

Progetto ABC della sicurezza  
Percorsi Formativi in Ateneo per la Sicurezza



Formazione SICUREZZA

## EMERGENZA CHE FARE?

Riferimenti e raccomandazioni per una gestione proattiva delle attività anche in caso di emergenza

**Gino Capellari – Giusi Zaina**

*Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Addetta del Servizio di Prevenzione e protezione – Referente laboratori  
Università degli Studi di Udine*

Ottobre 2024 | Università degli Studi di Udine



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura

1

**Emergenza che fare**

- > Cos'è una emergenza
- > Cosa fare in caso di emergenza
- > Chi si attiva in caso di emergenza  
(*organizzazione interna e enti soccorso*)
- > Evacuazione (*significato e modalità attuazione*)
- > Ripresa delle attività – ripristino condizioni ordinarie
- > Strumenti informativi

2

**Gestione pro-attiva delle attività in sicurezza**

- > Riferimenti comportamentali
- > Divieti e limitazioni di esercizio
- > Segnalazione problematiche e loro risoluzione

**1****Emergenza che fare**

- > Cos'è una emergenza
- > Cosa fare in caso di emergenza
- > Chi si attiva in caso di emergenza  
(*organizzazione interna e enti soccorso*)
- > Evacuazione (*significato e modalità attuazione*)
- > Ripresa delle attività – ripristino condizioni ordinarie
- > Strumenti informativi

**2****Gestione pro-attiva delle attività in sicurezza**

- > Riferimenti comportamentali
- > Divieti e limitazioni di esercizio
- > Segnalazione problematiche e loro risoluzione

## Cos'è una emergenza

Situazione **imprevista** o **improvvisa** e fuori dalla «ordinarietà», che si genera quando **persone, beni, strutture e ambiente** (*i valori esposti*) **sono esposti** (*possono essere esposti*) agli **effetti dannosi** generati da un **evento avverso** (naturale e/o antropico), per far fronte ai quali sono necessari **interventi eccezionali ed urgenti**.



### Incendio



### Infortunio



### Sversamento sostanze pericolose

## Obiettivi in caso di emergenza

### ➤ **Tutela e salvaguardia della incolumità delle persone**

(coinvolte o che potrebbero essere coinvolte dagli effetti avversi generati dall'evento)

### ➤ **Salvaguardia e messa in sicurezza dei beni e delle cose**

(i valori esposti - archivi, server, dotazioni laboratorio, biblioteca...)

### ➤ **Contrastare gli effetti dell'evento**

(uso estintore, limito sversamento..)

### ➤ **Ripristino delle normali attività**

(al più presto possibile per garantire continuità dei servizi erogati al pubblico)

#### **PROTEGGI TE STESSO**

mettendoti al sicuro  
senza avvicinarti  
alla scena dell'evento

#### **CHIAMA AIUTO**

e allerta i servizi di emergenza

#### **PRESTA SOCCORSO**

(se puoi)



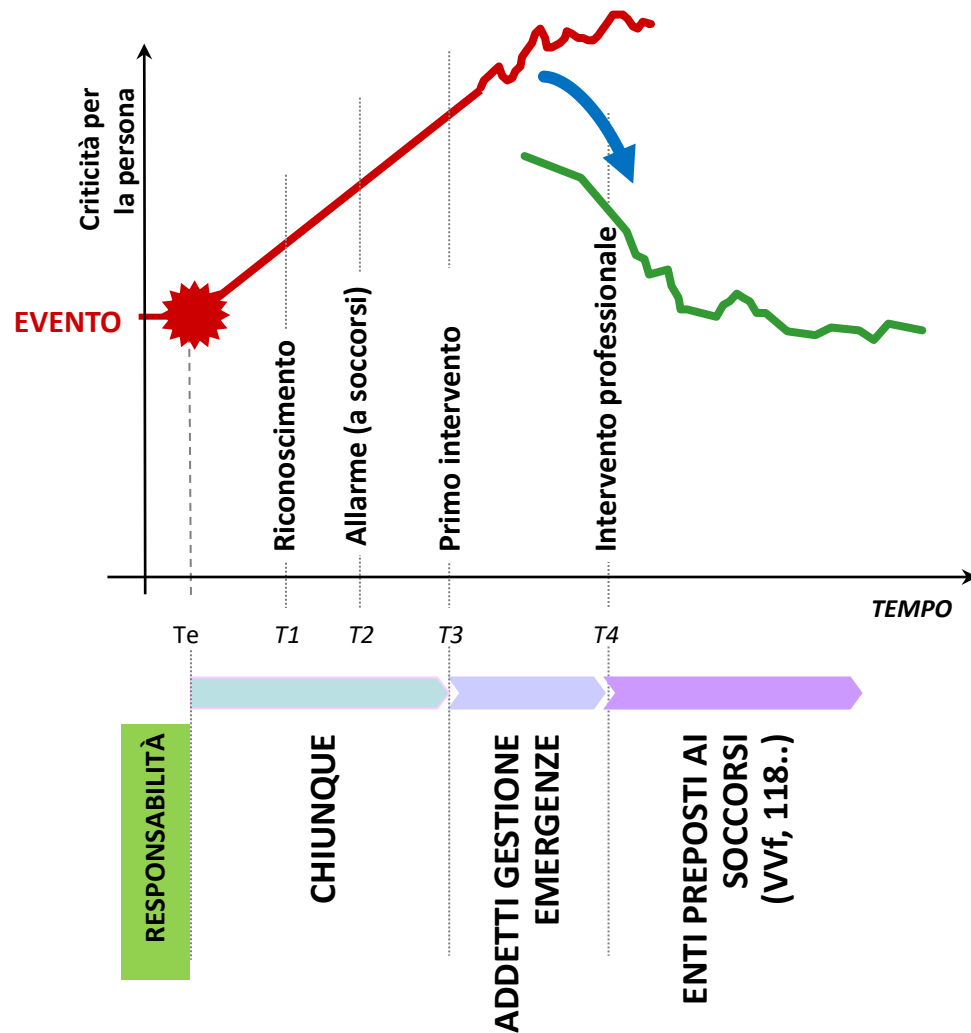
Infortunio incidente:

PRIMA chiamare soccorsi professionali  
POI presta soccorso (SOLO se puoi)

## Schema di riferimento – GESTIONE emergenze



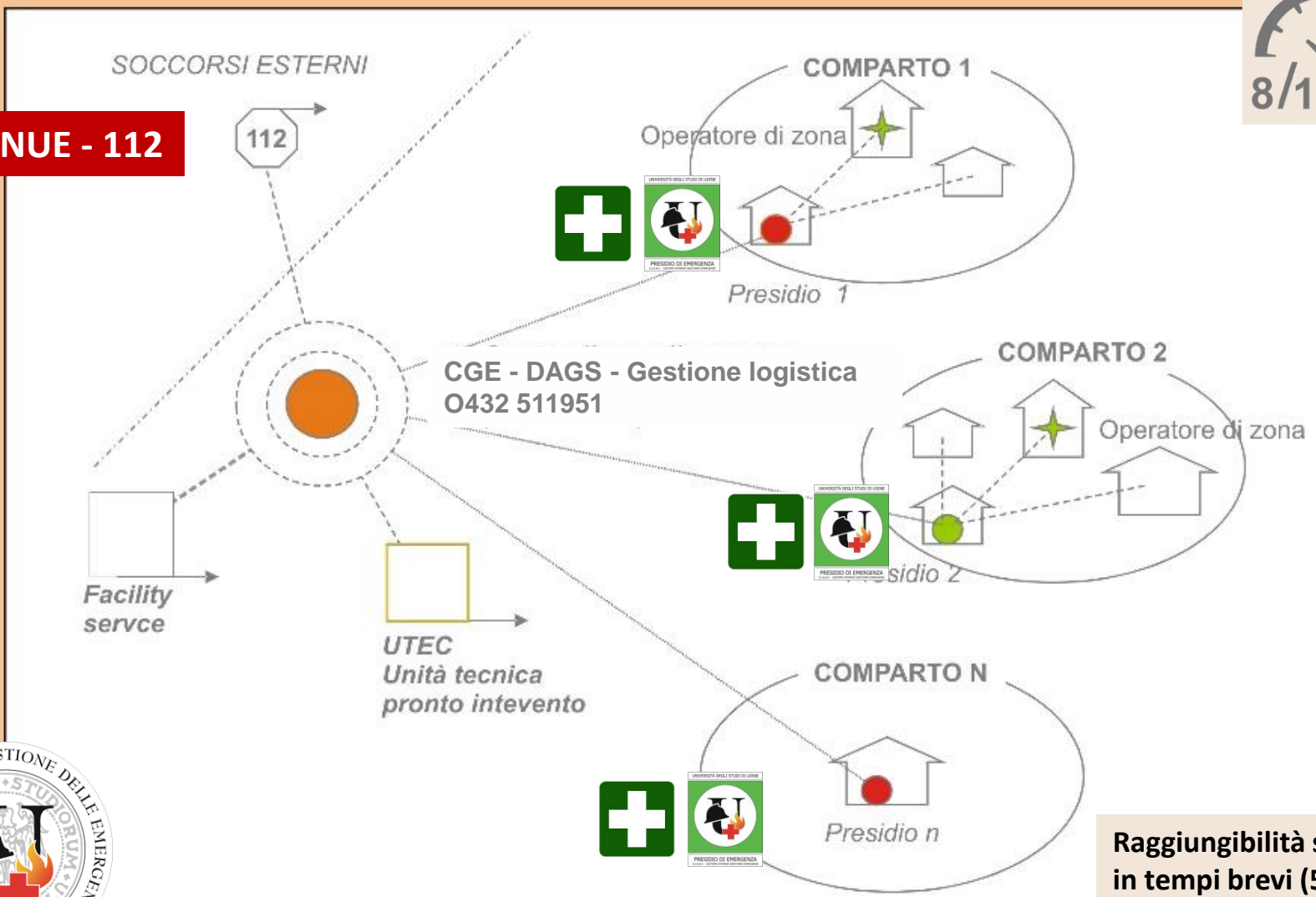
## Schema di riferimento – Fattore TEMPO



## Sistema gestione emergenza (rete interna UniUD)



**NUE - 112**



**Raggiungibilità sedi in tempi brevi (5')**



# Com'è organizzata UniUD – Sede CEPO



CONSORZIO  
UNIVERSITARIO  
DI PORDENONE

CONSORZIO UNIVERSITARIO DI PORDENONE	DATORE DI LAVORO DELEGATO ing. Franco Maschio	347 2613648 0434 573090
	DIRETTORE DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO PORDENONE ing. Andrea Zanni	0434 523072 392 1686103
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ing. Franco Maschio	347 2613648 0434 573090

## Consorzio Universitario Pordenone **PIANO DI EMERGENZA**

Ver. n.8

Pordenone, 30 novembre 2022



# Com'è organizzata UniUD – Sede CEPO

## Orari di apertura degli edifici

GIORNI	ORARIO
Da lunedì a venerdì	7.30 – 18.30

## Orario uffici del Consorzio Universitario Pordenone

GIORNI	ORARIO
Da lunedì a giovedì	8.30 – 18.00
venerdì	8.30 – 14.00

## Orario uffici ITS Alto Adriatico

GIORNI	ORARIO

## Orari uffici Università di Udine\*

GIORNI	ORARIO
Da lunedì a venerdì	9.00 – 12.30

## Orari uffici Università di Trieste\*

GIORNI	ORARIO
Da lunedì a venerdì	9.00 – 12.30

\* Gli uffici delle Università, in alcuni giorni, possono essere aperti anche al pomeriggio.



**CEPO – Ed. A-B**  
**Via Prasecco 3**

## Addetto/bidello

- Apertura/chiusura sede (se presente)
- Pulizia



# Sistema gestione emergenza (rete interna Consorzio)

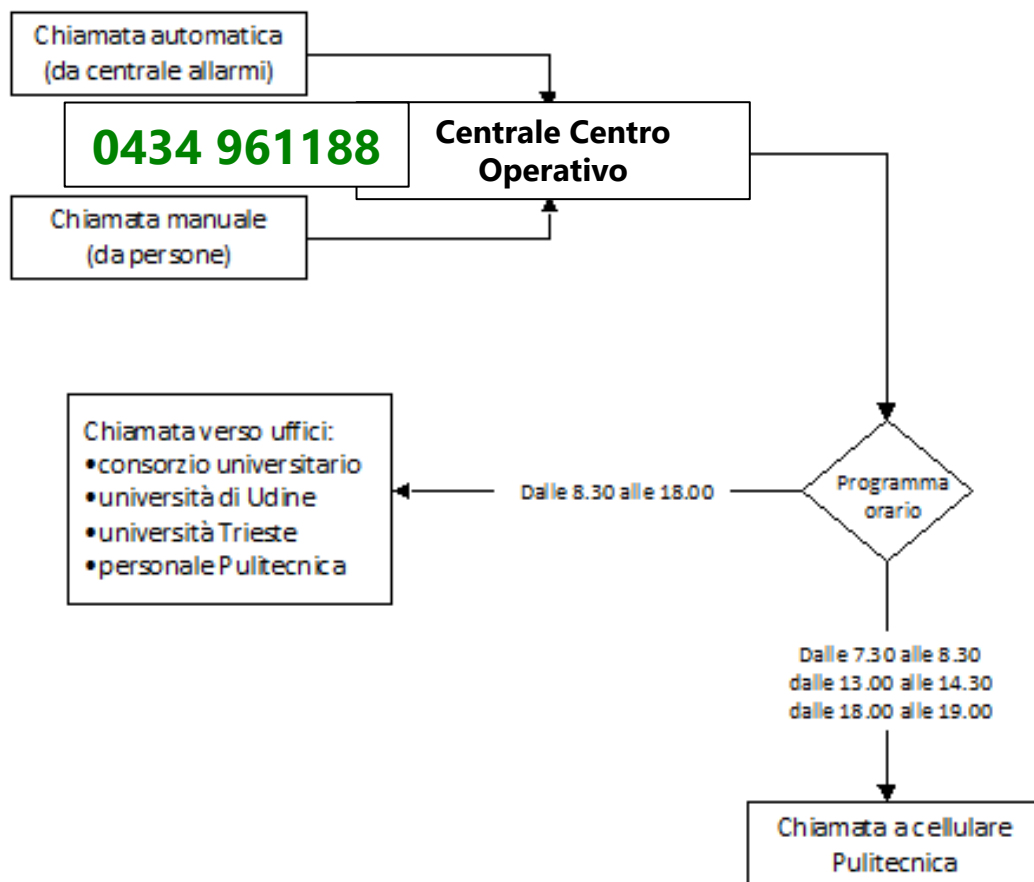
## Numero Interno di Emergenza

**0434 961188**

risponde

**Centralino della**

**Vedetta 2 Mondialpol**



## Sistema gestione emergenza (rete interna Consorzio)

<p><b>FASCIA A</b></p> <p>da lun a gio: ore 8.30 ÷ 13.00 ore 14.30 ÷ 18.00</p>	<p><b>Emergenza durante l'orario di apertura degli uffici</b></p> <p>In tale fascia oraria, il <i>personale del Consorzio</i>, delle <i>Università di Trieste e di Udine</i>, il <i>personale di ITS Alto Adriatico</i> ed il <i>personale della Ditta esterna che fornisce il servizio di pulizia e sorveglianza</i>, è sicuramente presente nella struttura e <i>collabora</i> alla gestione dell'emergenza.</p>	<p><b>In fascia A CHIAMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i numeri del Consorzio Universitario finché trova il primo numero disponibile;</li> <li>• i numeri delle Università di Udine e Trieste;</li> <li>• i numeri di ITS Kennedy</li> <li>• i numeri assegnati al personale della Pulitecnica.</li> </ul>
<p><b>FASCIA B</b></p> <p>da lun a ven: ore 7.30 ÷ 8.30 ore 13.00 ÷ 14.30 ore 18.00 ÷ 19.00 sab. ore 7.30 ÷ 13.00</p>	<p><b>Emergenza durante l'orario di apertura dell'edificio (personali uffici assente)</b></p> <p>In tale fascia oraria, il personale che può formare la squadra di emergenza è ridotto alla presenza certa del <i>personale della Ditta esterna che fornisce il servizio di pulizia e sorveglianza (per ciascun edificio del complesso)</i>.</p> <p>In caso di gestione dell'emergenza durante la pausa pranzo, può essere comunque tentata la convocazione degli addetti alle emergenze degli uffici in quanto gli stessi potrebbero essere disponibili.</p> <p>La gestione dell'emergenza, in questa situazione, è rivolta in modo prioritario alla messa in sicurezza delle persone presenti nell'edificio.</p> <p>La gestione dell'emergenza, in questa situazione, è rivolta in modo prioritario alla messa in sicurezza delle persone presenti nell'edificio.</p>	<p><b>In fascia B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la chiamata giunge ai cellulari del personale della Pulitecnica</li> </ul>
<p><b>FASCIA C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da lun a ven: ore 19.00 ÷ 7.30 giorno successivo</li> <li>• dalle ore 13.00 del sab alle ore 7.30 del lun</li> <li>• dalle ore 19.00 del giorno precedente il giorno festivo infrasettimanale alle ore 7.30 del primo giorno lavorativo successivo</li> </ul>	<p><b>Emergenza durante l'orario di chiusura degli edifici</b></p> <p>Non è presente una squadra di emergenza.</p> <p>La rilevazione della situazione di emergenza può avvenire da parte della Ditta esterna che fornisce il servizio di vigilanza notturna a cui giunge l'allarme antintrusione tramite combinatore telefonico.</p> <p>L'allarme antincendio giunge solo nel caso di emergenza presente nell'edificio AB.</p>	<p><b>In fascia C:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la chiamata giunge ai cellulari dei responsabili del Consorzio Universitario.</li> </ul>

# Attori coinvolti nella gestione delle emergenze del Consorzio



**COORDINATORE DELLE  
EMERGENZE**

Il **Coordinatore delle Emergenze** coordina le attività di emergenza in caso di evacuazione della struttura. La persona incaricata, il Datore di Lavoro del consorzio Universitario di Pordenone, possiede la capacità e l'autorità per essere al comando, per valutare la situazione, per applicare il piano d'emergenza, per attivare le diverse risorse ed ordinare l'evacuazione: si attiva anche per risolvere il post-emergenza.

Se assente viene sostituito dal personale del Consorzio presente in struttura, secondo le gerarchie definite.

**Datore di lavoro  
Direttore del Consorzio  
Ing. Andrea Zanni  
0434 523072 - 392 1686103**

## Addetti alla gestione Emergenze



**ADDETTO AL PRIMO  
SOCCORSO**

**Per UniUD-CEPO (0434 239430/420)  
Addetto emergenza ed evacuazione:  
Carla Rigon (Addetta PS)**

In sua assenza (in ordine di responsabilità):

**Giovanni Ferrin (Referente tecnico/impiantistico)**

**Francesca Giannelli (Addetta PS e Antincendio)**

**Per UNIUD  
Referente Gestione Emergenze  
Carla Rigon – 0434 239411**



**ADDETTO ANTINCENDIO**

**Addetti Primo Soccorso**

**Addetti Antincendio**

**Addetto all'Interruttore Elettrico Generale**

**Addetto alla valvola di sezionamento del gas**







**In turno presso la struttura**



**LA SQUADRA DI EMERGENZA**

## Attori coinvolti nella gestione delle emergenze del Consorzio

INCARICHI E RECAPITI TELEFONICI			
INCARICO NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE			tel.
	NUMERO GESTIONE EMERGENZE	CENTRALE OPERATIVA VEDETTA 2 MONDIALPOL	<b>0434 961188</b>
	COORDINATORE DELLE EMERGENZE	DIRETTORE DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO PORDENONE ing. Andrea Zanni o in caso di sua assenza sig. Simone Franzo sig. Giovanni Ferrin Personale Pulitecnica	
	ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	<u>Per il Consorzio Universitario di Pordenone</u>	<b>0434 523072</b>
		<u>Per Fondazione ITS Alto Adriatico</u>	<b>0434.1697221</b>
		<u>Per l'Università degli Studi di Udine</u>	<b>0434 239411</b>
		<u>Per la Pulitecnica Pordenone</u>	EDIFICIO A – B EDIFICIO S <b>349 6603340</b> <b>349 6654330</b>
	ADDETTI ANTINCENDIO	<u>Per il Consorzio Universitario di Pordenone</u>	<b>0434 523072</b>
		<u>Per Fondazione ITS Alto Adriatico</u>	<b>0434.1697221</b>
		<u>Per l'Università degli Studi di Udine</u>	<b>0434 239411</b>
		<u>Per la Pulitecnica Pordenone</u>	EDIFICIO A – B EDIFICIO S <b>349 6603340</b> <b>349 6654330</b>

# Attori coinvolti nella gestione delle emergenze del Consorzio

Anche noi come **LAVORATORI** siamo **ATTORI** coinvolti nella gestione delle emergenze e della nostra sicurezza

## In caso di emergenza ...

**MANTENERE LA CALMA**, sempre e comunque!

**PRESTARE AIUTO** a chi si trova in difficoltà, se questo non pregiudica la propria sicurezza ed incolumità

**ATTENERSI SCRUPolosAMENTE** a quanto previsto nel Piano di Emergenza

**NON RIENTRARE NELLA STRUTTURA** fino a quando non viene data tale disposizione dalla persona preposta



*PER NESSUN MOTIVO COMPIERE AZIONI CHE POSSANO COSTITUIRE FONTE DI AGGRAVIO DEL RISCHIO O MAGGIORE PERICOLO PER LA PROPRIA E L'ALTRUI INCOLUMITÀ.*



## Come ATTORI cosa fare in caso di situazioni di emergenza

### Ruolo «passivo»

**Mi avvisano** che sta capitando un evento avverso e devo agire di conseguenza, cosa succede?



### Ruolo attivo

**Sono stato io a provocare l'evento** oppure **sono io a scoprire una situazione di emergenza** in atto, cosa faccio?





# Ruolo «passivo»: mi avisano

## Come vengo a sapere che c'è una situazione di emergenza?



### Mi accorgo dell'evento e/o ne percepisco gli effetti

(ad esempio si vedono **fiamme**, si percepisce odore di bruciato o si vede del **fumo**, **scossa** di terremoto...)



### Qualcuno mi avvisa direttamente dell'evento in atto

(ad esempio l'**addetto alle emergenze ed evacuazione del CEPO**)



### Ascolto un segnale di allarme



- **Edificio S:** sistema di allertamento con suoneria ottico-acustica
- **Edificio A-B e Aule S4-S5:** rilevatori di fumo collegati a centralina antincendio dotata di allarme con suoneria ottico-acustica
- *Messaggio verbale del Coordinatore delle Emergenze attraverso il sistema di diffusione audio*

**Impianti di segnalazione presso il Consorzio**

## Se sento una segnalazione d'allarme cosa faccio?

Tutte le volte che viene udito il SUONO CONTINUO dell'allarme o il MESSAGGIO VOCALE del coordinatore delle emergenze o visualizzato il SEGNALE OTTICO:

- mettere in atto le procedure di evacuazione dell'edificio;
- raggiungere un luogo sicuro all'esterno dell'edificio.



EVACUARE – abbandonare il posto di lavoro – significa: **allontanamento rapido** dai luoghi interessati da un **evento** per raggiungere un luogo al **riparo dagli effetti avversi** generati dall'evento stesso (**luogo sicuro**)

# Ruolo «passivo»: evacuazione

## Come si abbandona un edificio in caso di evacuazione – ALLARME ATTIVO

**1. Metti in sicurezza le attività svolte**  
(se possibile e soprattutto in laboratorio)



**2. Prendi e porta via tutti gli oggetti poco ingombranti di "utilità"**  
(chiavi, biglietti, ombrello, cappotto, borsa...)



**3. Uscendo, verifica che tutti si siano già allontanati**  
**Chiudi la porta alle tue spalle**



**4. Allontanati attraverso uno dei possibili percorsi (vie di esodo) e raggiungi un luogo sicuro**  
(attenzione ai segnali di pericolo presenti!)



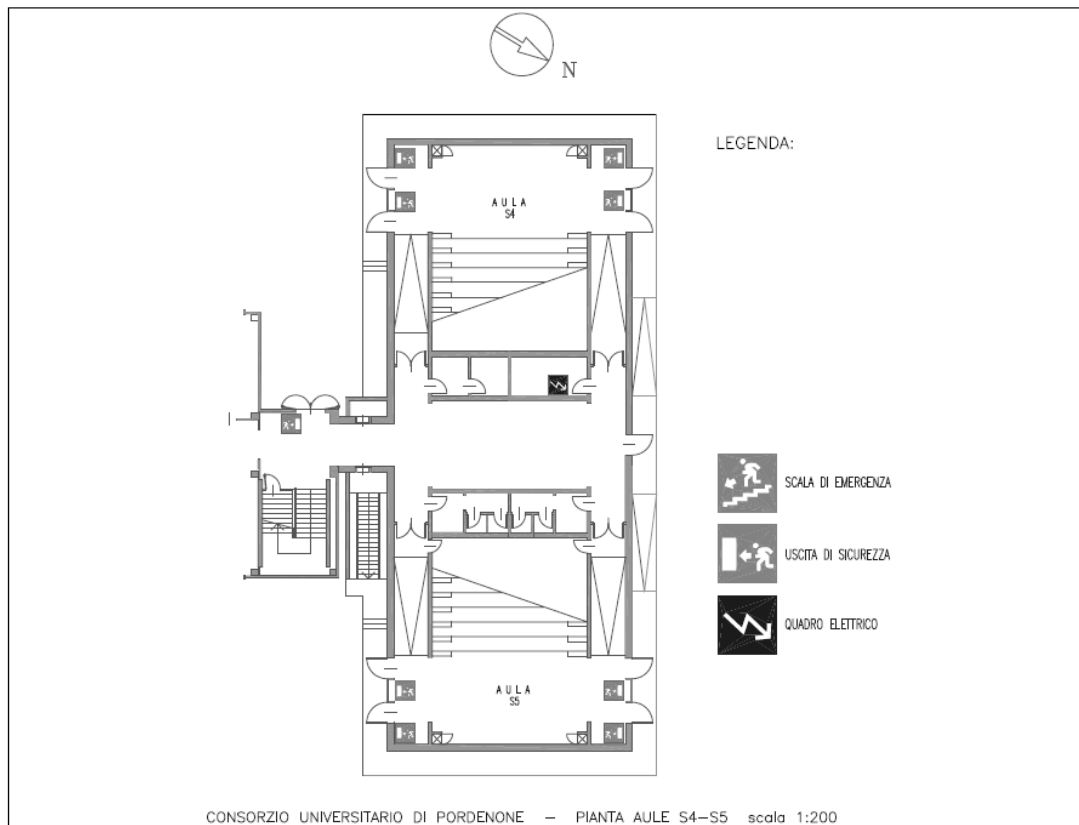
**NON TORNARE INDIETRO**



**NON USARE L'ASCENSORE**

# Ruolo «passivo»: evacuazione

## Quali sono i percorsi da seguire – VIE DI ESODO



Per l'allontanamento seguire  
la **segnaletica d'esodo**  
(lungo i percorsi interni)



Indicazione lungo il percorso d'esodo: segnalano la direzione da seguire per raggiungere l'uscita di sicurezza



Indicazione del percorso d'esodo verso/lungo una scala



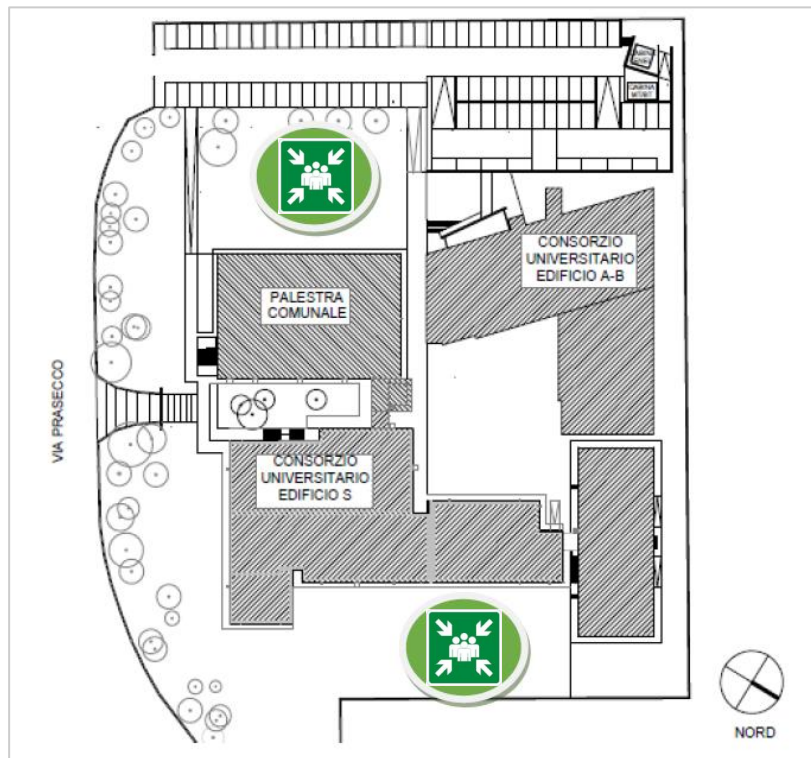
Uscita di sicurezza: uscita che immette/porta in luogo sicuro



Punto di raccolta (luogo sicuro all'esterno dell'edificio)

# Ruolo «passivo»: evacuazione

## Luoghi sicuri all'esterno dell'edificio – PUNTI DI RACCOLTA



Sono individuati due centri di raccolta:  
giardino fronte palestra lato ovest,  
parcheggio lato est.



# Ruolo «passivo»: evacuazione

## Quali sono i percorsi da seguire – MAPPE DI PIANO

PIANO DI EMERGENZA / EMERGENCY PLAN
PIANO/FLOOR 0

**LEGENDA DEI SIMBOLI**

- C CONTATORE DEL GAS METANO
- V VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
- E PULSANTE DI SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA
- ⚠ QUADRO ELETTRICO
- P PORTA DI COMPARTIMENTAZIONE REI
- A ATTACCO PER AUTOPOMPA WF
- I IDRANTE A MURO
- E ESTINTORE
- A CENTRALINA ANTINCENDIO
- A PULSANTE DI ALLARME INCENDIO
- ➔ PERCORSO DI ESODO
- SCALA IN DISCESA
- USCITA DI EMERGENZA
- SPAZIO CALMO
- + CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO
- X CENTRO DI RACCOLTA
- ⊘ IN CASO DI PERICOLO NON UTILIZZARE GLI ASCENSORI  
DO NOT USE THE ELEVATORS IN CASE OF EMERGENCY

VOI SIETE QUI  
YOU ARE HERE

**AL CENTRO DI RACCOLTA  
TO THE ASSEMBLY AREA**

➔

X

**COMPORTAMENTO DA TENERE IN CASO DI INCENDIO**

Se lo vedete un incendio o sentite l'allarme incendio, mantenete la calma e ricordatevi che l'edificio è costruito per assicurare una completa sicurezza antincendio.

Se possibile e soprattutto se necessario, avvisare senza gridare le altre persone e il personale addetto.

Avvisarsi, senza correre e mantenendo la calma, verso la più vicina scala o uscita di emergenza segnalata. In presenza di fumo camminare bassi e proteggere naso e bocca con un fazzoletto possibilmente bagnato. Non utilizzare gli ascensori.

Se presenti, prestare assistenza ai disabili. Radunarsi all'esterno in luogo sicuro. Per rientrare attendere l'autorizzazione di un responsabile dell'edificio.

**IN CASE OF FIRE**

If you see a fire or hear the fire alarm, please remain calm and remember that the building was constructed in a way to ensure complete fire safety.

If possible and especially if necessary, advise others, overall the hotel employees without shouting.

Leave the area, without running and maintaining your calm, towards the nearest stairs or emergency exit as indicated. In case of smoke, walk bent over or protect your nose and mouth with a moist cloth. Do not use the elevators.

If present offer help to disabled guests. Meet outside in a safe area. To re-enter the building, wait for the authorization of the person responsible.

Studio F. MASCHIO – PORDENONE

# Ruolo «passivo»: percepisco delle scosse

a cura di ing. Gino CAPELLARI - RSPP Università di Udine

Ottobre 2024

## Cosa fare in caso di terremoto – elevata intensità



### DURANTE

**CERCARE RIPARO VICINO A STRUTTURE PORTANTI – LUOGO SICURO**  
(muri interni, pilastri, sotto alla scrivania)

Stare lontani da finestre o lampadari, non sporgersi o appoggiarsi a balconi e ringhiere

**NON PRECIPITARSI ALL'ESTERNO DURANTE LA SCOSSA**

(possibile crollo delle scale, possibilità di essere colpiti da frammenti che cadono)

### DOPO



### Esci dall'edificio

Metti in sicurezza elementi pericolosi (gas aperto, reazioni in corso...) se puoi  
Abbandona i locali

Muoviti con cautela

### Non usare gli ascensori

Fai attenzione a tutti i possibili segnali di pericolo



### Attenzione a tutti gli elementi che

**potrebbero cadere** (tegole, cornicioni, cavi elettrici volanti...) quando sei all'aperto

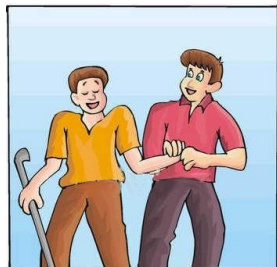


**Non allontanarti usando l'automobile**  
(per non intralciare i soccorsi)

**Lascia libere le linee telefoniche**

(per i contatti dei soccorsi)

## Gestione persone con disabilità – SUPPORTO UTILE



**VISTA LIMITATA**



**UDITO LIMITATO**



**MOBILITÀ LIMITATA**



**Ricorda che**

**Potrebbe non essere in grado di raggiungere** da solo velocemente un **luogo sicuro**

**Potrebbe non percepire l'allarme** in atto (sonoro o a voce)

**Potrebbe non essere in grado di raggiungere** da solo velocemente un **luogo sicuro**



**Cosa fare**

Informalo della situazione in atto con calma e senza allarmarlo

Accompagnalo ad un luogo sicuro porgendogli il braccio come guida

Informalo della situazione in atto, con calma effettuando gesti indicativi o meglio scrivendo un biglietto

Indirizzalo verso un luogo sicuro

Accompagnalo in zona calma in attesa dello sfollamento delle altre persone presenti.

Informa o fai informare la squadra di emergenza interna della sua presenza (comunicare dove si trova)

Completato lo sfollamento accompagnalo o fai accompagnarlo in luogo sicuro



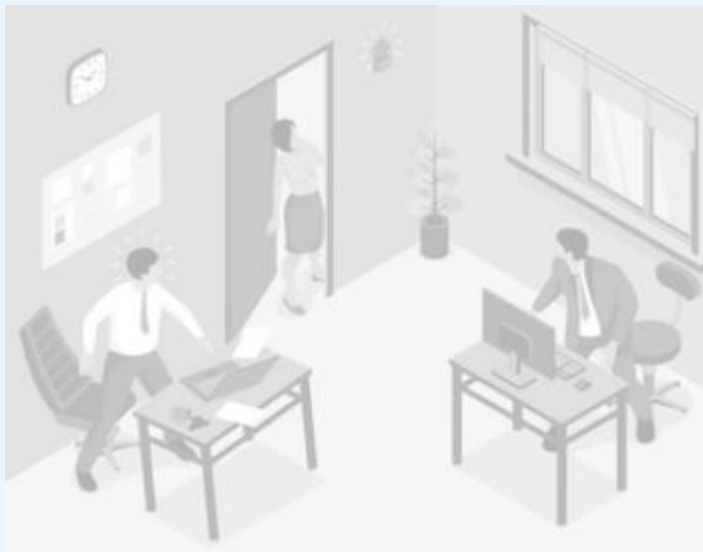
## prevenzione.uniud.it /Tematiche/Emergenza che fare

The screenshot shows the website interface for 'prevenzione.uniud.it'. The top navigation bar is green with white text: HOME, INFORMAZIONI, PROCEDURE SICUREZZA, INFO PER..., CORONAVIRUS, **TEMATICHE**, and STRUMENTI DI GESTIONE. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Home > Tematiche > Emergenza che fare > Saper riconoscere una emergenza. A dropdown menu is open under 'TEMATICHE', listing: Emergenza che fare (highlighted), Tutela della maternità, Gestione infortuni, Sorveglianza Sanitaria, Formazione sicurezza, Sicurezza laboratori, Informazioni utili, Emergenza: riconoscimento, **Saper riconoscere una emergenza** (highlighted), Luoghi sicuri, Evacuazione, and ttera minatoria anonima con minaccia. The main content area is titled 'Emergenza che fare' and contains a list of emergency types: ALLAGAMENTO, BIOTERRORISMO, BLACK OUT ELETTRICO, TERREMOTO, CADUTA DI MATERIALI, CROLLO DI STRUTTURE, ESPLOSIONE, RILASCIO SOSTANZE CHIMICHE, RILASCIO SOSTANZE BIOLOGICHE, INCENDIO, and FURTO o RAPINA. A red box highlights the text 'Cosa fare in caso di Minaccia anonima?'. Another red box highlights 'Cosa fare in caso di Rilascio di sostanze pericolose?'. A third red box highlights 'Cosa fare in caso di Furto, Rapina?'. The right side of the page shows a list of emergency types: ALLAGAMENTO, Saper riconoscere una emergenza, BLACK OUT ELETTRICO, TERREMOTO, CADUTA DI MATERIALI, CROLLO DI STRUTTURE, ESPLOSIONE, RILASCIO SOSTANZE CHIMICHE, RILASCIO SOSTANZE BIOLOGICHE, INCENDIO, FURTO o RAPINA, MINACCIA ANONIMA, NUBE PERICOLOSA ESTERNA, EMERGENZA SANITARIA, PRESENZA DI PERSONE SOSPETTE, and NUMERI UTILI.

## Cosa fare in caso di situazioni di emergenza

### Ruolo «passivo»

**Mi avvisano** che sta capitando un evento avverso e devo agire di conseguenza, cosa succede?



### Ruolo attivo

**Sono stato io a provocare l'evento** oppure **sono io a scoprire una situazione di emergenza** in atto, cosa faccio?



## Mi sono accorto di una situazione critica, cosa faccio?



**Attivo al più presto i soccorritori (interni | esterni)**  
in modo da minimizzare i tempi e i possibili danni

### SOCCORSI/ADETTI INTERNI



Telefona al tuo  
Addetto di  
Emergenza di  
riferimento

**0434 239411**  
**0434 239430/420**



Chiama il  
Numero  
Interno di  
Emergenza

**0434 239411**



Premi pulsante  
di allarme



*In tutti gli edifici del complesso del  
Consorzio sono dislocati in diversi punti  
(generalmente in prossimità degli ingressi  
principali) i pulsanti di allarme*

### SOCCORSI PROFESSIONALI ESTERNI

Telefona al

**112 (NUE FVG)**

**! Avverti comunque sempre  
anche gli addetti di riferimento**

## Faccio la chiamata di emergenza, come?

LA CHIAMATA DI EMERGENZA		
<p>IN CASO DI <b>EMERGENZA INCENDIO, SCOPPIO...</b></p>		<p>IN CASO DI <b>EMERGENZA SANITARIA</b></p>
<p>COMPORRE IL</p> <p><b>112</b> </p>		<p>COMPORRE IL</p> <p> <b>112</b></p>
FORNIRE CON CALMA LE SEGUENTI INFORMAZIONI:		
<p><b>GENERALITA'</b></p> <p>⇒ nome, cognome e qualifica di chi sta chiamando</p>	<p><b>SONO</b> ... Nome.... Cognome....</p>	<p><b>GENERALITA'</b></p> <p>⇒ nome, cognome e qualifica di chi sta chiamando</p>
<p><b>LUOGO</b></p> <p>⇒ sede del luogo di lavoro, con precisi riferimenti stradali (percorso più breve per arrivare) ed eventuali punti di riferimento</p> <p>⇒ numero di telefono al quale poter essere eventualmente richiamati</p>	<p><b>DOVE?</b></p> <p>Posteggio.....o</p> <p>Indirizzo.....o</p> <p>Riferimento.....o</p>	<p><b>LUOGO</b></p> <p>⇒ sede del luogo di lavoro, con precisi riferimenti stradali (percorso più breve per arrivare) ed eventuali punti di riferimento</p> <p>⇒ numero di telefono al quale poter essere eventualmente richiamati</p>
<p><b>EVENTO</b></p> <p>⇒ se si tratta di incendio, esplosione, fuga di gas, allagamento, intrappolamento, inquinamento o altro</p> <p>⇒ sintesi della dinamica dell'accaduto</p> <p>⇒ Peggioramento della situazione in atto o prevedibile (es. rischio esplosione)</p> <p>⇒ Eventuale presenza di civili abitazioni nei pressi</p> <p>⇒ coinvolgimento di persone (quante, che tipo di danno o pericolo, altro)</p> <p>⇒ eventuale disponibilità di punti di prelievo acqua</p>	<p><b>N°TELEFONO</b> Numero.....o</p> <p><b>COS'E' SUCCESSO?</b></p> <p>Infortunio.....o</p> <p>Malore.....o</p> <p>Incendio.....o</p> <p>Esplosione.....o</p> <p>Fuga di gas.....o</p> <p>Terremoto.....o</p>	<p><b>EVENTO</b></p> <p>⇒ se si tratta di infortunio o malore</p> <p>⇒ sintesi della dinamica dell'accaduto</p> <p>⇒ tipo di rischio in atto (incendio, intossicazione, fuga di gas)</p>
	<p><b>INFORTUNATI?</b> <b>QUANTI?</b> <b>COME STANNO?</b></p> <p><b>DOVE SI TROVANO?</b></p>	<p><b>INFORTUNATI</b></p> <p>⇒ quanti sono</p> <p>⇒ se sono coscienti, parlano e si muovono,</p> <p>⇒ se respirano e si percepisce il polso</p> <p>⇒ dove si trovano e se sono incastrati o schiacciati o altro</p>

## prevenzione.uniud.it /Tematiche/Emergenza che fare



### Fogli Informativi - Emergenza che fare?

Pubblichiamo di seguito i fogli informativi, realizzati dal Servizio di prevenzione e protezione, in cui sono contenute informazioni utili per poter affrontare in modo consapevole una situazione di emergenza in condizioni di salute e sicurezza nello svolgimento delle attività.

I fogli informativi sono contestualizzati alla tua sede di lavoro.

-  **Polo Amministrativo**
-  **Polo Economico - Giuridico**
-  **Polo Medico**
-  **Polo Scientifico**
-  **Polo Umanistico**
-  **Sedi Decentrate**

**S.I.G.Em.** n°-01R

**Riferimenti comportamentali per gestione emergenza**

**Riferimenti comportamentali in caso di emergenza**

**Sede-PALAZZO-ANTONINI**

**COS'È UN'EMERGENZA?**  
Un'emergenza è una qualsiasi condizione critica che si manifesta in conseguenza del verificarsi di un evento, di un fatto od una circostanza che determina una situazione potenzialmente pericolosa per l'incolumità di persone e/o beni e/o strutture. richiede interventi eccezionali ed urgenti per essere gestita e riportata alla normalità.

**CHI SI ATTIVA?**  
In situazione di emergenza si attivano gli addetti alla gestione emergenze formati e addestrati per praticare la lotta antincendio e attuare le prime misure di pronto soccorso che fanno parte del S.I.G.Em. (Sistema Interno di Gestione delle Emergenze).

**Come segnalare un'emergenza e attivare i soccorsi interni?**

- Avvisa il presidio emergenza telefonando al 0432-556458 o recarsi direttamente in portineria.
- Chiama l'emergenza interna telefonando al 0432-511951 attivo H-24.
- Attiva il pulsante Premi il pulsante sistema di allarm Attendi l'arrivo della gestione emi (NB: se non è possibile attivare il sistema di allarme, recarsi direttamente in portineria).

**Mapa piano terra**

**Segnaletica di esodo**

- Indicazione lungo il percorso d'esodo: segnalano la direzione da seguire per raggiungere l'uscita di sicurezza.
- Indicazione lungo il percorso d'esodo: segnalano la direzione da seguire per raggiungere l'uscita di sicurezza.
- Indicazione del percorso d'esodo verso un esodo: segnalano la direzione della via di esodo da seguire verso e lungo una scala.
- Uscita di sicurezza: uscita che immette direttamente in luogo sicuro.

**Compiti capi struttura/capi ufficio-Addetti gestione emergenze**

**Capi struttura** (o i capi ufficio) o gli addetti locali presenti nella sede si accertano che tutte le persone delle proprie unità organizzative e nelle immediate vicinanze di proprio posto di lavoro abbiano effettivamente abbandonato la sede.

**Addetti alla gestione delle emergenze** intervenuti gestiscono i transitori in attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni, attuando i primi interventi di contrasto all'evento e danno indicazioni ai presenti. Ricevute le segnalazioni di eventuale presenza nell'edificio di persone, anche con disabilità, che necessitano di supporto, si attivano per fornire la prima assistenza (se possibile).

Attendi nei luoghi sicuri il via libera da parte degli addetti alla gestione delle emergenze, che verificato che non vi sono più situazioni di pericolo in atto, dichiarano la fine dello stato di emergenza disattivando gli allarmi attivi.

**RIPRESA ATTIVITÀ**

Puoi rientrare nell'edificio e riprendere le normali attività.

**NUMERI TELEFONICI UTILI**

0432-556458	0432-511951	112
Presidio di emergenza	Emergenza interna	Soccorsi esterni

# Indice intervento

1

## **Emergenza che fare**

- > Cos'è una emergenza
- > Cosa fare in caso di emergenza
- > Chi si attiva in caso di emergenza  
(*organizzazione interna e enti soccorso*)
- > Evacuazione (*significato e modalità attuazione*)
- > Ripresa delle attività – ripristino condizioni ordinarie
- > Strumenti informativi

2

## **Gestione pro-attiva delle attività in sicurezza**

- > Riferimenti comportamentali
- > Divieti e limitazioni di esercizio
- > Segnalazione problematiche e loro risoluzione

# Emergenza che fare

## Obiettivo

- > Garantire **condizioni idonee** degli ambienti di lavoro e delle postazioni
- > Limitare la possibilità di far attivare eventi imprevisti



## Collegamenti elettrici: fonte di possibile innesco incendio





## Collegamenti elettrici: nel rispetto delle caratteristiche tecniche

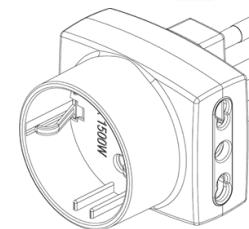
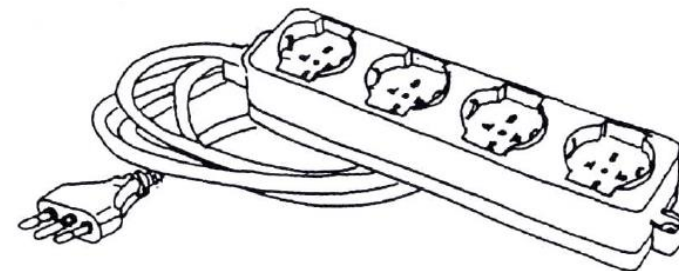
### Multipresa (cd ciabatta)

**Puoi utilizzare multi prese («ciabatte») e prolunghe nel rispetto delle seguenti prescrizioni:**

Fai in modo che il cavo di collegamento sia protetto (nel caso di collocazione su via di passaggio)

Rispetta le indicazioni riportate nelle istruzioni

**Non sovraccaricare le multiprese «ciabatte»** (verificare la **potenza massima Watt** - sommare potenza singoli apparecchi collegati)



- multiprese di nuovo design a standard italiano
- versioni con o senza cavo
- impiego da tavolo o a parete
- alveoli schermati di sicurezza
- rispondenza normativa: CEI 23-57
- spina salvaspazio / antistrappo

- cavo a doppio isolamento <HAR>, tipo H05VV-F ad alta flessibilità
- multiprese con prese 10A: potenza massima prelevabile 2500W con cavo 0,75mm<sup>2</sup>
- multiprese con prese bipasso (10/16A): potenza massima prelevabile 3500W con cavo 1 mm<sup>2</sup>
- marchio italiano di qualità IMQ

#### SLIM6 / 6 PRESE 10A - CON CAVO - 250Va.c.

Prodotto in sacchetto  
codice a barre

Descrizione

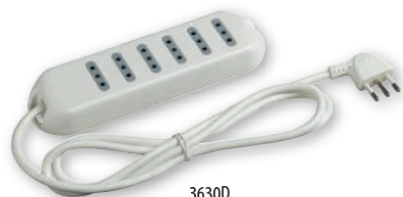
3630D

multipresa con 6 prese 2P+T 10A, cavo 1,5mt. con sezione 0,75mm<sup>2</sup> e spina da 10A - bianca

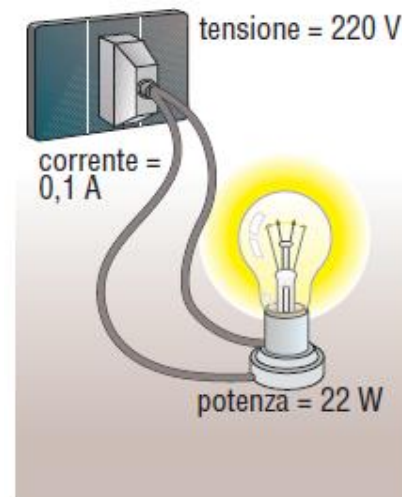


Sacchetto  
160x340 mm

**Potenza massima  
2500/3500 W**



3630D

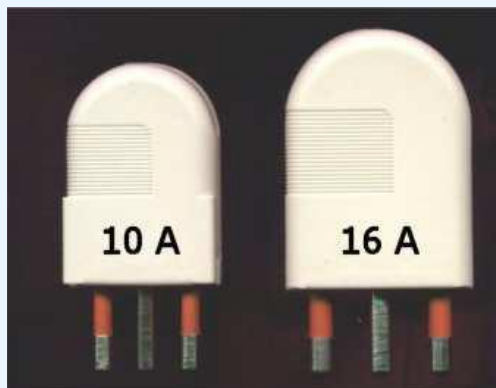


## Collegamenti elettrici: nel rispetto delle caratteristiche tecniche

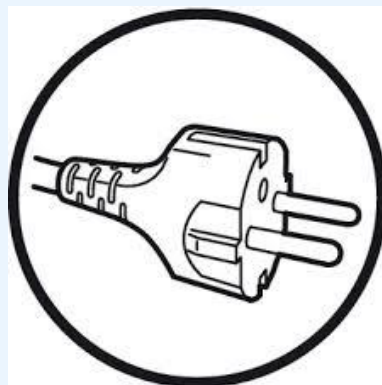
POTENZA TIPICA ASSORBITA DA UN CARICO INFORMATICO		
CARICO	MODELLO	POTENZA ASSORBITA
Server di rete senza monitor	PC Tower	200 Watt
PC senza monitor	PC/XT/AT	150 Watt
Terminale monocromatico 14"	PC	100 Watt
Terminale a colori 14"	PC	150 Watt
Monitor a colori 14"		60 , 80 Watt
Monitor monocromatico 14"		40 , 60 Watt
Monitor a colori 17"		100 Watt
Monitor a colori 19 , 21"		150 Watt
Stampante ad aghi 80 colonne		60 , 80 Watt
Stampante ad aghi 136 colonne		150 Watt
Stampante laser A3		804 Watt
Stampante laser A4		630 Watt
Plotter a penna A3		60 , 80 Watt
Plotter a penna A0		150 Watt

**Non superare la potenza massima indicata x la multipresa («ciabatta») – verifica potenza assorbita apparecchiature**

## Collegamenti elettrici: nel rispetto delle caratteristiche tecniche

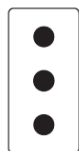


Spine italiane

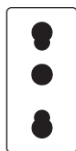


Spina tedesca

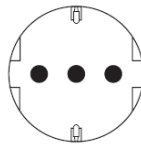
P11  
10A



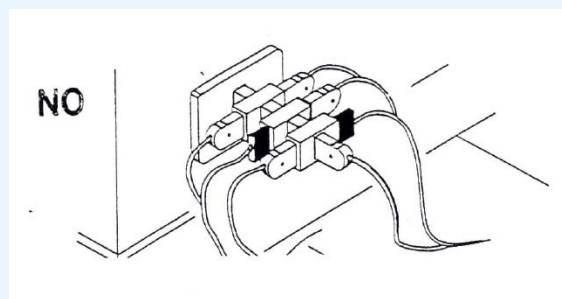
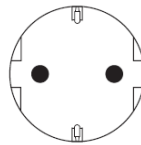
P17/11  
16A



P30  
16A



PRESA STANDARD  
TEDESCO 16A



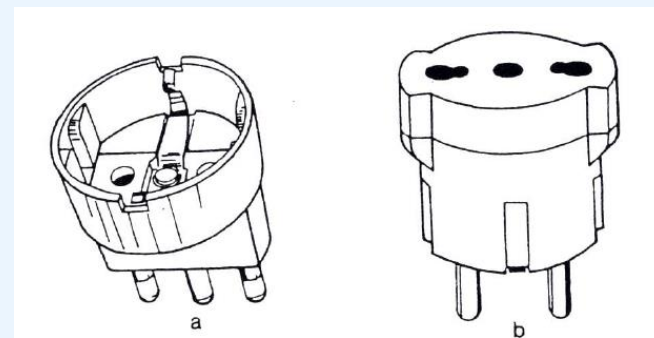
### Spine di tipo tedesco (Schuko)

possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un apposito **adattatore** che trasferisce il collegamento di terra garantito dalle lamine laterali ad uno spinotto centrale.

**Non inserire a forza** spine Schuko nelle prese di tipo italiano (in tale caso dal collegamento verrebbe esclusa la messa a terra, danneggiamento presa)

**Non usare** adattatori danneggiati

**Non costruire alberi di natale**



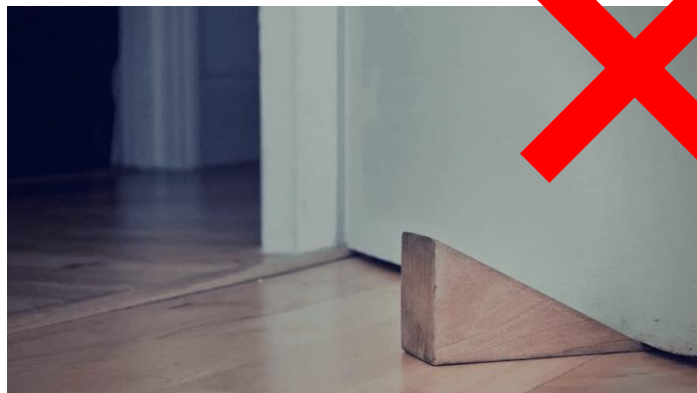
## Dispositivi di sicurezza: pronto intervento - fruibili, visibili e facilmente utilizzabili -



## Uscite di sicurezza: fruibili, visibili e facilmente utilizzabili



## Porte tagliafuoco: chiuse, se prive di sistemi di auto-chiusura



## Deposito materiali: non sovraccaricare scaffalature e armadi - Rischio da caduta di materiale depositato -



## Divieti e limitazioni di esercizio attività



Università degli Studi di Udine

**Disposizione n. 1/2001** del 06.04.2001

(ex art. 2, lett. S, del Regolamento interno sulla sicurezza)

### DIVIETI E LIMITAZIONI

(ex D.P.R. 547/55, D.M. 26.08.1982, D.M. 08.03.1985, D.Lgs. 626/94, D.M. 10.03.1998, Regolamento interno dell'Università di Udine per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro - D.R. 565/98)

#### A) Al fine di prevenire l'innesco e la propagazione di incendi:

- A1) È vietato usare, ad eccezione che nei locali all'uopo destinati, fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza a vista, stufe a kerosene;
- A2) È vietato usare apparecchi di riscaldamento portatili senza controllo preventivo della loro idoneità, in particolare legata alla loro corretta alimentazione; in ogni caso è vietato sia tenere accesi gli apparecchi di riscaldamento vicino a materiali infiammabili sia depositare i materiali combustibili sopra gli stessi;
- A3) È vietato utilizzare i generatori di calore in difformità alle istruzioni fornite dai costruttori;
- A4) È vietato fumare od utilizzare fiamme libere in tutti i locali o aree non predisposte allo scopo; in ogni caso è fatto divieto di usare come posacenere cestini, portaombrelli o qualsiasi altro contenitore infiammabile o contenente materiale combustibile o infiammabile;
- A5) È vietato svuotare i portacenere in recipienti costituiti da materiali facilmente combustibili, né il loro contenuto deve essere accumulato con altri rifiuti infiammabili o facilmente combustibili;

In: *prevenzione.uniud.it*  
*Strumenti Di Gestione/I.A.R.I.S.*



## GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

### Per informazioni



#### Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo

Università di Udine  
Via del Cottonificio, 114  
33100 Udine  
Tel. 0432 556418  
[gino.capellari@uniud.it](mailto:gino.capellari@uniud.it)  
[giusi.zaina@uniud.it](mailto:giusi.zaina@uniud.it)  
[spp@uniud.it](mailto:spp@uniud.it)



CONSORZIO  
UNIVERSITARIO  
DI PORDENONE

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE  
E PROTEZIONE**

**ing. Franco Maschio**

**347 2613648**

**0434 573090**