



**Istituto Statale di Istruzione Superiore
" T. Parentucelli - C. Arzelà "
Sarzana**

Anno scolastico 2016 – 17

INCONTRO ANNUALE SULLA SICUREZZA INTERNA

**Destinatari: ATA “Collaboratori Scolastici”
 ATA “Segreterie”**

..... **la massima della Sicurezza**

**“RENDERE SEMPRE DIFFICILI I
COMPORTAMENTI SBAGLIATI**

.... E FACILITARE AL MASSIMO QUELLI GIUSTI”

Nella scuola la **RESPONSABILITA'** più grande è quella della tutela della **Salute degli Alunni**

Ogni forma di negligenza, omissione, disattenzione in questo settore può comportare imprevedibili ed incontrollabili situazioni di rischio, che, come la casistica insegna, possono risolversi in casi dai contorni morali e giuridici veramente drammatici

Quando e dove è necessario intensificare la **SORVEGLIANZA** sugli **ALUNNI**

❖ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- fasi di **entrata alla prima ora**, di **uscita all'ultima ora** e di **spostamenti interni delle classi** - **pausa della ricreazione** - **stati di emergenza ed evacuazione**, relativamente agli spazi e aree dell'edificio di propria competenza
- **locali deposito e ripostigli, magazzini** direttamente utilizzati e gestiti

❖ **ATA SEGRETERIE**

- situazioni di occasionale **presenza di Alunni nei locali** di lavoro
- **magazzini e archivi** direttamente utilizzati e gestiti

COLLABORATORI SCOLASTICI

*Come attuare l'azione di **SORVEGLIANZA***

Si rifletta sulla **forte esposizione al rischio** che caratterizza :

- **fasi di entrata, di uscita**
- **spostamenti interni delle classi**
- **pausa della ricreazione**
- **stati di emergenza ed evacuazione**
dovuta a
- **sovraffollamento** di **scale - corridoi – atri di piano - servizi igienici**
- **atteggiamenti non sempre consoni degli Alunni** (eccessiva rumorosità, corse, spinte, comportamenti eccessivamente esuberanti, etc.)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Come attuare l'azione di SORVEGLIANZA

- FASE DI ENTRATA -

- Se in servizio ai Presidii di Ingresso non permettere l'accesso ai piani degli Alunni prima del suono della campanella, a meno che ciò non sia stato esplicitamente autorizzato
- Se in servizio ai piani, precedere il suono della campanella del tempo necessario per una sommaria ma attenta verifica atta a rilevare la presenza di **evidenti** situazioni di rischio in **corridoi, atri, scale interne e balaustre, servizi igienici, spogliatoi, Palestra e locali annessi**; **obbligatoria sempre e comunque la verifica diretta giornaliera della fruibilità completa di tutte le uscite e scale di emergenza e l'attivazione dei quadri elettrici di piano**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Come attuare l'azione di SORVEGLIANZA

- FASE DI USCITA – SPOSTAMENTI INTERNI DELLE CLASSI

- Fermo restando il fatto che la Responsabilità della Sorveglianza è dell'Insegnante Accompagnatore, si tratta di controllare che il deflusso delle Persone avvenga regolarmente durante il transito delle classi negli atri di piano fino all'imboccatura delle scale interne (soprattutto nell'eventualità che le Classi non dispongano di Insegnante Accompagnatore), reprimendo gli eventuali comportamenti scorretti e sorvegliando affinché nessuno possa accedere di propria iniziativa a locali o aree a rischio (se presenti) o possa compiere atti di vandalismo o azioni improprie su presidi e dispositivi antincendio o apparecchiature elettriche (distributori di bevande o snack).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Come attuare l'azione di SORVEGLIANZA

- FASE DELLA RICREAZIONE -

- In questo caso il rischio è determinato dall'inevitabile affollamento che si verifica negli atri di piano soprattutto a motivo della presenza in queste aree dei Servizi Igienici e in alcuni casi dei distributori di snack e bevande . Dal momento che durante la ricreazione gli Insegnanti devono rimanere nelle rispettive classi per esercitare qui la loro azione di sorveglianza, ne consegue che essa, per quanto concerne gli atri sia affidata ai Collaboratori Scolastici per l'intera durata della pausa stessa.
- Si dovrà prestare **attenzione particolare al comportamento degli Alunni che stazionano in prossimità delle balaustre di protezione** reprimendo senza esitazione i comportamenti pericolosi e di dovrà sorvegliare affinché nessuno possa accedere di propria iniziativa a locali o aree a rischio (se presenti) o possa compiere atti di vandalismo o azioni improprie su presidi e dispositivi antincendio, quadri elettrici o apparecchiature elettriche (distributori di bevande o snack).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Come attuare l'azione di SORVEGLIANZA

- SFOLLAMENTO DELL'EDIFICIO PER EMERGENZE- (PROVE DI EVACUAZIONE)

- E' affidato ai Collaboratori Scolastici il controllo del deflusso delle Persone attraverso l'atrio del piano in cui si presta servizio: in particolare si dovrà sorvegliare che si seguano i percorsi d'esodo e si utilizzino uscite e scale di emergenza secondo le direttive previste nel PIANO DI EVACUAZIONE, (si consultino allo scopo le planimetrie generali di evacuazione affisse ai piani) indirizzando correttamente i diversi flussi e regolarizzando il traffico nel caso si determinino affollamenti eccessivi di persone alle imboccature delle uscite o delle scale di emergenza. **In caso sia necessario, si darà la priorità all'assistenza di Alunni o altre Persone in difficoltà aiutandole fino al raggiungimento dei punti di raduno**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Come attuare l'azione di SORVEGLIANZA

- LOCALI A RISCHIO SPECIFICO -

- E' affidata ai Collaboratori Scolastici la **gestione in sicurezza** dei seguenti locali a rischio: **magazzini – depositi e ripostigli – locali stampa e duplicazione (a maggior ragione quando essi si trovino in posizioni decentrate e poco controllabili)**.

Tale gestione fa riferimento alle seguenti **azioni di prevenzione**:

- 1. Rispetto** delle procedure di deposito e di immagazzinaggio dei materiali e delle sostanze
- 2. Rispetto** delle procedure di movimentazione dei materiali e delle sostanze
- 3. Mantenimento rigoroso** dei locali sotto chiave, con chiave avulsa dalla serratura durante il non uso

COLLABORATORI SCOLASTICI

*Come attuare l'azione di **SORVEGLIANZA***

- LOCALI A RISCHIO SPECIFICO -

- **IMPORTANTISSIMO:**

Qualora sia affidata ai Collaboratori Scolastici la “**PULIZIA DI LOCALI A RISCHIO SPECIFICO**” si raccomanda il massimo rispetto delle seguenti procedure comportamentali di sicurezza:

1. **Non prendere iniziative personali** relativamente a smaltimento e manipolazione di sostanze eventualmente presenti anche se in evidente stato di dismissione o inutilizzo
2. **Non prendere iniziative personali** relativamente a movimentazione di apparecchiature, strumentazioni, dispositivi ivi presenti
3. **Non distaccare le forniture** (gas, acqua, energia elettrica) qualora riscontrate attive all'atto dell'entrata nel locale.
4. **Non chiudere** finestre o **distaccare** apparecchi di ventilazione forzata qualora trovate aperte o attivi al momento dell'entrata nel locale
5. **Mantenimento rigoroso** del locali sotto chiave, con chiave avulsa dalla serratura al termine del servizio

ATA SEGRETERIE

Come attuare l'azione di SORVEGLIANZA

PRESENZA DI ALUNNI (o PUBBLICO) NEGLI UFFICI

Tale azione è ovviamente da intendersi riferita alla occasionale presenza degli Alunni (Pubblico) negli uffici limitatamente alla sola fase di permanenza degli Stessi

Tale azione fa riferimento alle seguenti **azioni di prevenzione**:

- 1. Accesso controllato** al locale relativamente al numero di persone: limitare l'accesso a non più di due Persone contemporaneamente
- 2. Accesso controllato al locale** nel rispetto degli orari di ricevimento previsti, fatta eccezione per casi di reale necessità
- 3. Vietare** l'accesso e la permanenza nei locali in caso di assenza del Personale

Tali azioni si basano necessariamente sul presupposto di un "filtraggio" eseguito dai Collaboratori Scolastici in servizio sulle persone in transito nell'area del Presidio di Ingresso

ATA SEGRETERIE

Come attuare l'azione di SORVEGLIANZA

- LOCALI A RISCHIO SPECIFICO -

- E' affidata al Personale ATA Segreterie la **gestione in sicurezza** dei seguenti locali a rischio: **uffici in cui si attua il servizio – archivi – magazzini (limitatamente all'eventuale uso)**.

Gestione in sicurezza degli “Uffici”:

- 1. Rispetto** delle procedure di gestione e utilizzo degli spazi, dell'arredo, delle macchine e attrezzature elettriche ivi compresi i VT e dei materiali
- 2. Rispetto** della normativa antincendio relativamente a questa tipologia di locali, ai dispositivi elettrici in essi presenti, alle procedure di deposito e smaltimento del materiale cartaceo
- 3. Rispetto** delle procedure di lavoro al VT
- 4. Blindatura** dei locali a fine servizio o comunque in occasione di prolungati periodi di assenza del Personale

ATA SEGRETERIE

Come attuare l'azione di SORVEGLIANZA

- LOCALI A RISCHIO SPECIFICO -

Gestione in sicurezza di “Archivi ” o “Magazzini” (limitatamente all'eventuale uso occasionale):

- 1. Rispetto** delle procedure di deposito e di immagazzinaggio dei materiali
- 2. Rispetto** delle procedure di movimentazione dei materiali
- 3. Mantenimento rigoroso** dei locali sotto chiave, con chiave avulsa dalla serratura durante il non uso

Norme comportamentali in caso di rischio

TUTTO IL PERSONALE ATA

E' buona norma che i Collaboratori Scolastici (durante le operazioni di pulizia) e gli ATA Segreterie (a chiusura ultima del locale) verifichino sommariamente le condizioni dei locali di loro pertinenza atte a rilevare preventivamente situazioni conclamate di rischio; in caso di rilevamento di rischio (o di dubbio) è comunque sempre meglio eseguire segnalazione al proprio Superiore Gerarchico, o in alternativa al RLS o al RSPP.

Se poi si trattasse di:

- **Evidente rischio grave ed imminente**

Avvisare immediatamente tutte le Persone presenti, mantenendole lontane dall'area interessata e rafforzando se è il caso tale azione con sistemi (anche improvvisati) di interdizione dell'accesso all'area stessa. Solo dopo tale azione preoccuparsi di comunicare l'evento al proprio Superiore gerarchico

Norme comportamentali in caso di rischio

TUTTO IL PERSONALE ATA

❖ **UTILIZZO DELLA CARTELLONISTICA DI AVVERTIMENTO**

Si tratta di un eccellente, ma spesso trascurato, SISTEMA di PREVENZIONE attuabile in tempo reale e a costo zero.

Si tratta di richiamare l'attenzione delle Persone trascrivendo su un foglio bianco in modo ben visibile e sintetico il **TIPO DI RISCHIO** ed eventualmente le **PROCEDURE DI PROTEZIONE** da adottare nei suoi confronti

RAPPORTO GERARCHICO CON GLI ALUNNI

TUTTO IL PERSONALE ATA

Reprimere sempre e ovunque con decisione i comportamenti scorretti o pericolosi e pretendere il rispetto delle regole e delle disposizioni.

(Spesso questa azione è posta in essere malvolentieri e dal Personale ATA, o per convinzione che essa sia di esclusiva competenza degli Insegnanti e Superiori Gerarchici, o per un senso di scarsa autostima della propria autorevolezza, o per timore di complicazioni)

TUTELA delle PERSONE SENSIBILI

TUTTO IL PERSONALE ATA

Chi sono le Persone Sensibili (al rischio):

Sono tutte quelle Persone (Alunni – Colleghi o Altro Personale in Servizio – Frequentatori a qualunque titolo e motivo dell'edificio) che a motivo di una loro (conclamata o visibile) situazione di **grave handicap** (motorio, visivo, acustico, fisico o mentale o linguistico) si trovano in uno stato di maggior difficoltà ed esposizione nei confronti delle situazioni di rischio

Che fare con le Persone Sensibili (al rischio) :

E' un dovere etico prima che giuridico prevedere e adottare nei loro confronti particolari atteggiamenti di prevenzione e protezione in caso di rischio.

TUTELA delle PERSONE SENSIBILI

TUTTO IL PERSONALE ATA

- Agevolare le loro richieste evitando loro tempi di attesa troppo lunghi
- Accompagnarle eventualmente al locale di destinazione
- Preoccuparsi di loro in caso di emergenza e aiutarle in caso di sfollamento dell'edificio

NON DIMENTICHIAMO ...

TUTTO IL PERSONALE ATA

- ❖ Il Personale Supplente (di prima nomina) non dispone di conoscenze circa il Sistema Interno della Sicurezza, soprattutto per quanto riguarda la gestione delle EMERGENZE, ed ha pertanto diritto al momento dell'entrata in servizio a ricevere adeguata informazione a riguardo. Pertanto, **all'atto dell'assunzione del Servizio, il DS, il DSGA, o la Persona di Segreteria da Essi incaricata, dovrà consegnare ai Supplenti (con firma di avvenuto ritiro) fotocopia della specifica Nota Informativa opportunamente predisposta dal RSPD secondo i ruoli, e depositata in Segreteria (Ata di Segreteria**
- ❖ **A scopo precauzionale, sarebbe comunque opportuno che i Colleghi (qualsiasi ruolo) mettano subito al corrente i Supplenti, per quanto di competenza, sui segnali delle emergenze e sulla distribuzione degli incarichi prevista per la loro gestione.**

Proprio per ovviare a ciò, sarà comunque premura del SPP predisporre nei punti strategici dell'edificio la cartellonistica di sicurezza riportante le norme comportamentali in caso di emergenza, i segnali di allarme, il piano di distribuzione degli incarichi.

NON DIMENTICHIAMO ...

IL PERSONALE ATA di SEGRETERIA

- ❖ **L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di accertare** che il Personale di nuova nomina in entrata (qualunque sia il ruolo) abbia assolto almeno alla prevista azione di **FORMAZIONE GENERALE**, secondo lo specifico corso di 4 H, così come previsto dalla normativa, per poter in caso contrario **provvedere** a ciò a favore dei Soggetti risultati inadempienti.

Allo scopo, è quindi necessario che il Personale di Segreteria richieda A TUTTI I NUOVI INCARICATI di produrre l'Attestato di Frequenza del corso suddetto, inserendolo in copia nel Fascicolo Personale dell'Interessato.

- ** Nel caso che gli Interessati eludano le ripetute richieste di presentazione dell'attestato o rifiutino l'azione di formazione si dovrà provvedere al rilascio da parte degli stessi di una **AUTOCERTIFICAZIONE** su apposito Modulo da depositare anch'esso nel Fascicolo Personale.
- ** L'elenco delle Persone che intendono invece avvalersi della Formazione a carico dell'Istituzione Scolastica dovrà poi essere consegnato al RSPP entro e non oltre il 31 gennaio del nuovo anno.

STATI DI EMERGENZA INTERNI

Comportamenti generali in caso di incendio

Chiunque assista ad un incendio deve:

- **1. Mantenere la calma;**
- **2. Se si tratta di un principio di incendio o di un sospetto di incendio contattare immediatamente, autonomamente o tramite centralino, gli Addetti della Squadra Antincendio**
- **3. Se si tratta di incendio già in atto premere anche il pulsante di allarme antincendio più vicino o, nell'impossibilità dare l'allarme a voce**
- **4. Se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità e sempre con l'assistenza di altre persone, intervenire utilizzando il più vicino estintore, assicurandosi di avere sempre a disposizione una sicura via di fuga. Non usare mai acqua su apparecchiature elettriche**
- **5. Nel caso di incendio di notevoli dimensioni tali da non riuscire a spegnerlo senza mettere a rischio la propria incolumità , abbandonare immediatamente l'area**
- **6. In presenza di fumo camminare chinati respirando il meno possibile. Proteggere la bocca e il naso con un fazzoletto preferibilmente bagnato.**
- **7. Portarsi ordinatamente nei punti di raccolta, accompagnando eventuali visitatori, evitando di usare gli ascensori ed attendere lì ulteriori disposizioni**

Azioni da attivare in caso di incendio

Personale in servizio

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Se in servizio ai piani:

Rilevata personalmente o ricevuta da chiunque segnalazione di un **sospetto di incendio**, di un **principio di incendio**, di un **incendio già in atto** darne immediata comunicazione **alla Dirigenza e premere, se ancora non fosse stato fatto il pulsante di allarme antincendio più vicino. Se Addetti alla Lotta antincendio intervenire anche direttamente utilizzando il più vicino estintore e assicurandosi di avere sempre a disposizione una sicura via di fuga.** Non usare mai acqua su apparecchiature elettriche

Se in servizio al centralino

Ricevuta da chiunque la segnalazione di un **sospetto di incendio**, di un **principio di incendio**, di un **incendio già in atto** darne immediata comunicazione **alla Dirigenza** e far contattare immediatamente gli Addetti alla Lotta Antincendio affinché si portino nel più breve tempo possibile sul luogo dell'evento.

Se ricevuta disposizione dai Superiori Gerarchici aziona il segnale di evacuazione, richiede telefonicamente l'intervento dei VVFF fornendo loro le necessarie indicazioni sull'emergenza e rimane a disposizione per qualsiasi necessità

Se rilevato personalmente o ricevuta da chiunque segnalazione di incendio di notevoli dimensioni :

Far allontanare e/o mantenere distanti le Persone presenti dal luogo dell'evento.

Attivare immediatamente **il pulsante di allarme antincendio più vicino (se ancora non fosse stato fatto) e se possibile darne immediata comunicazione alla Dirigenza.**

In caso di ordine di evacuazione dell'edificio assistere le classi ed eventuali visitatori presenti durante l'esodo affinché tutto avvenga nel modo più ordinato possibile e secondo quanto previsto nel Piano di Evacuazione, se necessario coadiuvando nell'assistenza di eventuali persone disabili o con ridotta capacità motoria. Verificare che tutte le Persone presenti abbiano abbandonato il piano e quindi intervenire sui quadri elettrici togliendo tensione ai dispositivi elettrici ed elettronici, prima di abbandonare essi stessi l'area.

Linee guida per la gestione dell'emergenza "INCENDIO"

Personale ATA in servizio

ATA in servizio negli UFFICI:

Rilevata personalmente o ricevuta da chiunque segnalazione di un **sospetto di incendio**, di un **principio di incendio**, di un **incendio già in atto** o **di incendio di notevoli dimensioni in uno dei locali di competenza** **sospendere immediatamente l'attività e darne immediata comunicazione alla Dirigenza, premendo anche il pulsante di allarme antincendio più vicino.**

Uscire immediatamente dal locale accompagnando con sé eventuali visitatori e mantenere distanti le Persone presenti dal luogo dell'evento.

Se si fa parte degli Addetti alla Lotta antincendio, o se si ritiene di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria e altrui incolumità intervenire direttamente utilizzando il più vicino estintore e assicurandosi di avere sempre a disposizione una sicura via di fuga. Non usare mai acqua su apparecchiature elettriche

In caso di ordine di evacuazione dell'edificio assistere gli eventuali visitatori presenti nei locali durante l'esodo affinché tutto avvenga nel modo più ordinato possibile e secondo quanto previsto nel Piano di Evacuazione, prestando se è il caso aiuto a persone disabili o con ridotta capacità motoria.

STATI DI EMERGENZA INTERNI

Comportamenti generali in caso di Terremoto

Chiunque sia coinvolto in un evento sismico deve:

- **1.** Sospendere immediatamente l'attività.
- **2.** Mantenere la calma, non fuggire precipitosamente e rimanere nel locale in cui ci si trova
- **3.** Se possibile ripararsi sotto un tavolo, cattedra, banco o comunque disporsi in prossimità di muri o travi portanti, il più lontano possibile da finestre, mensole o scaffali con oggetti, altri carichi sospesi o fissati a parete
- **4.** Mantenere questa posizione per tutta la durata della scossa e comunque fino all'ordine di evacuazione
- **5.** Al segnale di evacuazione abbandonare immediatamente il locale e portarsi ordinatamente nei punti di raccolta secondo quanto indicato nel piano di evacuazione affisso nel locale. Vietato l'uso degli ascensori
- **6.** Rimanere nei punti di raccolta, in attesa di ulteriori disposizioni

Linee guida per la gestione dell'emergenza "TERREMOTO"

Personale ATA in servizio

1. Si dovrà sospendere immediatamente l'attività e mantenere il più possibile la calma, evitando assolutamente di ingenerare stati di panico nelle altre Persone coinvolte
2. Durante la scossa e per tutta la sua durata, si dovrà cercare riparo per quanto possibile sotto tavoli, travi portanti o altri rifugi disponibili ritenuti sicuri e lontano il più possibile da superfici vetrate, da arredi instabili o oggetti che possano cadere.
3. I Collaboratori Scolastici (ciascuno al piano in cui presta servizio) dovranno a scossa ultimata procedere immediatamente e per quanto possibile alla verifica dei percorsi d'esodo, delle scale e delle porte di emergenza al fine di verificarne l'agibilità; laddove questa fosse compromessa dovranno obbligare le classi e le altre Persone coinvolte a percorrere vie di esodo alternative
4. I Collaboratori Scolastici (ciascuno al piano in cui presta servizio) altresì dovranno, relativamente al proprio piano, sovrintendere alla fase dell'evacuazione secondo i criteri previsti nel Piano di Evacuazione, prestando se è il caso aiuto a persone disabili o comunque in difficoltà.
5. I Collaboratori Scolastici in servizio in Portineria, prendendo ordini dal Dirigente Scolastico o dal Suo Sostituto, dovranno provvedere a diramare il Segnale di Allerta ed Evacuazione utilizzando i dispositivi sonori di allarme installati, secondo le modalità convenzionali stabilite
6. Si potrà quindi abbandonare l'area togliendo se possibile la tensione con gli appositi interruttori dei quadri elettrici generali di piano

SEGNALI CONVENZIONALI PER LE EMERGENZE

- In adeguamento a quanto consigliato dalla Protezione Civile per tutto il territorio nazionale durante le emergenze si adottano all'interno dell'Istituto i seguenti segnali sonori convenzionali:

1. **Allarme emergenza incendio**: diramato dalle sirene attivabili mediante gli appositi pulsanti distribuiti in modo strategico all'interno dell'edificio.

(A motivo dell'uso improprio fatto dagli Alunni di questi dispositivi, tale allarme sarà valido o come segnale di allerta o come segnale di evacuazione solo se accompagnato rispettivamente da comunicazione vocale via interfono e/o dal segnale convenzionale di evacuazione della campanella didattica)

2. **Allarme Allerta terremoto**: diramato se possibile sia via interfono che mediante campanella didattica (**suono ininterrotto molto prolungato**)

3. **Evacuazione immediata dell'edificio**: diramata se possibile sia via interfono che mediante sirena (**serie di suoni lunghi 4-5 sec., intervallati tra loro di 2 sec prolungata nel tempo**) o altro sistema alternativo con la stessa modalità in caso di non funzionamento

GESTIONE PRESIDI E MEZZI ANTINCENDIO

E' affidata ai Collaboratori Scolastici in servizio:

- La **verifica quotidiana** della **fruibilità delle porte e scale di emergenza**:

Tale azione da **eseguirsi ogni giorno** in fase di apertura dell'edificio e comunque prima dell'inizio dell'attività didattica è finalizzata alla **rilevazione di eventuali anomalie di funzionamento** (eccessiva difficoltà o impossibilità di apertura) **delle porte di emergenza e ostacoli e/o ingombri lungo le vie di fuga, i percorsi d'esodo e le scale di emergenza.**

In caso affermativo **si dovranno adottare immediate possibili strategie di risoluzione del problema**; nel caso ciò non fosse possibile si dovrà darne immediata comunicazione darne immediata comunicazione alla Dirigenza che oltre a prendere le misure necessarie per la soluzione del problema dovrà anche provvedere ad informare immediatamente tutto le Persone presenti nell'edificio circa le variazioni al Piano di Emergenza ed Evacuazione resesi necessarie a seguito del problema stesso.

- **Sarà inoltre affidata ad un Collaboratore Scolastico, dichiaratosi disponibile**, la **Sorveglianza Periodica** di ESTINTORI – IDRANTI – PORTE di COMPARTIMENTAZIONE - CLUCI di EMERGENZA – CASSETTE PRIMO SOCCORSO, da formalizzare con firma e data sulle apposite schede del Registro Antincendio, che l'Interessato provvederà quindi a mantenere aggiornato secondo le indicazioni ricevute dal RSPP.