

## Sede di PALAZZO ANTONINI-MASERI



Nella sede di Palazzo Antonini-Maseri è presente un addetto alla gestione emergenze **formato per attuare la lotta antincendio e le prime misure di pronto soccorso**. L'addetto fa parte del **Sistema Interno di Gestione delle Emergenze** di Ateneo (S.I.G.Em.) e fa riferimento al presidio/portineria di Palazzo Antonini.

### COS'È UN'EMERGENZA

Qualsiasi **condizione critica** che determina una situazione di **potenziale pericolo per l'incolumità di persone, beni, strutture**.

**Richiede interventi eccezionali e urgenti** per essere gestita e riportata alla normalità.

(es. incendio, rilascio sostanza, infortunio, malore, esplosione...)

### CHI SI ATTIVA IN EMERGENZA

Punto di riferimento è il **presidio (c/o portineria di Palazzo Antonini)** che durante il normale orario di apertura della sede è sempre presidiato da addetti formati alla gestione delle emergenze.



## SE SCOPRI UNA CONDIZIONE CRITICA: COSA FARE

<b>ALLERTA IL PRESIDIO</b> Telefona a <b>0432 556458</b> o vai direttamente in portineria/presidio (orario apertura sede)	<b>TELEFONA AL NUMERO EMERGENZA INTERNA</b> <b>0432 511951</b> (h 24)	<b>PREMI UN PULSANTE DI ALLARME</b> Si attiva l'allarme sonoro. Attendi l'arrivo di un addetto alla gestione emergenze.	<b>TELEFONA AI SOCCORSI PROFESSIONALI</b> <b>112</b> numero unico di emergenza FVG (h24) AVVISA anche il PRESIDIO
<b>Emergenza UNIUD</b>			<b>Soccorritori esterni</b>

### COSA COMUNICARE

Fornisci con calma e chiaramente:

- nominativo e riferimento per contatto;
- natura, luogo e gravità dell'evento;
- chi e/o cosa è coinvolto dall'evento.

### COSA FARE DOPO AVER ATTIVATO I SOCCORSI

Atteniti alle indicazioni ricevute dagli addetti alla gestione delle emergenze e a quanto riportato nel presente foglio informativo, che costituisce estratto del **piano di emergenza d'Ateneo**.

## SE ASCOLTI UN SEGNALE DI ALLARME ATTIVO: COSA FARE

La sede <b>non</b> è dotata di sistema di allarme	INTERVIENE ADDETTO S.I.G.Em. <b>ALLERTA</b> 	INTERVIENE ADDETTO S.I.G.Em. <b>EVACUAZIONE</b> 
	<b>"Attenzione potrebbe essere necessario evacuare- PREPARATI A LASCIARE LA SEDE"</b> L'addetto segnala a voce una situazione di potenziale pericolo e verifica l'effettiva situazione in corso. <b>Resta in attesa di indicazioni e preparati.</b>	<b>"ALLONTANATI DALL'EDIFICIO!"</b> L'addetto alla gestione emergenze avvisa che è presente una situazione di allarme reale che richiede di evacuare l'edificio. <b>Abbandona la sede sulla base delle indicazioni ricevute.</b>

## IN CASO DI EVACUAZIONE: COSA FARE



### ALLONTANATI DALLE ZONE CRITICHE PER RAGGIUNGERE UN LUOGO SICURO

- **Metti in sicurezza attività**, apparecchiature, macchine e attrezzature in funzione.
- Uscendo, **verifica che tutti stiano abbandonando i locali** e chiudi le porte dietro di te.
- **Procedi velocemente**, senza correre, percorrendo le vie di esodo più vicine.
- **Segui la segnaletica** di esodo e/o le indicazioni degli addetti alla gestione emergenze.

**NON** portare via oggetti ingombranti.  
**NON** percorrere zone interessate dagli effetti di un evento (fumi, fiamme ...).  
**NON** usare l'ascensore.  
**NON** correre, creare allarmismi e confusione.  
**NON** ostruire gli ingressi/uscite dalla sede.

**NON** tornare indietro e **NON** rientrare nell'edificio fino alla fine dell'emergenza.  
**NON** usare il cellulare.

*Se sei all'esterno della sede,*  
**NON** creare intralcio ai mezzi di soccorso.

## SEGNALETICA DI ESODO



**Indicazione lungo il percorso d'esodo:**  
direzione verso una uscita di sicurezza



**Indicazione lungo il percorso d'esodo:**  
direzione verso una uscita di sicurezza



**Indicazione del percorso d'esodo:**  
direzione verso e lungo una scala per raggiungere una uscita di sicurezza



**Uscita di sicurezza/emergenza:**  
uscita che immette in luogo sicuro

## Responsabili | Addetti gestione emergenze: COSA FARE

**Capi struttura (o i capi ufficio, docenti nelle aule e nei laboratori didattici) e/o gli addetti gestione emergenze:**  
si attivano per far evacuare le persone, si accertano che tutte le persone della propria unità organizzativa e nelle immediate vicinanze al proprio posto di lavoro abbiano effettivamente abbandonato la sede.

**Addetti alla gestione delle emergenze:**  
gestiscono il transitorio in attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni, attuano i primi interventi di contrasto all'evento e danno indicazioni ai presenti. Forniscono supporto alle persone con disabilità (se possibile, in sicurezza).

## RIPRESA ATTIVITÀ

Attendi nei luoghi sicuri il **VIA LIBERA** per la ripresa delle attività da parte degli addetti alla gestione delle emergenze. **Verificato che è cessato il pericolo e dichiarata conclusa la situazione di emergenza, viene disattivato l'allarme: puoi riprendere la normale attività.**

## LUOGHI SICURI E PUNTI DI RACCOLTA PER LA SEDE DI PALAZZO ANTONINI-MASERI



PLANIMETRIA - piano terra

**LUOGO SICURO**  
in caso di evacuazione (da valutare in relazione all'intensità effetti)

**LIMITE DI SICUREZZA**  
(indicativo, in relazione alla intensità effetti)

**PUNTO DI RACCOLTA**  
punto di riferimento informativo con presenza di addetti gestione emergenze

**PRESIDIO DI EMERGENZA**  
(coincide con portineria sede)

NUMERI  
TELEFONICI UTILI

**0432 556458**  
Presidio di emergenza

**0432 511951**  
Emergenza interna

**112**  
Numero Unico Emergenza