

ESTRATTO DEL PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Informazione per i responsabili del promotore dell'evento

(DM 10.03.1998 - D.lgs. 81/2008)

FONDAZIONE MUSEO DEL TESSUTO DI PRATO via Santa Chiara – 24 59100 Prato

1. Informazione sulle attività del Museo

All'interno del Museo, durante lo svolgimento dell'evento è possibile che si tengono le attività di seguito elencate:

- Attività espositiva aperta al pubblico
- Attività didattica
- Attività di biglietteria bookshop
- Laboratorio di restauro
- Servizio di bar caffetteria
- Manutenzione

Le attività elencate sono tenute da ditte esterne e sono programmate, gestite e coordinate dallo staff del Museo.

2. Informazione sullo staff del Museo

Funzione D. Lgs. 81-08	Nominativo
Datore di Lavoro – Presidente Fondazione	Francesco Nicola Marini
Direttore del Museo	Filippo Guarini
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	Fabio Marulli
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	territoriale
Medico Competente	Dott. Sauro Raspanti
Addetti alla gestione delle emergenze	Daniela Degl'Innocenti, Silvia Fiaschi, Laura Fiesoli, Filippo Guarini, Chiara Lastrucci, Arianna Sarti
Addetti al primo soccorso	Daniela Degl'Innocenti, Silvia Fiaschi, Laura Fiesoli, Filippo Guarini, Chiara Lastrucci, Arianna Sarti

3. L'organizzazione delle emergenza - Procedure (compiti e responsabilità)

Compiti del personale del Museo	
Responsabile	Direttore
Responsabile in assenza del Direttore	Staff del Museo
Coordinamento dell'emergenza	Staff del Museo
Informare il Bar-Caffetteria, il Laboratorio e la Didattica dell'insorgere di una emergenza	Staff del Museo
Informare la Biblioteca	Staff del Museo

PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE			
DM 10.03.1998 - D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81e smi			
File	Museo Tessuto P.E.doc	Versione	Rev.1
Data	21/04/2015	pagina 2 di 4	

Telefonata di emergenza	Addetti emergenza della biglietteria
Ordine di evacuazione	Direttore o un suo sostituto
Gestione del pubblico all'interno del Museo	Addetti emergenza del Museo
Controllo locali primo e secondo Piano del Museo	Addetti emergenza del Museo
Controllo del Laboratorio	Addetti emergenza del Museo
Comunicazione della fine dell'emergenza	Direttore o un suo sostituto
Compiti del personale del servizio di Bar - Caffetteria	
Informare lo staff del Museo dell'insorgere di una emergenza	Addetti emergenza Bar - Caffetteria
Gestione dell'emergenza all'interno del Bar	Addetti emergenza Bar-Caffetteria
Gestione del Pubblico del Bar	Addetti emergenza Bar-Caffetteria
Compiti del personale del Laboratorio	
Informare lo staff del Museo dell'insorgere di una emergenza	Addetti emergenza del Laboratorio
Gestione dell'emergenza all'interno del Laboratorio	Addetti emergenza del Laboratorio
Compiti del personale del servizio di didattica	
Informare lo staff del Museo dell'insorgere di una emergenza	Addetti emergenza del servizio didattica
Gestione dei gruppi di didattica	Addetti emergenza del servizio didattica
Compiti del personale di Biglietteria	
Telefonata di emergenza	Addetti emergenza della biglietteria.
Può dare l'ordine di evacuazione in assenza del direttore o del suo sostituto	

Compiti del promotore dell'evento	
Responsabile / Organizzatore / Referente	Informare lo staff del Museo dell'insorgere di emergenza
	Collaborare con lo staff del Museo a far mantenere la calma dei partecipanti
	Collaborare con lo staff del Museo ad un ordinato deflusso delle persone in caso di evacuazione

4. la segnalazione di emergenza

Gli scenari ipotizzati vengono divisi in due categorie. Quelli che prevedono l'evacuazione dell'edificio e quelli invece per i quali non è prevista l'evacuazione. Al primo gruppo fanno parte le emergenze dovute ad incendi, calamità naturali etc....mentre al secondo fanno parte tutte quelle emergenze che gli addetti dello staff op delle ditte di assistenza sono stati capaci di risolvere con il loro intervento come piccoli incendi, mal funzionamento degli impianti etc....)

Con riferimento quindi ai compiti ed alle responsabilità indicate le procedure del personale addetto alla gestione di una emergenza che prevede l'abbondo dell'edificio può presumibilmente essere sintetizzata come segue:

Segnalazione di emergenza	Addetti	Attività
Può essere effettuata da chiunque	Quando sono presenti gli addetti dello Staff del Museo	Informano il direttore; Effettuano la telefonata di emergenza; Informano la biblioteca; Gestiscono l'evacuazione; Chiudono le alimentazione (corrente elettrica e gas);

PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE			
DM 10.03.1998 - D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81e smi			
File	Museo Tessuto P.E.doc	Versione	Rev.1
		Data	21/04/2015
			pagina 3 di 4

		Controllano che l'edificio sia stato abbandonato; Attendo l'arrivo dei soccorsi nel luogo sicuro.
	Quando sono presenti gli addetti della Biglietteria	Informano il direttore; Effettuano la telefonata di emergenza; Informano la biblioteca; Gestiscono l'evacuazione Non controllano che l'edificio sia stato abbandonato; Attendo l'arrivo dei soccorsi nel luogo sicuro.

Con riferimento invece ai compiti ed alle responsabilità indicate le procedure del personale addetto alla gestione di una emergenza che non prevede l'abbandono dell'edificio può presumibilmente essere sintetizzata come segue:

Segnalazione di emergenza	Addetti	Attività
Può essere effettuata da chiunque	Quando sono presenti gli addetti della Staff del Museo	Informano il direttore; Informano le ditte di manutenzione e nel caso chiedono il loro intervento se lo reputano necessario; Utilizzano gli estintori in caso di piccolo incendio; Chiudono l'emergenza
	Quando sono presenti gli addetti della Biglietteria	Informano il direttore; Informano le ditte di manutenzione e nel caso chiedono il loro intervento se lo reputano necessario; Utilizzano gli estintori in caso di piccolo incendio; Chiudono l'emergenza

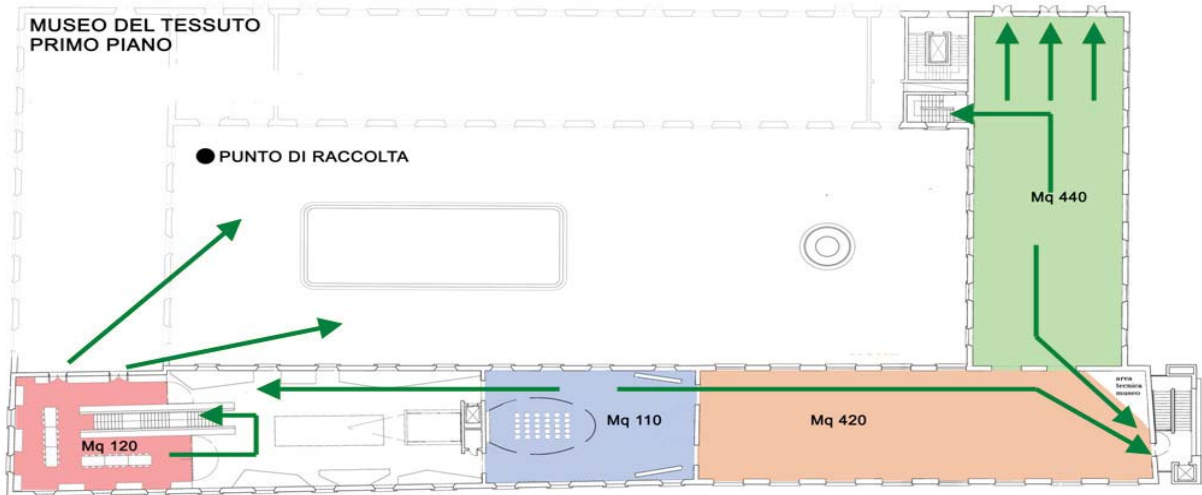
5. n. di telefono del Museo

Funzione	Referente		N. telefono
Museo	Direttore/resp. emergenza	Filippo Guarini	0574.611503 335.8310796
	Ufficio staff Museo		0574.611503
	Biglietteria Museo		0574.611503
	Bar Caffetteria		0574.611503
	Laboratorio		0574.22968
	RSPP	Fabio Marulli	335.6690612

PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE			
DM 10.03.1998 - D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81e smi			
File	Museo Tessuto P.E.doc	Versione	Rev.1
		Data	21/04/2015
			pagina 4 di 4

6. vie di esodo

Nella piantina allegata sono indicate le vie di esodo previste nel luogo dove si tiene l'evento



VIE DI ESODO

Il responsabile della ditta/ evento/ promotore

Prato li,