

SOCCORSI INTERNI

Custode - Incaricato di mansioni specifiche			
GIUSEPPE TARUSCIO (Area Portineria)	3341042263	051 765678* (abitazione)	

Mensa - Addetti all'emergenza			
MARINA MIGLIANTI	051 703056		

DISTAL (Ex CRIOF)			
MAZZONI DAVID (area laboratorio)	051 2088703		
NERI FIORELLA (area laboratorio)	051 2088707	051 766563 (centralino)	

DISTAL (Laboratori ex Arboree)			
RICCARDO CORREALE	051 766425	051 20988691	
GIOVANNI FIORI	3341023028		

DISTAL (Meccanica Agraria)			
ENRICO CAPACCI (area uffici)	3666333198	051 766632* (centralino)	051 2096041
GIANFRANCO MOTTA (area uffici)	051 766632	051 2096043	
PEDRIALI RITA (area uffici)	051 766632	051 2096044	

AUB (Agronomia)			
STEFANO VECCHI (area campo)	3355601293	051 765057* (centralino)	
RENZO GOBBO (area campo)	3206297735		
MARCO GADDONI (area campo)	051 766425		

*Locale presidiato dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.30

SOCCORSI ESTERNI



118

Emergenza sanitaria



112

Centro Antiveneni Bologna (tel. 051-333333)

Carabinieri



113

Soccorso pubblico di emergenza



115

Vigili del Fuoco

SISTEMI DI COMUNICAZIONE DA UTILIZZARE DURANTE LE SITUAZIONI DI EMERGENZA

A - durante l'orario di lavoro (locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)

A.1 - Tramite telefono o a voce

- Avvertire telefonicamente o a voce un addetto all'emergenza o il locale presidiato, comunicando: luogo, tipologia dell'emergenza ed eventuale presenza di feriti.
- L'addetto (coordinatore) valuta se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni.
- Se l'emergenza è fuori controllo, il Coordinatore avvia l'evacuazione tramite megafono o a voce.
- L'addetto (coordinatore) dovrà poi decidere se estendere l'ordine di evacuazione agli altri edifici.

In tutti i casi

Nel caso in cui chi ha rilevato l'emergenza non riesca entro pochi minuti a comunicare con gli addetti all'emergenza o con il locale presidiato, deve chiamare direttamente i soccorsi esterni.

B - fuori dall'orario di lavoro (locali NON presidiati o nessun addetto all'emergenza presente)

- Chi rileva l'emergenza deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni.
- Successivamente provvederà ad avvertire il Dirigente della struttura.

N.B. Le persone (almeno 2) che permangono all'interno del Centro al di fuori dell'orario di lavoro, devono essere autorizzati dal rispettivo Dirigente e, in funzione del tipo di attività svolta, devono essere formati per affrontare le eventuali emergenze.

NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE

Al verificarsi di una situazione anomala (incendio, perdite di sostanze, malori di persone, ecc.) le norme di buon comportamento sono le seguenti:

MISURE PREVENTIVE

- Rispettare il divieto di fumare e di uso di fiamme libere dove prescritto
- Verificare che mozziconi di sigaretta e fiammiferi siano ben spenti
- Non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple
- Disinserire a fine impiego le utenze elettriche
- Non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare per usi impropri impianti e dispositivi antincendio e di sicurezza installati
- Mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di emergenza
- Mantenere sgombro l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori ecc.)

EMERGENZA SOTTO CONTROLLO (con possibilità d'intervento)

- Allertare i soccorsi interni dando poche ma chiare informazioni sull'ubicazione e sul tipo di emergenza in atto ed eventuali persone coinvolte
- Se ci si sente in grado, intervenire direttamente utilizzando, se necessario, i mezzi messi a disposizione

EMERGENZA NON CONTROLLABILE (necessità di abbandono dell'edificio)

- Segnalare la necessità di abbandonare i locali tramite sistema di allarme
- Accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali
- Aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà
- Chiudere porte e finestre, se non c'è il rischio di esplosione o rilascio tossico
- Non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale
- Allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati senza correre e spingere
- Dirigersi verso il punto di raccolta per un riscontro visivo delle presenze
- Il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Coordinatore all'emergenza.

EMERGENZA SISMICA (necessità di abbandonare l'edificio)

L'inizio delle scosse è il segnale di rifugiarsi sotto i tavoli ; occorre allontanarsi dal centro della stanza, dagli armadi e dalle finestre. Al termine delle scosse si avviano le procedure di abbandono dell'edificio cercando di mantenere la calma (vedi "Emergenza non controllabile").

MANSIONI DEL PERSONALE DOCENTE, RICERCATORE, TECNICO E AMMINISTRATIVO

Il personale presente nelle aule, nelle biblioteche, nelle sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca, ecc. mantiene il controllo degli studenti e degli utenti durante tutte le operazioni dell'emergenza e, in caso d'evacuazione, si accerta che tutti abbiano raggiunto il punto di raccolta. Inoltre, mette in sicurezza le varie apparecchiature, attrezzature, macchine ed impianti presenti disattivandoli prima di abbandonare i locali di pertinenza.

PUNTO DI RACCOLTA

Sono individuati all'interno del Centro **3 punti di raccolta**, ai quali, in caso di emergenza, fanno riferimento tutte le persone occupanti gli edifici del Plesso. Tutte le persone hanno la possibilità di raggiungere facilmente il punto di raccolta più vicino, individuabile in modo chiaro ed evidenziato da apposito cartello.



- 1) Giardino antistante l'entrata del Centro
- 2) Giardino sul retro dell'edificio Ex CRIOF
- 3) Piazzale antistante il Museo delle Macchine Agricole DISTAL

