



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**GUGLIELMO  
MARCONI**

**Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Liceo Linguistico  
ITI - Informatica e Telecomunicazioni  
Biotecnologie Sanitarie**

Sede Centrale: Via Leonardo Da Vinci, n. 12 - Roma (RM) - 00145

Codice Meccanografico: RMIS876543 - C.F: 3497793931

[segreteria@iisguglielmomaroni.it](mailto:segreteria@iisguglielmomaroni.it) - [www.iisguglielmomaroni.it](http://www.iisguglielmomaroni.it)

## PLANIMETRIA DI SICUREZZA

**SEDE SUCCURSALE – Via Rita Levi Montalcini, n.53**

**Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico):** Dott.ssa Giuliana Vitale

**RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione):** Dott. Edoardo Romano

**Medico Competente:** Dott.ssa Vitina Genovese

**RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza):** Prof. Emanuel Simone Di Donna

La redazione della planimetria di sicurezza si conforma alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione incendi nelle scuole:

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** e s.m.i. – Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **DM 10 marzo 1998** – Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro (in fase di superamento dal nuovo decreto);
- **DM 3 settembre 2021** – Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature e sistemi di sicurezza antincendio;
- **DM 1 settembre 2021** – Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio nelle scuole;
- **DM 2 settembre 2021** – Gestione della sicurezza antincendio in esercizio ed in emergenza;
- **Norma UNI 7543-1** – Segnaletica di sicurezza;
- **UNI EN ISO 7010** – Simboli grafici per segnaletica di sicurezza.

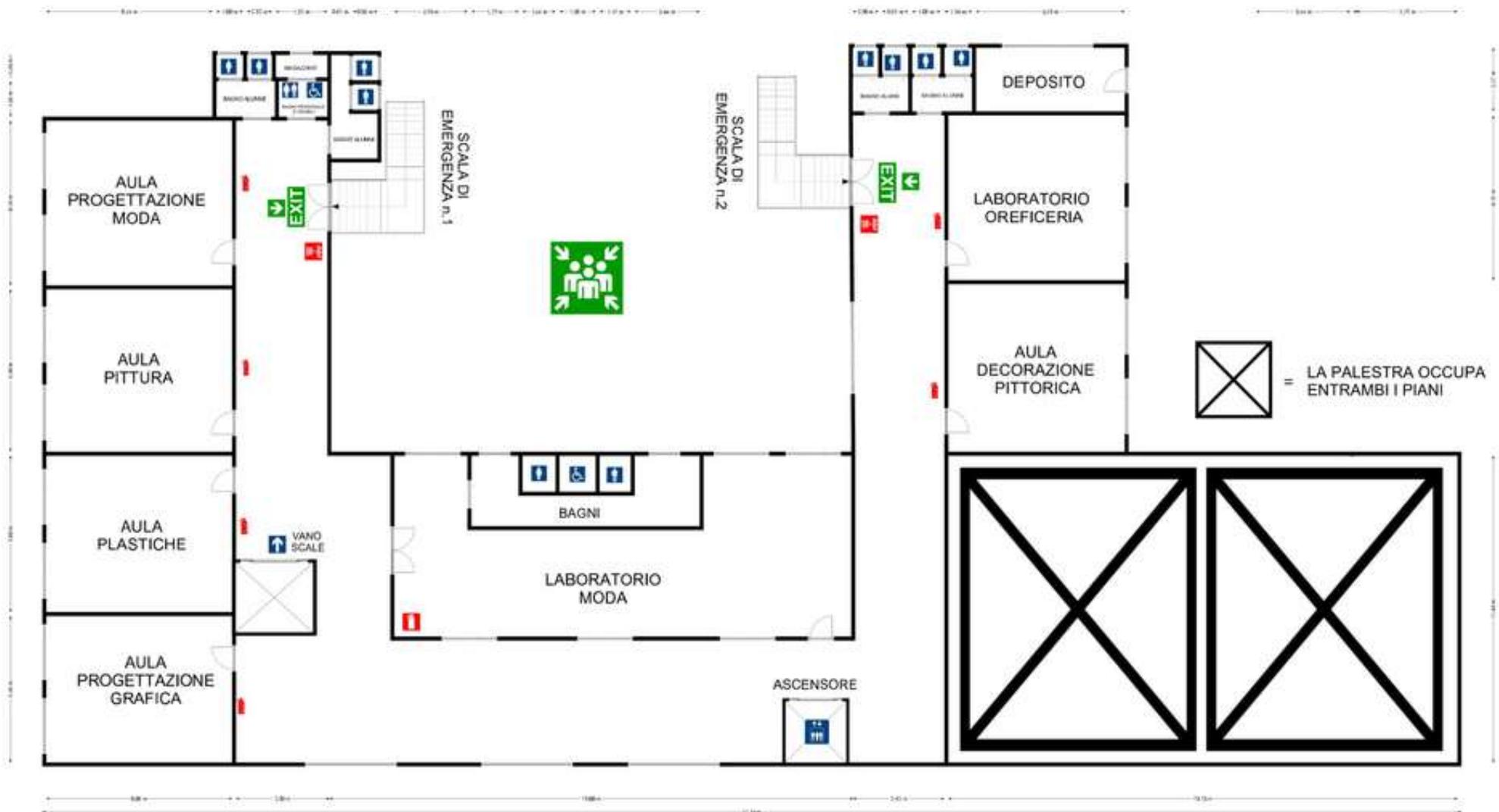
**Mese e anno di aggiornamento del documento:** settembre 2025

Documento elaborato dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) dott. Edoardo Romano

## Sede Succursale – Via Rita Levi Montalcini, n.53 - PIANO TERRA



## Sede Succursale – Via Rita Levi Montalcini, n.53 – **PRIMO PIANO**



### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA:**

L'addetto al primo soccorso, o il personale presente formato, presti le prime cure all'infortunato, acquisisca i dati sulle condizioni e sulle cause del malore, e quindi telefoni al **118** per comunicare quanto accaduto. Non andare al di là delle proprie cognizioni e competenze.

### **IN CASO DI INCENDIO:**

L'addetto all'emergenza incendio, o il personale presente, identifichi l'entità del principio di incendio. Se in grado di domarlo con le risorse interne, impugni l'estintore e provveda allo spegnimento dirigendo il getto verso la base della fiamma. Se non si ritiene in grado di spegnere l'incendio, allora segnali l'emergenza dando il segnale di allarme. Disattivi l'alimentazione elettrica. Telefoni al **115** per comunicare l'emergenza e dia inizio all'evacuazione.

### **IN CASO DI TERREMOTO:**

Ci si attesti verso le pareti perimetrali, in attesa del termine delle scosse. Una volta terminata la scossa attivare la procedura di evacuazione.

### **PROCEDURA DI EVACUAZIONE:**

1. Allontanarsi in ordine e con calma dai locali;
2. Avvertire il 115;
3. Fornire assistenza alle persone in difficoltà eventualmente presenti;
4. Radunarsi nel luogo sicuro;
5. Indirizzare e guidare i soccorsi al loro arrivo.

### **ISTRUZIONI PER I PRESENTI IN CASO DI EMERGENZA IN CASO DI TERREMOTO:**

- mantenere la calma
- interrompere ogni attività
- ripararsi eventualmente sotto a scrivanie/banchi/tavoli
- non avvicinarsi alle finestre
- tenersi lontani da scaffali o oggetti sospesi
- lasciare nel locale gli effetti personali
- attendere il termine delle scosse
- percorrere il percorso d'esodo assegnato senza correre
- raggiungere i punti di raccolta esterni
- aiutare le persone eventualmente in difficoltà

### **IN CASO DI INCENDIO**

- mantenere la calma
- interrompere ogni attività
- abbassarsi e coprirsi la bocca con un fazzoletto bagnato
- abbandonare il locale ordinatamente
- lasciare nel locale gli effetti personali
- percorrere il percorso di esodo assegnato senza correre
- raggiungere i punti di raccolta esterni
- eseguire le istruzioni impartite mediante il piano di emergenza
- aiutare le persone eventualmente in difficoltà

### **PROCEDURA GENERALE PER IL SUPPORTO ALLE PERSONE DISABILI O NON IN GRADO DI EVACUARE AUTONOMAMENTE:**

1. Il personale addetto all'emergenza verificherà la presenza, al momento della segnalazione di allarme, di persone disabili o non in grado di abbandonare autonomamente il luogo di lavoro
2. Chiederà al personale presente di rendersi disponibile a fornire supporto.

#### **IL PERSONALE INDIVIDUATO NON PUO' RIFIUTARE**

3. Non abbandonerà mai il disabile accertandosi che in attesa dell'evacuazione sia adeguatamente assistito e portato in uno spazio calmo (se presente) o in prossimità di un'uscita di emergenza
4. Si adopererà per valutare la possibilità di evacuazione attraverso uscite alternative per non intralciare l'esodo
5. Appena terminato l'esodo generale condurrà il disabile nel luogo sicuro avvalendosi del supporto del personale in ausilio

### **NUMERI DI EMERGENZA**

**115 VIGILI DEL FUOCO**

**118 PRONTO SOCCORSO**

**113 EMERGENZA GENERICA**