



COMUNE DI PISA
Direzione Gare e Contratti – Organizzazione e Personale-
Servizi Istituzionali – Consiglio Comunale

ALL. A

PIANO OPERATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAL RISCHIO DI CONTAGIO DA COVID-19 SPECIFICO IL COLLOQUIO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PIENO DI N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, AI SENSI DELL'ART. 110, C. 2 DEL D.LGS 267/2000 (FUORI DALLA DOTAZIONE ORGANICA), FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO.

Approvato con determinazione DIREZIONE-12 n. 1629 del 17/10/2022

1. Premessa

Al fine di consentire lo svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi devono svolgersi nel rispetto del documento recante «*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*», aggiornato con ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022 e pubblicato in G.U. n. 126 del 31/05/2022, che sostituisce il Protocollo del 15 aprile 2021 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il presente piano si pone le finalità di integrare e fornire specifiche indicazioni per l'espletamento della procedura concorsuale in esame nel rispetto delle disposizioni previste dal protocollo sopra citato.

Il piano è pubblicato sul sito istituzionale del comune alla seguente pagina:

<https://www.comune.pisa.it/it/concorso/selezione-pubblica-l-assunzione-tempo-determinato-pieno-di-n-1-dirigente-amministrativo-ai>

La pubblicazione del presente piano operativo sulla pagina istituzionale del comune di Pisa ha valore di notifica a tutti gli effetti.

L'amministrazione comunale, ha ritenuto di procedere all'espletamento del colloquio nella giornata del **27 ottobre 2022**. La prova si svolgerà presso la **Sala riunioni dell'ufficio Gare** del Comune di Pisa posta al 1° piano di Palazzo Gambacorti.

I colloqui verranno espletati in un'unica giornata, separando temporalmente le convocazioni per garantire il completo deflusso dei candidati e le operazioni di pulizia.

Nella pagina dedicata alla procedura è stata già pubblicata la convocazione dei candidati.



COMUNE DI PISA

Direzione-12 Gare e contratti - Organizzazione del Personale –
Servizi Istituzionali - Consiglio Comunale

**SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
PIENO DI N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO,
AI SENSI DELL'ART. 110, C. 2 DEL D.LGS 267/2000
(FUORI DALLA DOTAZIONE ORGANICA),
FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO**

CONVOCAZIONE COLLOQUIO

Si comunica a tutti i candidati che il colloquio verrà svolto in data

27 ottobre 2022 alle ore 9.30

**presso il Palazzo Gambacorti in via Degli Uffizi n.1 – 56125 Pisa (PI)
sede del Comune di Pisa.**

L'aula verrà indicata successivamente.

I candidati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all'ora indicati. Si comunica che il Comune di Pisa ha disposto che per l'accesso agli uffici dell'Ente, è necessario indossare la mascherina chirurgica, quindi si chiede gentilmente di venirne provvisti. Verranno pubblicate le misure organizzative e igienico-sanitarie da seguire.

La pubblicazione del presente comunicato sul sito web dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del bando, ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti e che pertanto coloro che non si presenteranno nel giorno e nell'ora fissata saranno considerati rinunciatari.

L'obiettivo del protocollo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell'organizzazione e la gestione delle prove dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni.

Tali indicazioni sono rivolte:

- a) alle amministrazioni titolari delle procedure concorsuali;
- b) alle commissioni esaminatrici;
- c) al personale di vigilanza;
- d) ai candidati;

e) a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco).

2. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie

Con la pubblicazione del presente piano operativo, e pubblicazione alla pagina di riferimento della procedura, si intende informare tutti i candidati delle misure adottate e dei comportamenti che dovranno essere tenuti e che saranno di seguito descritti.

Il colloquio si svolgerà con convocazione dei candidati scaglionati per orari evitando così qualsiasi assembramento.

Ciascun candidato dovrà presentarsi presso la sede:

- munito di documento di identità;
- da soli, per evitare assembramenti;
- Non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19 (Tale requisito sarà oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000).
- Indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

Tutti i candidati saranno muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree (filtranti FFP2) fornite dall'amministrazione. I candidati devono **indossare obbligatoriamente tali mascherine fornite dall'amministrazione**, in caso di **rifiuto è prevista l'impossibilità a partecipare alla prova**.



Istruzioni per l'uso

Prima di indossare la mascherina

- lavare le mani con acqua e sapone per almeno 40-60 secondi o eseguire l'igiene delle mani con soluzione alcolica per almeno 20-30 secondi;
- indossare la mascherina toccando solo gli elastici o i legacci e avendo cura di non toccare la parte interna;
- posizionare correttamente la mascherina facendo aderire il ferretto superiore al naso e portandola sotto il mento;
- accertarsi di averla indossata nel verso giusto (ad esempio nelle mascherine chirurgiche la parte colorata è quella esterna);

Durante l'uso

- se si deve spostare la mascherina manipolarla sempre utilizzando gli elastici o i legacci;
- se durante l'uso si tocca la mascherina, si deve ripetere l'igiene delle mani;
- non riporre la mascherina in tasca e non poggiarla su mobili o ripiani;

Quando si rimuove

- manipolare la mascherina utilizzando sempre gli elastici o i legacci;
- lavare le mani con acqua e sapone o eseguire l'igiene delle mani con una soluzione alcolica;

(Fonte: Istituto Superiore di Sanità)

Cartellonistica istruzioni lavaggio mani:



Non sarà consentito in nessun caso l'accesso all'area concorsuale di candidati con utilizzo di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

Gli addetti all'organizzazione e identificazione dei candidati nonché i componenti della commissione esaminatrice saranno muniti di facciali filtranti.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti saranno disponibili dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. Tramite apposita cartellonistica saranno disponibili, le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire la distanza minima di 1 metro tra persona e persona. La postazione dell'operatore addetto all'identificazione dei candidati avrà apposito divisore in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. La consegna e il ritiro della documentazione relativa alle prove non deve avvenire brevi manu ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. Sarà garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi se presenti. Presso la postazione di identificazione saranno resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. La segretaria, in fase di identificazione, inviterà i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.

3. Area concorsuali

Per "area concorsuale" il protocollo intende lo spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove. La sede individuata per la procedura di mobilità rispetta un'elevata flessibilità logistica e presenta le seguenti caratteristiche:

- Disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- Dotazione di ingressi per i candidati tali da consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area, pur in considerazione del numero esiguo di candidati;
- Disponibilità nei pressi di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc);
- Disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);

4. Requisiti dimensionali delle aule

La postazione per il colloquio sarà disposta consentendo un'entrata e un'esodo ordinato dei candidati all'inizio e al termine di ciascuna prova. Essendo un colloquio, ciascun candidato si recherà alla postazione singolarmente, evitando assembramenti con gli altri candidati. Ai candidati è vietato spostare, anche minimamente, la postazione. I candidati rimarranno seduti per tutto il periodo antecedente la prova, quello della prova stessa e finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario della prova, in considerazione della breve durata del colloquio, non sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione.

La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi sarà gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza, se presenti. L'esodo sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro.

L'aula è dotata di:

- Pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili
- Spazi igienici direttamente e facilmente accessibili, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente
- Elevato livello di areazione naturale – alternato anche con aerazione meccanica

- Impianto di aerazione meccanica che lavora con impostazione di esclusione di ricircolo di aria.
- Garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

Al termine della prova verrà effettuata la pulizia, sanificazione e disinfezione della postazione mediante appositi prodotti igienizzanti e tramite una società con personale qualificato e la pulizia giornaliera delle postazioni/superfici orizzontali e verticali con idonei prodotti.

5. Svolgimento delle prove orali

Dall'identificazione e per tutta la durata della prova, i candidati dovranno obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2 consegnato dall'amministrazione. Sarà vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. Anche i membri di commissione saranno muniti sempre di facciale filtrante e circoleranno solo nei percorsi indicati evitando di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro. I candidati, nell'orario di convocazione pubblicato nella pagina di riferimento alla procedura, verranno chiamati singolarmente, presso la postazione nell'aula, per lo svolgimento del colloquio.

6. Bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione dell'area concorsuale

Nelle area concorsuale sarà assicurata:

- Una bonifica preliminare di tutta l'area nel suo complesso comprendente la postazione del candidato.
- La pulizia giornaliera e la sanificazione e disinfezione.
- La pulizia, sanificazione e disinfezione preventiva dei servizi igienici da parte di personale qualificato. All'interno di ogni servizio igienico vi sarà garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale.

7. Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori delle commissioni esaminatrici

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali e i membri della commissione esaminatrice si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento delle prove concorsuali.

8. Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto

I membri della commissione e il personale di supporto vengono informati e formati sulle norme riguardanti la procedura, le misure preventive da adottare e del protocollo da attuare per l'espletamento delle prove concorsuali, tramite la pubblicazione del presente piano operativo nella pagina concorsuale.

Numero	Mansioni del personale presente
4	Identificazione preliminare del candidato – controllo operazione sanificazione mani – consegna mascherina FFP2-FFP3 – controllo autocertificazione da presentare – registrazione del candidato nel registro presenze
	Indicazione in merito al colloquio

9. Procedure gestione dell'emergenza- evacuazione – Planimetria dell'area concorsuale

Nella sede concorsuale, è presente apposita cartellonistica indicante istruzioni antincendio e comportamenti da tenere in caso di emergenza e le planimetrie riportanti le vie di esodo.

Al termine del piano operativo specifico alleghiamo il piano di emergenza / evacuazione previsto per il palazzo Gambacorti-Mosca.

10. Autodichiarazione e modalità di adeguata informazione ai candidati sulle misure adottate

Il sottoscritto dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del protocollo aggiornato con ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022 e pubblicato in G.U. n. 126 del 31/05/2022. Il piano è pubblicato sul sito istituzionale del comune alla seguente pagina:

<https://www.comune.pisa.it/it/concorso/selezione-pubblica-lassunzione-tempo-determinato-pieno-di-n-1-dirigente-amministrativo-ai>

La pubblicazione del presente piano operativo sulla pagina istituzionale del comune di Pisa ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Il Dirigente
Dott. Alessandro Balducci

<https://www.comune.pisa.it/it/ufficio/gestione-emergenze>



PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

DOCUMENTO REDATTO AI SENSI DEL D.M. 10 marzo 1998

Palazzo Gambacorti-Mosca



Rev.	Nome file	Descrizione	Redatto	Data
00	Palazzo Gambacorti Mosca	Emissione	DN_20	20.03.2012
01	Palazzo Gambacorti Mosca	Revisione	DD_04	01.09.2015
02	Palazzo Gambacorti Mosca	Revisione	DD_14	14.10.2016



INDICE

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Premessa.....	3
1.2 Definizioni.....	4
1.3 Principali riferimenti normativi.....	4
2. DATI IDENTIFICATIVI E DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA.....	5
2.1 Descrizione della struttura	5
2.2 Rilevazione della popolazione presente	6
3. VALUTAZIONE RISCHIO INCENDIO.....	6
3.1 Risultati della valutazione del rischio incendio	7
3.2 Il programma di manutenzione e controllo	7
3.3 Misure di prevenzione per ridurre l'insorgenza degli incendi.....	7
4. Sistemi di vie ed uscite di emergenza	9
4.1 Segnaletica indicante le vie di uscita	9
4.2 Illuminazione delle vie di uscita	10
4.3 Divieti da osservare lungo le vie di uscita	10
5. SQUADRA DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO	11
5.1 Gli addetti all'emergenza	11
5.2 Gli addetti al primo soccorso	11
5.3 Compiti della squadra di emergenza e primo soccorso	11
5.4 Addestramento ed esercitazioni periodiche	12
6. PIANO DI EMERGENZA	13
6.1 Le fasi generali dell'emergenza e dell'evacuazione dei locali	13
6.2 Le tipologie di emergenza.....	14
7. Norme di comportamento in caso di incendio	16
8. Norme di comportamento in caso di allagamento	19
9. Norme di comportamento in caso di alluvione	19
10. Norme di comportamento in caso di fuga di gas.....	19
11. Norme di comportamento in caso di presenza di ordigno.....	20
12. Norme di comportamento in caso di nube tossica	20
13. Norme di comportamento in caso di terremoto	20
14. Norme di comportamento in caso di Infortunio o malore.....	21
15. La chiamata di emergenza.....	22
16. Schema degli incarichi	23



1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il datore di Lavoro, nell'ambito delle politiche di sicurezza, considera la tutela della salute parte integrante delle politiche di gestione comunale.

Il raggiungimento di zone sicure da parte di tutto il personale presente presso gli edifici comunali in caso di gravi pericoli è un costante obiettivo da perseguire, da parte di ogni livello della funzione aziendale.

Le aree di lavoro e gli accessi devono essere costantemente verificati ed aggiornati affinché rispettino oltre alle norme di legge, quelle di buona tecnica e le indicazioni emerse dall'analisi e dalla valutazione dei rischi effettuata dal Servizio di Prevenzione e Protezione di concerto con i responsabili dell'attività operativa.

Il presente documento rappresenta il piano di emergenza redatto sulla base della valutazione del rischio incendio.

E' stato elaborato in ottemperanza ai contenuti disposti nell'allegato VIII del D.M. 10/03/98 allo scopo di fornire informazioni ai responsabili incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza ed evacuazione della sede sopra citata ed indicazioni circa l'adozione di procedure preventive ed operative da attuarsi al fine di:

- evitare l'insorgere di un'emergenza;
- limitare e/o contenere i danni.

Il documento contiene:

- le azioni da attuare preventivamente all'insorgere di un'emergenza, ai fini di una corretta gestione dei luoghi di lavoro;
- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori;
- le disposizioni per chiedere l'intervento delle organizzazioni di pubblico soccorso e/o di primo intervento e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo.

Nella stesura del presente piano di emergenza si è tenuto altresì conto dei seguenti fattori:

- caratteristiche dei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle vie di esodo;
- numero delle persone presenti e la loro ubicazione;
- numero degli addetti all'attuazione ed al controllo del piano di emergenza nonché all'assistenza per l'evacuazione;
- livello d'informazione e formazione fornito ai lavoratori.

Il documento deve essere reso noto a tutto il personale addetto alla gestione dell'emergenza, in modo tale da garantire un'operatività immediata e specifica, evitando che atteggiamenti di "panico" prevalgano su qualunque altro tipo di comportamento.



1.2 DEFINIZIONI

Si riportano alcune definizioni ricorrenti all'interno del documento:

- affollamento: numero massimo ipotizzabile di lavoratori e di altre persone presenti nel luogo di lavoro;
- emergenza: situazione straordinaria derivante dal verificarsi di uno o più eventi pericolosi per la salute dei lavoratori;
- pericolo: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente la potenzialità di causare danno;
- rischio: probabilità che sia raggiunto il limite potenziale di danno;
- luogo sicuro: luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un'emergenza;
- sistema di vie d'uscita (vie di emergenza): percorso che consente alle persone che occupano un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro;
- uscita: apertura atta a consentire il deflusso delle persone verso un luogo sicuro, avente altezza non inferiore a 2,00 m;
- uscita di emergenza: passaggio che immette in un luogo sicuro.
- squadra G.E.: squadra di Gestione Emergenza;
- squadra P.S.: squadra di Primo Soccorso.

1.3 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.M. 10 marzo 1998 "criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".
- D.M. 388/2003 " Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni"
- D.Lgs. 81/2008 per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

**2. DATI IDENTIFICATIVI E DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA**

Nome Struttura	Palazzo Gambacorti Mosca
Indirizzo	Piazza XX Settembre e Lungarno Gambacorti, Pisa
Numero telefonico	050/910111
Proprietario struttura	Comune di Pisa

2.1 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

Trattasi di due edifici storici ubicati tra Piazza XX Settembre e Lungarno Gambacorti - Pisa con quattro piani fuori terra e sottotetto comunicanti con vari livelli ed ammezzati, le strutture sono in muratura ordinaria e così pure i tamponamenti. Lo stato di manutenzione generale è sufficiente con zone che sono state oggetto di ristrutturazione recente e quindi con standard qualitativi discreti e zone con problematiche varie legate soprattutto agli impianti ed alle comunicazioni verticali ed orizzontali.

Particolarmente acute sono le problematiche legate ai servizi igienici ed all'abbattimento completo delle barriere architettoniche. Bisognosi di manutenzione straordinaria approfondita sono gli infissi esterni, e parte delle soffitte.

Gli impianti elettrici sono dotati di impianti di terra e di protezione differenziali su tutte le linee elettriche. Gli stessi impianti di terra vengono regolarmente verificati da organismi abilitati secondo le norme CEI 014. Le parti di impianti che sono state regolarmente progettati e rifatti sono dotate di certificazione di conformità ai sensi della 46/90 e/o di DI.CO. ai sensi del D.M. 37/08 i cui documenti sono agli atti dei vari uffici tecnici di questa amministrazione. Il riscaldamento dell'edificio è fornito di impianto con produzione del fluido caldo da parte di centrale termica di potenzialità 651,20 Kw (pratica relativa al CPI n. 11141 presso i VVF di Pisa essendo attività a rischio di incendio medio, compresa nell'allegato al D.M. 16 febbraio 1982 e del DPR 151/2011 n. 74 ex 91 "impianti per la produzione di calore alimentati a gas con potenzialità superiore a 100.000 kcal/h") con terminali a radiatori, aventi distribuzione di tipo a vista e stacchi in rame ai singoli radiatori comprensivo della valvola di intercettazione rapida del gas.

Gli edifici di diverso valore storico ed architettonico, sono sede di alcuni uffici del Comune di Pisa e delle strutture di rappresentanza e Governo dello stesso, come la Sala Consiliare, gli uffici del Sindaco e delle Giunta, la Direzione Generale etc. Perciò gli edifici sono interessati e dalla presenza costante di pubblico e dalla presenza di personale amministrativo in misura comunque non superiore ai limiti previsti dalla norma vigente (300 addetti). Gli edifici sono situati nel centro storico, serviti da strade di ordinaria viabilità e di dimensioni tali da permettere l'accesso ai mezzi di soccorso.

Una funzionale distribuzione della cartellonistica in tutti gli ambienti permette di gestire le situazioni di emergenza identificando le caratteristiche utili alla sicurezza (Antincendio, Evacuazione).

Luogo Sicuro

E stato individuato quale "Punto di Raccolta" (esterno) nel caso di evacuazione



della struttura la Piazza XX Settembre sita davanti all'edificio.

Dotazioni per la gestione dell'emergenza

- Estintori.
- Impianto di allarme antincendio sonoro.
- Planimetrie di emergenza regolarmente esposte ai piani.
- Il palazzo è dotato di cartellonistica di sicurezza in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente ed in particolare dal D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008.
- Cassette di pronto soccorso: n. 1 al piano terra, n. 1 al piano secondo.
- Armadi con attrezzatura antincendio: n.1 al piano terra.

2.2 RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE PRESENTE

Per il calcolo della popolazione presente sono stati considerati: lavoratori, dipendenti di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi che svolgono lavori all'interno dell'unità produttiva, utenti. I valori numerici si riferiscono alla presenza contemporanea massima ipotizzata per le varie figure.

Lavoratori: persone che prestano il proprio lavoro alle dipendenze del Comune di Pisa.

Amministratori: Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali.

Altri: dipendenti di imprese e/o lavoratori autonomi che svolgono lavori all'interno dell'unità produttiva a fronte di un contratto d'appalto o contratto d'opera con il Comune; soggetti che svolgono attività in genere all'interno dell'unità produttiva a fronte di convenzioni o accordi con il Comune

Utenti: persone che usufruiscono dei servizi offerti o presenti, visitatori, turisti.

SCHEMA NUMERICO DELLE PRESENZE (affollamento max)				
Piano	Lav.	Amm.	Altri	Utenti
Terra	35	--	50	Utenza giornaliera: 200
Ammezzato	25	--		
Primo	30	10		
Secondo	15	--		
Terzo	45	10		
TOTALE	270			Utenza media oraria: 50

La tabella potrà essere aggiornata e modificata ogni qualvolta si verificano cambiamenti sostanziali. Un'attenzione particolare deve essere posta per i luoghi di sovraffollamento (atrio, sala di Consiglio, anagrafe, stato civile, sala matrimoni, corridoi, ecc.) dove la presenza non è fissa ma circoscritta alle attività ed all'organizzazione della vita sociale e politica.



3. VALUTAZIONE RISCHIO INCENDIO

3.1 RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO INCENDIO

Il Documento di Valutazione del Rischio Incendio di Palazzo Gambacorti Mosca è stato redatto il 10.04.2014 secondo le linee dettate dal D.M. 10 marzo 1998 come indicato nell'art. 2 e secondo le linee guida dell'allegato 1 dello stesso decreto.

Sulla base di tale valutazione è stato redatto il presente piano di emergenza tenendo conto dei pericoli rilevati e della classe di rischio a cui l'attività appartiene.

Il livello di rischio scaturito dal Documento di Valutazione del Rischio Incendio risulta essere:

BASSO

3.2 IL PROGRAMMA DI MANUTENZIONE E CONTROLLO

In adempimento a quanto previsto dalla legislazione vigente, è stato attivato un programma di regolare manutenzione e controllo periodico dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti a carico della DN14 che ha assegnate le attività conseguenti in base ai documenti di attribuzione dell'AC.

E' presente il REGISTRO ANTINCENDIO, previsto dal D.P.R. n.37 del 12 gennaio 1998, che si compone di varie sezioni: Sorveglianza, Controllo, revisione, collaudo e manutenzione. La sorveglianza, che consiste in un controllo visivo degli impianti e delle attrezzature antincendio al fine di verificare che nelle normali condizioni operative sia utilizzabile e non presenti danni materiali, è effettuata dalla squadra di G.E. Per tutte le altre attività si fa ricorso a ditte esterne specializzate nel settore a carico della DD14 che ha assegnate le attività conseguenti in base ai documenti di attribuzione dell'AC. Le risultanze di tali attività sono conservate a cura e presso tale Direzione.

3.3 MISURE DI PREVENZIONE PER RIDURRE L'INSORGENZA DEGLI INCENDI

Misure di tipo tecnico

- Presenza di impianti elettrici a regola d'arte, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, sistemi di ventilazione degli ambienti, verifiche periodiche degli impianti secondo le normative vigenti.

Misure di tipo organizzativo-procedurale

- Verifica del rispetto della pulizia, controllo delle misure di sicurezza, evitare accumulo di rifiuti, carta o altro materiale combustibile, utilizzo allo stretto necessario di materiali infiammabili e combustibili, deposito di materiali infiammabili e combustibili in appositi locali, deposito dei prodotti delle



Comune di Pisa

Piano Emergenza Palazzo Gambacorti-Mosca

pulizie in appositi locali chiusi, divieto assoluto di fumare, mettere fuori tensione le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio, ridurre la presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione, effettuare una corretta e periodica informazione e formazione dei lavoratori.

In particolare all'interno dell'edificio devono essere prese le seguenti misure di abbattimento del rischio:

- verifica della segnaletica di sicurezza;
- verifica di rispondenza delle planimetrie con indicazione degli uffici, vie di fuga, collocazione di estintori, individuazione del luogo sicuro.
- verifica della fruibilità delle vie di esodo che devono risultare sgombre da ostacoli ed ostruzioni in modo da non impedire l'esodo rapido.



4. SISTEMI DI VIE ED USCITE DI EMERGENZA

Si intende per "**via di uscita**" (secondo il D.M. 10.03.1998) oppure "via di emergenza" (secondo il D.Lgs. 9 aprile 2008 n 81) percorso senza ostacoli al deflusso che consente alle persone che occupano un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro;

Si intende per "**luogo sicuro**" un luogo nel quale le persone sono da considerarsi al sicuro dagli effetti determinati dall'incendio o altre situazioni di emergenza.

Le vie e le uscite di emergenza:

- devono rimanere sgombre;
- devono essere adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro ed avere altezza minima ml. 2,00;
- quando sono dotate di porte, queste devono essere apribili facilmente e nel verso dell'esodo;
- quando in uno stesso locale i lavoratori siano fino a 25 persone, lo stesso deve essere dotato di una porta della larghezza minima di 0,80 ml.
- quando in uno stesso locale i lavoratori siano tra 26 e 50 persone, lo stesso deve essere dotato di una porta della larghezza minima di 1,20 ml. che si apra nel verso dell'esodo.
- quando in uno stesso locale i lavoratori siano tra 51 e 100 persone, lo stesso deve essere dotato di una porta della larghezza minima di 1,20 ml. ed una di 0,80 ml. che si aprano entrambe nel verso dell'esodo.
- quando in uno stesso locale i lavoratori siano superiori a 100 persone, lo stesso deve essere dotato oltre quelle di cui al punto precedente, anche di una porta che si apre nel verso dell'esodo della larghezza di ml. 1,20 ogni 50 lavoratori.
- tutte quelle parti dell'edificio destinate a via di uscita, quali passaggi, corridoi, scale, devono essere sorvegliate periodicamente al fine di assicurare che siano libere da ostruzioni e da pericoli che possano comprometterne il sicuro utilizzo in caso di esodo;
- tutte le porte sulle vie di uscita nonché i dispositivi di chiusura automatici devono essere regolarmente controllate per assicurare che si aprano facilmente. Ogni difetto deve essere riparato il più presto possibile ed ogni ostruzione deve essere immediatamente rimossa;
- tutte le porte resistenti al fuoco devono essere regolarmente controllate per assicurarsi che non sussistano danneggiamenti e che chiudano regolarmente, qualora siano previsti dispositivi di autochiusura, il controllo deve assicurare che la porta ruoti liberamente e che il dispositivo di autochiusura operi effettivamente.

4.1 SEGNALETICA INDICANTE LE VIE DI USCITA

Le vie di uscita e le uscite di piano sono chiaramente indicate tramite segnaletica conforme alla vigente normativa.

La segnaletica direzionale e delle uscite deve essere oggetto di sorveglianza per assicurarne la visibilità in caso di emergenza.



4.2 ILLUMINAZIONE DELLE VIE DI USCITA

Tutte le vie di uscita, inclusi anche i percorsi esterni, sono adeguatamente illuminati per consentire la loro percorribilità in sicurezza fino all'uscita su luogo sicuro.

Nelle aree prive di illuminazione naturale od utilizzate in assenza di illuminazione naturale, deve essere previsto un sistema di illuminazione di sicurezza con inserimento automatico in caso di interruzione dell'alimentazione di rete.

4.3 DIVIETI DA OSSERVARE LUNGO LE VIE DI USCITA

Lungo le vie di uscita occorre che sia vietata l'installazione di attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse.

Si riportano di seguito esempi di installazioni da vietare lungo le vie di uscita, ed in particolare lungo i corridoi e le scale:

- apparecchi di riscaldamento portatili di ogni tipo;
- apparecchi di riscaldamento fissi alimentati direttamente da combustibili gassosi, liquidi e solidi;
- depositi temporanei di arredi;
- sistema di illuminazione a fiamma libera;
- deposito di rifiuti.



5. SQUADRA DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

5.1 GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA

Si tratta dei lavoratori appositamente informati e formati a specifiche tematiche inerenti all'emergenza con compiti di attuazione e controllo del Piano di Emergenza nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio).

I nominativi degli addetti all'emergenza di Palazzo Gambacorti Mosca sono riportati in un elenco che viene costantemente aggiornato in caso di spostamenti di personale, pensionamenti o altro, disponibile sul sito internet del Servizio di Prevenzione e Protezione alla pagina:

- <http://www.comune.pisa.it/it/ufficio-scheda/4282/Le-squadre-di-Emergenza.html>.

5.2 GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

I lavoratori addetti a tali compiti hanno regolarmente frequentato un apposito corso di formazione. Anche in questo caso i nominativi degli addetti al primo soccorso di Palazzo Gambacorti Mosca sono riportati in un elenco costantemente aggiornato in caso di spostamenti di personale, pensionamenti o altro, disponibile sul sito internet del Servizio di Prevenzione e Protezione alla pagina:

- <http://www.comune.pisa.it/it/ufficio-scheda/4285/Le-Squadre-di-Primo-Soccorso.html>.

5.3 COMPITI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

I compiti degli addetti della squadra di emergenza sono:

- conoscere le istruzioni indicate nel presente piano di emergenza;
- azionare immediatamente le attrezzature previste dalle specifiche procedure in caso di emergenza;
- istruire tutto il personale presente sulle procedure da tenere, le vie di esodo, i presidi di emergenza presenti, ecc.
- controllare lo stato dei presidi antincendio presenti (estintori, idranti, luci emergenza, segnaletica, ecc.) e la fruibilità delle vie di esodo e delle uscite di emergenza;
- nel caso di anomalie riscontrate durante il controllo comunicarlo tempestivamente al SPP ed agli uffici preposti competenti in materia.

I compiti degli addetti della squadra di primo soccorso sono:

- conoscere le istruzioni indicate nel presente piano di emergenza;
- controllare l'integrità ed il contenuto della cassetta di primo soccorso e segnalare immediatamente al SPP ed al proprio dirigente eventuali carenze e/o anomalie;
- azionare immediatamente le attrezzature previste dalle specifiche procedure in caso di malore o infortunio.



5.4 ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PERIODICHE

Gli addetti della squadra di emergenza sono stati addestrati in base a quanto prescritto dal D.Lgs.81/08 e dal D.M. 10/3/1998 in modo da poter intervenire in qualsiasi emergenza. Sono inoltre effettuate le prove di esodo annuali come previsto dall'allegato VII del D.M. 10/3/1998.

L'esercitazione antincendio prevista dall'all. VII del D.M. 10 marzo 98, è svolta dai dipendenti presenti, che sono anche tutti addetti della squadra di emergenza, almeno una volta l'anno, effettuando quanto segue:

- percorrere le vie di uscita;
- identificare le porte resistenti al fuoco, ove esistenti;
- identificare la posizione dei dispositivi di allarme;
- identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento.



6. PIANO DI EMERGENZA

6.1 LE FASI GENERALI DELL'EMERGENZA E DELL'EVACUAZIONE DEI LOCALI

La diffusione della notizia di un'emergenza è la prima delle azioni che vengono effettuate per gestire al meglio l'emergenza stessa ed è immediatamente conseguente alla rilevazione della stessa.

La comunicazione dell'emergenza (*pre-allarme*) avviene tramite passaparola in tutti i locali e deve essere eseguita con estrema rapidità, eliminando inutili perdite di tempo. L'attivazione del preallarme, in genere, è affidata a chiunque si accorga dell'emergenza in caso di evento imprevisto. L'allarme sonoro verrà utilizzato per avviare il comando di evacuazione generale e sarà costituito da un suono continuo. Il comando sarà dato solo dagli addetti della squadra di G.E.

Di seguito si riportano le fasi generali di evacuazione dei locali in caso di emergenza.

1. Chiunque, tra il personale dipendente all'interno della struttura o il personale esterno (operatori di ditte in appalto, utenti) avvisti un'emergenza di qualsiasi proporzione deve, in successione:
 - diffondere la notizia dell'emergenza tra i lavoratori cominciando da quelli che occupano i locali più prossimi a quello in cui l'emergenza è in atto, attraverso il sistema del passaparola;
 - comunicare o far comunicare il tipo e la collocazione dell'emergenza agli addetti all'emergenza perché possano essere avvisati dello stato di preallarme tutte le zone del complesso e, se del caso, i Vigili del Fuoco e possano essere messe in atto le procedure previste in base alla tipologia di evento che si verifica.
2. Un addetto all'emergenza si recherà immediatamente sul luogo dell'emergenza per valutare l'entità del pericolo.
3. Se l'emergenza viene avvistata da uno degli addetti, questo provvederà immediatamente ad avvisare gli altri componenti della squadra presenti e metterà in atto le procedure necessarie di intervento.
4. Se l'emergenza è tale da essere domata con l'intervento della squadra con facilità e nel tempo massimo stimato di 2-3 minuti, si procederà immediatamente per fronteggiare l'evento e si deciderà anche se far evacuare o no le persone; se l'entità dell'evento è tale invece da richiedere l'intervento da parte dei soccorsi esterni, si provvederà immediatamente ad attivarli ordinando contemporaneamente l'evacuazione.
5. Tutto il personale presente dovrà seguire le indicazioni della squadra di emergenza senza causare intralcio o ostacolo alle procedure di esodo o di soccorso da mettere in atto.
6. In caso di evacuazione devono essere interrotte tutte le attività in corso e devono essere seguite le istruzioni della squadra di emergenza, mantenendo la calma.
7. Tutti i presenti devono effettuare l'esodo senza portare al seguito oggetti e materiale di alcun tipo, né provocare la caduta di arredi o apparecchiature che possono essere d'intralcio alle altre persone.
8. Camminare ordinatamente, in modo sollecito, senza creare intralcio, evitando di spingere ed urlare.



9. Non tornare indietro per nessun motivo.
10. Non ostruire gli accessi.
11. Seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza e dirigersi verso il luogo sicuro prestabilito, indicato nelle planimetrie affisse nei locali.
12. Una volta raggiunto il luogo sicuro restare uniti in modo da facilitare il conteggio dei presenti ed attendere istruzioni.
13. Collaborare con gli addetti all'emergenza per controllare le presenze delle persone prima e dopo l'evacuazione.
14. La squadra G.E. provvederà ad impedire l'ingresso ad estranei nella struttura fino alla fine dell'emergenza.
15. Il personale delle imprese che stanno operando all'interno della struttura deve interrompere i lavori, dopo aver messo in condizioni di sicurezza le attrezzature in uso. Tale procedura deve essere preventivamente messa loro a conoscenza tramite visione del presente piano di emergenza.
16. Tutto il personale, compresi i componenti della squadra di emergenza oltre naturalmente agli utenti, spettatori e ad altri soggetti presenti al momento dell'emergenza, dovrà raggiungere il luogo sicuro posto all'esterno seguendo le vie di fuga indicate dalla segnaletica.
17. Il personale individuato sul posto curerà, se necessario, lo sfollamento dei disabili.
18. Giunti sul luogo sicuro si procederà al conteggio dei presenti al fine di essere sicuri di aver raggruppato tutte le persone.
19. La squadra G.E., in funzione di eventuali assenti, organizzerà immediatamente la ricerca dei dispersi direttamente o segnalerà il fatto ai VVF o Forze pubbliche intervenute.
20. Fase post emergenza. Prima di ordinare la fine dell'emergenza ed il rientro nella struttura occorrerà distinguere due casi:
 - 1° intervento esterno di enti preposti all'emergenza (V.V.F., ecc.) - tutte le iniziative saranno assunte dall'ente intervenuto comprese le procedure del fine allarme;
 - 2° non è intervenuto un ente esterno, la squadra di emergenza ha portato a compimento l'intervento - la squadra G.E. prima di dichiarare il cessato allarme, può consultarsi con gli uffici preposti chiedendo un intervento per ispezionare i luoghi, verificare i danni provocati e se necessario richiedere un'ispezione da parte delle società del gas e dell'energia elettrica.Se sono stati impiegati estintori a CO₂, sarà necessario arieggiare i locali prima di riprendere l'attività.

6.2 LE TIPOLOGIE DI EMERGENZA

Di seguito si riportano le varie tipologie di emergenza che possono accadere, distinguendo tra emergenze causate da eventi naturali quali alluvioni, terremoti, ecc. denominate RISCHIO ESTERNO ed emergenze causate invece da eventi che possono verificarsi all'interno della struttura denominate RISCHIO INTERNO. Per ogni possibile evento sono poi indicate le norme comportamentali da tenere sia da parte della squadra G.E. che da ogni persona presente.



Comune di Pisa

Piano Emergenza Palazzo Gambacorti-Mosca

RISCHIO ESTERNO

EVENTO POSSIBILE	SI/NO	EFFETTO SULL'EDIFICIO
Alluvione	SI	Allagamento, crollo
Incendio boschivo	NO	Fumi, incendio
Terremoto	SI	Crollo
Nube tossica	SI	Danni alle persone

RISCHIO INTERNO

EVENTO POSSIBILE	SI/NO	EFFETTO SULL'EDIFICIO
Rottura tubazione acqua	SI	Allagamento, crollo
Fuga di gas	SI	Esplosione, crollo, incendio, fumi
Incendio	SI	Fumi, incendio
Presenza di ordigno	SI	Esplosione, incendio, fumi, crollo
Infortunio/malore	SI	Organizzazione primo soccorso



7. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

1. Chiunque si accorga di un incendio deve disporre lo stato di pre-allarme avvisando la squadra di emergenza.
2. La squadra G.E. si accerta della posizione dell'incendio e della sua gravità, dando disposizioni per il tipo di procedura necessaria.
3. Se l'incendio è tale da essere domato con l'intervento della squadra con facilità e nel tempo massimo stimato di 2-3 minuti, si procederà immediatamente per fronteggiare l'evento.
4. La squadra G.E. interviene con mezzi idonei sull'incendio facendo allontanare dalla zona il materiale infiammabile.
N.B: mai utilizzare acqua o liquidi schiumogeni per spegnere focolai di incendio che coinvolgono cavi o apparecchiature elettriche in tensione. Per le apparecchiature elettriche utilizzare estintori a CO₂.
5. Se l'emergenza viene risolta, la squadra G.E. comunica il cessato allarme ed il ripristino delle normali attività.
6. La squadra G.E., in caso di dubbi, prima di dichiarare il cessato allarme, può consultarsi con gli uffici preposti chiedendo un intervento per ispezionare i luoghi, verificare i danni provocati e se necessario richiedere un'ispezione da parte delle società del gas e dell'energia elettrica.
7. Se l'entità dell'evento è tale invece da richiedere l'intervento da parte dei VV.F., si provvederà immediatamente ad attivarli. E' operante nell'edificio un sistema codificato di chiamata per le funzioni esterne. In tal caso saranno le Autorità esterne ad assumere il comando delle operazioni e la squadra d'emergenza si limiterà a coadiuvare gli esterni;
8. In tali circostanze di emergenza non gestibile direttamente, la squadra G.E. dà disposizioni per l'evacuazione di tutto il personale della struttura attraverso il sistema di allarme.
9. L'addetto G.E. incaricato provvede ad interrompere l'erogazione di gas ed energia elettrica.

Il pulsante di sgancio principale per l'energia elettrica si trova in Via Toselli, in alto (foto).



Sempre in Via Toselli, a sinistra del portone di ingresso a Palazzo Mosca, si trova una nicchia con ante metalliche all'interno della quale è presente un contatore che alimenta alcune utenze non comandate dall'interruttore generale (foto)

La leva di chiusura del gas si trova nel corridoio interno che dall'ufficio anagrafe conduce a Palazzo Mosca (foto).





10. La squadra G.E. attua l'evacuazione e coordina tutte le operazioni attinenti.
11. L'addetto G.E. incaricato telefona al 115 da un qualsiasi apparecchio telefonico precisando accuratamente:
 - **nome della struttura;**
 - **indirizzo della struttura e percorso di accesso;**
 - **caratteristiche dell'emergenza.**
12. Durante l'esodo gli addetti all'emergenza con mansione di chiudi fila devono chiudere bene le porte dopo il passaggio in ogni locale.
13. Tutti devono seguire il percorso di esodo segnato nella planimetria evitando di correre e di gridare, mantenendo la calma e recandosi nel luogo sicuro all'esterno dell'edificio.
14. In presenza di fumo, tale da rendere difficoltosa la respirazione:
 - camminare bassi chinandosi;
 - proteggersi naso e bocca con un fazzoletto (se possibile bagnato);
 - con scarsa visibilità mantenere il contatto con le pareti.
15. Giunti sul luogo sicuro, effettuare la ricognizione dei presenti. In caso si accerti l'assenza di persone la squadra G.E. effettua la ricerca dei dispersi se le condizioni lo rendono possibile direttamente o segnalerà il fatto ai VVF o Forze pubbliche intervenute.
16. La squadra G.E. provvede a sgomberare i passaggi, se ostruiti da materiali, per permettere il transito dei mezzi dei vigili del Fuoco e fornisce tutte le informazioni necessarie ai Vigili del Fuoco eventualmente intervenuti. In particolare l'eventuale presenza di dispersi all'interno dell'edificio e l'ubicazione del pulsante di sgancio dell'energia elettrica e del gas se non è stato possibile l'intervento preventivo della squadra.
17. Attendere l'ordine dei VV.F. per dare il segnale di cessata emergenza.

MODALITÀ DI EVACUAZIONE

- 1) Evacuare i locali in modo ordinato – seguire le istruzioni;
- 2) Non correre;
- 3) Non usare ascensori o montacarichi – Usare le scale;
- 4) Non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi;
- 5) In presenza di fumo o fiamme coprirsi bocca e naso con un fazzoletto (umido);
- 6) Respirare con il viso rivolto verso il suolo;
- 7) Fermarsi per riprendere energie o fiato in caso si sia affaticati;
- 8) In presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti, possibilmente bagnati;
- 9) Seguire le vie di fuga;
- 10) Raggiungere il Luogo Sicuro all'esterno dell'edificio;
- 11) Non ostruire gli accessi dopo essere usciti dallo stabile;
- 12) Nei punti di raccolta aspettare gli ordini del Responsabile;
- 13) Non tornare indietro per nessun motivo.



PRIMO SOCCORSO IN CASO DI INCENDIO ALLE PERSONE

1. Stendere a terra la persona incendiata e copirla con coperte o indumenti (al limite farla rotolare per terra allo scopo di soffocare le fiamme).
2. Chiamare il 118.
3. Non tentare di togliere le parti di indumenti che si sono attaccate alla pelle dell'infortunato, non rimuovere i vestiti bruciati.
4. Non applicare lozioni o pomate; ricoprire la parte ustionata con garza sterile asciutta.



8. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ALLAGAMENTO

1. Chiunque si accorga della presenza di acqua deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. Predisporre l'immediata evacuazione dai locali interrati e seminterrati.
3. La squadra G.E. deve interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno e l'energia elettrica.
4. La squadra G.E. valuta l'opportunità di eliminare le cause dell'allagamento.
5. La squadra G.E. telefona immediatamente all'Azienda Acqua qualora non sia in grado di individuare le cause e valuta l'opportunità di attivare l'allarme e di effettuare l'evacuazione.

9. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ALLUVIONE

1. Chiunque si accorga della presenza del fenomeno deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. Evitare di uscire all'esterno dei locali e di utilizzare automezzi qualora gli spazi esterni siano già invasi da acque tumultuose.
3. La squadra G.E. predispone l'immediata evacuazione dei locali interrati e lo spostamento, ove possibile, dai piani bassi ai piani superiori.
4. L'addetto G.E. incaricato deve chiudere immediatamente il rubinetto generale del gas ed interrompere quello dell'energia elettrica.
5. La squadra G.E. predispone i sacchetti di sabbia (se presenti) in corrispondenza delle porte.
6. Tutti i presenti si portano in aree di raccolta all'interno e in zone sicure, adatte ad accogliere le persone in caso di un'emergenza che non preveda l'evacuazione.

10. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI FUGA DI GAS

1. Chiunque si accorga di una fuga di gas, deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. Spegnerne immediatamente qualunque fiamma libera.
3. Aprire immediatamente tutte le finestre.
4. L'addetto G.E. incaricato interrompe l'erogazione di gas dal contatore esterno.
5. La squadra G.E. disattiva l'energia elettrica, solo tramite interruttore centralizzato esterno, diversamente non effettuare alcuna operazione elettrica.
6. La squadra G.E. effettua l'evacuazione totale del personale.
7. L'addetto G.E. incaricato attiva la chiamata dei VV.F. e dell'Azienda Gas.



11. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PRESENZA DI ORDIGNO

1. Chiunque si accorga della presenza di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione non si avvicini all'oggetto, non tenti di identificarlo o di rimuoverlo, ma avverta immediatamente la squadra G.E.
2. La squadra G.E. disporrà lo stato di allarme con immediata evacuazione.
3. L'addetto G.E. incaricato effettua la telefonata immediata alla Polizia, al 118 e ai VV.F.

12. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI NUBE TOSSICA

1. Chiunque si accorga della presenza di una nube tossica proveniente dall'esterno deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. La squadra G.E. invita tutto il personale a rifugiarsi al chiuso.
3. Serrare porte e finestre, sigillare gli infissi con scotch e stracci bagnati.
4. Disattivare i sistemi di condizionamento e ventilazione.
5. Stendersi sul pavimento, respirare attraverso mascherine, se presenti, o ponendo un fazzoletto bagnato sul naso e la bocca.
6. Non intasare le linee telefoniche e lasciare libere le linee per comunicazioni di emergenza. L'addetto G.E. incaricato effettuerà le chiamate di emergenza necessarie (VV.F., 118, ecc.)
7. Aspettare l'arrivo delle Autorità e le disposizioni delle stesse.

13. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

1. Chiunque si accorga dell'evento deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro.
3. Il pericolo maggiore è essere colpiti da oggetti che cadono: ripararsi sotto i tavoli, le sedie, gli architravi delle porte nei muri portanti.
4. L'addetto G.E. incaricato dovrà, se possibile, chiudere il rubinetto generale di gas ed acqua e disattivare l'energia elettrica.
5. La squadra G.E. farà evacuare ordinatamente i presenti lungo le vie di fuga, raccogliendoli nel luogo sicuro, lontano dagli edifici e dalle linee elettriche aeree.
6. Spostarsi sempre lungo i muri e non usare accendini o simili per la possibilità di fughe di gas.
7. Rimanere in attesa di istruzioni, non intasare le linee telefoniche.
8. Prima di riprendere le attività, ispezionare con cautela i locali verificando l'assenza di lesioni strutturali, fughe di gas, principi di incendio, visibili danni alle apparecchiature elettriche, ecc.

N.B.: In tutti i casi non utilizzare mai ascensori e montacarichi durante un'evacuazione.



14. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

Chiunque sia presente in caso di incidente/infornio o malore di una persona all'interno dell'edificio, deve informare subito il personale della squadra di primo soccorso o, in assenza di esso, della squadra di emergenza.

Si riportano di seguito le procedure da seguire da parte degli addetti della squadra di primo soccorso in ogni tipo di intervento sanitario nei confronti di un lavoratore, di un utente e di chiunque in quel momento si trovi negli ambienti di lavoro o nei luoghi di lavoro di competenza:

1. Allertare immediatamente la squadra di Primo Soccorso nel momento in cui si scopre l'incidente.
2. La squadra di P.S. accerterà la necessità di chiedere aiuti dall'esterno ed iniziare gli aiuti di primo soccorso, allontanando il personale non incaricato alle operazioni di primo soccorso.
3. Se necessario chiamare il 118 precisando accuratamente:
 - **nome della struttura**
 - **indirizzo della struttura e percorso di accesso**
 - **caratteristiche dell'infornio**
4. Spostare la persona dal luogo dell'incidente solo se necessario o c'è pericolo imminente senza comunque sottoporsi agli stessi rischi.
5. Evitare affollamenti nei pressi dell'infornio.
6. Accertarsi del danno subito dall'infornio e delle cause probabili.
7. Porre nella posizione più opportuna l'infornio ed apprestare, se necessario, le prime cure con parole ed atteggiamenti di calma e di rassicurazione in attesa dell'arrivo dei soccorsi.
8. Non somministrare bevande alle persone prive di sensi.
9. In caso di ferite, provvedere alla loro disinfezione, coprirle con garza sterile e quindi fasciarle.
10. Per il soccorso ai colpiti da asfissia, gli addetti al primo soccorso utilizzeranno idonei DPI nel rispetto dell'incolumità personale (maschere, guanti, coperte antifiama) e dovranno trasportare l'infornio lontano dalla zona di pericolo, possibilmente all'aperto: se l'infornio non respira o respira male, attenersi a quanto appreso nei corsi di primo soccorso.
11. Nei casi dubbi circa la gravità del caso, dopo aver prestato i primi soccorsi, avvisare il diretto superiore, contattare il 118 e seguire le indicazioni che verranno fornite.

E' assolutamente sconsigliato far raggiungere il pronto soccorso in modo autonomo alla persona interessata.

Si ricorda che gli interventi sanitari di primo soccorso possono essere eseguiti esclusivamente dai componenti della squadra di primo soccorso nel rispetto del livello formativo raggiunto.



15. LA CHIAMATA DI EMERGENZA

ENTI ESTERNI DI PRONTO INTERVENTO/SOCCORSO	
Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Pisa	tel. 115
Pronto Soccorso	tel. 118
Carabinieri	tel. 112
Polizia	tel. 113
Comando Vigili Urbani	tel. 050/910811
Acquedotto	tel. 800 982 982
Enel	tel. 800 900 800
Gas	tel. 800 900 202
ACI-Soccorso Stradale	tel. 116

COSA DIRE

Sono (nome e cognome) e chiamo da Palazzo Gambacorti Mosca, ubicato in Pisa, piazza XX Settembre, con il seguente numero telefonico 050/910111.

E' richiesto il vostro intervento per.....(breve descrizione della situazione quale malore, infortunio, incendio, fuga di gas, allagamento, etc.).

Il numero delle persone coinvolte è(indicare anche il sesso ed età).

L'evento è accaduto alle ore.....(indicare l'ora dell'evento).

COSA FARE

Non riattaccare fino a che l'operatore non conferma di avere tutto chiaro.

Non tenere occupata la linea telefonica indicata come recapito ai soccorritori.

Inviare all'ingresso una persona che guidi i soccorritori, apra completamente le porte e renda facilmente agibili le vie di accesso utilizzate dai soccorritori.

**16. SCHEMA DEGLI INCARICHI**

Per una migliore distribuzione dei compiti la squadra G.E. potrà utilizzare uno schema come di seguito indicato:

SCHEDA DEGLI INCARICHI		
Data		
Designazione	Nominativo	Note
Coordinatore delle operazioni di evacuazione e di primo soccorso;		
Addetto incaricato della diffusione dell'allarme generale o dell'ordine di evacuazione		
Addetto incaricato della ricerca dei dispersi		
Addetto incaricato di effettuare le chiamate di soccorso		
Addetto incaricato dell'interruzione dell'energia elettrica e del gas		
Addetto incaricato di soccorrere i portatori di handicap		
Addetto con altri compiti		

Tale schema è puramente indicativo e può essere adottato preventivamente nel caso in cui siano presenti più addetti, anche indicando più nominativi in alternativa.