



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"A. FANTONI"
CLUSONE**

PROVINCIA DI BERGAMO

PIANO DI EVACUAZIONE

**Villa Barbarigo
e
Palazzetto**



Ultimo aggiornamento: marzo 2026



POSSIBILI SCENARI D'EMERGENZA

Considerata l'ubicazione geografica dell'edificio si ritengono possibili, con probabilità differenti le seguenti situazioni d'emergenza:

- 1. Emergenza incendio;**
- 2. Emergenza terremoto**

La probabilità del verificarsi della situazione 1 è ritenuta maggiore di quella della situazione 2.

Per ciascuna situazione saranno indicate le procedure da seguire.

Per inequivocabile identificazione dei livelli dell'edificio si convengono le seguenti denominazioni:

- **Piano seminterrato:** E' quello dove sono ubicati i laboratori;
- **Piano rialzato:** E' quello dove è ubicato l'ufficio di dirigenza;
- **Piano primo:** E' il livello superiore a quello dell'ufficio di dirigenza;
- **Piano secondo:** E' due livelli sopra l'ufficio di dirigenza;
- **Sottotetto:** Ultimo livello

Per palestra s'intende la palestra posta nell'ala nord di Villa Barbarigo

Per palazzetto s'intende il palazzetto nuovo edificato a sud di Villa Barbarigo

ADDETTI ALLE EMERGENZE

Il D.lgs. 81/2008 obbliga il datore di lavoro a designare i lavoratori incaricati di gestire le emergenze (art.18 comma 1 lettera b). I lavoratori, non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di adeguate attrezzature, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda (art.43 comma 3).

Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) ha provveduto alla nomina degli addetti i cui nominativi sono riportati nell'allegato 5.

Per dirigente si intende lo stesso o in sua assenza un sostituto. I nomi dei sostituti sono riportati in allegato n. 5



RISORSE UMANE INTERNE

Tenuto conto della specificità del luogo di lavoro (edificio scolastico), si ritiene necessarie per una gestione efficace delle emergenze individuate (incendio e terremoto) le seguenti categorie di lavoratori:

1. Dirigente Scolastico. Comanda le operazioni in caso d'emergenza. Per Dirigente si intende anche il sostituto
2. Addetti alle emergenze (evacuazione, prevenzione incendi e primo soccorso);
3. Personale ausiliario;
4. Tecnici di laboratorio (trasporto disabili);
5. Docenti;
6. Docenti di sostegno ad alunni con inabilità temporanea;
7. Docenti di sostegno ad alunni diversamente abili;
8. Referente alla sicurezza per il personale scolastico;
9. Incaricati della raccolta moduli evacuazione;
10. Incaricato verifiche periodiche centrale antincendio.

In affiancamento alle figure indicate nei punti da 1 a 10, in ogni classe verranno nominati alcuni studenti con particolari ruoli nelle operazioni d'emergenza (aprifila, chiudi fila, assistenti di alunni disabili o temporaneamente inabili)

Il coordinatore, nella prima seduta del Cdc, comunica ai colleghi i nomi degli studenti che hanno un ruolo nelle operazioni d'emergenza. Il coordinatore annoterà sul registro di classe il nome degli alunni scelti.

RISORSE MATERIALI INTERNE

- Centrale rilevamento incendi
- Estintori a polvere
- Idranti
- Cassette primo soccorso
- Giubbetti di riconoscimento (Dirigente giallo, ritiro moduli rosso. I giubbetti sono conservati su attaccapanni nel corridoio della segreteria)
- Mezzi di comunicazione (telefoni fissi e mobili, radio ricetrasmittenti)
- Sedie-portantine (presenti solo se ci sono alunni con gravi limitazioni motorie)



EMERGENZA INCENDIO

SALA OPERATIVA

A fungere da "sala operativa" è stata individuata la postazione del centralino (piano rialzato). Questo è collegato con tutto l'istituto, in particolare con l'ufficio di dirigenza. Presso il centralino è ubicato il quadro di comando della centrale antincendio. In caso di inagibilità la sala operativa è trasferita in uno dei locali del piano rialzato.

La sala operativa sarà immediatamente allertata in caso di emergenza e qui confluiranno tutte le informazioni relative. In questo luogo si dovrà recare il Dirigente e da qui sarà gestita tutta l'emergenza, arrivando in condizioni estreme ad emettere l'ordine di evacuazione dall'edificio.

Al centralino saranno posti, in luogo ben visibile:

- i numeri per le chiamate d'emergenza (all.1) con uno schema delle informazioni da comunicare durante la chiamata stessa (all. 2)
- i nominativi del personale addetto all'emergenza (in apposita bacheca) ed una pianta dell'edificio con indicate le zone dove sono ubicati i pulsanti di allarme.

La pianta con l'ubicazione delle zone d'allarme consente di individuare immediatamente il luogo da cui è partita l'emergenza e di compiere le necessarie verifiche.

Elenco del materiale necessario alla sala operativa

- Pianta edificio con indicazioni delle zone protette dalla centrale antincendio;
- Pianta degli edifici scolastici (Villa Barbarigo e Nuova costruzione) con indicazione delle classi;
- Nomi personale d'emergenza
- Mezzi di comunicazione (telefono fisso e mobile)
- Numeri d'emergenza
- Modello per la chiamata d'emergenza.



PROCEDURE PER IL PERSONALE DELLA SALA OPERATIVA

Procedura 1. - Allarme da centrale antincendio

1. Avvisare immediatamente il Dirigente;
2. Inibire il segnale automatico d'evacuazione (in caso contrario parte in automatico il segnale d'evacuazione dopo 3 minuti);
3. Individuare la zona da cui è partito l'allarme ed eseguire la verifica della segnalazione chiamando il personale ATA di servizio nella zona;
4. Informare il Dirigente sull'entità dell'emergenza;
5. Eventualmente emettere il segnale di evacuazione su ordine del Dirigente.

Procedura 2. - Allarme terremoto

1. Il Dirigente, al termine della scossa, si reca in centrale operativa;
2. Verificata l'integrità delle vie di fuga, decide se emettere il segnale di evacuazione;
3. Il segnale d'evacuazione è impartito secondo la procedura 1.

Procedura 3. - Emergenza generica

1. Avvisare immediatamente il Dirigente;
2. Inibire il segnale automatico d'evacuazione (in caso contrario, dopo 3 minuti, si attiva automaticamente il segnale d'evacuazione);
3. Attendere le istruzioni del Dirigente.



PUNTO DI RACCOLTA

Evacuato l'edificio, tutti si dovranno recare nel punto di raccolta stabilito.

Le classi dovranno disporsi ordinatamente nei luoghi individuati dai cartelli predisposti, dove resteranno fino al termine dell'emergenza. Il Dirigente è l'unica persona che può decretare il termine dell'emergenza.

Punti di raccolta stabiliti:

- 1) **Punto di raccolta n. 1:** prato sul lato sud presso il palazzetto;
- 2) **Punto di raccolta n. 2:** cortile sud-ovest di Villa Barbarigo presso la scala esterna che scende al liceo;
- 3) **Punto di raccolta n. 3:** cortile est di Villa Barbarigo presso l'ingresso principale;
- 4) **Punto di raccolta n. 4:** strada campestre nord (per la sola ala nord di Villa Barbarigo)
- 5) **Punto di raccolta n. 5:** parcheggio presso la palestra

PUNTO DI RACCOLTA N. 1



Prato lato sud



PUNTO DI RACCOLTA N. 2





PUNTO DI RACCOLTA N. 3



Cortile sud-est Villa Barbarigo



PUNTO DI RACCOLTA N. 4



Strada campestre nord

PUNTO DI RACCOLTA N. 5



Parcheggio presso la palestra

Appena la classe sarà giunta nel punto di raccolta, l'insegnante eseguirà l'appello e, solo nel caso di alunni dispersi, compilerà il modulo di evacuazione predisposto all'interno del registro di classe (all. 3).

Anche gli evacuati che saranno confluiti nei punti di raccolta 4 e 5, provvederanno, solo nel caso di alunni dispersi, a recapitare i moduli di evacuazione agli addetti presenti negli altri punti.

La compilazione del modulo ha la finalità di rilevare eventuali persone mancanti per attivarne la ricerca nel più breve tempo possibile.

I moduli compilati dovranno essere consegnati agli addetti al ritiro, posizionati sotto i cartelli indicanti il punto di raccolta. Gli addetti al ritiro indosseranno giubbetti color arancione per essere facilmente riconoscibili. **E' importante che questi ultimi rimangano alla loro postazione per consentire ritiro e consegna tempestiva dei moduli.**



Se si riscontrasse che qualche persona è mancante, l'informazione dovrà giungere tempestivamente alla sala operativa (Procedura 4).

Qualora la sala operativa sia disattivata, l'informazione dovrà essere fatta pervenire direttamente al Dirigente.

Procedura 4. Consegna moduli d'evacuazione

1. Gli insegnanti di ogni singola classe, solo nel caso di alunni dispersi, consegnano all'addetto, riconoscibile da giubbotto arancione i moduli di evacuazione, evidenziando il nome degli alunni mancanti ed eventuali informazioni utili alla ricerca.
2. L'addetto, ricevuti i moduli, li consegnerà immediatamente al Dirigente Scolastico o al suo sostituto. Nel caso in cui fossero disponibili radio o telefoni cellulari i nominativi possono anche essere comunicati con questi mezzi.

SEGNALE DI EVACUAZIONE

E' convenuto e noto a tutti il segnale ottico-sonoro per l'evacuazione dall'edificio. L'ordine di evacuazione potrà essere impartito solamente dalla persona al comando delle operazioni (Dirigente).

COMPITI SPECIFICI

Dirigente: gestisce l'emergenza dalla sala operativa in funzione delle informazioni ricevute. È l'unica persona che può impartire l'ordine di evacuazione. Con lui coopereranno VVFF e personale di soccorso esterno in genere.

Addetti alle emergenze o al primo soccorso. Questi addetti hanno ricevuto particolare formazione. Sono alle dirette dipendenze del Dirigente. A notizie certe, se possibile, sono immediatamente informati sull'entità dell'emergenza. Intervengono solo se, su propria esclusiva valutazione, si sentono adeguati a fronteggiare l'emergenza. Eseguono le operazioni per cui sono stati addestrati (spegnimento incendio e primo soccorso). Se disimpegnati da operazioni di spegnimento o primo soccorso, collaborano all'esodo dall'edificio.



PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE

Procedura 5. Personale ausiliario (sono previste 2 persone per piano)

1. Controlla costantemente il piano;
2. Invia l'allarme alla sala operativa (centralino) in caso di emergenza incendio o altre emergenze;
3. Chiude immediatamente (se necessario) le porte REI di compartimento;
4. Si porta, durante l'evacuazione, in prossimità delle scale per regolare il flusso d'esodo;
5. Evacuato il piano, controlla che nessun alunno sia rimasto nei servizi o in altri spazi (eccetto le aule perché già controllate dagli insegnanti) e si reca al punto di raccolta.

Personale addetto all'antincendio

Il personale appositamente addestrato (addetti all'antincendio) interviene solo se, su propria esclusiva valutazione, si ritiene adeguato a svolgere il compito, cerca di domare i focolai d'incendio o di impedire il suo estendersi.

Procedura 6. Evacuazione alunni diversamente abili con impedita mobilità

1. Udito il segnale di evacuazione, il personale ausiliario in servizio ai piani primo e secondo, attende l'evacuazione degli alunni dal piano, quindi colloca le speciali portantine nei compartimenti antincendio in luogo calmo;
2. Attende l'arrivo del personale designato al trasporto (tecnici nominati o squadre di soccorso) e coadiuva, se necessario, il personale addetto al trasporto;

Alunni con particolari compiti di assistenza a compagni portatori di handicap:

Nelle classi con presenza di alunni diversamente abili saranno responsabilizzati due studenti con il compito di assistenza durante l'esodo. Resta inteso che gli alunni diversamente abili sono affidati a personale adulto dedicato e l'intervento degli studenti-compagni ha solo una funzione di ulteriore aiuto.



Procedura 7. Procedura per il deflusso degli alunni dalle classi.

Docenti

1. Al segnale d'evacuazione i docenti daranno l'ordine di sfollamento dalle classi al fine di condurre gli studenti al punto di raccolta, seguendo i percorsi assegnati dal piano d'evacuazione. In caso d'impedimenti lungo la via di fuga assegnata, il docente decide autonomamente l'alternativa. Nel caso in cui le vie di fuga siano impercorribili, l'insegnante ricondurrà la classe nella propria aula, chiudendo la porta per impedire l'eventuale ingresso del fumo e attenderà l'arrivo delle squadre di soccorso.
2. L'evacuazione dovrà avvenire celermente ma con ordine. Gli alunni procederanno possibilmente allineati per uno o per due. E' fondamentale che il gruppo classe rimanga unito ed ordinato;
3. L'insegnante uscirà dalla classe per ultimo, chiudendo la porta, le finestre e portando con sé il registro e assicurandosi che tutti gli allievi siano usciti;
4. Nel caso in cui la classe attigua sia priva dell'insegnante se ne prenderà cura accodandola alla propria;
5. Durante il percorso lungo le vie di esodo, il docente dovrà assicurare un deflusso celere, ma sempre ordinato prevenendo fenomeni di panico. Negli innesti sulle scale comuni dovrà evitare interferenza con il traffico già presente ed attenderne il deflusso prima di immettersi;
6. In caso di presenza nella classe di alunni con gravi difficoltà motorie, controllerà che i due studenti nominati per il compito di assistenza durante l'esodo se ne prendano cura. Incanalerà gli allievi verso le vie di fuga e, assieme al personale ausiliario giunto in aiuto (procedura 6), provvederà al loro trasporto;
7. Giunto al punto di raccolta si accerterà, mediante appello, che tutti gli allievi siano presenti, compilerà il modulo d'evacuazione contenuto nel registro di classe e lo consegnerà all'addetto con giubbotto arancione incaricato della raccolta solo nel caso di alunni dispersi.

Procedura 8. Evacuazione alunni diversamente abili. Docenti di sostegno o assistenti educatori di studenti diversamente abili

1. Udito il segnale di evacuazione, seguono le vie di fuga accompagnando gli alunni loro affidati, tranquillizzandoli e prevenendo fenomeni di panico. Gli alunni dovranno essere condotti in "spazio calmo" (scale interne est e ovest);
2. Qui, in caso di difficoltà motorie che impediscano l'evacuazione, attenderanno l'arrivo delle squadre di soccorso per il trasporto in luogo sicuro (procedura 6);
3. Coadiuvano il personale addetto al trasporto. Giunti all'esterno rimangono costantemente con l'alunno ad essi affidato.



Procedura 9. Evacuazione di alunni con temporanea grave difficoltà di movimento

1. L'alunno con temporanea seria difficoltà deambulatoria dovrà informare la segreteria alunni ed il coordinatore di classe. La segreteria alunni provvederà a comunicare al personale ausiliario di piano, sul quale è ubicata la classe di appartenenza, la presenza dell'alunno infortunato. Il coordinatore di classe nominerà due compagni che se ne prendano cura qualora in caso di emergenza;
2. La nomina dei compagni dovrà essere annotata sul registro di classe per essere nota a tutti i docenti della classe,
3. I docenti dovranno porre particolare cura durante l'evacuazione all'alunno infortunato coadiuvati dai due compagni;
4. Nei casi più gravi si procederà come per l'evacuazione degli alunni diversamente abili (procedura 6);

Procedura 10. Evacuazione del personale degli uffici

1. Udito il segnale, il personale si reca al punto di raccolta assegnato, seguendo le vie di fuga;
2. L'ultima persona che abbandonerà i locali avrà cura di accertare che nessun collega sia rimasto nel reparto, quindi si allontanerà chiudendo porta e finestre;
3. Giunti al punto di raccolta assegnato, verificano congiuntamente la presenza di tutti i colleghi ed in caso di dispersi comunicano l'informazione agli addetti alla raccolta dei moduli.

Procedura 11. Verifica della presenza del personale ATA

1. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, verificheranno che tutto il personale ATA abbia abbandonato l'edificio;
2. Per svolgere questa funzione dovranno spostarsi nei vari punti di raccolta;
3. Qualora sussista il dubbio fondato che un lavoratore sia rimasto all'interno dell'edificio, invieranno immediatamente l'informazione al Dirigente.

Procedura 12. Evacuazione di personale non scolastico presente nell'edificio

E' possibile la presenza all'interno dell'edificio di personale non scolastico durante un'emergenza.

1. Il personale ATA del piano dove si trova l'esterno provvederà, per quanto possibile, alla sua assistenza;
2. Valuterà se la persona è in grado di uscire autonomamente, seguendo il flusso d'esodo, accodandolo alle persone in uscita;
3. In caso contrario, tratterrà la persona presso di sé e, eseguiti i propri compiti, condurrà la persona al punto di raccolta.



Nuovo palazzetto

Procedura 13. Trasferimento informazioni al palazzetto

Durante un'emergenza che interessa l'edificio di Villa Barbarigo, occorre impedire che persone affluiscano dal palazzetto attraverso il tunnel di collegamento interrato all'interno di Villa Barbarigo

1. Il personale al centralino, in caso di emergenza, avvisa il docente presente nel palazzetto;
2. Il docente dovrà condurre la classe al punto di raccolta n. 1

Procedura 14. Evacuazione dal palazzetto

Il palazzetto deve essere evacuato a causa dei seguenti eventi:

1. Evento emergenziale verificatosi in Villa Barbarigo. In questa eventualità il docente presente conduce la classe, seguendo le vie di fuga, al punto di raccolta;
2. Evento emergenziale verificatosi nel palazzetto. Il docente conduce la classe, seguendo le vie di fuga, al punto di raccolta e celermente invia comunicazione dell'emergenza al centralino.
3. Il punto di raccolta per il palazzetto è il n.1
4. Per consentire l'esodo agli alunni disabili, il palazzetto è provvisto di una sedia-portantina per il superamento delle scale.
5. Valgono le indicazioni contenute nella procedura n 7.



Punto di raccolta palazzetto



Palestra

Procedura 15. Evacuazione dalla palestra

La palestra deve essere evacuata a causa dei seguenti eventi:

1. Evento emergenziale verificatosi in Villa Barbarigo. In questa eventualità il docente presente conduce la classe, seguendo le vie di fuga, al punto di raccolta;
2. Evento emergenziale verificatosi nella palestra. Il docente conduce la classe, seguendo le vie di fuga, al punto di raccolta e celermente invia comunicazione dell'emergenza al centralino.
3. Il punto di raccolta per la palestra è il parcheggio limitrofo posto a sud
4. Valgono le indicazioni contenute nella procedura n 7.



Punto di raccolta palestra



EMERGENZA TERREMOTO

Procedura 16. Comportamento in caso di terremoto

1. Percepita la scossa, tutte le persone presenti nell'edificio cercano riparo sotto elementi strutturali notoriamente solidi (travi o architravi) o, in mancanza, sotto elementi di arredo come tavoli, banchi ecc.;
2. Tutti i presenti che si trovano in prossimità di vetrate se ne allontanano celermente;
3. Nessuno dei presenti dovrà abbandonare l'edificio durante la scossa;
4. Udito il segnale di evacuazione, i presenti abbandonano l'edificio seguendo le procedure per l'evacuazione incendi.
5. Il segnale di evacuazione dovrà sempre essere emesso qualora le vie di fuga risultino praticabili.



FONTI ENERGETICHE IN INGRESSO ALL'EDIFICIO E PUNTI D'INTERCETTAZIONE

Nella Villa Barbarigo vi sono i seguenti ingressi energetici

- 1) Energia elettrica
- 2) Gas metano (cucina di ABF e centrale termica)



Pulsante di sgancio energia elettrica



Pulsante di sgancio metano cucina ABF



Leva chiusura gas centrale termica



Allegati:

1. Numeri di emergenza;
2. Procedura chiamata d'emergenza
3. Modulo di evacuazione alunni;
4. Modulo di evacuazione personale di segreteria;
5. Nomi degli addetti all'emergenza



ALLEGATO 1

RECAPITI TELEFONICI DEI MEZZI DI SOCCORSO ESTERNO



NUMERO DI EMERGENZA UNICO

VIGILI DEL FUOCO

Tel 115

SOCCORSO SANITARIO

Tel 118

SOCCORSO PUBBLICO DI EMERGENZA

Tel 113

CARABINIERI (pronto intervento)

Tel 112



ALLEGATO 2

Procedura per chiamata d'emergenza

Pianificazione delle procedure da attuare in caso di incendio (all. 8 D.M. 10/03/1998)

In caso emergenza incendio

Eeguire le seguenti operazioni:

1. Comporre il n. 112. Comando VVFF;
2. Richiedere l'intervento degli addetti avendo cura di indicare correttamente e con calma l'indirizzo della ditta;
3. Richiedere, per conferma, la ripetizione dell'indirizzo;

In caso di emergenza pronto soccorso

Eeguire le seguenti operazioni:

1. Comporre il n. 118 . Emergenza sanitaria
2. Richiedere l'intervento degli addetti avendo cura di indicare correttamente e con calma l'indirizzo della ditta;
3. Richiedere, per conferma, la ripetizione dell'indirizzo;



ALLEGATO 3

MODULO DI EVACUAZIONE ALUNNI

	☐ PR_1 - PRATO SUD (Palazzetto)
ZONA DI RACCOLTA	☐ PR_2 - PIAZZALE OVEST
	☐ PR_3 - CORTILE EST (Verso ingresso carrabile)
	☐ PR_4 - PIAZZALE PALESTRA GRANDE NORD
CLASSE (n°, sez, tipologia)	_____
STUDENTI PRESENTI	_____
STUDENTI EVACUATI	_____
STUDENTI FERITI (cognome nome)	_____

EVENTUALI OSSERVAZIONI	_____

Docente
(Firma leggibile)



ALLEGATO 4

MODULO DI EVACUAZIONE PERSONALE DI SEGRETERIA

- ZONA DI RACCOLTA**
- ☐ PR_1 - PRATO SUD (Palazzetto)
- ☐ PR_2 - PIAZZALE OVEST
- ☐ PR_3 - CORTILE EST (Verso ingresso carrabile)
- ☐ ALTRI PR

**PERSONALE
PRESENTE**

**PERSONALE
EVACUATO**

**FERITI
(cognome nome)**

**DISPERSI
(cognome nome)**

**EVENTUALI
OSSERVAZIONI**

ALLEGATO 5

Figure sensibili D.Lgs. 81/2008

Anno Scolastico 2025/2026

D.L. (Datore Lavoro – Dirigente Scolastica)

CANDIDA GUGLIELMINA

Dirigente per la Sicurezza

D'ORIENTE ROBERTO

R.L.S. (Rappresentante Lavoratori Sicurezza)

TUCCI ANNARITA

R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione Protezione)

MANNINO FRANCESCO

A.S.P.P. (Addetto Servizio Prevenzione Protezione)

GIGLIO GIOVANNI

M.C. (Medico Competente)

BIGONI FLAVIA

ADDETTI ANTINCENDIO

1. Bassanelli Antonella	3. Dattolo Anna Maria	6. Giudici Elisabetta
2. Consonni Cristina	4. Fornoni Maria Rosa	7. Martinelli Danila
	5. Giglio Giovanni	8. Pesce Gioacchino

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

1. Bassanelli Antonella	5. Giglio Giovanni	8. Riccardi Rossella
2. Consonni Cristina	6. Martinelli Danila	9. Santus Viviana
3. Dattolo Anna Maria	7. Pesce Gioacchino	10. Tumminelli Franca
4. Fornoni Maria Rosa		Maria

ADDETTI ALL'UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE

1. Barbetta Gianfranco	4. Mannino Francesco	6. Pesce Gioacchino
2. Filisetti Carlo	5. Marinoni Silvia	7. Riccardi Rossella
3. Giglio Giovanni		8. Tucci Annarita

Aggiornato al 16/10/2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Candida Guglielmina

Sostituti del DS:

Legrenzi Luca

Borlini Karis

Poloni Gloria



ADDETTI AL RITIRO DEI MODULI DI EVACUAZIONE

PR_1 - PRATO SUD – UFFICIO AMMINISTRAZIONE:

- 1) Riccardi
- 2) Forlani

PR_2 – PIAZZALE OVEST - UFFICIO PERSONALE:

- 1) Migliorati
- 2) Visini

PR_3 – CORTILE EST – UFFICIO DIDATTICA:

- 1) Santus
- 2) Colombo

ADDETTI ALL'INTERCETTAZIONE DELL'ENERGIA IN INGRESSO

- 1) Pesce G.

ADDETTI ALL'APERTURA DEL CANCELLO CARRALE

(Addetti al centralino):

- 1) Fornoni
- 2) Cortiana

ADDETTI AL TRASPORTO DI ALUNNI CON IMPEDITA MOBILITÀ

I Collaboratori scolastici del piano

ADDETTI AL CENTRALINO

- 1) Fornoni
- 2) Cortiana



Revisioni del documento:

N°	Data	Osservazioni
1	2006	
2	2007	
3	2008	
4	2010 marzo	
5	2010 nov..	
6	2011 nov.	
7	2013 sett.	Modifica zone di raccolta
8	2014 ott.	Numero di emergenza unico. Aggiornamento nomine addetti
9	2015-nov	Elenco aggiornato addetti emergenze
10	2016-apr	Aggiornamento procedure
11	2016-nov	Elenco aggiornato addetti emergenze
12	2017-nov	Elenco aggiornato addetti emergenze
13	2018-nov	Elenco aggiornato addetti emergenze
14	2019-ott	Aggiornato l'elenco degli addetti alle emergenze
15	2022-nov	Aggiornato l'elenco degli addetti alle emergenze
16	2026-mar	Aggiornato l'elenco degli addetti alle emergenze – Figure sensibili



Per presa visione:

Il datore di lavoro:

Guglielmina Candida

Il rappresentante dei lavoratori:

Tucci Annarita

Il responsabile del servizio prevenzione protezione:

Francesco Mannino