

**MODULO DI EVACUAZIONE**  
**DA TENERE NEI LOCALI DI SEGRETERIA**  
**DA COMPILARE A CURA DEL DSGA O ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO**

Scuola	data
UFFICI DI SEGRETERIA	PIANO
<b>LAVORATORI PRESENTI</b> Indicare il numero dei LAVORATORI presenti al momento dell'evacuazione	
<b>LAVORATORI EVACUATI</b> Indicare il numero dei LAVORATORI evacuati	
<b>LAVORATORI DISPERSI</b> Indicare il nominativo di eventuali LAVORATORI dispersi	
<b>LAVORATORI FERITI</b> Indicare il nominativo di eventuali LAVORATORI feriti	
Eventuali segnalazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla presenza di ospiti presenti in segreteria al momento dell'evacuazione (GENITORI, FORNITORI, ALUNNI).</li> <li>• Altre segnalazioni.</li> </ul>	
FIRMA DEL DSGA O ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO  .....	

**ISTRUZIONI**

- Il DSGA e tutti i presenti negli uffici di segreteria, udito il segnale di allarme, si avviano verso la più vicina porta di emergenza seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie.
- Raggiunto il punto di raccolta il DSGA o l'assistente amministrativo incaricato provvederà a compilare il presente modulo
- Tale modulo dovrà essere consegnato dal DSGA o dall'assistente amministrativo incaricato al Coordinatore dell'emergenza.