

## SCHEMA RIEPILOGATIVA dell'AREA di RACCOLTA n. 1

SEDE: via BELVEDERE

Aula/Lab/Ufficio	Classe	piano	n. Alunni presenti	n. Alunni evacuati	n. Feriti/dispersi	Docente
AULA 34		TERZO				
AULA 35		TERZO				
AULA 36		TERZO				
AULA 37		TERZO				
AULA 24		SECONDO				
LAB. 25		SECONDO				
AULA 26		SECONDO				
AULA 27		SECONDO				
VICEPRESIDENZA		PRIMO				
SEG. AMMINISTRATIVA		PRIMO				
UFFICIO DSGA		PRIMO				
UFFICIO DS		PRIMO				
UFFICIO 1		PRIMO				
UFFICIO 2		PRIMO				
UFFICIO 3		PRIMO				
BIDELLERIA		PRIMO				
SEG. DIDATTICA		RIALZATO				
RECEPTION-CENTRALINO		RIALZATO				
SALA RIUNIONI/BIBLIOTECA		RIALZATO				
AULA 40-40BIS		SEMINTERR.				
LAB. 41		SEMINTERR.				

NOMINATIVO RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA: \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ORA TERMINE COMPILAZIONE: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA \_\_\_\_\_

Il modulo va compilato e consegnato al Responsabile delle emergenze della sede.

N.B. Il Servizio Portineria deve tenere un registro delle presenze all'interno della scuola di visitatori, fornitori, ecc., che in caso di evacuazione consenta il controllo della loro evacuazione dall'edificio.

Segnalazioni eventuali criticità emerse

IIS Da Vinci Ripamonti - Como  
**SCHEDA RIEPILOGATIVA dell'AREA di RACCOLTA n. 2**

**SEDE: via BELVEDERE**

Aula/Lab/Ufficio	Classe	piano	n. Alunni presenti	n. Alunni evacuati	n. Feriti/dispersi	Docente
AULA 31		TERZO				
AULA 38		TERZO				
AULA 32		TERZO				
AULA 39		TERZO				
AULA 33		TERZO				
UFFICIO INTERR.		TERZO				
AULA 21		SECONDO				
AULA 22		SECONDO				
AULA 23		SECONDO				
AULA 28		SECONDO				
AULA 29		SECONDO				
SALA FOTOCOPIE		SECONDO				
AULA 13		PRIMO				
LAB. LINGUAGGI		PRIMO				
SALA DOCENTI		PRIMO				
AULA 18		PRIMO				
AULA 19		PRIMO				
LAB. COLORIMETRIA/QU ALITA'		PRIMO				
LAB. SIMULATORE		PRIMO				
SALA CONVEGNI COM.		PRIMO				
LAB. TERRITORIALE		TERRA				
ARCHIVIO		RIALZATO				

**NOMINATIVO RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA:** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ORA TERMINE COMPILAZIONE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA** \_\_\_\_\_

**Il modulo va compilato e consegnato al Responsabile delle emergenze della sede.**

N.B. Il Servizio Portineria deve tenere un registro delle presenze all'interno della scuola di visitatori, fornitori, ecc., che in caso di evacuazione consenta il controllo della loro evacuazione dall'edificio.

Segnalazioni eventuali criticità emerse



