

## Allegato C

PROCEDURE DI EVACUAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

SEGNALE DI EMERGENZA (ALLARME) PER L'ABBANDONO DELL'ISTITUTO

### **Squillo della campanella a breve intermittenza per circa quindici secondi.**

PUNTO (ZONA) DI RACCOLTA

### **Campetto di pallacanestro adiacente al cortile dell'Istituto**

Quando suona l'allarme il **PERSONALE AMMINISTRATIVO** deve:

1. Abbandonare la propria postazione di lavoro utilizzando le vie di fuga segnalate nelle planimetrie affisse nell'Istituto, ovvero la via di fuga più breve per raggiungere l'uscita di emergenza più vicina;
2. Prima di abbandonare la propria postazione **chiudere tutte le porte e le finestre;**
3. Mantenere la calma, agire con sollecitudine, non correre, camminare a passo svelto;
4. Non fermarsi nei punti di transito;
5. Non usare ascensori e montacarichi;
6. Il Direttore SGA prima di abbandonare i locali raccoglie e porta con se il foglio con le presenze del personale amministrativo;
7. Dirigersi, al termine dell'evacuazione del piano, verso il punto di raccolta esterno previsto dalle planimetrie di piano;
8. Giunti all'esterno non disperdersi;
9. Giunti al punto di raccolta il Direttore SGA fa l'appello del personale amministrativo presente utilizzando il foglio presenze. In caso di personale disperso prendere tutte le informazioni necessarie.

#### ***Per eventuali chiarimenti e/o delucidazioni contattare***

Per eventuali chiarimenti e/o delucidazioni contattare

il RSPM Prof. Pasquale Mongillo [studiomongillo@inwind.it](mailto:studiomongillo@inwind.it)