colleghi/addetti, eventuali indicazioni in merito al percorso (gradini, distanza, pioli ecc.);
5. Gli addetti impugnano le maniglie della sedia cardiopatica e contemporaneamente sollevano la sedia coordinandosi anche con il terzo addetto che sostiene il capo;



6. E'opportuna la presenza di almeno un altro addetto che assista la discesa dalle scale e che, in caso di necessità, intervenga per una eventuale sostituzione/cambio;
7. Terminata la discesa, raggiungere, senza esitare, il "Punto di raccolta".

4.4 Manovre da effettuare per posizionare la persona sulla propria carrozzina elettronica dopo il cessato allarme

- 1) Controllare il posizionamento del collare cervicale indossato;
- 2) Un addetto alla movimentazione posiziona e blocca la sedia elettronica, mantenuta frenata dal freno motore e con il bracciolo sinistro rimosso precedentemente (per facilitare le operazioni di movimentazione, è opportuno agire in area idonea e spaziosa);
- 3) Trasferire la persona dalla sedia cardiopatica alla propria carrozzina elettronica seguendo le modalità sotto riportate:
 - ✓ un addetto afferra la persona dalle ascelle, assicurandosi che il capo sia ben appoggiato alla propria spalla;
 - ✓ il secondo addetto afferra la persona dalle ginocchia (o dai pantaloni);
 - ✓ entrambi gli addetti sollevano contemporaneamente la persona trasferendola sulla carrozzina elettronica e nel contempo, un terzo addetto mantiene il capo in asse;
 - ✓ durante l'operazione di sollevamento e trasferimento non eseguire manovre che possano provocare rotazioni a schiena e/o collo della persona;
 - ✓ una volta trasferito sulla carrozzina controllare la postura affinché non vi siano asimmetrie;
 - ✓ assicurare il passeggero con le apposite cinture;
 - ✓ indossare le scarpe (precedentemente levate per motivi di sicurezza).
- 4) Applicare il bracciolo sinistro della carrozzina elettronica e riposizionare il poggia testa.
- 5) Ricontrollare la postura della persona e rimuovere il collare

4.5.1 Addetti della squadra di emergenza preposti per la movimentazione

Per gli addetti della squadra di emergenza preposta si ricorda che:

- ▶ è necessario effettuare un' esercitazione annuale (da concordare con tutti gli interessati);
- ▶ è opportuno che vi siano sempre 4/5 addetti disponibili;
- ▶ è necessario contattare il Capo squadra o sua Vice e il Responsabile dell'Ufficio Sicurezza Prevenzione e Protezione comunicando eventuali problemi per cui non è possibile eseguire "Le manovre di movimentazione (mal di schiena, problemi al ginocchio, ansia ecc.);
- ▶ è possibile l'impiego anche delle scale interne (soprattutto in caso di condizioni meteorologiche avverse), in ogni caso, prima del loro utilizzo, assicurarsi che non vi sia fumo;

**ATTENZIONE**

- ▶ qualora non fossero presenti in numero sufficiente gli addetti della squadra (4/5 persone);
- ▶ in caso di allarme di evacuazione generale (comunicazione diretta dal centro commerciale le Piazze oppure dal Coordinatore/Vice Coordinatore dell' emergenza oppure dalla nostra portineria;
- ▶ qualora gli addetti della squadra dedicata, constatassero che l'interessato da trasportare non è nelle usuali condizioni (alterazione del respiro, alterazione stato d'ansia ecc.)
- ▶ CHIAMARE IL 112
- ▶ EVITARE LA MOVIMENTAZIONE DALLA CARROZZINA ELETTRONICA ALLA SEDIA CARDIOPATICA ED IL TRASPORTO

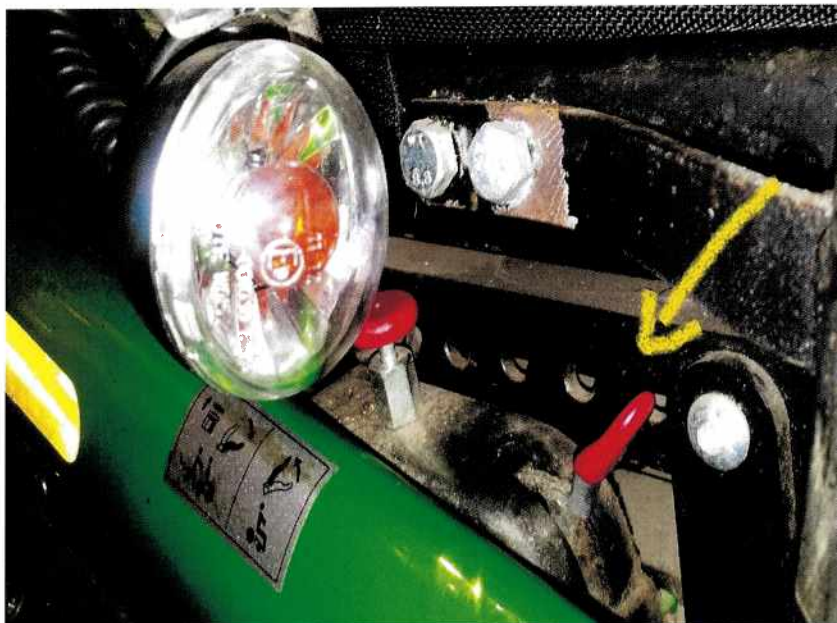
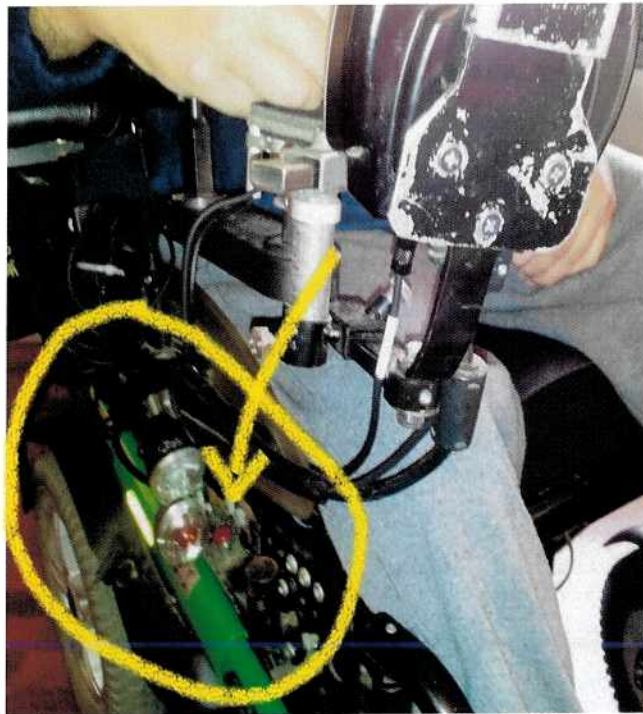
Nel frattempo, in attesa dei mezzi di soccorso:

- ▶ Sganciare (nel caso fossero allacciate) le cinture di sicurezza della carrozzina elettronica rimuovere il bracciolo sinistro

Per tutte le eventuali manovre di soccorso si rimanda alle "Procedura da attuare in caso di emergenza sanitaria (malore/infortunio)" del Piano di emergenza aziendale



Come sbloccare il freno motore della sedia di FABRIZIO



schacciare e spingere verso il basso



5 RIFERIMENTI

5.1 Riferimenti interni

- Codice Etico
- Piano di Emergenza Interno
- Processo aziendale: codice P.143.b

5.2 Riferimenti esterni

- D.Lgs. 81/08
- Dm 10.03.1998

6 ARCHIVIAZIONE

Non applicato

7 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Non applicato

8 ALLEGATI

ORDINE DI UTILIZZO	CODICE	TITOLO
1	//	//
2	//	//