

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

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

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.**

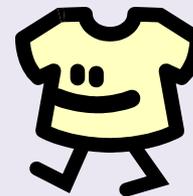
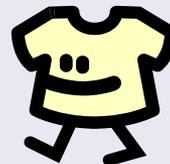
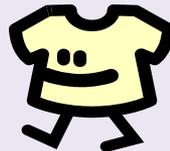
GLI ALUNNI NON DEAMBULANTI E/O PORTATORI DI HANDICAP ESCONO DALL'AULA PER ULTIMI INSIEME AL DOCENTE A LORO ASSEGNATO O AL DOCENTE DI CLASSE.

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

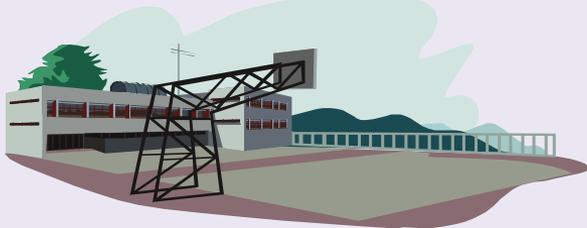
IPO-VEDENTI O NON VEDENTI

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;

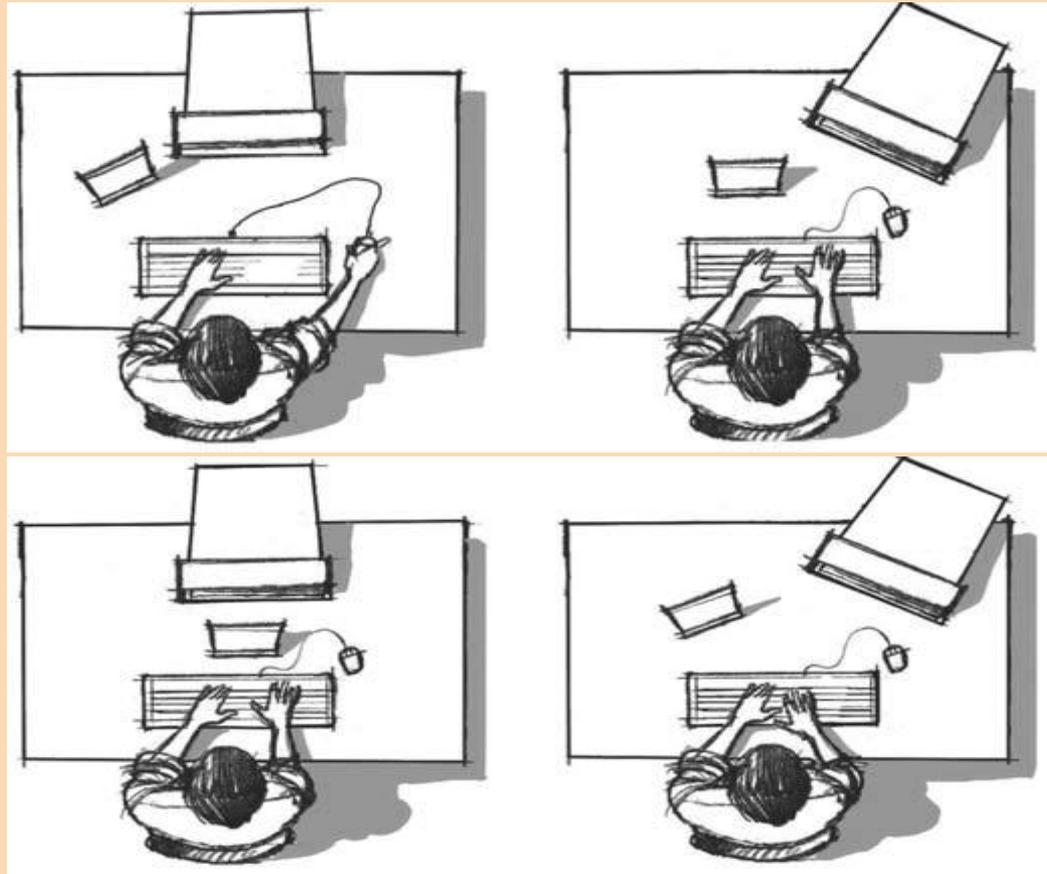


- Posto di lavoro al videoterminale con **condizioni di luce sfavorevoli**: eccessivo contrasto di chiaro-scuro fra lo schermo e lo sfondo

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



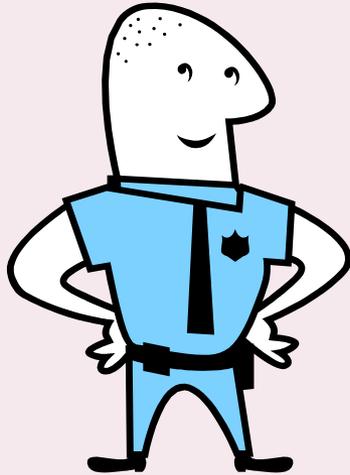
Alcuni esempi di sedie

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.**

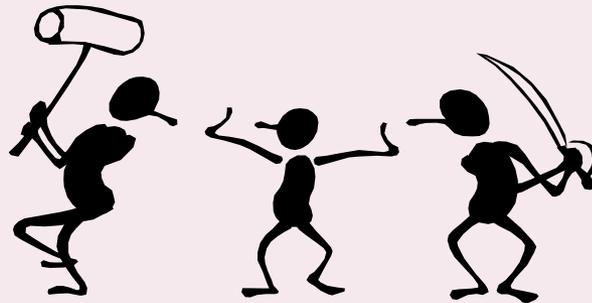
La stessa norma è valida per la **presenza di minori o persone non autorizzate** che dovessero permanere all'interno degli edifici scolastici prima, durante e dopo le attività didattiche.

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:

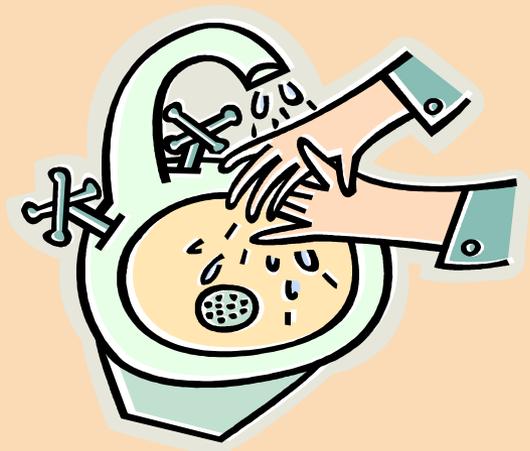
Il REM valuta con le Autorità, l'Ufficio Scolastico provinciale e l'Ente Proprietario dello stabile l'opportunità di sospendere l'attività scolastica oppure di accogliere temporaneamente gli alunni presso un'altra struttura (palestra, altra scuola,...)

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