



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

PROVINCIA DI BERGAMO

PIANO DI EVACUAZIONE

Palazzina Liceo



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 verranno indicate le procedure da seguire.

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

- **Piano seminterrato:** E' quello dove è ubicata la sala da ginnastica. E' il livello più basso;
- **Piano rialzato:** E' quello dove è ubicato il laboratorio di chimica;
- **Piano primo:** E' quello dove è ubicato il laboratorio di fisica;
- **Tetto praticabile:** Ultimo livello

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 incaricati 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 siano necessarie per una gestione efficace delle emergenze individuate (incendio e terremoto) le seguenti categorie di lavoratori:

1. Dirigente Scolastico o suo sostituto. Comanda le operazioni in caso d'emergenza;
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 nominativi 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

- Impianto rilevamento-allarme incendi
- Estintori a polvere
- Idranti
- Cassette primo soccorso
- Mezzi di comunicazione (telefoni fissi e mobili, radio ricetrasmittenti)
- Sedie-portantine (presenti solo in caso di alunni con gravi limitazioni motorie)



EMERGENZA INCENDIO

SALA OPERATIVA

A fungere da "sala operativa" è stata individuata la postazione del centralino (piano rialzato) di villa Barbarigo. Questa è collegata con tutto l'istituto, in particolare con l'ufficio di dirigenza.

La sala operativa verrà immediatamente allertata in caso di emergenza e qui confluiranno tutte le relative informazioni. 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 di Villa Barbarigo 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).

Elenco del materiale necessario alla sala operativa

- Pianta degli edifici scolastici (Villa Barbarigo e nuovo edificio) con indicazione delle classi;
- Nominativi 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. - Segnalazione d'emergenza proveniente dal Nuovo Edificio

1. Avvisare immediatamente il Dirigente;
2. Individuare la zona da cui è partito l'allarme ed eseguire la verifica della segnalazione chiamando il personale ATA di servizio nella zona;
3. Informare il Dirigente sull'entità dell'emergenza;
4. Eventualmente emettere il segnale di evacuazione su ordine del Dirigente.

Procedura 2. - Emissione del segnale d'evacuazione per Nuovo Edificio

1. La centrale operativa ordina al personale ATA di emettere il segnale d'evacuazione;
2. Il personale ATA avvisato preme il pulsante d'emergenza più vicino e attiva il segnale d'allarme.

Procedura 3. - Allarme terremoto

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

Procedura 4. - Emergenza generica

1. Avvisare immediatamente il Dirigente;
2. 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) Prato presso l'ingresso nord



Ingresso nord



2) Spazio antistante la scala di collegamento con Villa Barbarigo



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

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 5. 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, vengono 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 6. *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 al compito; cerca di domare i focolai di incendio o di impedire il suo estendersi.

Procedura 8. *Evacuazione alunni diversamente abili con impedita mobilità*

1. Udito il segnale di evacuazione, il personale ausiliario in servizio ai piani, attende l'evacuazione degli alunni, quindi colloca le speciali portantine nei in luogo calmo;
2. Attende l'arrivo del personale designato al trasporto (personale nominato 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, verranno 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.



Docenti

Procedura 9. *Procedura per il deflusso degli alunni dalle classi*

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 8), 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 10. *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".
2. Qui, in caso di difficoltà motorie che impediscano l'evacuazione, attenderanno l'arrivo delle squadre di soccorso per il trasporto in luogo sicuro;



3. Coadiuvano il personale addetto al trasporto. Giunti all'esterno rimangono costantemente con l'alunno ad essi affidato.

Procedura 11. Evacuazione di alunni con temporanea grave difficoltà di movimento

1. L'alunno con temporanea seria difficoltà deambulatoria dovrà in 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 provvederà a nominare due compagni che se ne prendano cura qualora si verificassero emergenze;
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 dell'alunno infortunato eventualmente coadiuvati dai due compagni;
4. Nei casi più gravi si procederà come per l'evacuazione degli alunni diversamente abili;

Procedura 12. 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 13. Evacuazione di personale non scolastico presente accidentalmente 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.

EMERGENZA TERREMOTO

Procedura 14. 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 fossero praticabili.



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

Nel nuovo edificio vi sono i seguenti ingressi energetici

- 2) Energia elettrica
- 3) Gas metano (laboratorio di chimica e centrale termica)



Pulsante di sgancio energia elettrica



Laboratorio di chimica

Centrale termica

Leve di chiusura gas metano



Allegati:

1. Numeri d'emergenza;
2. Procedura chiamata d'emergenza
3. Modulo di evacuazione alunni;
4. Modulo di evacuazione personale di segreteria;
5. Nominativi 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

☐ PRATO NORD (Nuovo edificio)

ZONA DI RACCOLTA ☐ ALTRO

**CLASSE (n°, sez,
tipologia)**

STUDENTI PRESENTI

STUDENTI EVACUATI

**STUDENTI FERITI
(cognome nome)**

**STUDENTI DISPERSI
(cognome nome)**

**EVENTUALI
OSSERVAZIONI**

**Docente
(Firma leggibile)**



ALLEGATO 4

MODULO DI EVACUAZIONE PERSONALE DI SEGRETERIA

☐ PRATO NORD (Nuovo edificio)

ZONA DI RACCOLTA ☐ ALTRO

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

PRATO NORD:

Ass.te tecnico laboratori Chimica – Fisica: 1) Giglio
Ass.te tecnico laboratorio informatica: 2) Ongaro

ADDETTI ALL'INTERCETTAZIONE DELL'ENERGIA IN INGRESSO

Ass.te tecnico laboratori Chimica – Fisica: 1) Giglio
Ass.te tecnico laboratorio informatica: 2) Ongaro

ADDETTI ALL'APERTURA DEL CANCELLO CARRALE

I Collaboratori scolastici del primo piano:
1) Tumminelli

ADDETTI AL TRASPORTO DI ALUNNI CON IMPEDITA MOBILITA'

I Collaboratori scolastici del piano secondo:
1) Bassanelli
2) Giudici

ADDETTI AL CENTRALINO

I Collaboratori scolastici del primo piano:
1) Tumminelli

Revisioni del documento:

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



Per presa visione:

Il datore di lavoro:

Guglielmina Candida

Il rappresentante dei lavoratori:

Annarita Tucci

Il responsabile del servizio prevenzione protezione:

Francesco Mannino