

*Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata*



Piano di emergenza

Allegato al DVR

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. 2 settembre 2021

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA

Uffici I-II – Direzione Generale - Piazza delle Regioni - POTENZA

Uffici III – Ambito Territoriale POTENZA- Piazza delle Regioni - POTENZA

Uffici IV – Ambito Territoriale MATERA - via Lucana 194 - MATERA

Il Direttore Generale
Anna Dell'Aquila

R.S.P.P.: Ing. Pasquale Francesco Costante

Piano di Emergenza – Rev. Marzo 2026

*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata*

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Piano di Emergenza costituisce lo **strumento operativo** per la gestione delle situazioni di emergenza all'interno delle sedi dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata.

Per **emergenza** si intende qualsiasi situazione anomala che comporti un pericolo grave e immediato per le persone, i beni o l'ambiente e che richieda l'attuazione di procedure straordinarie.

Il documento, unico per tutte le sedi, definisce in modo chiaro e strutturato le **procedure e le azioni da intraprendere in caso di emergenza**, con l'obiettivo di:

- **salvaguardare la vita delle persone:** tutelare l'incolumità del personale e di tutti i soggetti presenti a vario titolo nella struttura (visitatori, utenti, manutentori, operatori esterni, soggetti fragili ecc.);
- garantire un'**evacuazione ordinata, rapida e sicura**;
- prestare **soccorso** ai soggetti coinvolti;
- **contenere i danni** a beni e strutture;
- coordinare efficacemente le operazioni di emergenza.

Il Piano integra il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed è redatto ai sensi di:

- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – art. 43;
- D.M. 2 settembre 2021 – art. 2, comma 2.

Nonostante l'Ufficio sia classificato a **basso rischio d'incendio** (All. I del DM 3/09/2021) e **non soggetto al controllo dei Vigili del Fuoco** (ai sensi del DPR 151/2011), la **redazione del Piano è obbligatoria** in virtù del rispetto dei seguenti requisiti normativi:

- presenza di **almeno 10 lavoratori**;
- luoghi di lavoro **aperti al pubblico** con presenza contemporanea di **oltre 50 persone**, indipendentemente dal numero dei dipendenti.

In tali contesti, il Piano di Emergenza è **obbligatorio** anche in assenza di attività soggette a controllo, tenendo conto di **tutti gli occupanti presenti** nel luogo di lavoro (dipendenti, visitatori, clienti, utenti, disabili, ecc.).

Conformemente a quanto previsto dall'**Allegato II del DM 2/9/2021**, sono stati analizzati i seguenti aspetti:

- **Caratteristiche strutturali** dei luoghi, con attenzione alle vie di esodo;
- **Sistemi di allarme** e modalità di segnalazione dell'emergenza;
- **Numero e distribuzione** delle persone presenti;
- Presenza di **lavoratori esposti a rischi particolari**;
- **Numero e ruolo degli addetti** alla gestione delle emergenze;

Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

- **Livello di informazione e formazione** del personale.

CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano di Emergenza comprende:

- **Descrizione del contesto:** ubicazione, accessibilità, layout delle sedi, caratteristiche edilizie (superfici, piani, separazioni, viabilità, ecc.);
- **Analisi dei rischi:** incendi (materiali combustibili, carico d'incendio, sostanze pericolose), terremoti, allagamenti, fughe di gas, altre emergenze;
- **Procedure di allarme:** modalità di attivazione (sirene, avvisi sonori, comunicazioni interne) e figure responsabili;
- **Organizzazione della gestione dell'emergenza:** identificazione dei ruoli (coordinatori, addetti antincendio, primo soccorso, evacuazione, telefonisti, sorveglianza), con relativi incarichi e decreti;
- **Procedure di evacuazione:** percorsi di fuga, punti di raccolta, assistenza a persone con disabilità, modalità operative;
- **Assistenza a persone con esigenze speciali:** donne in gravidanza, persone con ridotte capacità motorie o sensoriali, disabilità temporanee, minori, anziani;
- **Misure per aree o lavoratori a rischio specifico,** in particolare per ambienti ad elevato rischio di incendio;
- **Gestione dei rapporti con i soccorsi esterni:** attivazione e coordinamento con Vigili del Fuoco, 118, Protezione Civile;
- **Informazione, formazione, addestramento:** diffusione delle istruzioni operative, aggiornamenti periodici, esercitazioni pratiche;
- **Collaborazione con enti esterni:** contatti e sinergie operative con enti competenti nella gestione delle emergenze.

SUPPORTI OPERATIVI

Per ciascuna sede sono state predisposte apposite **planimetrie del piano di evacuazione**, con l'indicazione:

- delle vie di esodo,
- dei presidi antincendio,
- degli interruttori e delle valvole di arresto (energia elettrica, gas, impianti termici),
- dei presidi di primo soccorso,
- dei locali a rischio specifico.

Durante le operazioni di evacuazione è vietato l'utilizzo degli ascensori.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

I contenuti del piano sono stati adattati e personalizzati in base alle specifiche caratteristiche di ciascuna sede (layout degli edifici, ubicazione, vie di fuga, presenza di persone con disabilità, ecc.) e alle indicazioni del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'USR.

Il Piano è stato condiviso con RSPP, Medico Competente e RLS.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano di Emergenza è soggetto ad aggiornamento in caso di:

- modifiche strutturali o organizzative;
- variazione della distribuzione del personale;
- introduzione di nuove attrezzature o sostanze pericolose;
- aggiornamenti normativi.

Ogni aggiornamento sarà accompagnato da **opportune attività di informazione e formazione** per tutti i lavoratori, nonché dal **coinvolgimento diretto degli addetti alla gestione delle emergenze**.

2. IDENTIFICAZIONE DELL'ENTE

Ente: **Ufficio Scolastico Regionale per la BAILICATA (USR)**, articolato in **n.4 uffici** di livello dirigenziale non generale, così distribuiti:

Sedi operative:

- SEDE 1- **Uffici I-II** – Direzione Generale - Piazza delle Regioni di POTENZA (Piano secondo Fabbricato Provincia) con *n.25 lavoratori*;
- SEDE 2 - **Uffici III** – Ambito Territoriale POTENZA - Piazza delle Regioni di POTENZA (piano Terra Fabbricato Provincia) con *n.26 lavoratori*;
- SEDE 3 - **Uffici IV** – Ambito Territoriale MATERA - via Lucana 194 di MATERA con *n. 19 lavoratori*.

- ❖ Datore di lavoro (Direttore Generale USR Basilicata): **Dott.ssa Anna DELL'AQUILA**
- ❖ Dirigente dell'UFFICIO I – Direzione Generale: **dott.ssa Claudia DATENA**
- ❖ Dirigente dell'UFFICIO III (Ambito Territoriale di Potenza): **dott.ssa Claudia DATENA**
- ❖ Dirigente dell'UFFICIO IV (Ambito Territoriale di Matera): **dott. Francesco Greco**
- ❖ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): **ing. Pasquale F. COSTANTE**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

- ❖ Medico Competente: **Dott. Roberto SPICCIARELLI**
- ❖ Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (R.L.S.): **Dr.ssa Maria Gilda SACCO**

3. DESCRIZIONE DELLE SEDI

EDIFICIO SEDE 1 - **Uffici I-II** – Direzione Generale

EDIFICIO SEDE 2 - **Uffici III** – Ambito Territoriale POTENZA

Ubicazione: Piazza delle Regioni di POTENZA

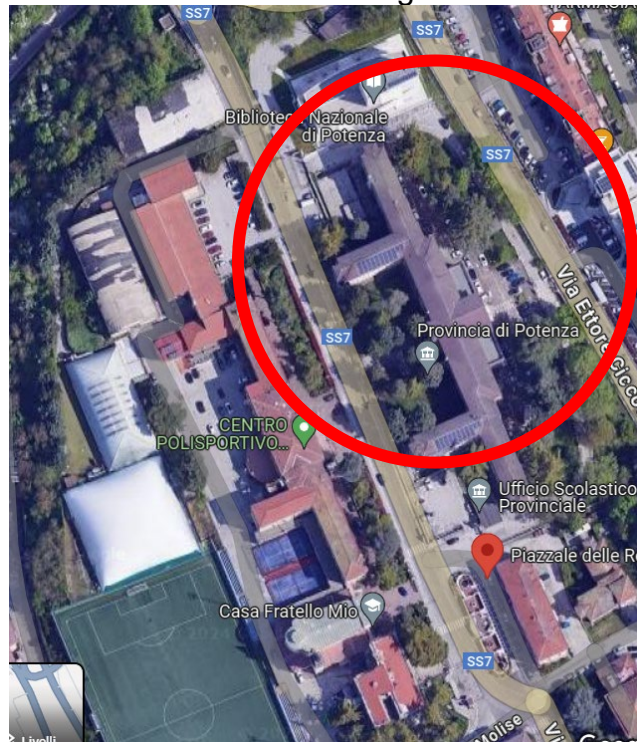


Foto 1 - Particolare area.

DESCRIZIONE DEL FABBRICATO E CONTESTO OPERATIVO

Il fabbricato che attualmente ospita gli *Uffici I-II della Direzione Generale e l'Ufficio III - Ambito Territoriale di Potenza* è ubicato nel centro cittadino del Comune di Potenza, in Piazza delle Regioni n. 1 (ex Ospedale Civile cfr.foto 1). La posizione centrale consente un intervento tempestivo dei soccorsi: sia la caserma dei Vigili del Fuoco che il Pronto Soccorso distano pochi chilometri e sono raggiungibili in un tempo stimato di circa 10 minuti.

Destinazioni d'uso dell'edificio

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

L'immobile, costruito in muratura portante, si sviluppa su tre piani fuori terra oltre a un piano seminterrato e ospita diverse funzioni, così articolate:

1. Piano seminterrato

- Locali Archivi a servizio dell'Ufficio III - AT di Potenza e dell'Archivio Storico della Provincia.

2. Piano Terra

- Locali parzialmente occupati dall'Ufficio III - AT di Potenza;
- Archivio e depositi a servizio degli Uffici I–II della Direzione Regionale;
- Superfici attualmente non occupate.

3. Piano Primo

- Interamente libero (in passato sede degli Uffici Viabilità e Trasporti della Provincia)..

4. Piano Secondo

- Locali parzialmente occupati dagli Uffici I–II della Direzione Generale;
- Superfici residue attualmente non utilizzate.

Le attività svolte nei locali destinati a ufficio (piani terra e secondo) sono di natura amministrativa e aperte al pubblico. Secondo la classificazione del D.M. 2 settembre 2021, l'attività è inquadrata come **Attività di livello 1**.

Orario di lavoro

L'orario ordinario degli uffici è articolato su cinque giorni settimanali:

- Lunedì, mercoledì, venerdì: 07:45 – 14:00 / 14:30 – 17:00
- Martedì, giovedì: 07:45 – 14:00 / 14:30 – 19:00

In casi particolari è prevista anche la presenza del personale il sabato mattina.

Ingressi

L'edificio è dotato complessivamente di **quattro ingressi**:

- **Ingresso principale** (foto 2): dotato di rampa con gradini e corrimano, che consente l'accesso diretto all'atrio del piano Terra;
- **Ingresso per disabili** (foto 3): situato sul retro dell'edificio, dispone di rampa con pendenza superiore all'8%, che conduce all'atrio del primo piano.
- **Due ingressi secondari**, utilizzati esclusivamente come uscite di emergenza.

Tutti i livelli, compreso il seminterrato, sono collegati da un **ascensore/montacarichi**: il suo utilizzo è vietato al personale non autorizzato e in **qualsiasi situazione di emergenza**. Apposita segnaletica deve indicare chiaramente tale divieto in prossimità degli impianti.

*Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata*



Foto 2-3 - Particolare ingresso principale - Particolare ingresso disabili

Proprietà e gestione degli spazi

L'immobile è di proprietà della **Provincia di Potenza**. La gestione degli spazi interni, limitatamente a porzione del piano seminterrato, Terra e secondo, è affidata all'**Ufficio Scolastico Regionale**.



Foto 4 - Particolare ingresso esterno edificio.

AREA ESTERNA E PUNTO DI RACCOLTA

L'area esterna, completamente recintata, è suddivisa in:

- una **zona verde**;
- una **zona parcheggio riservato al personale autorizzato**;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

- una zona **parcheggio riservato ai disabili**;
- **percorsi pedonali** che conducono all'ingresso principale;
- una **zona destinata a punto di raccolta** (foto 5), identificata e segnalata.

Accessi all'area esterna:

- **Cancello carrabile principale** (foto 4), con sbarra motorizzata attiva negli orari di ufficio, affiancato da un cancelletto pedonale;
- **Secondo cancello carrabile** (foto 3), riservato all'accesso dei disabili.



Foto 5 - Particolare area di raccolta

L'edificio, nel suo complesso, necessita di **interventi urgenti di manutenzione straordinaria** (anche strutturali) da parte dell'Ente proprietario.

Criticità dell'area esterna

Potenziali pericoli nell'area esterna:

- cornicioni danneggiati con rischio di caduta di materiali;
- discendenti rotti con conseguenti infiltrazioni e ostacoli alla viabilità in caso di pioggia;
- pavimentazione sconnessa, presenza di buche e dislivelli;
- assenza di adeguato sistema di drenaggio con ristagni d'acqua;
- presenza di aghi di pino che aumentano il rischio di scivolamento.

Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

DOTAZIONE IMPIANTISTICA

L'edificio è dotato dei seguenti impianti:

- elettrico;
- riscaldamento (centrale termica con 2 caldaie da 300 kW alimentate a metano, dotate di CPI);
- distribuzione acqua (calda/fredda);
- gas metano;
- fonia e trasmissione dati;
- sistemi telefonici e citofonici;
- automazione cancelli, sbarre, porte;
- montacarichi;
- rilevamento presenze.

L'accesso al locale caldaia, ubicato sul retro dell'edificio - lato di Via Piemonte - è riservato al Terzo Manutentore e al personale autorizzato della Provincia.

ZONE A MAGGIOR RISCHIO DI INCENDIO

Le aree classificate a maggior rischio di incendio, con accessi regolamentati e riservati esclusivamente al personale autorizzato, sono le seguenti:

- **Locali archivi e deposito** (piano terra), a servizio degli Uffici I–II della Direzione, accessibili dal vano scala interno o dall'atrio principale;
- **Locali archivi** (piano seminterrato), a servizio dell'Ufficio III e dell'Archivio Storico della Provincia, accessibili sia dal vano montacarichi sia direttamente dall'esterno. Questi ultimi sono dotati di impianto di spegnimento automatico, filtri a prova di fumo, idranti ed estintori.

SICUREZZA E PROCEDURE D'EMERGENZA

Le aree e gli impianti sono protetti mediante idonei **mezzi antincendio** (estintori/idranti), chiaramente **segnalati** e mantenuti in perfetta efficienza.

Le **uscite di emergenza** sono quattro, tutte **facilmente raggiungibili** da percorsi sgombri che sfociano in aree aperte sicure. Le porte esterne sono dotate di **maniglione antipanico** e segnaletica normalizzata.

Corridoi e vie di fuga sono **costantemente liberi** da materiali combustibili o infiammabili e da qualsiasi ostacolo anche se temporanei, in conformità alla normativa vigente.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Il sistema d'esodo (es. vie d'esodo, luoghi sicuri, spazi calmi, ...) è facilmente riconosciuto ed impiegato dagli occupanti grazie ad apposita **segnaletica di sicurezza**.

Lungo le *vie d'esodo* è installato un impianto di **illuminazione di sicurezza**.

Le planimetrie di emergenza sono esposte in posizioni strategiche per agevolare l'orientamento e la gestione dell'evacuazione e realizzate secondo la normativa.

Le **caratteristiche geometriche e tipologiche** dei vari ambienti di lavoro sono descritte nel dettaglio all'interno degli **elaborati grafici allegati**.

EDIFICIO SEDE 3 - **Uffici IV** – Ambito Territoriale MATERA

Ubicazione: VIA Lucana 194 – 75100 MATERA

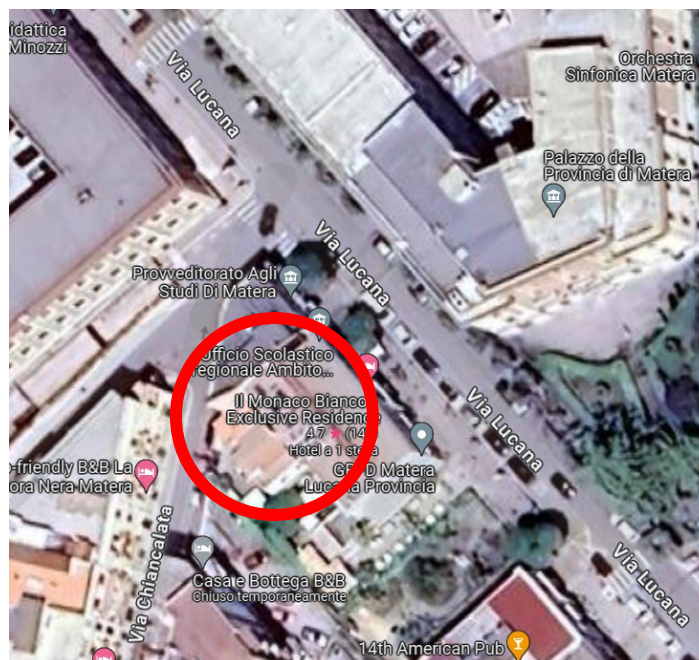


Foto 6 - Particolare area

DESCRIZIONE DEL FABBRICATO E CONTESTO OPERATIVO

L'edificio che ospita l'Ufficio IV – Ambito Territoriale di Matera è di proprietà della Provincia di Matera e si trova nel centro urbano della città, tra via Chiancalata e via Lucana n. 194 (foto 6).

Il fabbricato, realizzato negli anni '70, presenta una struttura portante in cemento armato a telai e si sviluppa su tre piani fuori terra, con una copertura praticabile destinata esclusivamente ad attività manutentive.

I vari livelli sono collegati da una scala interna - non protetta - in cemento armato e da un ascensore. Per motivi di sicurezza, l'utilizzo dell'ascensore è vietato al personale non

*Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata*

autorizzato e in qualsiasi situazione di emergenza (incendi, eventi sismici, incidenti gravi). Tale divieto è indicato tramite apposita segnaletica installata presso l'impianto.



Foto 7-8 – Particolare ingresso principale e secondario.

Destinazioni d'uso dell'edificio

- **Piano Terra, Primo e Secondo Piano:** destinati ad attività amministrative dell'Ufficio IV – AT Matera.
- **Copertura:** accessibile solo per operazioni di manutenzione.

Le attività che si svolgono all'interno dell'edificio sono di tipo amministrativo, con apertura al pubblico.

Ingressi e Area di raccolta

L'edificio è dotato di due accessi:

- **Ingresso principale** (foto 7), situato in via Lucana n. 194;
- **Ingresso secondario**, utilizzato come uscita di emergenza, con affaccio su via Chiancalata (foto 8).

I percorsi pedonali esterni permettono un agevole collegamento con l'**area di raccolta**, situata nel piazzale antistante il Palazzo della Provincia di Matera (foto 9).

Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata



Foto 9 – Particolare area di raccolta

Zone a maggior rischio di incendio

Le aree classificate a rischio elevato, con accesso riservato al solo personale autorizzato, sono:

- Locali archivi (ubicato in altri fabbricati);
- Locale server;
- Area sottoscala.

Orario di lavoro

L'attività lavorativa è articolata su cinque giorni settimanali:

- **Lunedì, mercoledì, venerdì:** 07:45 – 17:00
- **Martedì, giovedì:** 07:45 – 17,30

In presenza di specifiche esigenze organizzative, è prevista **occasionalmente** l'apertura anche nella mattinata del sabato.

SICUREZZA E PROCEDURE D'EMERGENZA

L'edificio è dotato di adeguati **impianti antincendio**. I mezzi di estinzione (estintori) sono collocati in punti strategici, ben segnalati e facilmente accessibili. I percorsi di accesso devono rimanere **sempre liberi da ostacoli** e materiali infiammabili.

L'edificio dispone di **due uscite**, ciascuna delle quali sfocia in spazi aperti e sicuri, idonei a garantire una rapida evacuazione. Le porte di comunicazione con l'esterno sono

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

dotate di **maniglioni antipanico**, apribili a spinta dall'interno, e segnalate con **cartellonistica di sicurezza normalizzata**.

Le vie di esodo sono mantenute costantemente libere da qualsiasi impedimento, incluse apparecchiature automatiche e assembramenti temporanei. La segnaletica presente lungo i percorsi consente un facile orientamento. L'**illuminazione di emergenza** è installata in tutti i punti dove l'illuminazione naturale potrebbe risultare insufficiente.

Ogni piano dell'edificio è provvisto di **planimetrie di emergenza semplificate**, conformi alla normativa vigente, affisse in **posizioni strategiche** per facilitare l'evacuazione.

Le **caratteristiche geometriche e tipologiche** dei locali e dei percorsi sono riportate dettagliatamente negli elaborati grafici allegati.

4. ORGANIZZAZIONE E RUOLI

Il **Datore di Lavoro** è individuato nel **Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR)**, che detiene la responsabilità generale in materia di sicurezza e dell'attuazione del presente piano di emergenza.

Considerata la complessità organizzativa dell'USR e la sua articolazione territoriale, i **Dirigenti** degli Uffici I-III e IV sono stati formalmente **delegati** all'assolvimento di tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione di quelli non delegabili, come previsto dagli articoli 17 e 18, comma 1, lett. a del decreto.

4.1 Designazione delle figure operative per la sicurezza

Per ciascuna sede sono stati individuati, in numero adeguato alla **dimensione, complessità e rischi specifici**, i **lavoratori incaricati** dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, gestione delle emergenze e primo soccorso, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 81/2008.

Tali lavoratori hanno frequentato appositi **corsi di formazione e aggiornamento** e sono in possesso di regolare attestato, secondo quanto stabilito dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008.

4.2 Figure operative e relativi compiti

Per ciascuna sede, il dirigente o suo delegato ha proceduto alla nomina formale delle seguenti figure operative:

- **Coordinatore dell'Emergenza** (e suo Sostituto): responsabile del coordinamento generale delle operazioni in caso di emergenza.
- **Addetti Antincendio**: formati per contrastare il fuoco e verificare regolarmente l'efficienza di estintori, allarmi, illuminazione d'emergenza, segnaletica e vie d'esodo.

Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

- **Addetti al Primo Soccorso:** incaricati di fornire le prime cure in caso di infortunio o malore e della verifica periodica dei presidi sanitari.
- **Addetti all'Evacuazione e all'Assistenza dei Disabili:** gestiscono le operazioni di esodo e supportano persone con difficoltà motorie.
- **Addetti alla diffusione dell'ordine di evacuazione:** personale deputato a comunicare a voce l'ordine in modo tempestivo e chiaro.
- **Addetti chiamate di soccorso:** personale formato per allertare tempestivamente i servizi di emergenza.
- **Addetti interruzione degli impianti** (energia elettrica, gas e impianto termico).
- **Referente controllo presenze al punto di raccolta**

4.3 Organizzazione per sede

Ogni sede segue la medesima struttura organizzativa, seppur adattata alle specificità locali. I **nominativi del personale incaricato** vengono aggiornati annualmente e affissi **all'Albo della Sicurezza**, disponibile in bacheca presso l'atrio principale di ciascuna sede.

In ogni sede, in prossimità dell'ingresso principale, è presente un'apposita bacheca denominata "**Albo della Sicurezza**", contenente informazioni fondamentali per la gestione dell'emergenza e il pronto intervento esterno:

- **Planimetrie** con indicazione delle vie di esodo, punti di raccolta e distribuzione del personale;
- **Organigramma dell'emergenza;**
- **Nominativi dei referenti interni** (Coordinatore, addetti, RSPP, ecc.);
- **Numeri di emergenza e indicazioni operative di primo intervento.**

5. GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO (GSA)

La **sorveglianza quotidiana** delle condizioni di sicurezza è affidata agli **Addetti Antincendio**, che operano mediante specifiche check-list.

Le verifiche quotidiane riguardano:

- **Praticabilità delle vie d'esodo:** porte, scale, corridoi (sempre liberi e agevolmente percorribili), lay-out ambienti (disposizione di arredi, materiali etc), assenza di ostacoli, agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle porte e delle uscite di sicurezza, corretto deposito ed impiego dei materiali combustibili, delle sostanze e miscele pericolose, dei rifiuti e/o materiali di vario genere, ventilazione degli ambienti ove siano presenti sostanze infiammabili.
- **Efficienza degli impianti e attrezzature antincendio:** estintori, idranti, allarmi, luci di emergenza. Gli Addetti provvedono alla **SORVEGLIANZA** dei

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

dispositivi (Controllo visivo atto a verificare che le attrezzature e impianti siano nelle normali condizioni operative, accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo – es. manomissione sigilli).

- **Segnaletica di sicurezza:** correttamente posizionata, visibile e conforme alle normative.
- **Osservanza dei divieti:** divieto di fumo, stazionamento presso uscite, uso di fiamme libere, manomissione dispositivi antincendio, accesso a locali riservati.
- **Controllo visivo dell'impianto elettrico:** cavi integri, prese e adattatori funzionanti, assenza di sovraccarichi e cavi lungo le vie di transito.
- **Pulizia e sicurezza di aree a rischio (sottoscala, archivi, depositi, locali tecnici):** tenuti liberi da materiali combustibili. I locali e le aree che normalmente non sono frequentate da personale (locale archivio, tecnologico, locali deposito, sottoscala etc) ed ogni area dove un incendio potrebbe svilupparsi senza poter essere individuato rapidamente, devono essere tenute libere da materiali combustibili non essenziali e adottate precauzioni per proteggere tali aree contro l'accesso di personale non autorizzato
- **Gestione dei lavori di manutenzione:** con valutazione dei rischi aggiuntivi e delle interferenze, soprattutto in presenza di lavorazioni pericolose (es. a caldo, con sostanze infiammabili).

6. OBIETTIVI DEL PIANO

- ✓ **Salvaguardare** la vita delle persone
- ✓ **Prestare soccorso** alle persone colpite
- ✓ **Circoscrivere** e contenere l'evento per contenere i danni a cose e ambienti
- ✓ **Coordinare** i soccorsi
- ✓ **Garantire** una comunicazione efficace durante l'emergenza
- ✓ **Gestire efficacemente le situazioni critiche:** una guida chiara e precisa per le azioni da intraprendere, evitando decisioni improvvisate e dannose.

La conoscenza del piano di evacuazione è pertanto una tra le misure più importanti contro i rischi di incendio/terremoto e di panico, in quanto riduce i rischi e facilita le operazioni di allontanamento dai luoghi pericolosi.

7. GESTIONE DELLE EMERGENZE

La tipologia degli **eventi ipotizzabili** che potrebbero dar luogo ad una immediata evacuazione dell'edificio è piuttosto varia e dipende dalla presenza di zone a rischio all'interno degli uffici (incendi, allagamenti, blackout, cedimenti strutturali etc), dalla collocazione nel territorio (es incendi che possono svilupparsi nelle vicinanze del fabbricato

Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

e che potrebbero coinvolgere l'edificio, inquinamenti dovuti a cause esterne), dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali (Atti terroristici: sospetto presenza di ordigni esplosivi; terremoti).

6.1. Tipologie di Emergenza

Il presente piano considera le seguenti situazioni di emergenza:

- ✓ **Incendio:** sviluppo incontrollato di fiamme.
- ✓ **Terremoto:** scosse sismiche.
- ✓ **Blackout elettrico.**
- ✓ **Allagamento:** ingresso di acqua nelle sedi.
- ✓ **Attacco terroristico**
- ✓ **Malore grave/infortunio:** situazioni che richiedono un intervento di primo soccorso immediato.
- ✓ **Minaccia esterna/interna:** presenza sospetta, atti vandalici, minacce terroristiche, ecc

6.2. Segnalazioni e allarmi

La valutazione delle emergenze spetta al **Coordinatore dell'Emergenza** o al **Dirigente**. In caso di pericolo grave e immediato, che richieda l'abbandono immediato dei locali, l'ordine di evacuazione può essere diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento (terremoto, incendio, ecc.).

Attivazione allarme

L'allarme viene attivato tramite:

- segnalazione vocale;
- sistemi acustici (ove presenti);
- comunicazione interna (eventuale gruppo WhatsApp emergenza se usato).

Chiamata ai soccorsi

Tramite telefono ubicato in segreteria, dove sono affissi i numeri di emergenza.

Informazioni da fornire:

- Chi chiama;
- Dove (indirizzo e sede);
- Tipo di emergenza (Cosa è successo);
- Numero persone coinvolte;
- Presenza feriti;
- Numero di telefono.

*Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata*

Notifica immediata alle autorità competenti da parte del personale preposto.

Gestione persone con disabilità

- individuazione preventiva nominativa;
- assegnazione accompagnatore;
- assistenza dedicata.

Visitatori

I visitatori devono essere accompagnati durante l'evacuazione dal personale interno.

6.3. Procedure Operative

6.3.1. In Caso di Incendio

1. segnalare immediatamente l'incendio al **Coordinatore** e/o agli **Addetti Antincendio**;
2. attivare l'allarme (sirena o voce);
3. intervenire solo se sicuro (procedere con la prima estinzione utilizzando gli estintori);
4. dare l'ordine di **evacuazione**;
5. evacuare seguendo le vie di esodo:
 - interrompere le attività e uscire ordinatamente verso le uscite di sicurezza, seguendo le indicazioni del personale addetto all'emergenza;
 - non usare gli ascensori;
 - non tornare indietro per oggetti personali;
 - aiutare persone in difficoltà;
 - raggiungere il **punto di raccolta**;
6. controllo presenze: ogni ufficio verifica i presenti, comunicando i dati al Coordinatore.
7. chiamare il **112 o 115** fornendo tutte le informazioni necessarie (indirizzo, tipo di emergenza, numero di persone coinvolte, ecc.).
8. interrompere gas, energia elettrica e acqua e aiutare le persone con disabilità o difficoltà motorie.

Fine emergenza: il rientro nei locali è consentito esclusivamente su disposizione del Coordinatore o delle autorità.

6.3.2. In Caso di Terremoto

Durante la scossa:

1. All'interno:

- Mantenere la calma

Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

- Restare al riparo dove ci si trova
- Ripararsi sotto mobili solidi, travi o negli stipiti delle porte.
- Allontanarsi da finestre, vetri, scaffali o mobili o da oggetti che potrebbero cadere.
- Non usare le scale o cercare di uscire

Dopo la scossa:

- Evacuare se necessario seguendo le regole già descritte.
- Prestare soccorso ai feriti. Il Coordinatore valuterà i danni e l'eventuale presenza di feriti.
- Raggiungere punto raccolta.
- Evitare l'uso del telefono, salvo urgenze.

2. All'esterno:

- Allontanarsi da edifici, cornicioni, alberi, pali e linee elettriche, strutture instabili e quant'altro cadendo possa causare ferite.
- Cercare un'area aperta.
- Non avvicinarsi ad animali spaventati.

Fine emergenza: il rientro nei locali è consentito esclusivamente su disposizione del Coordinatore o delle autorità.

6.3.3. In Caso di Malore Grave/Infortunio

1. Allertare addetti: avvisare immediatamente il **Coordinatore e gli Addetti al Primo Soccorso**.
2. Prestare primo soccorso.
3. Chiamare il **112/118** se necessario

6.3.4. Altre Emergenze (es. Allagamento, Blackout, Minaccia Esterna)

- **Allagamento:** evacuare le aree coinvolte, interrompere energia elettrica e mettere in sicurezza gli impianti.
- **Blackout:** sospensione attività, divieto uso ascensore, utilizzo luce emergenza, eventuale evacuazione
- **Minaccia esterna o bomba:** avvisare il Coordinatore, evacuare se richiesto, e allertare le Forze dell'Ordine.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

8. PUNTI DI RACCOLTA

Ogni sede è dotata di un **punto di raccolta esterno**, segnalato su **planimetrie e cartellonistica**, facilmente accessibile e in grado di ospitare in sicurezza tutto il personale.

9. MEZZI E ATTREZZATURE DI EMERGENZA

Ogni sede è dotata di:

- ✓ **Estintori e/o idranti:** adeguati per numero e tipologia, posizionati in luoghi visibili e facilmente accessibili.
- ✓ **Cassette di primo soccorso:** con materiale sanitario adeguato e regolarmente controllato.
- ✓ **Defibrillatore** come evidenziato nei piani di emergenza esposti.
- ✓ **Segnaletica di sicurezza:** visibile e conforme.
- ✓ **Illuminazione di emergenza:** testata regolarmente.
- ✓ **Piani di evacuazione:** affissi in luoghi visibili, con indicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta.
- ✓ **Dispositivi di allarme:** (sirene da installare).

10. CONTATTI UTILI

- ✓ **Vigili del Fuoco:** 115
- ✓ **Emergenza sanitaria:** 118
- ✓ **Polizia di Stato:** 113
- ✓ **RSPP:** [Telefono interno]
- ✓ **Coordinatore Emergenze Sede:** [Nome – Telefono]
- ✓ **Addetti antincendio/evacuazione/primo soccorso:** elenco disponibile nella sede

10. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

I datore di lavoro ha provveduto a fornire ai lavoratori un'adeguata **informazione e formazione** sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di un incendio, secondo le indicazioni riportate nell'Allegato I al D.M. 02.09.2021.

L'informazione e la formazione **antincendio** dei lavoratori ha riguardato i seguenti argomenti:

- a) *i rischi di incendio e di esplosione legati all'attività svolta;*
- b) *i rischi di incendio e di esplosione legati alle specifiche mansioni svolte;*

*Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata*

c) le misure di prevenzione e di protezione incendi adottate nel luogo di lavoro con particolare riferimento a:

- osservanza delle misure di prevenzione degli incendi e relativo corretto comportamento negli ambienti di lavoro;

- accorgimenti comportamentali correlati agli scenari di emergenza (ad esempio, in relazione all'uso degli ascensori e delle porte e della connessa modalità di apertura);

d) l'ubicazione delle vie d'esodo;

e) le procedure da adottare in caso di incendio, ed in particolare informazioni inerenti:

- le azioni da attuare in caso di incendio;

- l'azionamento dell'allarme;

- le procedure da attuare all'attivazione dell'allarme e di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro;

- la modalità di chiamata dei vigili del fuoco.

f) i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e primo soccorso;

g) il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

L'informazione è stata fornita tramite **circolari informative, riunioni informative, opuscoli, avvisi scritti sulle planimetrie e apposite cartellonistica** e trasmessa in maniera tale che il lavoratore possa apprenderla facilmente.

Adeguate e specifiche informazioni sono fornite agli addetti alla manutenzione e agli appaltatori per garantire che essi siano a conoscenza delle misure generali di sicurezza antincendio nel luogo di lavoro, delle azioni da adottare in caso di incendio e delle procedure di evacuazione.

Tutti i lavoratori esposti a particolari rischi di incendio o di esplosione correlati al posto di lavoro, in relazione al livello di rischio a cui la mansione espone il lavoratore, hanno ricevuto una specifica ed adeguata formazione antincendio da parte del datore di lavoro.

11. ESERCITAZIONI PERIODICHE

La verifica dell'efficienza di un piano di evacuazione sarà accertata sulla base di **esercitazioni pratiche**, effettuate senza preavviso e seguendo schemi collaudati e da attuare con la massima serietà e precisione.

I lavoratori, secondo quanto previsto al punto 1.3 dell'Allegato I al D.M. 02.03.2021, partecipano ad **esercitazioni di evacuazione almeno una volta all'anno**, al fine di verificare l'efficacia del piano, testare i tempi di evacuazione e familiarizzare il personale con le procedure di esodo e di primo intervento.

*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata*

Nel corso dell'esercitazione i lavoratori dovranno essere in grado di :

- **identificare** il segnale di evacuazione, la cartellonistica, le uscite di sicurezza e percorrere le vie di fuga predisposte per ciascuna area dell'edificio e quelle piu' direttamente accessibile dal proprio posto di lavoro, secondo quanto predisposto dal Piano di emergenza affisso nell'Istituto;
- **identificare** le porte REI, i dispositivi per dare l'allarme, l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento, l'identificazione delle aree a rischio; l'identificazione delle aree di raccolta;

L'allarme dato in occasione delle esercitazioni non viene realmente indirizzato ai vigili del fuoco. I lavoratori devono partecipare all'esercitazione e, qualora ritenuto opportuno, saranno coinvolte anche le ulteriori persone presenti normalmente durante l'esercizio dell'attività (ad esempio utenti, pubblico, personale delle ditte di manutenzione, appaltatori).

Tutte le esercitazioni sono documentate con apposito **verbale** in modo da dare evidenza delle eventuali criticità riscontrate e delle azioni correttive da intraprendere (come percorsi di fuga non idonei, segnaletica insufficiente o attrezzature antincendio inadeguate).

12. DITTE ESTERNE

Nel caso in cui dovessero operare all'interno dell'edificio lavoratori di ditte esterne di servizi continuativi e occasionali, il personale esterno operante nell'edificio sarà tempestivamente informato dai preposti sulle principali misure e comportamenti da adottare in caso di emergenza con particolare riferimento al segnale di allarme e alle vie di esodo da percorrere.

13. MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente piano di emergenza viene:

Manutenuto: garantendo il corretto funzionamento di tutti i mezzi e le attrezzature di emergenza.

Aggiornato: aggiornato in occasione di modifiche organizzative, strutturali o normative; l'aggiornamento prevede l'informazione dei lavoratori ed il coinvolgimento degli addetti alla gestione dell'emergenza.

14. ALLEGATI (Da predisporre per ogni sede)

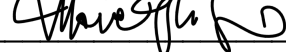
- **Planimetrie** con indicazione delle vie di fuga, punti di raccolta, posizione estintori, cassette di primo soccorso, defibrillatore.

Ministero dell' Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

- **Organigrammi della sicurezza:** Elenco del personale con relativi incarichi (Coordinatore, Addetti Antincendio, Primo Soccorso, Evacuazione) e numeri di telefono di contatto.
- **Numeri utili per le emergenze** (112, 115, 118, tecnici manutentori, ecc.).
- **Check list operative emergenza**
- **Verbale delle esercitazioni di evacuazione.**
- **Registro della formazione e dell'informazione del personale.**

Datore di Lavoro _____

RSPP Ing. Pasquale Francesco COSTANTE

RLS  _____

Data _____

ALLEGATI OPERATIVI – PIANO DI EMERGENZA

1. CHECKLIST OPERATIVE EMERGENZA

Coordinatore dell'Emergenza

- Valuta la situazione
- Attiva l'allarme
- Dispone evacuazione
- Contatta soccorsi
- Coordina addetti
- Verifica punto di raccolta
- Dichiarata fine emergenza

Addetti Antincendio

- Verifica presenza incendio
- Attiva allarme
- Interviene con estintori (se sicuro)
- Controlla vie di fuga
- Segnala criticità

Addetti Primo Soccorso

- Raggiunge infortunato
- Valuta condizioni
- Presta primo soccorso
- Chiama 118 se necessario
- Assiste fino all'arrivo soccorsi

Addetti Evacuazione

- Invita all'uscita ordinata
- Controlla locali
- Aiuta persone in difficoltà
- Chiude porte (se possibile)
- Raggiunge punto raccolta

MODELLO VERBALE ESERCITAZIONE

VERBALE ESERCITAZIONE DI EVACUAZIONE

Data: _____ Sede: _____ Orario inizio:
_____ Orario fine: _____

Numero persone presenti: _____ Tempo evacuazione: _____

DESCRIZIONE ESERCITAZIONE

CRITICITÀ RISCONTRATE

- Vie di fuga ostruite
- Segnaletica insufficiente
- Ritardi evacuazione
- Problemi comunicazione
- Altro: _____

AZIONI CORRETTIVE

ESITO

- Positivo
- Da migliorare

FIRME

Coordinatore _____

RSP _____

RLS _____