



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA



# Briefing per le prove di EVACUAZIONE

# OBIETTIVO DELLA RIUNIONE

**Tutti** i frequentatori della struttura **devono conoscere il/i piano/i di emergenza** della/e struttura/e in cui operano a vario titolo.

**soprattutto devono conoscerlo il personale**

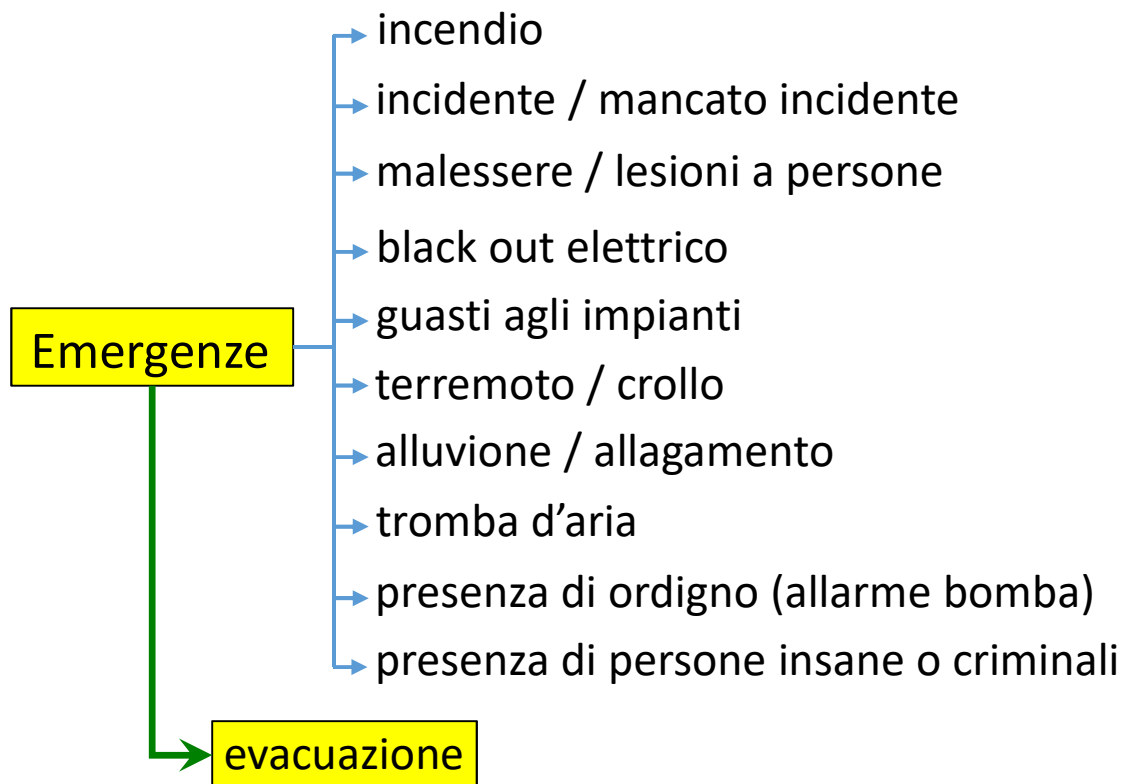
- **Docente, Ricercatore e**
- **Tecnico/amministrativo**

che **devono gestire le emergenze** prima, e **le evacuazioni** poi, in caso di emergenza non risolta.

# IL PIANO DI EMERGENZA

**Datore di Lavoro = Rettore (tramite SPP) DEVE**

**Valutare tutti i rischi**



**Predisporre/aggiornare  
i piani di emergenza e  
di evacuazione**

[www.spp.unimore.it](http://www.spp.unimore.it)

# OBIETTIVO DELL'EVACUAZIONE

**Salvaguardare l'incolumità delle persone** e fare il possibile per salvaguardare l'edificio come **atto finale di una emergenza non domata**.

Le prove di evacuazione **servono a familiarizzare** con le azioni da mettere in atto per intervenire in caso di reale necessità.

Le prove sono **tanto più utili quanto più** sono vicine ai casi reali.

# PROVE DI EVACUAZIONE

**DUE all'anno**



# FIGURE COINVOLTE

Coordinatori delle emergenze	CE
Addetti Antincendio	AA
Addetti Primo Soccorso	APS
Personale di appoggio	
Altro personale	

# RIUNIONE DI COORDINAMENTO - BRIEFING

## PARTECIPANTI



Coordinatori emergenze



Addetti Antincendio



Addetti Primo Soccorso



Personale d'Appoggio



ALP



TUTTO il personale

## ORDINE DEL GIORNO

- Tipo di prova (in bianco / nota / a sorpresa)
- Ruolo degli addetti
- Turnazione del coordinatore
- Raccomandazioni generali



## VERBALE

INVIO DEL VERBALE A  
MR (SPP E DT) ed EVENTUALE  
RICHIESTA DI SUPPORTO

# RIUNIONE DI COORDINAMENTO - BRIEFING

## Traccia per il briefing delle prove di evacuazione

Il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
si è tenuta la **riunione di progettazione** per la prova di evacuazione dell'edificio a cui erano convocati tutti i coordinatori delle emergenze, gli addetti antincendio e primo soccorso, il personale di appoggio per l'assistenza a persone con disabilità.

Si è comunicato che la prova si svolgerà in modalità: in bianco/nota/a sorpresa

Durante la riunione sono stati ricapitolati i punti salienti del piano di emergenza ed in particolare di quello di evacuazione pubblicato alla pagina web:

A questo scopo sono stati utilizzati due schemi: il primo identifica i ruoli e le loro funzioni, il secondo le fasi in cui vengono svolti i compiti assegnati.

Sono state elencate le seguenti indicazioni da raccomandare durante l'evacuazione:

1. NON usare gli ascensori durante l'evacuazione
2. seguire i percorsi indicati nelle planimetrie
3. dare comunicazione sulle zone **vuote** al coordinatore.

Sono stati ricordati, poi, quali sono e dove si trovano gli spazi calmi (dandone la definizione) utili in caso di persone con disabilità (anche momentanea).

È stato ribadito, inoltre, che le uscite dovranno essere presidiate (affinché persone fuori dall'edificio non entrino fino a fine emergenza) e che venga costituito in gruppo per ricevere e dare indicazioni ai mezzi di soccorso.

Nella riunione è stato affidato il ruolo di cronometristi ai coordinatori che non dirigeranno le operazioni durante l'emergenza.

Lista **PARTECIPANTI**

Il direttore / referente di struttura

INVIO DEL VERBALE A  
MR (SPP E DT) ed EVENTUALE  
RICHIESTA DI SUPPORTO

# FASI DELL'EVACUAZIONE

**Fase 1:** Un evento avverso fa scattare il segnale di evacuazione



**Fase 2:** Tutti lasciano l'edificio in modo ordinato seguendo le vie di fuga



**Fase 3:** tutti si dirigono al punto di ritrovo

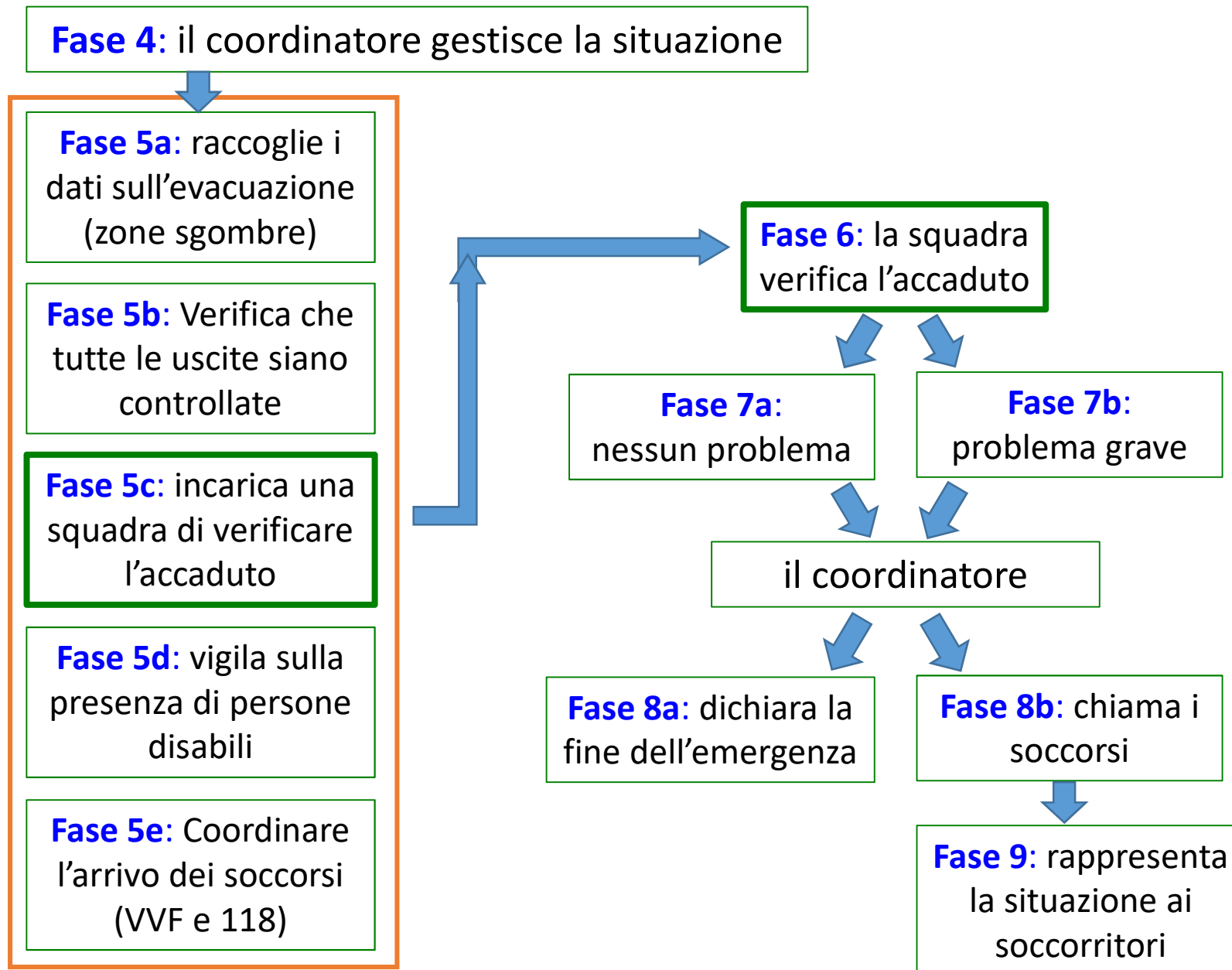


**Fase 4:** il coordinatore gestisce la situazione

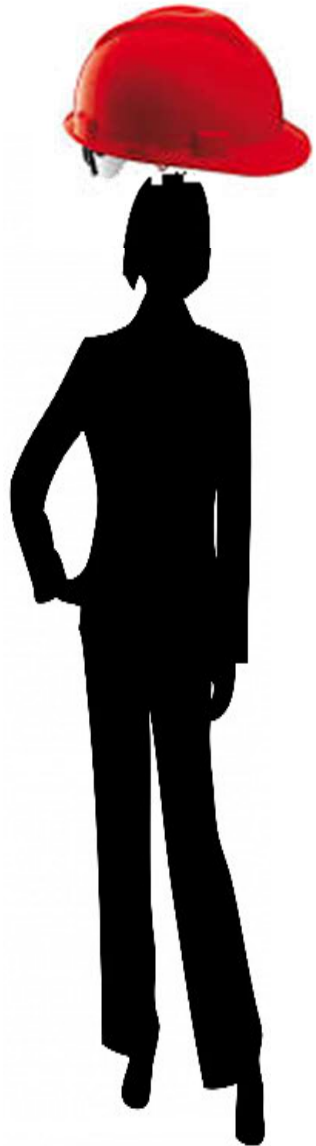
Uscendo, il primo strutturato rimane a presidiare l'uscita e fa avvisare il coordinatore da un collega

Viene definito chi è il coordinatore

# FASI DELL'EVACUAZIONE



# COORDINATORI DELLE EMERGENZE



## Obiettivo

- Salvaguardare le persone
- Salvaguardare l'edificio
- Supportare i soccorsi esterni (115 e 118)

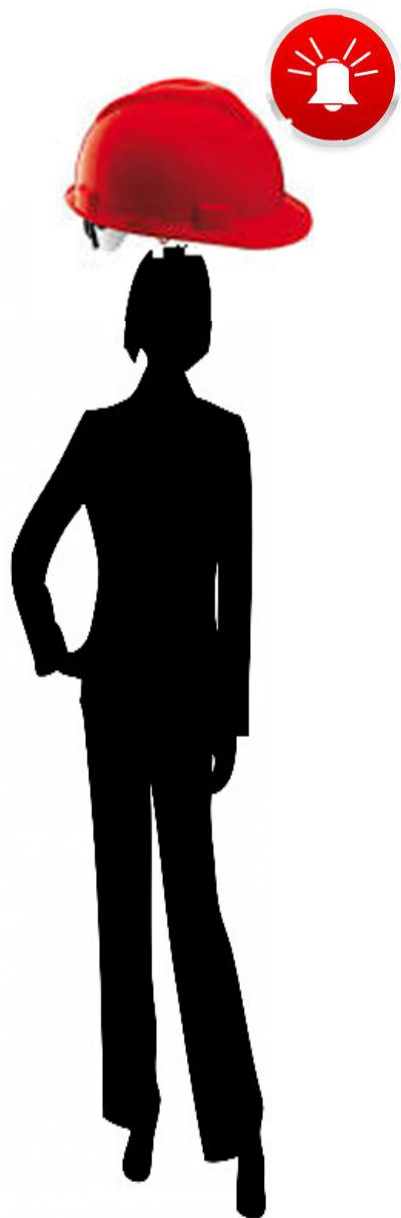
## Requisiti

- Autorevolezza
- Capacità gestionale
- Formazione specifica (conoscere cosa fare)
- Form. specifica con prova tecnica (BENE MA NON NECESSARIA)

## Supporto

- Collaborazione dei colleghi
- Lista di controllo
- Cartiglio (schema edificio, planimetrie, ...)
- Megafono
- Telefono o walkie-talkie (se disponibile)

# COORDINATORE DELLE EMERGENZE: COMPITI



## AD ALLARME ATTIVATO

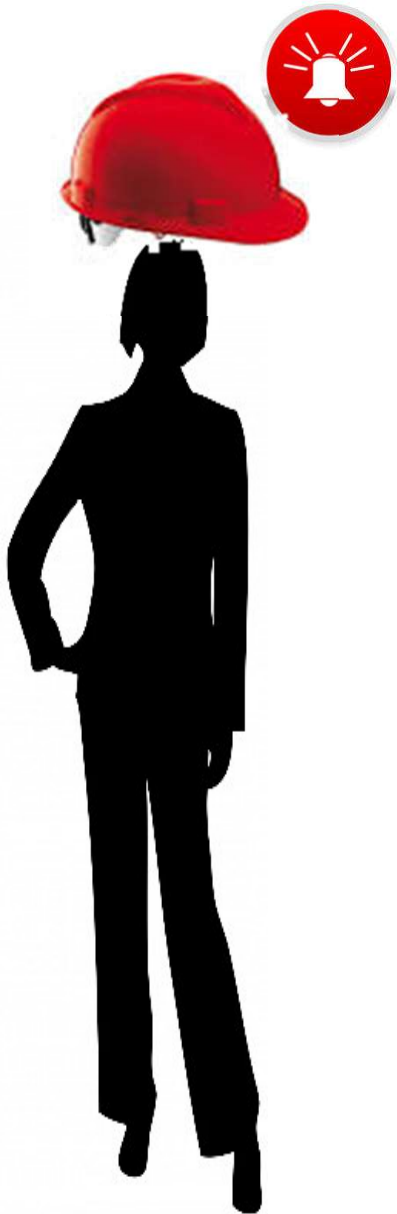
- Recuperare documenti, megafono e walkie-talkie
- **Raggiungere il punto di raduno**
- Inviare la squadra
- Far presidiare le entrate
- Monitorare lo stato di evacuazione
- Vigilare sulla presenza di persone disabili
- Coordinare l'arrivo dei soccorsi (VVF e/o Ambulanza)



IN CASO DI  
ASSENZA DEI  
COORDINATORI  
DESIGNATI  
**CHIUNQUE** del  
personale  
strutturato **DEVE**  
**ASSUMERE**  
**QUESTO**  
**INCARICO**



# COORDINATORE DELLE EMERGENZE: Dettaglio



AD ALLARME ATTIVATO

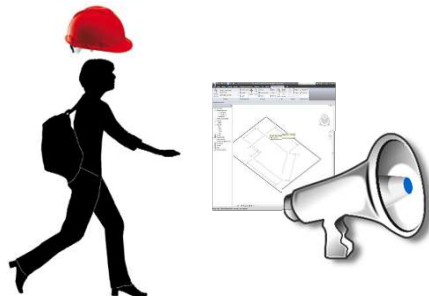


TUTTI I COORDINATORI SI PORTANO NEL CENTRO OPERATIVO DOVE INVESTONO NEL RUOLO UN SOLO COORDINATORE



IL COORDINATORE UNICO preleva:

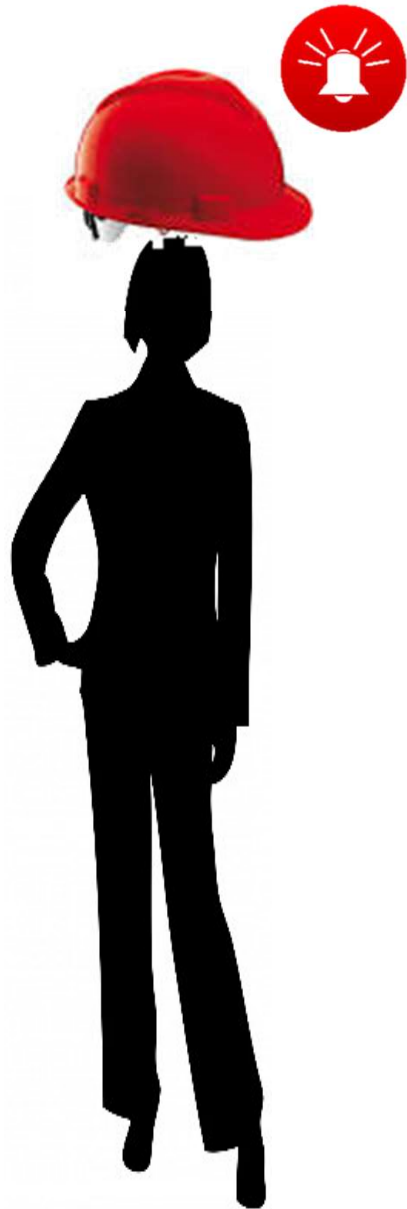
- il casco
- il carteggio
- il megafono
- i walkie-talkie (se in dotazione)



SOLLECITAMENTE SI PORTA AL PUNTO DI RADUNO



# COORDINATORE DELLE EMERGENZE: Dettaglio



## AL PUNTO DI RADUNO

- Può consultare la lista di controllo che riassume i suoi compiti
- Ha la facoltà di farsi assistere e/o delegare alcuni compiti



## Lista di controllo per il Coordinatore Operativo (CO) dell'emergenza

Azioni necessarie da intraprendere dal punto di raduno dopo aver recuperato il megafono e il cartiglio dell'edificio

### ❖ Segnare le zone vuote dell'edificio:

segnare sul cartiglio o ... me da comunicazione del pe

### ❖ Far presidiare le en affinché sia interdette

... ingresso princip lato ovest

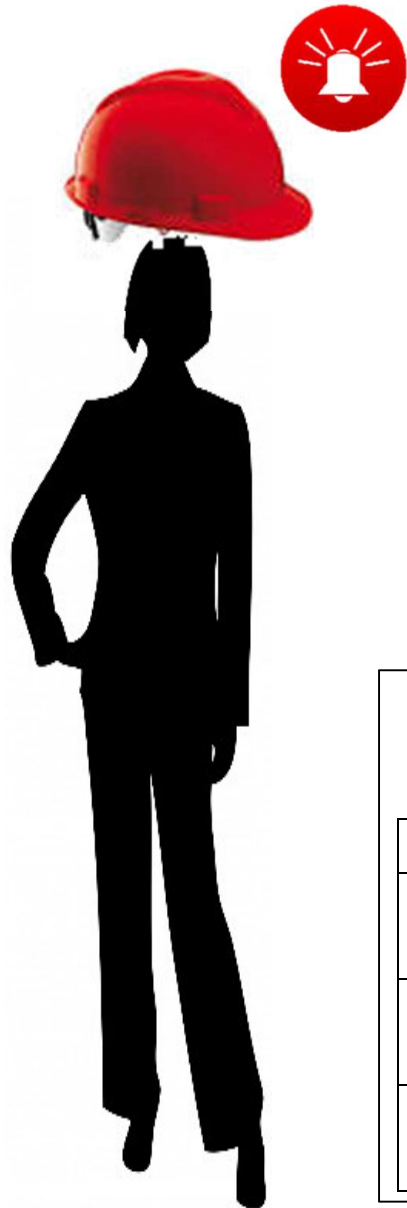
### ❖ Identificare gli addetti della squadra d'intervento:

il coordinatore incarica i primi tre addetti antincendio disponibili per andare a verificare cosa ha fatto scattare l'allarme. **(possono essere incaricati solo gli addetti ovvero chi ha fatto il corso)**

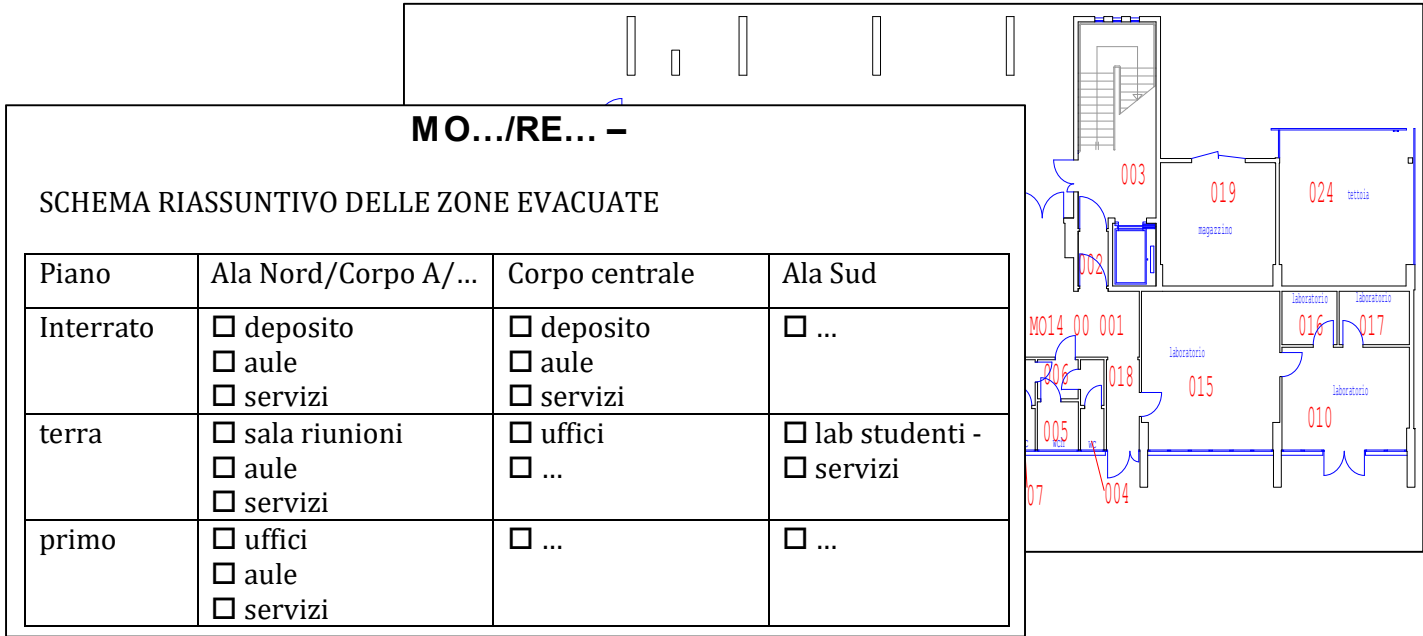
**Come le planimetrie anche la lista va adattata ad ogni edificio**



# COORDINATORE DELLE EMERGENZE: Dettaglio



- AL PUNTO DI RADUNO**
- Incarica i primi arrivati di presidiare gli ingressi per evitare l'accesso
  - Segna sulle planimetrie le aree comunicate come sgombre



# COORDINATORE DELLE EMERGENZE: Dettaglio

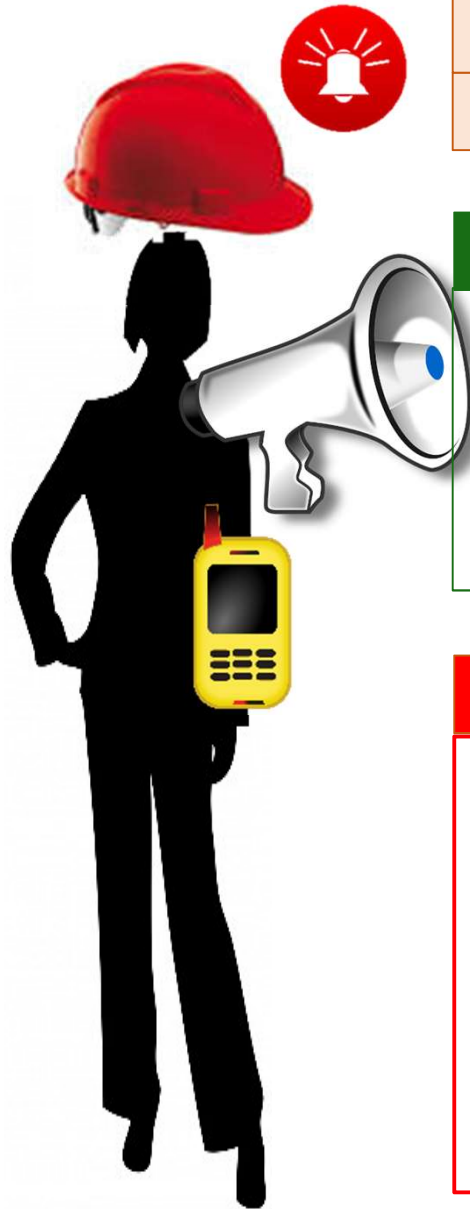


## AL PUNTO DI RADUNO

- Appena sono disponibili 3 AA li invia a controllare la centralina di allarme per poi recarsi nella zona segnalata
- Prende il tempo di evacuazione sull'ultimo AA arrivato (quando possibile)
- Attende comunicazioni dalla squadra



# COORDINATORE DELLE EMERGENZE: Dettaglio



## AL PUNTO DI RADUNO

Riceve comunicazione dalla squadra AA



## SITUAZIONE SOTTO CONTROLLO

- Con il megafono dichiara la fine dell'emergenza e il rientro alla normale attività
- Convoca la riunione di chiusura

## SITUAZIONE FUORI CONTROLLO

- Telefona immediatamente agli enti di soccorso rappresentando la situazione
- Con il megafono avvisa il divieto di rientro
- Si mette a disposizione degli enti



115



118

# ADDETTI ANTINCENDIO: COMPITI



## AD ALLARME ATTIVATO

- Indossano il gilet alta visibilità (se a portata di mano)
- Collaborano a domare la situazione di emergenza nella zona dove si trovano
- Escono dall'edificio accertandosi di non lasciare persone dietro il loro passaggio
- Si recano al punto di raduno e comunicano al coordinatore lo stato dell'area presidiata
- Si mettono a disposizione del CE



**SOLO GLI  
ADDETTI  
DESIGNATI  
DEVONO  
ASSUMERE  
QUESTO  
INCARICO**



# SQUADRA DI EMERGENZA (AA e APS): COMPITI



## AD ALLARME ATTIVATO

- Se richiesto formano la squadra
- **Rientra nell'edificio e raggiunge la Centrale di Rilevazione Incendio**
- Individuano sul terminale il luogo del sinistro segnalato dalla centrale
- Preleva i DPI dalla cassetta rossa delle emergenze
- Cercano di raggiungere il luogo (se nel percorso non c'è pericolo)
- Verifica/interviene sull'accaduto, se necessario e possibile
- Riferisce al CE



**SOLO GLI  
ADDETTI  
DESIGNATI  
DEVONO  
ASSUMERE  
QUESTO  
INCARICO**

# PERSONALE DI APPOGGIO: COMPITI



Il *Personale di Appoggio* è

- un **lavoratore individuato dal Direttore**
- il **docente della lezione** a cui il disabile è presente

Che presta assistenza al personale/studente diversamente abile in casi di emergenza

## AD ALLARME ATTIVATO

- Prestare l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza delle persone disabili o in difficoltà
- **In caso di necessità accompagnare** il disabile in un spazio calmo



IN CASO DI  
ASSENZA  
DEGLI  
ADDETTI  
DESIGNATI  
**CHIUNQUE**  
del personale  
strutturato  
**DEVE**  
**ASSUMERE**  
**QUESTO**  
**INCARICO**



# PERSONALE DI APPOGGIO: Dettaglio



Misure da adottarsi a seconda della tipologia di deficit

**Disabili motori:** scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo.

**Disabili sensoriali:**

-Uditivi: facilitare la comunicazione (lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte)

-Visivi: manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarli in luogo sicuro.

**Disabili cognitivi:** assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni semplici.

## SPAZIO CALMO / LUOGO SICURO

Lo **spazio calmo** è un luogo sicuro temporaneo dove gli occupanti possono attendere assistenza una volta completato l'esodo verso l'esterno.

Lo spazio calmo deve essere contrassegnato dal cartello:



# PERSONALE DI APPOGGIO: Ricognizione



All'inizio di ogni semestre sarà fatta una ricognizione di tutti i disabili frequentanti la struttura. La ricerca può essere fatta a partire dal database che si trova al link:  
<https://idp.unimore.it/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s1>

Particolare attenzione sarà data agli studenti appena iscritti che non conoscono l'edificio all'interno del quale si muoveranno.

Questi saranno contattati singolarmente dal referente per la disabilità del Dipartimento o chi per lui per spiegare bene loro come si devono comportare in caso di evacuazione.

# PERSONALE DI APPOGGIO: Questionario



Grazie alla collaborazione del Servizio Accoglienza Disabili si potranno anche sapere quali sono i bisogni di ogni singola persona e chi effettivamente vuole essere aiutato. Il servizio metterà a disposizione delle persone da loro seguite un questionario in cui vengono chiesti in caso di evacuazione se e come vogliono essere assistiti. Si chiederà loro quali domande avrebbero preferito fossero presenti nel questionario al fine di migliorarlo.

Per tutelare al massimo la privacy del disabile e per aiutare tutti a ricordarne i bisogni ai loro nomi di battesimo saranno associati dei simboli grafici che ricordano il deficit. Tutto ciò dovrà essere concordato con il disabile.



# PERSONALE DI APPOGGIO: Dettaglio



Disabili motori, sensoriali, psichici e psichiatrici

I disabili possono riscontrare barriere fisiche o essere soggette con particolari difficoltà di Comunicazione. Come fornire assistenza al disabile in situazione di emergenza?

A ciascuna tipologia di deficit vanno associate procedure specifiche da adottare in caso di emergenza.

Trasporto: se si tratta di persone con deficit motorio,

Mezzi per la comunicazione: se si tratta di persone con difficoltà cognitive, uditive o visive. Le persone sorde, o affette da deficit visivo, potrebbero non riconoscere un pericolo o non sentire istruzioni verbali che intimino l'evacuazione.



# PERSONALE DI APPOGGIO: Dettaglio



## Tecniche di assistenza a persone con deficit uditivo

Per consentire al sordo una buona lettura labiale:

- la distanza ottimale non deve mai superare il metro e mezzo
- Il viso di chi parla deve essere illuminato
- tenere ferma la testa che deve essere al livello degli occhi della persona sorda

Parlare distintamente, avendo cura di non storpiare la pronuncia. La velocità del discorso deve essere moderata: ne troppo in fretta ne troppo adagio.

Usare frasi corte, semplici e complete, esposte con un tono normale di voce (non gridare). Anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato



# PERSONALE DI APPOGGIO: Dettaglio



## Tecniche di assistenza a persone con deficit visivo

Annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta naturale senza gridare. Offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno. Descrivere in anticipo le azioni da intraprendere.

Lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare. Lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre ostacoli. Una volta raggiunto l'esterno, o lo spazio calmo, è necessario accertare che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri fino alla fine dell'emergenza.



# PERSONALE DI APPOGGIO: Dettaglio



## Tecniche di assistenza a disabili cognitivi



Cercare di rassicurare la persona il più possibile verificando che comprenda quanto gli stiamo dicendo. La sua fragilità consiste anche nel manifestare apertamente i suoi sentimenti senza porvi alcun freno. Non minimizzare mai la situazione per evitare di non essere credibile. Pur con i loro problemi, sono persone intelligenti in grado di capire quello che succede, ma non sono in grado di gestirlo da soli. Mantenere sempre monitorato il loro umore. Attenzione perché un loro comportamento irrazionale potrebbe suscitare reazioni contagiose anche in altre persone.



# PERSONALE DI APPOGGIO: Dettaglio



## AD ALLARME ATTIVATO

- Si porta in prossimità del disabile
- Verifica le condizioni delle vie d'esodo
- Nel caso non sia possibile uscire accompagna l'assistito nello spazio calmo
- Segnala la loro presenza a CE o a AA
- Assiste la persona fino al rientro dell'allarme o all'arrivo del personale di soccorso



# PERSONALE: COMPITI



## AD ALLARME ATTIVATO

- Sollecitare i presenti a lasciare l'edificio e aiutare le persone in difficoltà
- Chiudere dietro di sé le porte REI
- Far defluire le persone secondo i percorsi d'esodo
- Raggiungere il punto di raduno
- Comunicare al CE la zona controllata
- Mettersi a disposizione del CE



**TUTTI  
abbiamo  
questo  
compito**

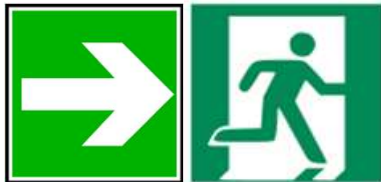


# PERSONALE: Dettaglio



## AD ALLARME ATTIVATO

- Mette in sicurezza rapidamente l'attrezzatura di lavoro
- Sollecita i presenti a lasciare l'edificio **SEGUENDO I PERCORSI D'ESODO:**
  - bussando alle porte (compresi i wc)
  - **FACENDO USCIRE TUTTI GLI STUDENTI CHE HA/SONO IN AULA**
  - aiutando le persone in difficoltà
- Uscendo chiude, dietro di se, tutte le porte REI per rallentare la diffusione di fumo e fiamme

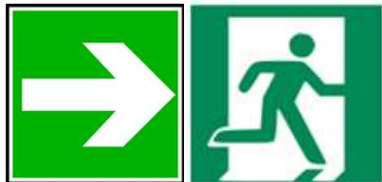


# PERSONALE: Dettaglio



## AD ALLARME ATTIVATO

- Raggiunge il punto di raduno
- Comunica al CE la zona controllata
- Si mette a disposizione del CE
- Dietro richiesta del CE:
  - Presidia gli ingressi
  - Indirizza i soccorsi sul luogo dell'intervento



# RUOLI E INCARICHI

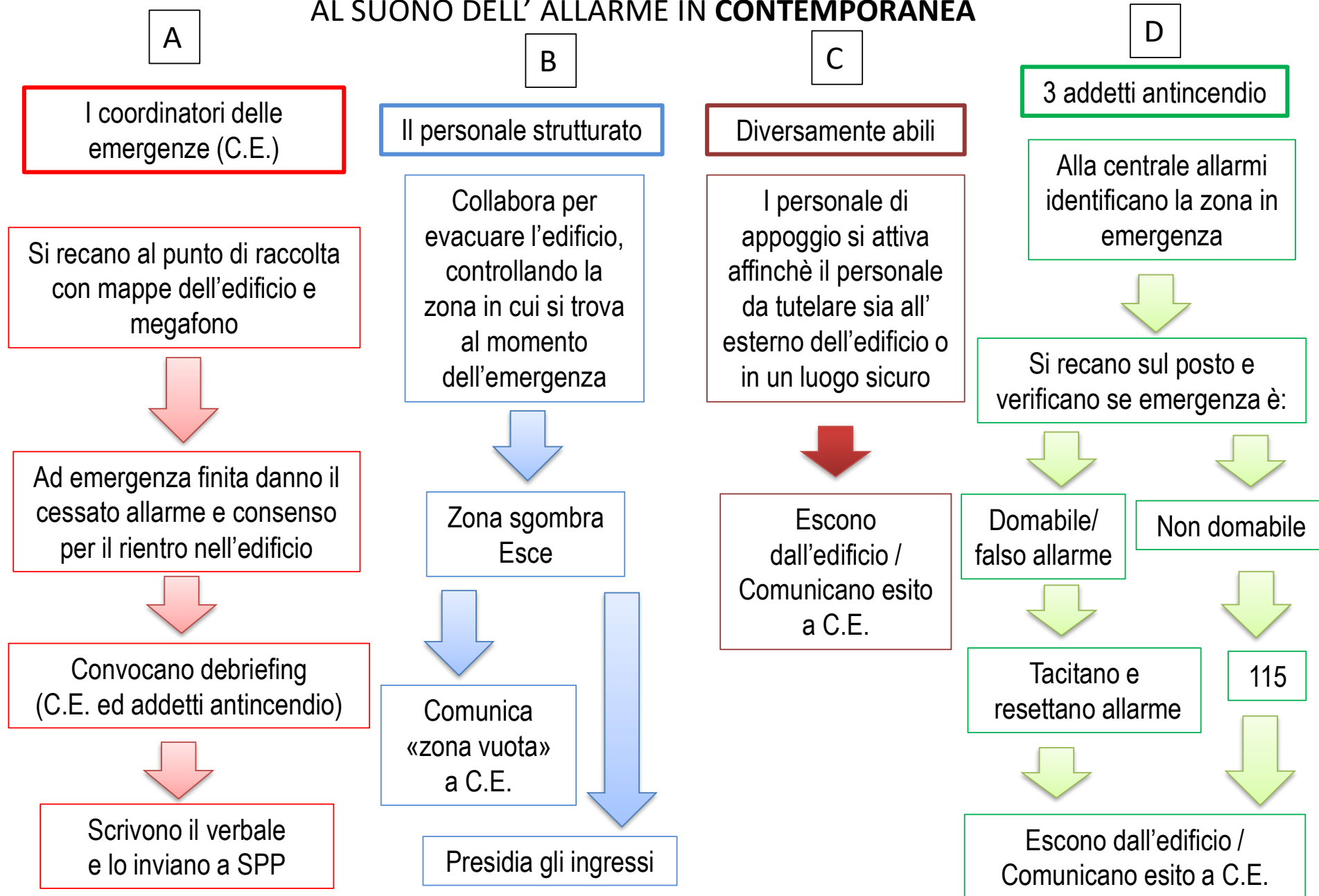
OPERATORE	INCARICO/ FORMAZIONE	COMPITI	AZIONE
<b>Coordinatore Emergenza (C.E.)</b>	Indicazioni specifiche	<b>C.E.</b> coordina le azioni ed affida compiti specifici ad addetti e al personale	<b>C.E.</b> al <b>P.R.</b> si adopera per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificare le zone vuote dell'edificio</li> <li>• incaricare la squadra d'emergenza</li> <li>• far presidiare le entrate</li> <li>• agevolare l'intervento dei soccorsi</li> </ul>
<b>Addetto Antincendio (A.A.) e Primo Soccorso (A.P.S.)</b>	Corso di formazione obbligatorio generale e specifico	In squadra si reca nel locale della <b>C.R.I.</b> per individuare il luogo e la causa dell'allarme	La squadra <b>A.A.</b> e <b>A.P.S.</b> si reca sul posto segnalato per verificare le condizioni.
<b>Personale di appoggio (P.A.)</b>	Indicazioni specifiche	Si attiva a tutela dei soggetti disabili	Accompagna il/i soggetto/i disabile fuori dall'edificio o nello spazio calmo se impossibilitato a raggiungere il <b>P.R.</b>
<b>Personale presente</b>	Riceve istruzioni dal CE per compiti generici	Collabora attivamente per svuotare l'edificio portandosi sul <b>P.R.</b>	Si mette a disposizione del <b>C.E.</b> per facilitare la gestione dell'emergenza
<b>STUDENTE E VISITATORE</b>	Indicazioni generali	Collabora con il personale per svuotare l'edificio portandosi sul <b>P.R.</b>	Si adopera per svuotare l'edificio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uscendo in modo calmo e ordinato</li> <li>• <b>NON USANDO GLI ASCENSORI</b></li> <li>• Recandosi al <b>P.R.</b></li> </ul>

**P.R.** Punto di Raduno

**C.R.I.** Centrale di Rilevazione Incendio

# PROCEDURA ALLARME INCENDIO

## AL SUONO DELL' ALLARME IN CONTEMPORANEA



# COORDINATORE DELLE EMERGENZE: Dettaglio



AL PUNTO DI RADUNO

Riceve comunicazione



## SITUAZIONE SOTTO CONTROLLO

- Con il megafono dichiara la fine dell'emergenza e il rientro alla normale attività
- **Convoca la riunione di debriefing**

# RIUNIONE DI CHIUSURA - DE-BRIEFING

## PARTECIPANTI



Coordinatori emergenze



Addetti Antincendio



Addetti Primo Soccorso



Personale d'Appoggio



ALP



Altre persone

## ORDINE DEL GIORNO

- Ricostruzione dell'evento
- Criticità riscontrate



Da discutere in Consiglio di Dipartimento per inserire i provvedimenti nel piano di miglioramento

## VERBALE

INVIO DEL VERBALE A MR (SPP E DT)

# Verbale di: Prova di evacuazione e Riunione di chiusura

**Personale presente: CE, AA, APS, P. appoggio, ... N. persone**

## **Cronistoria dell'accaduto:**

- data/ora dell'allarme, tempi delle fasi, ...
- il coordinatore è stato...
- chi ha fatto cosa (es. squadra di intervento, presidi degli accessi, ...)
- gestione delle informazioni (occupazione dell'edificio, ...)
- verifica dell'allarme e dell'accaduto...
- quando e con quali elementi si dichiara "vuoto" o di quali settori NON si hanno indicazioni dell'edificio
- quando e con che elementi il CE dichiara la fine dell'emergenza

## **Criticità riscontrate ...**

Criticità a livello organizzativo e/o strutturale, ...

firma del CE e del Direttore (per presa visione)



**VERBALE**

**INVIO DEL VERBALE A  
MR (SPP E DT)**