

PIANO DELLE EMERGENZE

1. SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE STRUTTURE

Ente:

Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste, università non statale autorizzata a rilasciare titoli di studio aventi valore legale.

Sedi:

Piccolo Seminario (UNIVDA 1)

Strada Cappuccini, n. 2/A
11100 Aosta

Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008:

Dott.ssa Lucia Ravagli Ceroni

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:

Per. Ind. Andrea Campini

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Dott. Alessandro Gentile

Medico competente:

Dott. Enrico Detragiache

2. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

Il Piano delle emergenze dell'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste è redatto con la finalità di contribuire alla salvaguardia delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ateneo, degli studenti e di tutti coloro che a vario titolo frequentano l'Università, consentendo loro la migliore gestione possibile di una situazione di pericolo e indicando loro le azioni ritenute più idonee per affrontare tale circostanza.

In particolare, il Piano:

- indica le procedure e i comportamenti da seguire per evitare l'insorgere dell'emergenza, intendendosi con essa una situazione di scostamento dalle condizioni normali tale da determinare danni a persone, cose e all'ambiente;
- fornisce indicazioni sul comportamento e sulle procedure da porre in essere in caso di emergenza.

3. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi sono principalmente rappresentati da:

- decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*, nel testo vigente;
- decreto ministeriale 02 settembre 2021, recante *"Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio"*, nel testo vigente;
- decreto ministeriale 26 agosto 1992, recante *"Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica"*, nel testo vigente.

4. DESCRIZIONE GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO

Le strutture utilizzate dall'Università sono dislocate in tre centri differenti, di cui due situati nella città di Aosta e uno in comune limitrofo, a Saint-Christophe.

La sede UNIVDA 1 ospita sia le attività didattiche sia le attività amministrative ed è localizzata nell'ala Ovest dell'edificio che ospita anche un'istituzione scolastica superiore. Nella sede sono localizzate aule didattiche, aule informatiche e multimediali, sale studio, uffici, Rettorato, Direzione, Aula magna. La classificazione, ai sensi del DM 26 agosto 1992 è di tipo 3 (da 501 a 800 persone). L'ingresso principale della sede è in condivisione con l'istituzione scolastica. L'edificio dispone di adeguate uscite di sicurezza, di apposita segnaletica interna, di presidi antincendio e di illuminazione di sicurezza/emergenza in caso di interruzione dell'alimentazione di rete. Non sono utilizzate sostanze pericolose, infiammabili o esplosive, né sono presenti laboratori la cui attività possa comportare particolari rischi a persone o cose o all'ambiente.

La planimetria dell'edificio è allegata al presente piano (*scheda n. 8*): in essa sono evidenziate le uscite di emergenza, i presidi antincendio, le vie di esodo, il punto presidiato, il punto di raccolta. Nella sede è presente una biblioteca dotata di impianto di spegnimento a gas, controllato da apposita centralina che funziona nel seguente modo:

- Se almeno 2 sensori posizionati all'interno del locale biblioteca rilevano l'incendio partono i segnali di allarme ottici e acustici e tutti i presenti devono abbandonare i locali nel minor tempo possibile;
- Inizia un countdown di 59s, dopodiché, se tutte le porte e le finestre sono chiuse, avviene la scarica della prima bombola di gas inerti; in caso contrario la scarica si interrompe automaticamente;

- Esternamente al locale biblioteca, accanto al suo ingresso, vi sono 2 pulsanti adeguatamente identificati; 1 giallo per attivare manualmente l'impianto di spegnimento e 1 blu che può sospenderlo in ogni istante;
- Se scarica la prima bombola di gas inerti, in automatico scaricheranno anche le altre 2,
- Al termine delle scariche dei gas inerti sarà compito del Vigili del fuoco, preventivamente allertati, di procedere ad arieggiare i locali e, a seguito della loro verifica, permettere il riutilizzo dei locali stessi.

La distanza della sede dal presidio ospedaliero più vicino è di circa 500 metri.

La distanza della sede dal presidio dei Vigili del fuoco più vicino è di circa 3 chilometri.

Sono regolarmente assicurate tutte le manutenzioni necessarie sia alle strutture che agli impianti (antincendio, ascensore, elettrico, idraulico, termico).

L'orario delle attività svolte all'interno della sede è mediamente ricompreso nella fascia oraria 08.00 – 21.30.

SEGNALAZIONE ALLARME:

La centralina antincendio in caso di allarme invia un apposito segnale alla centralina antintrusione direttamente collegata con combinatore telefonico alla centrale operativa di vigilanza. Il collegamento è h 24. Tale centrale operativa è gestita da una Ditta di vigilanza incaricata dall'Ateneo che contatta la portineria (punto presidiato) durante l'orario di attività della sede (indicativamente lun-ven 08.00-18.00), mentre durante l'orario di chiusura gli addetti della Ditta di vigilanza intervengono di persona a controllare la situazione (cfr Modalità di intervento del Servizio di Vigilanza (UNIVDA1)). In questo caso, se l'addetto si accerta di una reale situazione di emergenza, avverte una delle ditte reperibili h24 (**cfr. Scheda 1**), incaricate dall'Ateneo, a seconda degli impianti coinvolti oppure il numero 112.

Successivamente l'addetto procederà ad avvisare i referenti indicati dall'Ateneo e a redigere apposito verbale da trasmettere agli uffici competenti.

È, inoltre, installato un apposito impianto di evacuazione mediante autonoma centralina, dotato di altoparlanti ad ogni piano dell'edificio.

Modalità di intervento del Servizio di Vigilanza (UNIVDA1)

Denominazione: Piccolo Seminario, ala ovest dell'edificio.

Numero di edifici coinvolti (porzioni, pertinenze, padiglione, etc.): la porzione ovest dell'edificio Piccolo Seminario con la relativa area parcheggio di pertinenza della struttura.

Indirizzo: Strada dei Cappuccini n. 2/A, 11100 Aosta.

Numero di piani dell'edificio: n. 5 piani complessivi di cui: piano interrato, piano terra, piano primo, piano secondo e sottotetto (non utilizzato per le attività di Ateneo).

Pianificazione:

Telesorveglianza con intervento su allarme ed eventuale pronto intervento

Collegamento del sistema di sicurezza esistente nell'edificio, che segnala l'allarme intrusione, il guasto/allarme incendio e gli allarmi della sala server, con la centrale operativa dell'istituto di vigilanza, attraverso il combinatore telefonico presente all'interno della centralina di gestione su linea telefonica commutata.

- In caso di segnalazione di allarme “guasto incendio” e/o “allarme incendio” (fascia oraria lun-ven 18.00-08.00, sabato e festivi) la ditta, come da contratto, interviene nel tempo massimo di 15 minuti dal verificarsi dell’evento e attiva la seguente procedura:
 - verifica dell’integrità degli infissi esterni, delle serrature nonché di ogni altra attività di controllo e successivamente accesso all’interno dello stabile;
 - in caso di falso allarme, chiusura/reset evento;
 - nell’ipotesi di incendio, la ditta darà immediata segnalazione alle autorità di competenza, secondo le modalità e le procedure utilizzate dagli Istituti di Vigilanza e presidio del sito sino all’arrivo delle autorità.
- In caso di segnalazione di allarme “Guasto rete Dispositivo”, qualora nell’arco temporale di 15 minuti non venga ripristinata l’alimentazione elettrica con la segnalazione di allarme “Ripristino rete Dispositivo”, la ditta, come da contratto, interviene per verificare e ripristinare dai quadri elettrici l’alimentazione di corrente, se non sia una mancanza di rete imputabile al fornitore di energia elettrica.
- In caso di segnalazioni di allarmi “preallarme temperatura sala UPS, allarme temperatura sala UPS, preallarme temperatura sala server e allarme temperatura sala server” la ditta, come da contratto interviene nel tempo massimo di 15 minuti dal verificarsi dell’evento e attiva la seguente procedura:
 - accesso all’interno dello stabile presso la sala server, ubicata al piano interrato;
 - in caso di falso allarme, chiusura evento;
 - nell’ipotesi di temperatura alta, la ditta verificherà che i condizionatori siano in funzione ed accenderà i condizionatori di scorta installati nel locale. Inoltre, la ditta darà immediata segnalazione ai referenti di Ateneo ed effettuerà il presidio del sito sino al loro arrivo.

5. CLASSI DI EMERGENZA

A seconda dell'entità, l'emergenza può presentarsi di gravità più o meno elevata:

- a) **Emergenza di bassa gravità:** è provocata da un evento che può essere prevedibilmente controllato dalla persona che direttamente la individua o da altre persone presenti sul luogo (ad esempio un monitor che si surriscalda, o un lievissimo principio di incendio) oppure che può essere fronteggiata mediante l'intervento degli addetti all'emergenza (un lieve principio di incendio estinguibile con i mezzi in disponibilità della squadra o un lieve malore o infortunio, quale un giramento di testa o una caduta lieve). Tale tipo di emergenza può definirsi "sotto controllo".
- b) **Emergenza di elevata gravità:** è provocata da un evento che presumibilmente non può essere controllato se non anche con l'intervento di mezzi esterni di soccorso esterni (Vigili del Fuoco, polizia, ecc.). Tale tipo di emergenza può definirsi "fuori controllo".

Di tutte le emergenze deve essere tenuto un apposito registro, compilato a cura del Coordinatore dell'emergenza sulla base del modulo allegato al presente piano.

6. PREVENZIONE: PRESCRIZIONI DI ORDINE GENERALE

Negli edifici con elevata concentrazione di persone possono verificarsi situazioni di emergenza che possono modificare le condizioni di agibilità degli spazi e provocare reazioni collettive difficilmente controllabili e, quindi, arrecare gravi danni a persone e cose. Pertanto, la prima regola da seguire è quella di non compiere azioni o mettere in atto comportamenti che possano compromettere la propria sicurezza e quella altrui. Al fine di evitare l'insorgere dell'emergenza (in particolare incendio e infortunio) occorre seguire le seguenti regole di buon comportamento da parte di tutti i lavoratori, degli studenti e di altri soggetti esterni frequentanti le strutture:

- segnalare al datore di lavoro, o al responsabile dei lavoratori per la sicurezza o al punto presidiato eventuali situazioni di potenziale pericolo (ad esempio, una presa elettrica non avvitata nel modo corretto oppure una porta difettosa nella chiusura o, ancora, grossi depositi di materiale infiammabile al di fuori degli appositi raccoglitori);
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle strutture e nelle loro aree di pertinenza, in spazi aperti occorre obbligatoriamente utilizzare gli appositi raccoglitori per i prodotti da tabacco da fumo;
- non depositare materiali combustibili o sostanza infiammabili vicino a fonti di calore;
- utilizzare le apparecchiature messe a disposizione dall'Università in modo corretto;
- mantenere pulito e ordinato il proprio posto di lavoro e le aree circostanti il proprio posto di lavoro;
- mantenere pulite e ordinate le sale studio;
- contribuire a mantenere puliti e ordinati gli spazi comuni;
- utilizzare le zone adibite al parcheggio delle auto e dei motocicli in modo corretto: non parcheggiare al di fuori delle zone appositamente a ciò adibite, soprattutto nelle immediate vicinanze dell'ingresso delle sedi;

- evitare l'accumulo di rifiuti o carta o altro materiale facilmente infiammabile;
- non utilizzare impianti elettrici difettosi e non riparare o aggiustare impianti elettrici visibilmente difettosi;
- non sovraccaricare le prese di corrente;
- non utilizzare apparecchiature elettriche che non siano state preventivamente autorizzate dall'Università;
- evitare di lasciare cavi o altri mezzi di collegamento di apparecchiature elettriche su zone di passaggio;
- non ostruire le aperture dei ventil-convettori;
- non coprire fonti di luce (lampade, faretti, ecc.);
- spegnere in caso di non utilizzo le apparecchiature elettriche del proprio posto di lavoro;
- non utilizzare in modo improprio i componenti di arredo e i materiali uso ufficio (forbici, utensili taglia carta, pinzatrici, rilegatrici) messi a disposizione dall'Università;
- segnalare agli uscieri la presenza di materiali oleosi o scivolosi sulle vie di transito;
- contribuire a mantenere sgombrare le vie di esodo, le uscite di emergenza e l'accesso ai presidi antincendio (estintori e idranti);
- non bloccare in apertura le porte REI.

7. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Nel capitolo successivo vengono descritti i compiti degli addetti alle squadre di emergenza e il comportamento che devono mantenere tutti coloro che frequentano le strutture, nell'ottica di una gestione delle emergenze connesse al primo soccorso e alle emergenze di altra tipologia, principalmente incendio (i compiti e i comportamenti in capo alle diverse figure di soggetti sono contenuti in allegato: *schede 2, 3 e 4*).

La gestione delle emergenze richiede la collaborazione di tutti gli utenti presenti nelle strutture e non solo di coloro che fanno parte delle squadre antincendio e di primo soccorso. Al fine di meglio coordinare le operazioni di gestione delle emergenze è individuato un **Coordinatore dell'emergenza** per ciascuna delle tre sedi. Il Coordinatore delle emergenze appositamente designato, in caso di assenza o impedimento, è sostituito con altro soggetto appositamente incaricato. Il Coordinatore dell'emergenza organizza le azioni da intraprendere in funzione del tipo di emergenza; collabora con i soccorsi e decide in merito alla ripresa delle attività in accordo con il datore di lavoro e il R.S.P.P.

7.1 PROCEDURA DI EMERGENZA PER FREQUENTATORI DELL'ATENEO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI ATTIVITA' DEGLI UFFICI

Chiunque rilevi un fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, guasto, ecc) al di fuori dell'orario di attività della sede (indicativamente lun-ven 08.00-18.00), deve dare l'allarme chiamando la relativa struttura pubblica di pronto intervento e/o soccorso, telefonando al 112.

Segnerà, in seguito, l'accaduto alla centrale di vigilanza attraverso l'apposito numero.

8. TIPOLOGIE DI EMERGENZE SPECIFICHE

Si intende per emergenza qualsiasi situazione nella quale siano alterate le normali condizioni di operatività e tale da provocare un pericolo, anche solo potenziale.

Le emergenze possono essere individuate nelle seguenti tipologie nel modo seguente:

1. Infortunio/malore
2. Incendio
3. Evento sismico
4. Altri differenti stati di alterazioni delle condizioni normali di operatività.

8.1 PRIMO SOCCORSO: INFORTUNIO/MALORE

In caso di emergenze provocate da infortunio o malore occorre:

- a) se l'infortunio è **di modesta entità** oppure ha come caratteristica predominante **l'urgenza**, chi ha rilevato l'infortunio allerta l'addetto alle misure di primo soccorso che, eventualmente coadiuvato dai colleghi presenti, provvederà ad attuare le misure rese necessarie dalla tipologia di emergenza. Ad esempio, procederà con la medicazione di una ferita in caso di una contusione, piuttosto che con la Manovra di Heimlich in caso di un corpo estraneo nelle vie respiratorie o ancora, con il massaggio cardiaco in caso di infarto. Alla fine, o anche in fase di esecuzione di questo primo tempestivo intervento di soccorso, si valuterà la necessità o meno di chiamare il 112.

In caso di medicazione le apposite cassette sono dislocate in ognuna delle sedi, in prossimità dei punti presidiati.

- b) se l'infortunio è **di grave entità** ovvero non è definibile con certezza, chi ha rilevato l'incidente chiamerà immediatamente il Pronto Soccorso (numero 112) richiedendo l'intervento dei soccorsi (i riferimenti telefonici sono riportati in allegato: *scheda n. 1*).

È necessario comunicare:

- le generalità del soggetto che chiama (nome, cognome e qualifica);
- l'identificativo dell'ente;
- l'indirizzo della sede;
- la tipologia dell'accaduto e la relativa gravità.

- c) Un addetto, a ciò appositamente designato (*cf. Allegati 1 – 2 – 3*), si recherà all'esterno della sede, di fronte all'entrata per guidare i soccorsi e accompagnarli sul posto dell'emergenza e, laddove necessario, alzare le sbarre di accesso e, al tempo stesso, impedire l'ingresso ad altri soggetti. Il personale addetto al primo soccorso che ha partecipato all'emergenza si metterà a disposizione del personale del Pronto Soccorso fornendo le ulteriori informazioni eventualmente necessarie.

8.2 INCENDIO

In caso di incendio o di principio di incendio tutto il personale docente e amministrativo presente nelle strutture deve collaborare a mantenere il controllo degli studenti e di tutti gli utenti – aiutando eventuali disabili presenti, durante tutte le operazioni dell'emergenza e, in caso di evacuazione, collabora all'accertamento che tutti abbiano raggiunto il punto di raccolta.

Al verificarsi di un evento di particolare gravità, bisogna evitare di farsi prendere dal panico e di porre in essere comportamenti incontrollati che potrebbero compromettere ulteriormente la sicurezza personale e quella altrui. Occorre agire con fermezza e lucidità valutando le dimensioni dell'emergenza.

Gli studenti debbono collaborare con il personale docente e amministrativo e con gli addetti alle squadre di emergenza e di soccorso esterno.

Apposite schede relativamente ai compiti e ai comportamenti da porre in essere da parte del personale docente, del personale amministrativo e degli studenti sono allegate al presente documento (*schede numero 2, 3, e 4*).

Dettaglio della procedura e relativi compiti:

- a) chiunque scopra un incendio, qualora di modesta entità (principio di incendio), interviene direttamente se è una persona appositamente formata o che sa utilizzare un estintore, altrimenti allerta prontamente il punto presidiato. Dopodiché, se l'esito dell'intervento non è risolutivo, segnala l'allarme mediante l'utilizzo degli appositi pulsanti di allarme o degli appositi fischietti (la cui collocazione è indicata nelle planimetrie allegate al presente documento: *schede 9 e 10*) e valuta se chiamare il 112.
- b) immediatamente il personale del **punto presidiato** avvisa gli **addetti alla squadra antincendio**, fornendo loro rapidamente le informazioni sulla localizzazione del luogo dell'incendio
 - b.1) per i **principi di incendio o incendi di modeste proporzioni** che non presentano rischi per le persone si procede nel modo seguente:
 - **l'addetto della squadra antincendio** avvisato dal punto presidiato, con l'eventuale ausilio del Coordinatore dell'emergenza o di altri addetti presenti, interviene utilizzando l'estintore - o altro mezzo idoneo – attenendosi alle istruzioni d'uso dell'apparecchio e applicando la formazione appositamente ricevuta;
 - estinto l'incendio, il **Coordinatore dell'emergenza**, verificato il rientro dell'emergenza ed esclusa la presenza di ulteriori pericoli, informa il datore di lavoro e il RSSP dell'accaduto e redige il relativo verbale;

- Il **Coordinatore dell'emergenza** deve dare informazione puntuale anche all'Ufficio Acquisti e Patrimonio di ateneo per il ripristino degli estintori e per gli interventi manutentivi necessari a eliminare i danni provocati dall'evento.

b.2) per gli **incendi non controllabili** e che rappresentano gravi rischi per le persone e le cose si procede nel modo seguente: una volta allertata la centrale unica del soccorso, si provvede immediatamente all'evacuazione dei locali.

- il **Coordinatore dell'emergenza** dispone di far avvisare telefonicamente dal punto presidiato le strutture immediatamente attigue all'edificio interessato e i relativi responsabili, di seguito indicati:

➤ **per UNIVDA 1:**

l'istituzione scolastica di istruzione classica artistica al numero di telefono 0165/45838. In considerazione dell'elevata prossimità dell'istituzione scolastica, all'occorrenza si può procedere ad avvisare la segreteria della scuola direttamente;

- il **Coordinatore dell'emergenza** può decidere di **far evacuare la struttura attivando i sistemi di allarme presenti.**
- **tutti i soggetti** presenti nella struttura (personale docente, personale amministrativo, studenti, eventuali soggetti esterni), **uditi gli appositi segnali di allarme, debbono uscire dai locali ed evacuare l'edificio senza indugio, senza tentare di recuperare indumenti e altri oggetti personali, ponendo l'attenzione di chiudere tutte le porte e le finestre dei locali che abbandonano e, infine, seguendo i percorsi di esodo indicati ma non utilizzando gli ascensori;**
- **tutti coloro che evacuano** la struttura debbono prestare attenzione ad eventuali messaggi diramati anche mediante megafono dagli addetti alla squadra antincendio e recarsi nei **punti di raccolta/luoghi sicuri** indicati nelle planimetrie;
- un **addetto**, a ciò appositamente designato, si recherà all'esterno della sede, di fronte all'entrata per guidare i soccorsi e accompagnarli sul posto dell'emergenza e, laddove necessario, alzare le sbarre di accesso, impedendo al tempo stesso l'ingresso ad altri soggetti (cfr. *Allegati n. 1 – 2 – 3*);
- nell'attesa dei mezzi di soccorso gli **addetti della squadra antincendio**, senza che ciò possa arrecare pregiudizio alla loro sicurezza, provvederanno a rallentare la propagazione dell'incendio mediante:
 - la chiusura di porte e finestre ancora rimaste aperte dei locali non ancora in prossimità delle fiamme;
 - l'utilizzo dei presidi antincendio (estintori, idranti).

8.3 EVENTO SISMICO

In caso di evento sismico occorre cercare di mantenere la calma, non farsi prendere dal panico e, ove possibile, prendersi cura delle persone in difficoltà.

In occasione dell'evento, nel caso ci si trovi all'interno degli edifici, occorre:

- a) non usare scale e ascensori. Nel caso ci si trovi all'interno dell'ascensore durante la scossa, occorre fermarsi al primo piano possibile e uscire immediatamente;
- b) non cercare di uscire dall'edificio, a meno che non ci si trovi al piano terra in prossimità di un'uscita che dia accesso ad uno spazio aperto;
- c) ripararsi sotto mobili robusti (ad esempio tavoli da lavoro, scrivanie) o sotto lo stipite di una porta inserita in un muro portante o nell'angolo fra due muri;
- d) allontanarsi il più possibile da vetri, scaffali o oggetti pesanti che possono cadere durante o a seguito della scossa;
- e) attendere che la scossa sia terminata;
- f) ascoltare le indicazioni che saranno fornite dal personale della squadra di emergenza
- g) abbandonare i locali seguendo le vie di esodo e raggiungere il punto di raccolta. Non usare autoveicoli e lasciare libere le vie di accesso alla sede.

Il personale docente e amministrativo manterrà il controllo degli studenti e degli utenti, invitandoli alla calma e a rispettare i comportamenti sopra descritti.

Le squadre di emergenza:

- aiuteranno le persone ad abbandonare l'edificio e ne verificheranno lo stato di salute, provvedendo di conseguenza ad allertare il Coordinatore dell'emergenza;
- condurranno le persone al punto di raccolta, verificandone la sicurezza e, in caso contrario, accompagnando i presenti verso un luogo aperto maggiormente sicuro.

Il Coordinatore dell'emergenza valuterà se richiedere l'intervento dei soccorsi, anche al fine di valutare l'entità dei danni occorsi alle strutture. Qualora non vi siano danni evidenti e la situazione generale lo consenta, il Coordinatore dell'emergenza e il Datore di lavoro potranno disporre di riprendere le attività.

8.4 ASSISTENZA ALLE PERSONE CHE UTILIZZANO SEDIE A ROTELLE E CON MOBILITÀ RIDOTTA

In caso di emergenza, per l'evacuazione in sicurezza di utenti con mobilità ridotta, tutto il personale delle squadre di emergenza sarà anche addetto all'assistenza delle persone disabili.

8.5 ASSISTENZA ALLE PERSONE CON VISIBILITÀ O UDITO MENOMATO O LIMITATO

In caso di evacuazione del luogo di lavoro, in presenza di persone con visibilità o udito menomato o limitato, tutto il personale delle squadre di emergenza provvederà all'assistenza delle persone con visibilità menomata o limitata.

9. ESERCITAZIONI

Le esercitazioni effettuate n. 2 volte nell'arco dell'anno devono coinvolgere tutti i presenti. Sono conservati appositi registri nei quali vengono annotati le sintesi delle esercitazioni svolte, i tempi e le principali osservazioni dei partecipanti.

10. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Il presente piano è soggetto a revisione periodica e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano modifiche sostanziali nelle strutture utilizzate e nei presidi antincendio e di pronto soccorso.

I nominativi delle squadre di emergenze sono affissi ad ogni piano di ogni sede e costantemente aggiornati con nota del Datore di lavoro, anche a seguito di spostamenti temporanei tra le sedi. Di conseguenza, in relazione a tale aspetto viene automaticamente aggiornato anche il presente Piano.

11. DOCUMENTI ALLEGATI

Scheda n. 1: riferimenti telefonici ditte esterne e numeri di emergenza

Scheda n. 2: norme di comportamento del personale docente

Scheda n. 3: norme di comportamento del personale tecnico-amministrativo

Scheda n. 4: norme di comportamento degli studenti, ospiti, visitatori

Scheda n. 5: specifiche relative all'impianto di spegnimento a gas nella biblioteca di UNIVDA 1

Scheda n. 6: modulo di registrazione dell'emergenza

Scheda n. 7: modulo di registrazione dell'esercitazione

Scheda n. 8: planimetria edificio UNIVDA 1 (Strada Cappuccini n. 2/A, in Aosta)

- **Allegato n. 1: Nomi squadre di emergenza sede UNIVDA 1, incarichi specifici al personale e relativi riferimenti telefonici**

SCHEDA N. 1

RIFERIMENTI TELEFONICI DITTE ESTERNE E N. DI EMERGENZA

NUMERI DI EMERGENZA DITTE ESTERNE ATTIVI H24

CENTRALE DI VIGILANZA	0165.554411
GAS	n. verde 800.900.999
IMPIANTI ELETTRICI	335.8185954
IMPIANTI TERMO-IDRAULICI	335.1079528

NUMERO UNICO

VIGILI DEL FUOCO - PRONTO SOCCORSO - POLIZIA DI STATO - CARABINIERI



112

Numero unico di emergenza europeo

Centrale Unica di Soccorso

SCHEDA N. 2

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

È compito del personale docente, anche a contratto, di porre in essere i comportamenti necessari a prevenire ed evitare l'insorgere di pericoli per la sicurezza propria e altrui.

Il docente, durante una lezione o una riunione, è il naturale riferimento dell'attenzione dei presenti nell'aula. In caso di emergenza deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli addetti all'emergenza.

In caso di **avvistamento di un principio di incendio** in aula il docente:

- fa uscire gli studenti in corridoio,
- ne dà avviso al punto presidiato,
- può eventualmente intervenire per contenere o ridurre il pericolo solo nel caso di situazioni controllabili, se in possesso di un'adeguata formazione e avendo cura che sia garantita prima di tutto la propria incolumità. Se l'operazione non dovesse andare a buon fine si procede con l'evacuazione dei locali, come da indicazioni di seguito riportate.

In caso di **emergenza di elevata gravità provocata da incendio** il personale docente deve immediatamente azionare i pulsanti di allarme e avvertire gli addetti alle squadre di emergenza.

Al sopraggiungere di tali squadre il personale deve fornire la necessaria collaborazione seguendo le indicazioni ricevute dagli addetti stessi.

In caso di **evento sismico** occorre cercare di mantenere la calma, non farsi prendere dal panico e, ove possibile, prendersi cura delle persone in difficoltà.

In occasione dell'evento, nel caso ci si trovi all'interno degli edifici, occorre:

- a) non usare scale e ascensori. Nel caso ci si trovi all'interno dell'ascensore durante la scossa, occorre fermarsi al primo piano possibile e uscire immediatamente;
- b) non cercare di uscire dall'edificio, a meno che non ci si trovi al piano terra in prossimità di un'uscita che dia accesso ad un o spazio aperto;
- c) ripararsi sotto mobili robusti (ad esempio tavoli da lavoro, scrivanie) o sotto lo stipite di una porta inserita in un muro portante o nell'angolo fra due muri;
- d) allontanarsi il più possibile da vetri, scaffali o oggetti pesanti che possono cadere durante o a seguito della scossa;
- e) attendere che la scossa sia terminata;
- f) ascoltare le indicazioni che saranno fornite dal personale della squadra di emergenza
- g) abbandonare i locali seguendo le vie di esodo e raggiungere il punto di raccolta. Non usare autoveicoli e lasciare libere le vie di accesso alla sede.

Il personale docente manterrà il controllo degli studenti e degli utenti, invitandoli alla calma e a rispettare i comportamenti sopra descritti.

In caso di evacuazione, data da apposito annuncio/suono della sirena o tramite megafono, deve prestare particolare attenzione per:

- individuare la presenza di persone in difficoltà o disabili, prestando loro la massima collaborazione ad evacuare l'edificio;
- far uscire i soggetti presenti dall'aula dando indicazioni delle vie di esodo più vicine;
- chiudere la porta e le finestre dell'aula;
- prestare attenzione ai messaggi degli addetti o del coordinatore dell'emergenza, anche veicolati con altoparlanti o megafoni;
- non utilizzare gli ascensori e impedirne l'utilizzo;
- indicare il punto di raccolta esterno all'edificio, recarsi e rimanere con coloro che erano in aula;
- verificare, nel punto di raccolta, eventuali assenze visivamente riscontrabili e avvisare immediatamente gli addetti alle squadre di emergenza;
- non spostare gli autoveicoli senza previa autorizzazione degli addetti e collaborare per evitare che ciò si verifichi.

Per attuare quanto sopra indicato è sufficiente che il personale docente conosca le azioni di prevenzione da porre in essere e le planimetrie degli edifici con le relative vie di esodo.

SCHEDA N. 3

NORME DI COMPORTAMENTI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

È compito del personale tecnico-amministrativo di porre in essere i comportamenti necessari a prevenire ed evitare l'insorgere di pericoli per la sicurezza propria e altrui.

In caso di **avvistamento di un principio di incendio** negli uffici il personale tecnico amministrativo:

- fa uscire eventuali altre persone presenti nella stanza,
- può eventualmente intervenire per contenere o ridurre il pericolo solo nel caso di situazioni controllabili, se in possesso di un'adeguata formazione e avendo cura che sia garantita prima di tutto la propria incolumità. Se l'operazione non dovesse andare a buon fine si procede con l'evacuazione dei locali, come da indicazioni di seguito riportate.

In caso di **emergenza di elevata gravità provocata da incendio** il personale tecnico amministrativo deve immediatamente azionare i pulsanti di allarme e avvertire gli addetti alle squadre di emergenza.

Al sopraggiungere di tali squadre il personale deve fornire la necessaria collaborazione seguendo le indicazioni ricevute dagli addetti stessi.

In caso di **evento sismico** occorre cercare di mantenere la calma, non farsi prendere dal panico e, ove possibile, prendersi cura delle persone in difficoltà.

In occasione dell'evento, nel caso ci si trovi all'interno degli edifici, occorre:

- a) non usare scale e ascensori. Nel caso ci si trovi all'interno dell'ascensore durante la scossa, occorre fermarsi al primo piano possibile e uscire immediatamente;
- b) non cercare di uscire dall'edificio, a meno che non ci si trovi al piano terra in prossimità di un'uscita che dia accesso ad un o spazio aperto;
- c) ripararsi sotto mobili robusti (ad esempio tavoli da lavoro, scrivanie) o sotto lo stipite di una porta inserita in un muro portante o nell'angolo fra due muri;
- d) allontanarsi il più possibile da vetri, scaffali o oggetti pesanti che possono cadere durante o a seguito della scossa;
- e) attendere che la scossa sia terminata;
- f) ascoltare le indicazioni che saranno fornite dal personale della squadra di emergenza
- g) abbandonare i locali seguendo le vie di esodo e raggiungere il punto di raccolta. Non usare autoveicoli e lasciare libere le vie di accesso alla sede.

Il personale tecnico amministrativo manterrà il controllo degli studenti e degli utenti, invitandoli alla calma e a rispettare i comportamenti sopra descritti.

In caso di evacuazione, data da apposito annuncio/suono della sirena o tramite megafono, deve prestare particolare attenzione per:

- mantenere la calma ed interrompere ogni attività;
- individuare la presenza di persone in difficoltà o disabili, prestando loro la massima collaborazione ad evacuare l'edificio;
- chiudere le porte e le finestre del proprio ufficio;
- prestare attenzione ai messaggi degli addetti o del coordinatore dell'emergenza, anche veicolati con altoparlanti o megafoni;
- non utilizzare gli ascensori ed impedirne l'utilizzo;
- indicare il punto di raccolta esterno all'edificio, recarsi e rimanere con coloro che erano insieme in ufficio;
- verificare, nel punto di raccolta, eventuali assenze visivamente riscontrabili del personale del proprio ufficio e del proprio piano e avvisare immediatamente gli addetti alle squadre di emergenza;
- non spostare gli autoveicoli senza previa autorizzazione degli addetti e collaborare per evitare che ciò si verifichi.

Per attuare quanto sopra indicato è sufficiente che il personale tecnico amministrativo conosca le azioni di prevenzione da porre in essere e le planimetrie degli edifici con le relative vie di esodo.

SCHEDA N. 4

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI, VISITATORI E OSPITI

È compito degli studenti, visitatori e ospiti di porre in essere i comportamenti necessari a prevenire ed evitare l'insorgere di pericoli per la sicurezza propria e altrui. Particolare attenzione deve essere pertanto prestata alle misure di prevenzione.

In caso di emergenza i soggetti sopra indicati devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli addetti all'emergenza.

In caso di evacuazione, data da apposito annuncio/suono della sirena o tramite megafono, occorre:

- abbandonare immediatamente l'edificio seguendo i percorsi di esodo indicati e utilizzando le uscite di sicurezza più vicine, cercando di mantenere la calma;
- individuare la presenza di persone in difficoltà e prestare loro la massima collaborazione;
- ascoltare i messaggi degli addetti o del coordinatore dell'emergenza, anche veicolati con altoparlanti o megafoni;
- non utilizzare gli ascensori;
- recarsi al punto di raccolta e rimanere uniti;
- verificare, nel punto di raccolta, eventuali assenze visivamente riscontrabili e avvisare immediatamente gli addetti alle squadre di emergenza;
- non spostare gli autoveicoli senza previa autorizzazione degli addetti.

SCHEDA 5

SPECIFICHE PER L'IMPIANTO DI SPEGNIMENTO A GAS NELLA BIBLIOTECA DI UNIVDA 1

La biblioteca di Ateneo è stata dotata di un impianto di spegnimento a gas inerti argon/azoto. L'impianto è certificato e dotato di una centralina di controllo autonoma. L'impianto è dotato di tre bombole, situate in apposito locale. Il funzionamento dell'impianto è automatico, elettro/manuale e manuale.

Automatico:

1. fase 1: il segnale proveniente da un rilevatore di fumo attiva le segnalazioni ottiche e acustiche interne al locale recanti la scritta "abbandonare il locale" e la sirena esterna. In questa prima fase il personale delle squadre antincendio, allertato dal personale della biblioteca, può intervenire, se del caso, con i mezzi estinguenti;
2. fase 2: il secondo segnale di allarme proveniente da un altro rilevatore confermerà lo stato di pericolo; quindi, la centrale di controllo attiverà le segnalazioni ottiche e acustiche esterne al locale recanti la scritta "vietato entrare" e i contatti per i servizi ausiliari (chiusura porte);
3. fase tre: si attiva la scarica. In questa fase occorre non aprire le porte dei locali. Una volta terminata la scarica e controllato che i manometri delle bombole siano tutti a zero è possibile entrare nei locali e, in caso di estinzione del fuoco e di verifica di cessata situazione di emergenza, aprire porte e finestre per arieggiare.

Elettro/manuale:

1. L'attivazione elettro/manuale permette al Coordinatore delle emergenze di intervenire direttamente attivando la sequenza di spegnimento descritta nel funzionamento in automatico agendo su un pulsante di scarica o direttamente sulla centrale di spegnimento. **AVVERTENZA:** prima di azionare la procedura il Coordinatore delle emergenze deve accertarsi che non vi siano persone nei locali.

Manuale:

1. L'attivazione manuale è possibile agendo sul comando a leva della bombola pilota. Tale operazione deve essere effettuata a cura del Coordinatore delle emergenze in caso di estrema necessità e di disattivazione dell'energia elettrica di rete e di emergenza.

Le finestre dei locali debbono restare sempre chiuse. Il funzionario di categoria D, responsabile della biblioteca, ha il compito di controllare settimanalmente i manometri delle bombole e di segnalare con tempestività eventuali anomalie al Datore di lavoro.

SCHEDA N. 6

MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'EMERGENZA

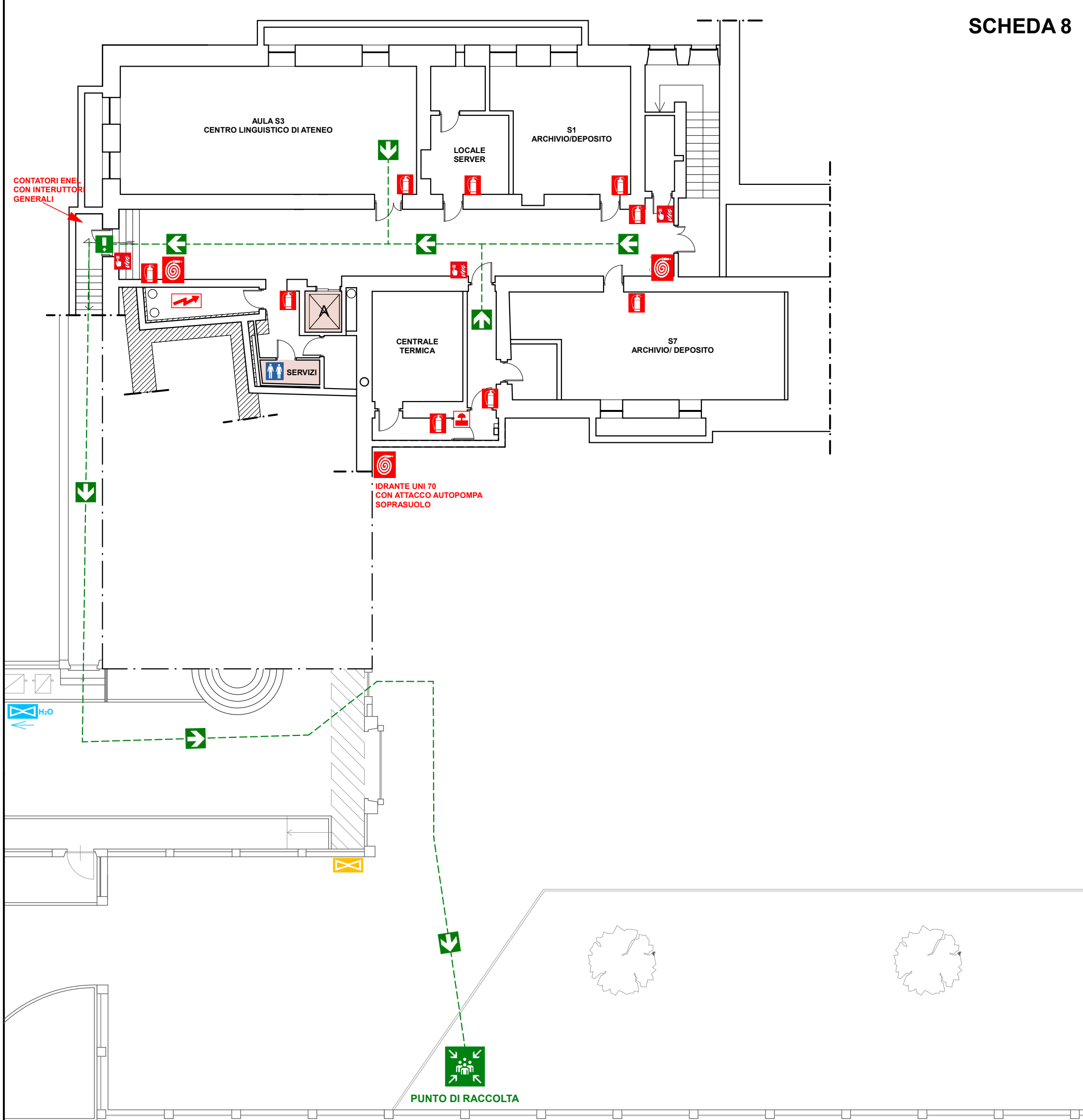
EDIFICIO	
Numero dell'evento	
Descrizione dell'evento	
Nominativo della Persona che ha fatto la segnalazione	
Data e ora della segnalazione	
Nominativo addetti intervenuti	
Azioni effettuate	
Richiesta di intervento soccorsi esterni	
Orario di arrivo dei primi soccorsi	
Azioni effettuate dai soccorsi esterni	
Eventuali danni a persone	
Eventuali danni a cose	
Analisi dell'evento (cause, eventuali problematiche riscontrate)	
Firma e data di compilazione	

Segnalare eventuali allegati. Il presente modulo è trasmesso compilato agli atti di Ateneo e conservato in apposito registro delle emergenze presso l'Ufficio Acquisti e Patrimonio dell'Università.

SCHEDA N. 7

MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

EDIFICIO	
Numero progressivo dell'esercitazione	
Tipologia di esercitazione	
Numero di persone coinvolte	
Tempi rilevati	<p>a) della segnalazione al punto presidiato all'arrivo sul posto dell'emergenza:</p> <p>.....</p> <p>b) dal posto di lavori di altri addetti all'arrivo sul luogo dell'emergenza:</p> <p>.....</p> <p>c) dalla segnalazione dell'emergenza alla situazione sotto controllo:</p> <p>.....</p> <p>d) dall'emergenza al segnale di evacuazione.....</p> <p>.....</p> <p>e) dal segnale di evacuazione all'evacuazione completa sino a raggiungimento del luogo di raccolta.....</p> <p>.....</p>
Annotazioni: problematiche e soluzioni	



PIANO INTERRATO

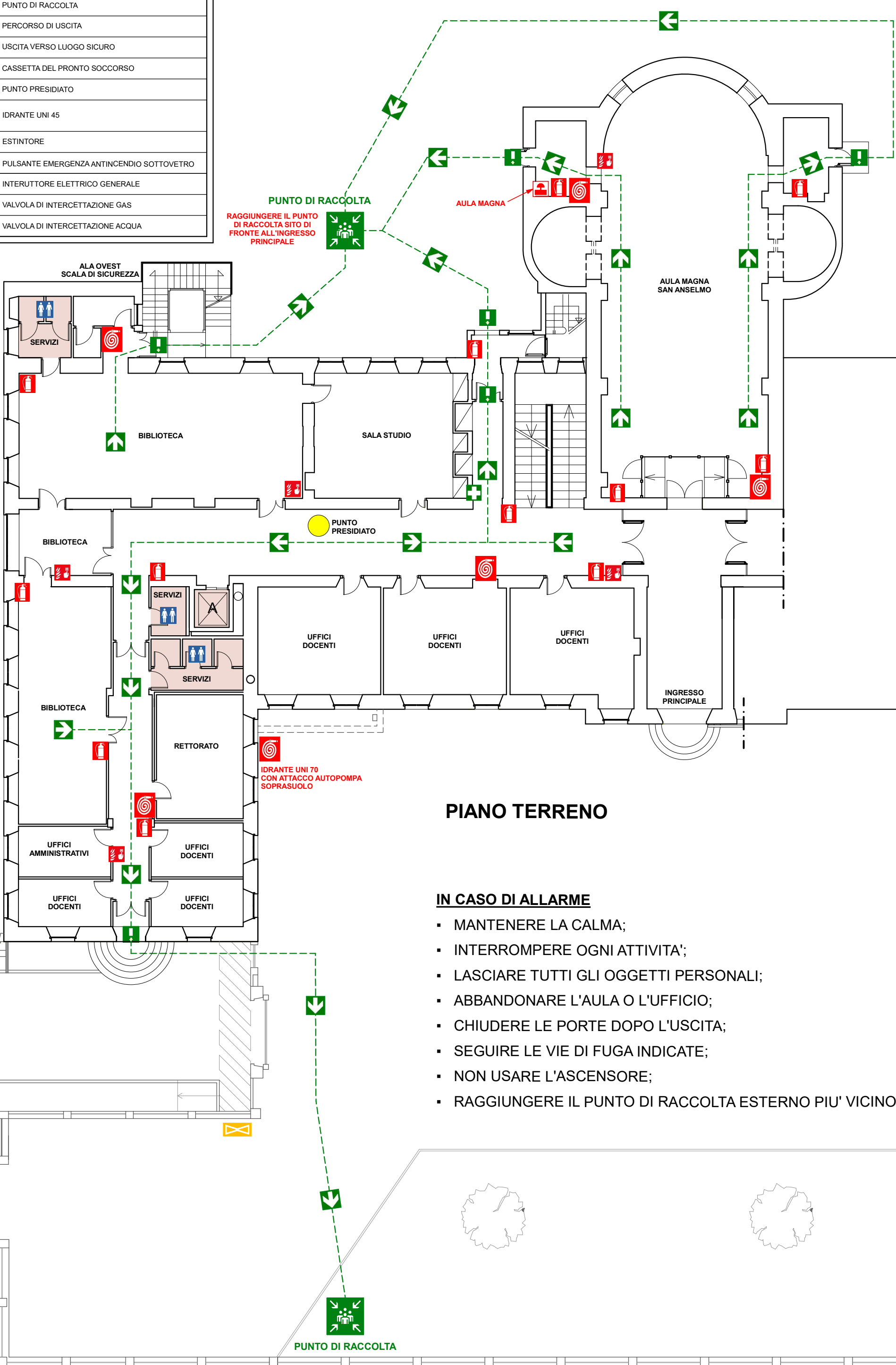
IN CASO DI ALLARME

- MANTENERE LA CALMA;
- INTERROMPERE OGNI ATTIVITA';
- LASCIARE TUTTI GLI OGGETTI PERSONALI;
- ABBANDONARE L'AULA O L'UFFICIO;
- CHIUDERE LE PORTE DOPO L'USCITA;
- SEGUIRE LE VIE DI FUGA INDICATE;
- NON USARE L'ASCENSORE;
- RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PIU' VICINO.

LEGENDA	
SIMBOLO	DESCRIZIONE
	PUNTO DI RACCOLTA
	PERCORSO DI USCITA
	USCITA VERSO LUOGO SICURO
	CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO
	IDRANTE UNI 45
	ESTINTORE
	PULSANTE EMERGENZA ANTINCENDIO SOTTOVETRO
	INTERUTTORE ELETTRICO GENERALE
	QUADRO ELETTRICO GENERALE
	VALVOLA DI INTERCETTAZIONE GAS
	VALVOLA DI INTERCETTAZIONE ACQUA

LEGENDA

SIMBOLO	DESCRIZIONE
	PUNTO DI RACCOLTA
	PERCORSO DI USCITA
	USCITA VERSO LUOGO SICURO
	CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO
	PUNTO PRESIDATO
	IDRANTE UNI 45
	ESTINTORE
	PULSANTE EMERGENZA ANTINCENDIO SOTTOVETRO
	INTERUTTORE ELETTRICO GENERALE
	VALVOLA DI INTERCETTAZIONE GAS
	VALVOLA DI INTERCETTAZIONE ACQUA



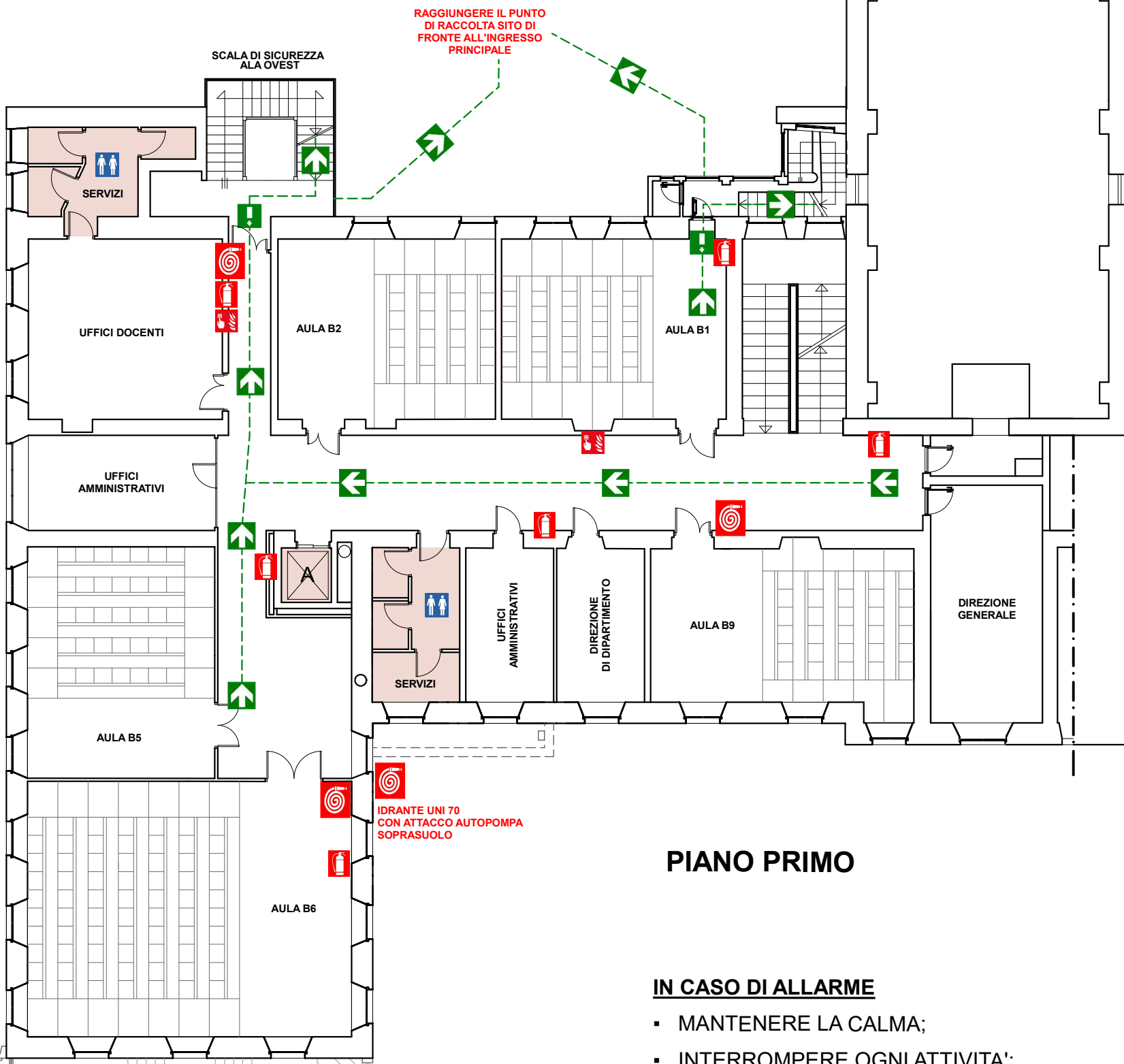
PUNTO DI RACCOLTA
 RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA SITO DI FRONTE ALL'INGRESSO PRINCIPALE

PIANO TERRENO

IN CASO DI ALLARME

- MANTENERE LA CALMA;
- INTERROMPERE OGNI ATTIVITA';
- LASCIARE TUTTI GLI OGGETTI PERSONALI;
- ABBANDONARE L'AULA O L'UFFICIO;
- CHIUDERE LE PORTE DOPO L'USCITA;
- SEGUIRE LE VIE DI FUGA INDICATE;
- NON USARE L'ASCENSORE;
- RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PIU' VICINO.

PUNTO DI RACCOLTA



RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA SITO DI FRONTE ALL'INGRESSO PRINCIPALE

SCALA DI SICUREZZA ALA OVEST

IDRANTE UNI 70 CON ATTACCO AUTOPOMPA SOPRASUOLO

PIANO PRIMO

IN CASO DI ALLARME

- MANTENERE LA CALMA;
- INTERROMPERE OGNI ATTIVITA';
- LASCIARE TUTTI GLI OGGETTI PERSONALI;
- ABBANDONARE L'AULA O L'UFFICIO;
- CHIUDERE LE PORTE DOPO L'USCITA;
- SEGUIRE LE VIE DI FUGA INDICATE;
- NON USARE L'ASCENSORE;
- RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PIU' VICINO.

LEGENDA

SIMBOLO	DESCRIZIONE
	PUNTO DI RACCOLTA
	PERCORSO DI USCITA
	USCITA VERSO LUOGO SICURO
	CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO
	IDRANTE UNI 45
	ESTINTORE
	PULSANTE EMERGENZA ANTINCENDIO SOTTOVETRO
	VALVOLA DI INTERCETTAZIONE GAS
	VALVOLA DI INTERCETTAZIONE ACQUA

PUNTO DI RACCOLTA





PIANO SECONDO

LEGENDA	
SIMBOLO	DESCRIZIONE
	PUNTO DI RACCOLTA
	PERCORSO DI USCITA
	USCITA VERSO LUOGO SICURO
	CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO
	IDRANTE UNI 45
	ESTINTORE
	PULSANTE EMERGENZA ANTINCENDIO SOTTOVETRO
	VALVOLA DI INTERCETTAZIONE GAS
	VALVOLA DI INTERCETTAZIONE ACQUA

PUNTO DI RACCOLTA



IN CASO DI ALLARME

- MANTENERE LA CALMA;
- INTERROMPERE OGNI ATTIVITA';
- LASCIARE TUTTI GLI OGGETTI PERSONALI;
- ABBANDONARE L'AULA O L'UFFICIO;
- CHIUDERE LE PORTE DOPO L'USCITA;
- SEGUIRE LE VIE DI FUGA INDICATE;
- NON USARE L'ASCENSORE;
- RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PIU' VICINO.

ALLEGATO 1

SQUADRE DI EMERGENZA

UNIVDA 1		
Via Monte Vodice - Aosta		
<u>Addetti squadra antincendio</u> (con indicazione del piano del rispettivo ufficio)	Alessandro Gentile (p.1) Daniel Blanc (p.3) Daniele Calandri (p.1) Alessandro Incoletti (p.3) Matteo Ganis (p.t) Luca Susanna (p.t) Matteo Rigo (p.t) Andrea Rinaudo (p.3)	0165/1875 231 0165/1875 227 0165/1875 234 0165/1875 212 0165/1875 296 0165/1875 303 0165/1875 301 0165/1875 281
<u>Addetti primo soccorso</u> (con indicazione del piano del rispettivo ufficio)	Gianni Marra (p.1) Patrizia Tamiozzo (p.t) Gianluca Bonfiglioli (p.3) Chiara Grobberio (p.3) Enrico Titolo (p.3) Daniela Barbero (p.t) Nadia Jordan (p.t) Michela Garino (p.3) Francesca Randazzo (p.t) Alessia Sandi (p.3)	0165/1875 233 0165/1875 200 0165/1875 282 0165/1875 211 0165/1875 213 0165/1875 294 0165/1875 293 0165/1875 283 0165/1875 304 0165/1875 284

INCARICHI SPECIFICI - UNIVDA 1

Il Sig. Calandri (0165/1875**234**), o in sua assenza il Sig. Marra (0165/187**233**), è incaricato per indicare ai soccorsi l'interruttore dell'erogazione dell'energia elettrica.

Il Sig. Bonfiglioli (0165/1875**282**), o in sua assenza il Sig. Titolo (0165/1875**213**) è incaricato per indicare ai soccorsi l'interruttore dell'erogazione del gas.

Il Sig. Blanc (0165/1875**227**), o in sua assenza il Sig. Trèves (0165/1875**226**) è incaricato per indicare ai soccorsi l'interruttore dell'erogazione dell'acqua.

La Sig.ra Randazzo (0165/1875**304**), o in sua assenza la sig.ra Barbero (0165/1875**294**) è incaricata del presidio dell'ingresso dell'edificio per l'arrivo dei soccorsi, per fornire le prime informazioni e per impedire l'ingresso di estranei.

Il Sig. Incoletti (0165/1875**212**) e il Sig. Rigo (0165/1875**301**) sono incaricati per l'assistenza di eventuali persone con disabilità.

La Sig.ra Jordan (0165/1875**293**), o in sua assenza la Sig.ra Sandi (0165/1875**284**) è incaricata del controllo dell'evacuazione del piano -1.

Il Sig. Ganis (0165/1875**296**), o in sua assenza il Sig. Susanna (0165/1875**303**) è incaricato del controllo dell'evacuazione del piano -2.

La Sig.ra Chiara Grobberio (0165/1875211) è incaricata di verificare periodicamente il contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso situata presso la sede dell'Università della Valle d'Aosta di Via Monte Vodice.

In caso di emergenza il personale sopra indicato deve indossare apposito indumento di segnalazione ad alta visibilità, di colore fosforescente, fornito dall'Università, in modo da essere immediatamente identificabile dagli utenti come un addetto al quale rivolgersi in caso di emergenza.

ALLEGATO 2

SQUADRE DI EMERGENZA

UNIVDA 2		
Strada Cappuccini n. 2/A - Aosta		
<u>Addetti squadra antincendio</u> (con indicazione del piano del rispettivo ufficio)	Severino Avallone (p.1)	0165/1875 313
	Federica Rollandin (p.2)	0165/1875 367
	Jennifer Maranzano (p.2)	0165/1875 257
	Silvia Cheillon (p. 2)	0165/1875 247
	Raffaella Bellebono (p.2)	0165/1875 271
	Elisabetta Conti (p.2)	0165/1875 266
	Nadir Ducret (p.t)	0165/1875 384
<u>Addetti primo soccorso</u> (con indicazione del piano del rispettivo ufficio)	Stefania Rinaldi (p.2)	0165/1875 216
	Elisa Dalle (p.1)	0165/1875 261
	Alessandro Olianas (p.1)	0165/1875 262
	Manuela Bardini (p.2)	0165/1875 256

INCARICHI SPECIFICI - UNIVDA 2

Il Sig. Avallone (0165/1875**131**), o in sua assenza il Sig. Ducret (0165/1875**384**), è incaricato per indicare ai soccorsi l'interruttore dell'erogazione dell'energia elettrica.

L'interruzione dell'energia elettrica sarà disposta congiuntamente con il Responsabile della scuola superiore, Liceo Classico, previa verifica che tutta l'utenza dell'intero edificio (Università e Liceo Classico) sia evacuata.

La Sig.ra Dalle (0165/1875**261**) o in sua assenza il Sig. Olianas (0165/1875**262**), è incaricato per indicare ai soccorsi l'interruttore dell'erogazione del gas.

La Sig.ra Rollandin (0165/1875**367**), o in sua assenza la Sig.ra Conti (0165/1875**266**), è incaricata del presidio dell'ingresso dell'edificio per l'arrivo dei soccorsi, per fornire le prime informazioni e per impedire l'ingresso di estranei. La Sig.ra Rollandin deve inoltre impedire l'accesso dei veicoli alla strada di ingresso alla struttura, deviando temporaneamente il traffico sul proseguimento di Strada Cappuccini.

Il Sig. Ducret (0165/1875**384**) e il Sig. Olianas (0165/1875**262**) sono incaricati per l'assistenza di eventuali persone con disabilità.

La Sig.ra Rinaldi (0165/1875**216**), o in sua assenza la Sig.ra Bardini (0165/1875**256**) è incaricata del controllo dell'evacuazione del piano -1.

Il Sig. Alessandro Olianas (0165/1875**262**) è incaricato di verificare periodicamente il contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso situate presso la sede dell'Università della Valle d'Aosta di Strada Cappuccini.

In caso di emergenza il personale sopra indicato deve indossare apposito indumento di segnalazione ad alta visibilità, di colore fosforescente, fornito dall'Università, in modo da essere immediatamente identificabile dagli utenti come un addetto al quale rivolgersi in caso di emergenza.