

# FORMAZIONE SPECIFICA

## 2019 - 2020

**BUONE PRASSI IN EMERGENZA**  
**FOCUS SULLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI**  
**CARICHI**  
**BUONE PRASSI NELL'USO DI VIDEOTERMINALI**  
**NOZIONI DI SECURITY**  
**RITROVAMENTO OGGETTI O SOSTANZE SOSPETTI**

**RSPP ANNA DIVO**

# LE PROVE DI EVACUAZIONE

## CHE COSA DICE LA LEGGE?

Il DM Interno 26/08/92 impone di organizzare una prova di evacuazione almeno due volte all'anno, con lo scopo di verificare la pratica attuazione delle procedure di esodo e di primo intervento previste dal piano di Evacuazione.

Nei plessi in cui esiste il **servizio mensa** vengono attuate **ulteriori prove**, una per turno, per verificare la corretta evacuazione dai refettori e locali limitrofi.

In totale, si potranno avere **quattro o cinque prove all'anno**.

# INDICAZIONI PER UNA CORRETTA EVACUAZIONE DAGLI EDIFICI SCOLASTICI

- Il **prospetto mensile delle presenze**, contenente almeno **due copie** degli elenchi degli alunni (anche per chi non utilizza il registro elettronico) sarà prelevato dall'insegnante in servizio e portato con sé **dovunque si trasferisca la classe nella scuola, anche all'esterno dell'edificio scolastico.**
- Quando **alcune classi si dividono in sottogruppi per lavorare in spazi diversi o durante l' intermensa**, il registro di classe viene tenuto in un gruppo e, in caso di prova di emergenza o reale emergenza, la classe si riunisce al punto di raccolta dove verrà effettuato l'appello di tutti gli alunni del gruppo.

**REGISTRARE SEMPRE EVENTUALI ALUNNI NON APPARTENENTI ALLA CLASSE**



# PREPARAZIONE DEGLI ALLIEVI

**E' compito degli insegnanti preparare gli allievi  
(formazione ed informazione)**

- **Leggere attentamente con gli alunni gli opuscoli informativi** inviati dalla Direzione (Mattina della sicurezza) ed **effettuare almeno una prova informale** (insegnante di classe con i suoi alunni) **prima della data stabilita** per la prima prova di evacuazione per verificare le modalità di attuazione dei percorsi e la conoscenza del luogo del punto di raccolta.
- Nell' **organigramma dell'emergenza** sono declinati gli incarichi che tutta la popolazione scolastica (docenti, alunni, addetti all'emergenza, alle squadre antincendio e primo soccorso) attuerà in caso di evacuazione dell'edificio.

DOCENTI	PRIMA DELL'EMERGENZA	SI VERIFICA L'EMERGENZA ORA 0.00'	DOPO L'EVENTO ORA 0.02'	DOPO L'EVENTO ORA 0.03'	RIPRISTINO DELLA NORMALITA'
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabiliscono due alunni <b>apri-fila, due chiudi-fila e due di riserva</b> (aiuto a compagni in difficoltà o in sostituzione degli apri/chiudi fila) <b>con posizione fissa e annuali</b></li> <li>- Verificano la presenza dei modelli degli elenchi alunni per l'evacuazione nei registri o in classe</li> <li>- Spiegano agli alunni le modalità di evacuazione illustrando e commentando gli appositi modelli esplicativi forniti dalla Direzione</li> <li>- Attuano le prove di evacuazione previste</li> <li>- Si accertano durante le lezioni di avere sempre con sé il registro di classe e una penna</li> <li>- Registrano con cura gli alunni assenti o che hanno lasciato l'edificio durante la giornata</li> <li>- Informano i nuovi colleghi e alunni circa le modalità del piano d'emergenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrompere ogni attività</li> <li>- Prendere il registro di classe, gli elenchi per l'evacuazione e una penna</li> <li>- Seguire la classe che esegue il piano di evacuazione</li> <li>- L'ultimo docente/alunno chiude la porta dell'uscita di emergenza.</li> </ul>	<p>Raggiungere il punto di raccolta assegnato alla zona di appartenenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fare l'appello degli alunni e registrare i presenti/assenti/dispersi/feriti sugli elenchi predisposti</li> <li>- Consegnare gli elenchi presenze compilati al responsabile della sicurezza e comunicare subito eventuali feriti e/o dispersi.</li> </ul>	<p>Dopo avere ricevuto specifico ordine dal responsabile, rientrare nell'edificio.</p>

<p><b>EMERGENZA PER INCENDIO E TERREMOTO</b></p> <p><b>ALUNNI (nelle classi, laboratori, palestra, locali mensa)</b></p>	<p><b>PRIMA DELL'EMERGENZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguono le lezioni</li> <li>- Pranzano nei locali mensa.</li> </ul>	<p><b>SI VERIFICA L'EMERGENZA ORA 0.00'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrompere ogni attività</li> <li>- L'alunno apri- fila deve uscire dalla classe tenendo per mano il 2° alunno e così via fino all'uscita dell'alunno chiudi- fila che deve chiudere la porta dopo aver controllato che la classe sia vuota (indicando così l'uscita di tutti gli alunni)</li> <li>- Ogni classe, seguendo l'ordine stabilito, si dirige verso il punto di raccolta.</li> </ul>	<p><b>DOPO L'EVENTO ORA 0.02'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungere il punto di raccolta assegnato alla zona di appartenenza.</li> </ul>	<p><b>DOPO L'EVENTO ORA 0.03'</b></p> <p>Gli alunni sono al punto di raccolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rimanere in gruppo</li> <li>- facilitare agli insegnanti le operazioni di controllo.</li> <li>- consegnare i modelli di rilevamento delle presenze al responsabile della sicurezza (alunno apri- fila designato)</li> </ul>	<p><b>RIPRISTINO DELLA NORMALITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopo avere ricevuto specifico ordine dagli insegnanti, rientrare nell'edificio.</li> </ul>
<p><b>ALUNNI ISOLATI (in bagno, nei corridoi ecc.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono nei bagni, nei corridoi, nei locali di disimpegno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggregarsi alla classe o gruppo più vicino, segnalando la propria presenza agli altri</li> <li>OPPURE: se ciò non è possibile, uscire dalla più vicina via di fuga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungere il punto di raccolta assegnato alla classe di appartenenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare la propria presenza all'insegnante di classe</li> <li>- Rimanere con il gruppo</li> <li>- Facilitare agli insegnanti le operazioni di controllo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopo avere ricevuto specifico ordine dagli insegnanti, rientrare nell'edificio.</li> </ul>
<p><b>ALUNNI IN SPOSTAMENTO NELLA SCUOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono in fila con un insegnante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uscire dall'uscita di emergenza più vicina o altra via di fuga indicata dagli addetti della squadra di emergenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungere il punto di raccolta assegnato alla classe di appartenenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare la propria presenza agli altri insegnanti di classe</li> <li>- Rimanere in gruppo</li> <li>- Facilitare agli insegnanti le operazioni di controllo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopo avere ricevuto specifico ordine dagli insegnanti, rientrare nell'edificio.</li> </ul>

# PREPARAZIONE DEGLI ALLIEVI

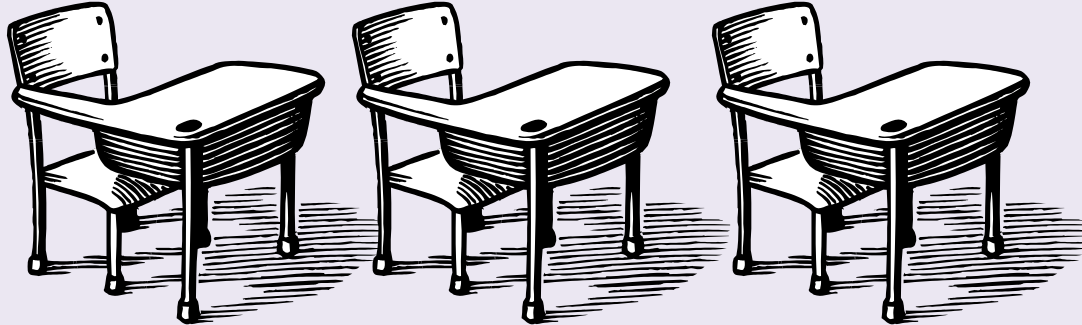
Il docente nomina con INCARICO FISSO ANNUALE(preposto):

- 2 alunni apri-fila che dovranno occupare i primi posti vicino alla porta dell'aula;
- 2 alunni chiudi-fila che dovranno occupare i posti più lontani dalla porta dell'aula
- 2 alunni in aiuto a compagni in difficoltà che potranno occupare qualsiasi posto.

**NOMINA FUNZIONALE DA RICHIEDERE AD ALUNNI CHE SI DISTINGUANO PER PRONTEZZA E CAPACITÀ.**

# PREPARAZIONE DELLE AULE

- **Non è consentita la disposizione dei banchi a ferro di cavallo o in file di più di 3 banchi affiancati**

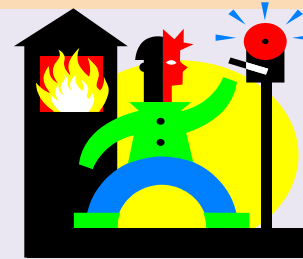


**CHI NON SI ATTENESSE A QUANTO RICHIESTO SI ASSUME LE  
RESPONSABILITÀ CIVILI E PENALI PREVISTE DALLA LEGGE.**



# PROCEDURA

- Al suono dell'allarme, **ogni attività deve essere interrotta.**



- Gli alunni **apri - fila aprono la porta del locale e si incamminano verso il punto di raccolta** lungo la via di fuga. Tutti gli alunni si terranno per mano per non disperdersi e per darsi reciproco sostegno psicologico.
- Uscendo dall'aula, **gli alunni serra-fila o gli insegnanti degli alunni diversamente abili devono chiudere dietro di sé le porte delle classi per:**
  - ➔ **segnalare che in classe non c'è più nessuno**
  - ➔ **per creare compartimentazione e rallentare l'avanzata di un eventuale incendio.**

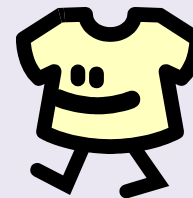
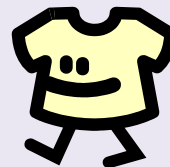
**GLI ALUNNI NON DEAMBULANTI E/O PORTATORI DI HANDICAP ESCONO DALL'AULA PER ULTIMI INSIEME AL DOCENTE A LORO ASSEGNATO O AL DOCENTE DI CLASSE.**

# PROCEDURA

- **IMPORTANTE:**

L'ultima persona che abbandona una zona completamente evacuata chiude dietro di sé ogni porta ed infine la porta di emergenza per creare compartimentazione.

- Ogni insegnante SEGUE LA PROPRIA CLASSE sorvegliando tutta la fila e la guida verso il punto di raccolta. In caso di **compresenza di due insegnanti, uno precede la classe e l'altro la segue.**



# EVACUAZIONE DEI DISABILI PERMANENTI O TEMPORANEI

Possiamo dover evacuare :

- **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.

# ALTRE DIFFICOLTA'

- La **gravidanza**, soprattutto se in fase avanzata, è assimilabile ad un handicap temporaneo.
- In questi casi il soccorritore dovrà offrirsi di accompagnare la donna sino all'uscita per **aiutarla da un punto di vista fisico ed emotivo**, rimanendo con lei finché non avrà raggiunto un'area sicura e non sarà sistemata in un posto sicuro.

# ORGANIZZAZIONE

- **RILEVAMENTO GIORNALIERO** DEI DISABILI, SOPRATTUTTO TEMPORANEI, RIPORTATO NEL RELATIVO REGISTRO.
- SEMPLICI ED ESSENZIALI **SCHEDE OPERATIVE** PER IL SOCCORSO DI DISABILI (in allegato al Piano di Evacuazione Disabili contenuto nel Piano di Emergenza di ogni plesso)

**UDITIVI**

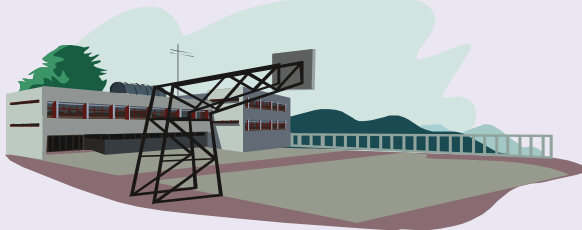
**IPO-VEDENTI O NON VEDENTI**

**COGNITIVI**

**MOTORI** (con specifiche misure riferite alla disabilità motoria)

# PROCEDURA

- **Seguire la via di fuga fino ad arrivare all'esterno dell'edificio (luogo sicuro)** osservando le disposizioni previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.
- Al punto di raccolta i Docenti effettuano l'**appello** degli alunni e **compilano il MODULO PRESENZE ALUNNI** segnando i **presenti**, gli eventuali **feriti**, gli eventuali **dispersi** e gli **assenti**, riportando in calce i relativi totali.  
**Datare e firmare il modulo.**
- **Gli allievi attendono composti al Punto di Raccolta l'ordine di rientro da parte del Responsabile dell'emergenza.**
- Una volta ricevuto il segnale, tutti si dirigono con ordine verso gli spazi precedentemente occupati **seguendo la via preordinata e autorizzata** e rientrano dalla **porta d'entrata dell'edificio**.



# RICORDA

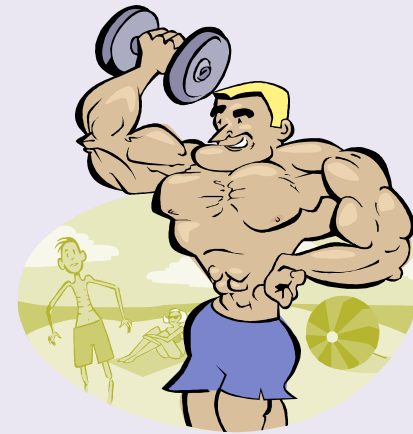
- Le prove di evacuazione di fatto possono essere considerate concluse **SOLO** quando tutti sono tornati da dove sono partiti.
- I Docenti **non in servizio**, i visitatori e i tecnici del service che si dovessero trovare all'interno della scuola **durante una prova di evacuazione o emergenza**, sono tenuti a seguire tutte le indicazioni previste.
- Tutto il personale scolastico ed extrascolastico in servizio è tenuto a partecipare attivamente e con impegno alle esercitazioni, senza eccezione alcuna.

# MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

PER LA MAGGIOR PARTE DEI MATERIALI UTILIZZATI IN ISTITUTO LE CARATTERISTICHE DEI CARICHI SONO TALI DA NON COMPORTARE RISCHI DI LESIONI DORSO/LOMBARI ( CARICHI > 20 KG ).

## PESO MASSIMO PREVISTO

UOMINI FINO A **30 KG**



DONNE FINO A **20 KG**



## SOLLEVAMENTO DI DISABILI FISICI E/O PSICHICI

- Evitare, se non assolutamente necessario e in situazioni dettate dalla protezione del minore da danni che potrebbero pregiudicare la sua incolumità, **di sollevare l'alunno** soprattutto se il suo peso risulta **superiore a 20 kg.**

# SOLLEVAMENTO DI DISABILI FISICI E/O PSICHICI

- **Se si deve sollevare un disabile**, anche di peso minore di 20 kg:
- **valutare bene il peso** e lo stato psicologico dell'alunno;
- **non tenere le gambe dritte**, ma portare il minore vicino al corpo e piegare le ginocchia, evitando torsioni del tronco e strappi improvvisi;
- **tenere un piede più avanti dell'altro** per acquistare più equilibrio;
- accertarsi di indossare **calzature adeguate**.

# SOLLEVAMENTO DI DISABILI FISICI E/O PSICHICI

- **Non scendere o salire mai le scale con un minore disabile fisico o psichico tenuto in braccio**
- In caso di incapacità deambulatoria, **utilizzare gli ascensori.**

**SONO ESCLUSI GLI STATI DI EMERGENZA**

# SOLLEVAMENTO DI DISABILI FISICI E/O PSICHICI

- **Utilizzare almeno due addetti**

(o un collaboratore scolastico e l'assistente educatore) per l'assistenza igienica del disabile, specie quando il minore è molto pesante e se la procedura comporta posizioni non confortevoli o particolarmente scomode e affaticanti.

# SOLLEVAMENTO DI DISABILI FISICI E/O PSICHICI

- **Attuare collaborazione tra il docente di sostegno o assistente educatore e coll. scolastico preposto all'evacuazione dei disabili non deambulanti permanenti o temporanei durante l'evacuazione dall'edificio scolastico.**



## DISTURBI ASSOCIATI ALL'USO DEL VIDEOTERMINALE

I disturbi che i lavoratori addetti ai videoterminali possono accusare sono:

- disturbi alla **vista** e agli occhi
- problemi legati alla **postura**
- **affaticamento fisico e mentale.**

# I disturbi agli occhi

Essi sono dovuti a una **elevata sollecitazione** degli organi della vista e al loro rapido affaticamento, causati da:

- **Errate condizioni di illuminazione** (ad esempio bassa illuminazione delle superfici vicine allo schermo, cosa che comporta un prolungato sforzo di adattamento per gli occhi).
- **Ubicazione sbagliata del videoterminale** rispetto alle finestre e ad altre fonti di luce, con conseguenti abbagliamenti, riflessi o eccessivi contrasti di chiaro-scuro.

# I disturbi agli occhi

- **Condizioni ambientali sfavorevoli** (ad esempio aria troppo secca, presenza di correnti d'aria fastidiose, temperatura troppo bassa o troppo alta)
- **Caratteristiche inadeguate del software** (ad es. cattiva visualizzazione del testo) o errata regolazione dei parametri dello schermo (contrasto, luminosità, ecc.)
- **Insufficiente contrasto** dei caratteri rispetto allo sfondo.



# I disturbi agli occhi

- Postazione di lavoro **non corretta**
- Posizione statica e impegno visivo **di tipo ravvicinato e protratto nel tempo**, che comporta una forte sollecitazione dei muscoli per la messa a fuoco e la motilità oculare
- **Difetti visivi non o mal corretti** che aumentano lo sforzo visivo.

# I PROBLEMI LEGATI ALLA POSTURA

Gli addetti ai videoterminali devono prevenire la possibile insorgenza di:

- **disturbi alla colonna vertebrale** dovuti ad una posizione sedentaria protratta o a una postura scorretta;
- **disturbi muscolari** dovuti all'affaticamento ed indolenzimento dei muscoli perché poco irrorati dal sangue per la posizione contratta statica;
- **disturbi alla mano e all'avambraccio** (il dolore, l'impaccio ai movimenti, i formicolii alle dita), dovuti all'infiammazione dei nervi e dei tendini sovraccaricati o compressi a causa dei movimenti ripetitivi rapidi.

# L'AFFATICAMENTO FISICO O MENTALE

A volte possono verificarsi problemi di affaticamento fisico o mentale, in caso di:

- **cattiva organizzazione** del lavoro che obbliga all'esecuzione di operazioni monotone e ripetitive per lunghi periodi;
- **cattive condizioni ambientali** (temperatura, umidità e velocità dell'aria);
- **rumore ambientale** tale da disturbare l'attenzione;
- **software non adeguato.**

# COME EVITARLI

Ai fini della prevenzione è pertanto necessario:

- **progettare ergonomicamente** il posto di lavoro con una corretta scelta e disposizione degli arredi e dei videotermini;

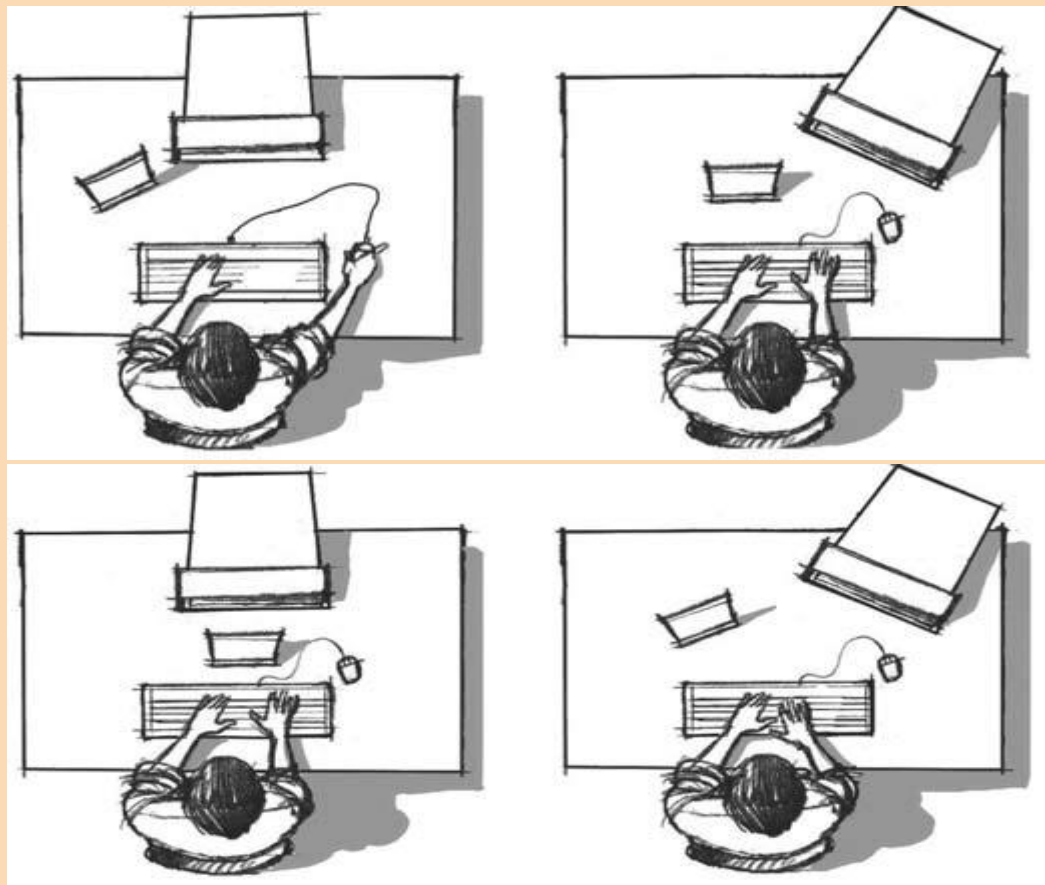


- Posto di lavoro al videoterminale con **condizioni di luce sfavorevoli**: eccessivo contrasto di chiaro-scuro fra lo schermo e lo sfondo

# COME EVITARLI

- **Organizzare correttamente** il lavoro, rispettando le pause ed evitando di **mantenere una posizione inalterata per tempi prolungati**, la digitazione rapida e l'uso del mouse per lunghi periodi.





**Disposizione dei diversi elementi in funzione delle differenti attività da svolgere.**

**1 lavoro prevalentemente al videoschermo (dialogo)**

**2 + 3 lavoro prevalentemente con lo sguardo rivolto sul testo da digitare (digitazione)**

**4 attività mista**

## È poi importante:

- avere a disposizione un **videoterminale** (schermo, tastiera, mouse e, se necessario, tappetino per il mouse) **moderno e appropriato** nonché arredi regolabili in base alle dimensioni corporee dell'operatore;
- **avere un piano di lavoro con spazio sufficiente** per l'appoggio degli avambracci e per la corretta collocazione dello schermo, della tastiera e del mouse;
- allestire il posto di lavoro in **modo ottimale** in funzione delle **dimensioni corporee** dell'operatore (altezza del sedile, del piano di lavoro e posizione dello schermo);
- usare **occhiali appropriati** per correggere eventuali difetti di vista;
- **fare pause** per rilassarsi;
- **alternare spesso** al lavoro al videoterminale attività lavorative in posizione eretta.

### **Avvertenze**

Se l'ambiente lavorativo o i mezzi in dotazione non consentono una sistemazione corretta del proprio posto di lavoro al videoterminale **è necessario farlo presente ai propri superiori.**



**Piano di lavoro ottimale**





**Postazione di lavoro corretta al videoterminale: la schiena è leggermente inclinata all'indietro**



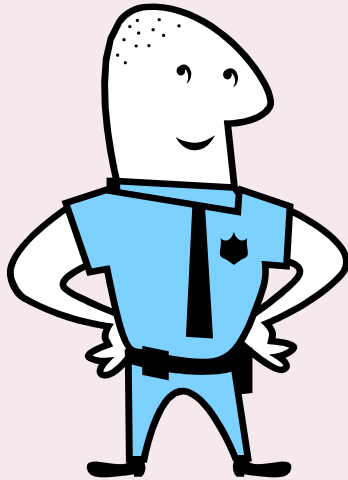
**Alcuni esempi di sedie**

### **Avvertenze**

Mantenere una **posizione seduta corretta e dinamica** ed evitare di mantenere a lungo la posizione seduta sono misure fondamentali per prevenire i disturbi muscolo scheletrici.

È assolutamente necessario verificare che **la propria sedia sia regolata in modo corretto**. A tale scopo può essere necessario farsi aiutare da un collega.

# SECURITY



LA SCUOLA FORNISCE UN  
SERVIZIO PUBBLICO MA  
**NON E' UN LUOGO  
PUBBLICO.**

Il controllo degli accessi e la permanenza negli edifici scolastici pubblici dell'Istituto Comprensivo sono finalizzati all'attività di **sicurezza e di prevenzione dei reati contro le persone e il patrimonio pubblico**, nonché alla **tutela dei dati personali e sensibili contenuti nelle documentazioni riguardanti gli alunni ed il personale docente e non docente** ( D. Lgs. 196/2003 ).

# SECURITY

- L'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Istituto **sono consentiti soltanto a chi abbia un titolo** ovvero una **motivazione** per richiederli.
- In linea generale, l'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Istituto sono consentiti, **senza la preventiva identificazione personale** e registrazione dei dati personali, esclusivamente alla Popolazione scolastica, ai Genitori ed ai Tecnici dei Service aventi titolo e già noti e conosciuti al personale della scuola.
- L'accesso dei Visitatori e dei Tecnici non noti al personale scolastico, nonché la loro permanenza nelle sedi dell'Istituto viene regolamentato per mezzo di un sistema di rilevazione dei dati personali che è stato comunicato al personale di sorveglianza ["Registro dei visitatori]. **In ogni caso, il personale è tenuto a non consentire l'accesso a persone estranee alla Scuola, senza relativa autorizzazione del Dirigente o di un suo Sostituto o Referente.**

# SECURITY

Per evidenti motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (D.L.vo 196/03), agli **alunni e a quanti non fossero espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico** o suo Sostituto o Referente **è vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico** dopo il termine delle lezioni.

**In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni** (esclusi gli interventi quali visitatori esperti e lezioni aperte preventivamente autorizzati dalla Dirigenza) **e ad intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti.**



# SECURITY

Durante i colloqui con i docenti e le assemblee di classe **non è mai consentita la permanenza negli edifici scolastici di minori o persone non autorizzate.**

Qualunque Docente consenta l'accesso a persone non autorizzate **si rende responsabile di non ottemperanza al regolamento**, della qual cosa **risponde personalmente**. La **responsabilità della vigilanza sugli accessi** alla scuola **è del personale ATA** che, in caso di danni e/o infortunio occorsi a causa di/o a persone non autorizzate, **dovrà rispondere in sede legale dell'accaduto.**

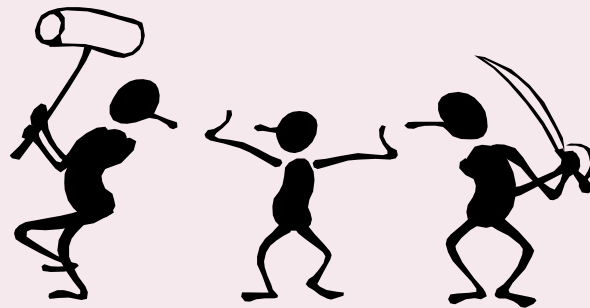
La stessa norma è valida per la **presenza di minori o persone non autorizzate** che dovessero permanere all'interno degli edifici scolastici prima, durante e dopo le attività didattiche.

# SECURITY

## ACCESSO DI PERSONE ALTERATE/AGGRESSIONE

**IN PRESENZA DI PERSONA ALTERATA** che si sta confrontando con voi:

- **Cercate di calmare** il soggetto: atteggiamento di ascolto
- **Parlate lentamente** con tono tranquillizzante senza alzare mai la voce
- **Ponete tra voi ed il soggetto una distanza** che vi possa consentire una via di fuga nel caso la situazione degenerasse
- **Invitate la persona a “spiegarvi bene”** il motivo del suo stato d’animo così da “poterlo aiutare meglio con il suo problema”
- **Non congedate in fretta la persona.** Mantenetevi calmi e rilassati.

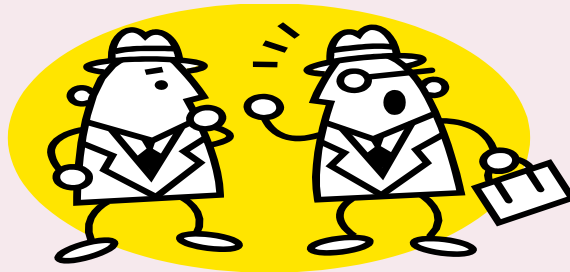


# SECURITY

## ACCESSO DI PERSONE ALTERATE/AGGRESSIONE

**IN PRESENZA DI PERSONA ALTERATA** che si sta confrontando con un collega:

- **Segnalate** immediatamente la presenza della persona alterata ed il problema in corso al Responsabile dell'emergenza
- **State ad una certa distanza e monitorate** la situazione senza rischiare di essere coinvolti da un'eventuale aggressione (controllo fino ad abbandono dell'edificio della persona alterata)
- Cercate di **attivare un collega**, possibilmente di sesso maschile, per affiancare e supportare il collega in difficoltà
- **Attendete l'arrivo** del Responsabile dell'emergenza e coordinatevi con lui.





# SECURITY

## ACCESSO DI PERSONE ALTERATE/AGGRESSIONE

- SE LA PERSONA SI CALMA:  
Invitatelo a **sedersi** in attesa dell'arrivo del Responsabile dell'emergenza
- SE LA PERSONA DA' IN ESCANDESCENZE:  
il collega a distanza **attiva immediatamente la chiamata alle Forze dell'Ordine** chiedendo supporto urgente
- SE LA PERSONA TENTA O AGISCE UN'AGGRESSIONE:
  - il collega a distanza **attiva immediatamente la chiamata** alle Forze dell'Ordine chiedendo supporto urgente;
  - eventuali altri colleghi tentano **l'isolamento dell'aggressore**, coprendo il ripiego del collega aggredito;
  - all'arrivo delle FFOO, si invitano al **fermo del soggetto** (se presente) e si procede ad immediata **denuncia in flagranza di reato**.

# SECURITY

## ACCESSO DI PERSONE ALTERATE/AGGRESSIONE

### PRECAUZIONI ED AVVERTENZE

- ⇒ Avvicinatevi alla persona con **molta cautela** e non ponetevi **mai di fronte** o a **distanza troppo ravvicinata**
- ⇒ Siate **calmi e rassicuranti**, ma **sempre pronti** a fronteggiare una possibile aggressione e/o ad evitare possibili azioni ai vostri danni (schiaffi, pugni, calci ...)
- ⇒ In casi estremi tentate di disorientare l'aggressore con **azioni diversive** che potrebbero indurlo alla fuga.



# SECURITY

## TELEFONATA MINATORIA

### NEL CASO RICEVIATE UNA TELEFONATA CHE MINACCIA L'ESPLOSIONE DI ORDIGNI:

- Ascoltate, siate calmi e cortesi e non interrompete il chiamante
- **Cercate di ottenere il massimo delle informazioni possibili**, tenendo il chiamante in linea il maggior tempo possibile e cercando di porre le domande riportate nella relativa check-list
- **Cercate di attirare l'attenzione di un collega vicino**, attraverso segnali convenzionali, mentre il chiamante è ancora in linea, per **l'immediata segnalazione del fatto in corso al Resp. dell'Emergenza e al Datore di lavoro (DS)**
- Annotate immediatamente l'ora e, se possibile, il numero ricevente
- **Redigete l'apposita check-list e consegnatela o inviatela subito a mezzo fax o altro al REM e DdL (DS)**
- **Non informate nessun altro per evitare di diffondere il panico.**

# SECURITY

## TELEFONATA MINATORIA

### PRECAUZIONI ED AVVERTENZE

- Anche se ritenete il livello di rischio per questa tipologia basso, **non sottovalutate la situazione.**
- Dopo una telefonata minatoria è buona regola **effettuare un'ispezione visiva di tutti i locali dell'edificio** per verificare la presenza di eventuali oggetti o situazioni anomale.

# SECURITY

## TELEFONATA MINATORIA

### ESEMPIO DI CHECK-LIST

In data.... alle ore.... Il/la sig./sig.ra.....  
(ruolo: ausiliario, addetto di segreteria, docente.....)  
presso il plesso ..... all'interno telefonico .....  
ha ricevuto una telefonata minatoria avente per oggetto il seguente allarme: .....

#### **Domande di rito poste al chiamante:**

1. Quando esploderà la bomba?
2. Dove è collocata?
3. A cosa assomiglia?
4. Da dove state chiamando?
5. Qual è il suo nome?
6. Perché avete posto la bomba?

# SECURITY

## TELEFONATA MINATORIA

### ESEMPIO DI CHECK-LIST

#### Caratteristiche distintive del chiamante:

- **Sesso** (maschile / femminile)
- **Età stimata** (infantile/ 15-20, 20-50, più di 50)
- **Accento** (italiano/ straniero)
- **Inflessione dialettale** (.....)
- **Tono di voce** (rauco/ squillante/ forte/ debole...)
- **Modo di parlare** (veloce/ normale/ lento)
- **Dizione** (nasale/ neutro/ erre moscia/...)
- **Intonazione** (calma/ emotiva/ concitata/ volgare/...)
- **Somigliante a voci note** (sì → indicare sospetto/ no)
- **Rumori di fondo** (traffico/ macchine/ conversazione/ musica/ riso di bimbi/ tintinnio di bicchieri/ annunci aeroportuali, supermercato...)

# SECURITY

## TELEFONATA MINATORIA

**ALLA NOTIZIA DELLA RICEZIONE DI UNA TELEFONATA MINATORIA, IL RESP. DELL' EMERGENZA (DdL, RSPP, ASPP, Ref. Plesso):**

- **Avverte immediatamente le Forze dell'Ordine** affinché attivino le procedure necessarie (intervento volante, artificieri, ecc.)
- **Si reca sul luogo dell'emergenza ed attende le FF.OO.**
- **In collaborazione con le FF.OO., verifica l'attendibilità della telefonata e la gravità della situazione** e, di conseguenza, decide se è necessario far evacuare o meno l'edificio.



# SECURITY

## TELEFONATA MINATORIA

- Dopo le verifiche delle Autorità, queste dispongono il

**CESSATO ALLARME:**

**si ripristina la normalità.**

- Dopo le verifiche delle Autorità, queste dispongono di

**MANTENERE L' ALLARME:**

**Il REM valuta con le Autorità, l'Ufficio Scolastico provinciale e l'Ente Proprietario dello stabile l'opportunità di sospendere l'attività scolastica oppure di accogliere temporaneamente gli alunni presso un'altra struttura (palestra, altra scuola,...)**

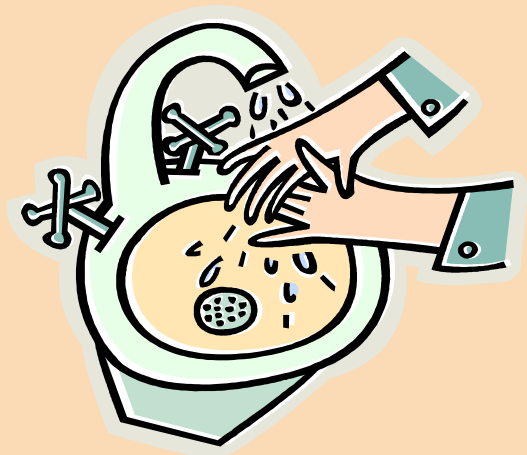


# RITROVAMENTO DI SOSTANZE O OGGETTI SOSPETTI

## AL RITROVAMENTO DI SOSTANZE/OGGETTI SOSPETTI

Anche se ritenete poco probabile l'evento, usate estrema cautela nell'ispezionare il materiale e nell'avvicinarvi ad esso.

- **Avvisate** gli addetti della squadra di emergenza
- **Non toccate** il materiale
- Mantenetevi a **distanza di sicurezza** fino all'arrivo del preposto
- Se il materiale sospetto è in **polvere** e si trovava in un contenitore o in una busta che avete ormai aperto, **coprite la polvere fuoriuscita** con uno straccio o sacchetto di plastica per evitarne la diffusione e **lavatevi accuratamente le mani**.



# RITROVAMENTO DI SOSTANZE O OGGETTI SOSPETTI

## **IN ATTESA DELL'INTERVENTO DEI PREPOSTI:**

- **Vietate a chiunque di avvicinarsi** alla sostanza/oggetto aiutando il preposto nell'isolamento dell'area
- **Non alimentate il panico** con notizie od azioni improprie
- **Restate o trattenete nelle vicinanze** chi ha effettuato il ritrovamento.

## **ALL' ARRIVO DEL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA:**

- **Fornite le informazioni** in vostro possesso
- **Collaborate con il REM** per delimitare l'area di rispetto
- **Restate a disposizione** del REM e delle Autorità.



GRAZIE PER L' ATTENZIONE