

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 sé 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
il RSPP Prof. Pasquale Mongillo studiomongillo@inwind.it