

## **EMERGENZE SEGRETARIATO - COSA FARE ?**

### **Generale**



Indirizza eventuali richieste di informazioni da parte di giornalisti o media alla cellula di crisi (Direzione). Non fornisce informazioni o fotografie.

### **Evacuazione**



1. Al suono della sirena d'allarme oppure a seguito di una chiamata personale, interrompe ogni attività.
2. Prepara il comunicato da riferire tramite impianto sonoro.
3. In caso di ordine di evacuazione da parte della direzione, trasmette l'annuncio tramite l'impianto sonoro (vedi elenco codici di impianto sonoro, appello generale 099).

Annuncio standard:

**“La direzione del Centro professionale tecnico ha deciso l'evacuazione dello stabile e ordina di abbandonare lo stabile con calma per il tramite delle vie di fuga segnalate seguendo le istruzioni presenti nelle aule. Raggiungete il punto di raccolta e attendete istruzioni da parte dei responsabili”.**



4. Apre la barriera.
5. Coordina la posizione degli agenti di sicurezza alle uscite di sicurezza.
6. Prende il piano orario e di occupazione delle aule (comprensivo dei piani pompieri) e lo consegna al responsabile del punto di raccolta.
7. Spegne i computer e mette al sicuro eventuali documenti confidenziali. Porta con se gli effetti personali (giacca, chiavi, portafoglio, ...).



8. Evacua lo stabile utilizzando solo le vie di fuga segnalate e senza fumo. Soccorre eventuali persone bisognose di aiuto. Se la via di fuga è invasa dal fumo, cerca un'altra via di fuga o rimane nel locale facendosi notare dalla finestra.



Non utilizza mai gli ascensori e/o il montacarichi.  
Non ritorna nello stabile.



9. Si reca al punto di raccolta e si annuncia al responsabile del punto di raccolta. Non abbandona il punto di raccolta e si attiene alle disposizioni del coordinatore delle emergenze e delle forze di intervento.

Numeri importanti	Segreteria CPT	091 815 10 11		
	Responsabile sicurezza	091 815 10 46		
	Polizia	117 / 112	Pompieri	118
	Centro informazioni TOX	145	Ambulanza	144