



PIANO OPERATIVO

Bando n. 301.1

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE PROFILO COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE – VII LIVELLO PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE RISERVATARIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68, RESIDENTE NELLA REGIONE SARDEGNA DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO DI FARMACOLOGIA TRASLAZIONALE DI PULA - CAGLIARI

**SESSIONE DEL GIORNO 20/10/2021
PROVA SCRITTA E PROVA PRATICA**

INDICE

1. Premessa e definizioni	pag. 2
2. Requisiti dell'area concorsuale	pag. 2
3. Fasi di accesso, transito e uscita dall'area dei candidati	pag. 4
4. Fasi di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula	pag. 6
5. Svolgimento delle prove concorsuali	pag. 7
6. Individuazione dei percorsi di transito dei candidati	pag. 7
7. Modalità di gestione del servizio di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino sintomatologia riconducibile al Covid19 insorta nel corso delle prove concorsuali	pag. 7
8. Procedura di gestione dell'emergenza ed evacuazione	pag. 8
9. Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto	pag. 8
10. Modalità di informazione ai candidati e di formazione al personale CNR impiegato nell'organizzazione concorsuale e ai componenti della Commissione esaminatrice sulle misure adottate	pag. 8



1. PREMESSA E DEFINIZIONI

Il presente PIANO OPERATIVO è redatto in applicazione del nuovo “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” (nel prosieguo “Protocollo Concorsi”) adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri prot. n. 25239/2021, pubblicato il 15 aprile 2021 ai sensi dell’art. 1, comma 10, lettera z), del DPCM 14 gennaio 2021”, dell’art. 24 del DPCM 2 marzo 2021 e alla luce di quanto previsto D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n. 76, e in particolare dall’art. 10, comma 9, a mente del quale “*dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni (...) nel rispetto delle linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all’ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, come modificata dall’O.C.D.P. 17 marzo 2021, n. 751 nella seduta del 29 marzo 2021*”(allegato sub. a).

Il presente PIANO OPERATIVO, ai sensi del punto 9 del Protocollo Concorsi, descrive le fasi della procedura concorsuale e ne costituiscono parte integrante gli allegati:

- a. Protocollo Concorsi
- b. Mappa interna sede concorsuale
- c. Planimetria aula concorso con disposizione postazioni
- d. Planimetria dell’area concorsuale
- e. Modello autocertificazione
- f. Modello di informativa sul trattamento dei dati personali
- g. Piano di evacuazione

Si riportano di seguito alcune definizioni tratte dal Protocollo Concorsi:

- Area Concorsuale: spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive del concorso;
- Aula Concorso: spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
- Area di Transito: spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell’identificazione e/o dell’accesso all’Aula Concorso;
- Locale dedicato all’accoglienza e all’isolamento: area riservata a chiunque si trovi nell’area concorsuale (candidati, membri delle Commissioni esaminatrici, operatori e addetti all’organizzazione e vigilanza) e presenti insorgenza durante le prove concorsuali di sintomi quali febbre, tosse o sintomi respiratori.

2. REQUISITI DELL’AREA CONCORSUALE

La sede in cui si svolgeranno la prova scritta e la prova pratica è la seguente: Cittadella Universitaria di Monserrato, Blocco A, Aula 209 (*mappa interna sede concorsuale allegato sub. b*), sita in S.S. 554 Bivio per Sestu – 09042 Monserrato (CA).

L’aula concorso designata è Blocco A, Aula 209. (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni – allegato sub. c*), collocata nell’area concorsuale Cittadella Universitaria di Monserrato, Blocco A, Lato destro (*planimetria area concorsuale -allegato sub. d*).

Il luogo per lo svolgimento del concorso ha un’elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche:



Consiglio Nazionale delle Ricerche

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;
- disponibilità di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, donne in stato di gravidanza etc.);
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- disponibilità di un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso all'aula concorso dei candidati, ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio;
- flussi e percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale separati ed organizzati in modalità a senso unico mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale;
- adeguata areazione naturale dell'area di identificazione dei candidati, della relativa area di transito e dell'aula concorso.

L'aula concorso ha una superficie utile pari a 266 m²; è dotata di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionati a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di almeno 4,5 mq. in modo da assicurare una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet".

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila (contrassegnata da lettera e numero) lungo un asse orizzontale preventivamente prescelto (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni allegato sub. c*).

Inoltre, l'aula dispone di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di aerazione naturale, anche alternato dall'utilizzo di aerazione meccanica (gli impianti di aerazione meccanica lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti di areazione non sono avviati);
- volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

Il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri, tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e la Commissione esaminatrice, è garantito in ogni fase della procedura concorsuale.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani con le istruzioni per la corretta igienizzazione delle stesse con soluzione idroalcolica (*Appendice – Doc. 1*). Nei servizi igienici, sono affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone. (*Appendice – Doc. 2*).

All'interno di tutta l'area concorsuale sono affisse le infografiche sulle regole da seguire per prevenire la diffusione del COVID19 (*Appendice – Doc. 3*).

Nell'area concorsuale è assicurata:



- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della/e sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche, dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi è sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale;
- i servizi igienici sono costantemente presidiati e costantemente puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati è limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

3. FASI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA DEI CANDIDATI

I candidati ammessi (in totale n. 25) sono convocati presso la sede concorsuale il giorno 20/10/2021 a partire dalle ore 10:00.

I candidati dovranno attenersi alle disposizioni comunicate in sede di convocazione e alle disposizioni previste nel presente Piano Operativo, nonché al Protocollo Concorsi e alle disposizioni governative in materia di contenimento del virus da SarsCov2; in particolare, dovranno:

- a. presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare e comunque nel rispetto di quanto indicato nel presente piano operativo per l'accesso all'area concorsuale);
- b. non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - tosse di recente comparsa;
 - difficoltà respiratoria;
 - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - mal di gola;
- c. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID – 19;
- d. **presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale una delle certificazioni verdi COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2 del Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87 e successive modificazioni ed integrazioni;**
- e. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina FFP2 messa a disposizione dal CNR; in caso di rifiuto di indossare la mascherina fornita dall'Amministrazione, al candidato sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale. Si sottolinea che non è consentito in ogni caso all'interno dell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato;
- f. rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Gli obblighi di cui alle lettere b) e c) devono essere oggetto di **autocertificazione** ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, come da *allegato sub. e*).

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, oppure in caso di rifiuto a produrre l'autocertificazione, al candidato sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale.

Qualora un candidato al momento dell'ingresso nell'area concorsuale presenti, alla misurazione¹, una temperatura corporea superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile a Covid-19, viene invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

Al momento dell'accesso nell'area concorsuale ciascun candidato:

- viene dotato di mascherina FFP2² in numero congruo, fornita dall'Amministrazione, che deve indossare e tenere costantemente indossata. Verrà inoltre verificato il corretto utilizzo della stessa. I candidati sono stati informati che devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dal CNR, prevedendo, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. Il CNR fornisce assieme alle mascherine le indicazioni sul loro corretto utilizzo (*Appendice – Doc. 4*), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento (*Appendice – Doc. 5*). I candidati sono stati informati che, per l'intera durata delle prove, devono obbligatoriamente mantenere la mascherina facciale e che è vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati possono munirsi preventivamente;
- viene sottoposto alla misurazione della temperatura corporea mediante un sistema di rilevamento che utilizza la tecnologia infrarossi; una volta accertata la temperatura, l'incaricato conferma la possibilità di entrare (con temperatura fino a 37,5°C); se la temperatura misurata è superiore a 37,5°C (anche dopo eventuale ricontrollo) sarà inibito al candidato l'ingresso nell'area concorsuale.

I candidati a cui verrà consentito l'accesso all'area concorsuale utilizzano il dispenser lavamani igienizzante e si immettono in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona. Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

Sono previsti tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale: preventivamente è stato fissato l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento.

L'Amministrazione ridurrà al minimo le tempistiche delle operazioni di identificazione dei candidati: al momento della convocazione è chiesto ai candidati di esibire preferibilmente lo stesso documento di riconoscimento presentato al momento della domanda di partecipazione al bando, che sarà poi esibito durante la fase di riconoscimento. In caso di smarrimento, i candidati sono invitati ad inviare copia del nuovo documento di riconoscimento, prima della data prevista per lo svolgimento delle prove concorsuali, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Segretario di Commissione, indicato nella lettera di convocazione.

I lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non utilizzano le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottopongono a una adeguata igiene delle mani e

¹ La temperatura corporea viene rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante l'utilizzo di termoscanner (totem/stazione di misurazione); solo in caso di impossibilità all'utilizzo del termoscanner, la temperatura corporea sarà rilevata con termometri manuali che permettano la misurazione automatica

² Prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683:2019 (scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>).



indossano la mascherina facciale che dovrà essere mantenuta durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri della Commissione esaminatrice.

4. FASI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila lungo un asse orizzontale preventivamente prescelto. Questo sistema garantisce un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, rimangono seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita dal personale preposto. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse viene applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi sarà gestita scaglionando, in maniera ordinata, e invitando all'uscita i candidati ordinandoli per singola fila, progressivamente. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno m. 2,25. Sono disponibili due ascensori (Ascensore A per l'ingresso; Ascensore B per l'uscita). Il personale incaricato provvederà ad accompagnare i candidati nei loro spostamenti all'interno dell'area concorsuale, garantendo la distanza interpersonale.

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati sono dotate di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato.

In fase di identificazione, il candidato consegnerà al personale dedicato, l'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (*allegato sub. e*), nella quale è attestata la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, in relazione ai dati acquisiti con la succitata autocertificazione e sui dati acquisiti mediante misurazione della temperatura corporea, ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (*allegato sub. f*).

Le postazioni sono singole e distanziate di almeno 3 metri una dall'altra. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica, materiale o documentazione relativa alle prove non avviene brevi manu bensì mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. È garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione sono disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale. Per le operazioni di identificazione, sono disponibili penne monouso per i candidati.

I candidati sono informati, anche mediante cartellonistica (*Appendice – Doc. 6*), della



raccomandazione di moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet" per tutta la durata delle prove.

5. SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

- a) Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica. Il candidato avrà a disposizione un computer connesso ad internet, opportunamente configurato per raggiungere la piattaforma CNR utilizzata per lo svolgimento delle prove.
- b) Il Presidente della Commissione chiederà la disponibilità di un candidato a sorteggiare una delle tre buste contenenti le tracce della prova (o le batterie dei quesiti a risposta chiusa/sintetica). Il candidato che eseguirà il sorteggio indicherà la busta prescelta senza toccarla. Il Presidente comunicherà verbalmente tramite altoparlante la traccia della prova estratta, che verrà visualizzata su tutti i computer dei candidati presenti nell'aula concorso.
- c) Durante le prove, ciascuna di durata massima non superiore a 60 minuti, gli addetti al controllo sono muniti di facciale filtrante FFP2, circolano solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitano di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.
- d) Per l'intera durata delle prove i candidati devono obbligatoriamente mantenere indossata la mascherina FFP2 consegnata dall'Amministrazione. È vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

Scaduto il termine concesso per la prova scritta, è prevista una pausa e a seguire avrà luogo la prova teorico pratica, che si svolge secondo le modalità e prescrizioni descritte nelle precedenti lett. da a) a d), anch'essa della durata massima di 60 minuti.

La Commissione terrà conto delle richieste di usufruire dei tempi aggiuntivi da parte di quei candidati che ne hanno fatto espressa richiesta al momento della presentazione della domanda di partecipazione. Per quanto riguarda il candidato che ha fatto richiesta dell'ausilio di un amanuense, per l'espletamento della prima prova, la comunicazione orale e la condivisione del contenuto della prova suindicata tra candidato e amanuense sarà garantita attraverso l'utilizzo di un interfono e mediante l'impiego del sistema informatico che consente di mostrare a video il contenuto della prova di esame contestualmente su due monitor, garantendo la distanza interpersonale prevista.

6. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI

I flussi e i percorsi di accesso e movimento all'interno dell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale- ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti-ingresso nell'aula concorsuale- organizzazione delle sedute- uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita sono separati e correttamente identificati.



Nell'area concorsuale e nelle aule concorso sono collocate a vista:

- le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso;
- le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

7. MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5°C O ALTRA SINTOMATOLOGIA RICONDUCEBILE AL COVID-19 INSORTA NEL CORSO DELLE PROVE CONCORSUALI

Nel caso il candidato manifestasse sintomi riconducibili a Covid-19 durante lo svolgimento della prova sarà isolato nel "Locale dedicato all'accoglienza e all'isolamento" appositamente predisposto. I casi di sintomatologia riconducibili a Covid19 insorti durante lo svolgimento della prova saranno gestiti da personale medico- sanitario presente in loco. Il locale predisposto sarà raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorsuali, onde evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto interessato.

8. PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE

In merito alla gestione di eventuali situazioni di emergenza che dovessero prevedere la necessità di evacuazione dell'immobile- parziale o totale- durante tutta la durata della prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per l'edificio denominato Blocco A sulla base delle normative vigenti (*allegato sub. g*).

Si evidenzia inoltre che le planimetrie del piano di evacuazione, con l'indicazione delle vie di fuga, sono affisse nei corridoi adiacenti le aule destinate alle prove concorsuali.

9. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

Presso l'area concorsuale operano le seguenti unità di personale con le relative mansioni indicate:

- n. 4 componenti della Commissione esaminatrice, nominati con DP CNR prot. n. 0046551/2020 del 16/07/2020 e con DP CNR prot. 0057532 del 22/09/2020, composta dal Presidente della Commissione, da n. 2 Componenti della Commissione e dal Segretario della Commissione;
- n. 3 unità di personale CNR dedicate alla vigilanza e all'accoglienza dei candidati;
- n. 1 unità di personale CNR con funzioni di supporto informatico
- n. 1 unità di personale CNR con funzioni di amanuense;
- n: 1 unità di personale CNR (medico iscritto all'albo professionale) incaricato per il triage.

Si ribadisce che il personale sopraindicato indossa costantemente le maschere facciali di tipo FFP2 prive di valvola di espirazione.

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri della Commissione esaminatrice presentano all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale una delle certificazioni verdi COVID-19 di cui



all'art. 9, comma 2 del Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87 e successive modificazioni ed integrazioni.

All'ingresso il personale CNR addetto alla vigilanza controllerà la temperatura ed effettuerà la consegna delle mascherine FFP2 ai candidati. Al momento dell'identificazione, il personale preposto ritirerà il modulo dell'autocertificazione e dell'informativa sul trattamento dei dati personali. Successivamente accompagnerà i candidati presso la sede concorsuale così da avviarli, in maniera ordinata, alla postazione della registrazione.

10. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE CNR IMPIEGATO NELL'ORGANIZZAZIONE CONCORSUALE E DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE SULLE MISURE ADOTTATE

L'obbligo di fornire adeguata informazione ai candidati e formazione al personale impegnato e ai componenti della Commissione esaminatrice, è stato assolto mediante:

- programmazione di un incontro formativo tra datore di lavoro, Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale (ROC), Responsabile Unità Prevenzione e Protezione (o suo delegato), componenti della Commissione di Concorso e personale di supporto, che si terrà in data antecedente rispetto al giorno stabilito per lo svolgimento delle prove concorsuali;
- invio ai componenti della Commissione esaminatrice il presente Piano Operativo e le informazioni relative al Protocollo sui concorsi pubblici della Funzione Pubblica da adottare per le prove scritte;
- invio della lettera di convocazione dei candidati con indicazione degli obblighi da seguire e del link dove reperire le informazioni sui protocolli adottati dall'Ente compreso il presente Piano Operativo;
- trasmissione del presente Piano Operativo al Responsabile dell'Unità di Prevenzione e Protezione CNR.

Il presente Piano Operativo è pubblicato sul sito istituzionale del CNR³ – sezione bandi di concorso in corrispondenza della sezione del concorso, nonché sulla piattaforma Selezioni on line⁴.

Appendice:

Doc. 1: istruzioni lavaggio mani con soluzione idroalcolica

Doc. 2: istruzioni lavaggio mani con acqua e sapone

Doc. 3: regole prevenzione diffusione Covid19

Doc. 4: istruzioni utilizzo mascherina

Doc. 5: istruzioni corretta gestione, smaltimento delle mascherine facciali

Doc. 6: cartellonistica moderazione tono voce

Il ROC del Procedimento
Giorgio Marchese

³ <http://www.urp.cnr.it/>

⁴ <http://selezionionline.cnr.it>

allegato sub. a



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della funzione pubblica*

Alle Amministrazioni pubbliche di cui
all'articolo 1, comma 2 del decreto
legislativo 30 marzo 2001, n. 165

PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19 ed è stato esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico (ex O.C.D.P. 3 febbraio 2020, n. 630 come modificata dalla O.C.D.P. 17 marzo 2021, n. 751) nella seduta del 29 marzo 2021.

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, in corso di conversione, che tra l'altro all'articolo 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni;
- il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici di competenza della commissione RIPAM (adottato il 31 luglio 2020 e validato dal CTS);
- il protocollo del Dipartimento della funzione pubblica del 3 febbraio 2021, validato dal CTS, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021 e dell'art. 24 del DPCM 2 marzo 2021;
- le "prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco,

volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-19” di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020, aggiornandone e rafforzandone le previsioni al contesto attuale e all’utilizzo generalizzato da parte di tutte le amministrazioni pubbliche destinatarie di quanto previsto dall’articolo 10 del predetto decreto-legge, n. 44, in corso di conversione. Vengono in ogni caso fatte salve tutte le pertinenti disposizioni e gli obblighi derivanti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19.

Il presente protocollo non trova applicazione rispetto alle procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curricolari ovvero in modalità telematica; resta ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto, fatte salve le cautele generali proprie del contenimento della diffusione epidemiologica.

L’obiettivo del presente protocollo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell’organizzazione e la gestione delle prove dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni.

Tali indicazioni sono rivolte:

- a) alle amministrazioni titolari delle procedure concorsuali;
- b) alle commissioni esaminatrici;
- c) al personale di vigilanza;
- d) ai candidati;
- e) a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco).

Le prescrizioni del presente protocollo presuppongono che l’amministrazione abbia adottato tutte le iniziative e le misure necessarie ai sensi della normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Inoltre, considerando che le prove concorsuali potrebbero essere espletate presso locali o spazi di proprietà di terzi, le amministrazioni devono assicurare che le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione anche in tale caso, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

Inoltre, l’applicazione del presente protocollo deve tener conto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili nel territorio regionale ove si svolge la procedura concorsuale.

2. Definizioni

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

- Area Concorsuale: spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei pubblici concorsi;

- Aula Concorso: spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
- Area di Transito: spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell'identificazione e/o dell'accesso all'Aula Concorso;
- Distanza "Droplet": misura di sicurezza che indica la distanza minima necessaria da tenere tra persona e persona per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplets (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria;
- Mascherine chirurgiche: maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IIR, certificate secondo la norma tecnica UNI EN 14683:2019. Le mascherine chirurgiche hanno lo scopo di evitare che chi le indossa contami l'ambiente, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi; pur ricadendo nell'ambito dei dispositivi medici di cui al decreto legislativo n. 46 del 1997 e s.m.i., il decreto-legge n. 34 del 2020 e la relativa legge di conversione n. 77 del 2020 le hanno individuate quali dispositivi di protezione individuale per i lavoratori durante il periodo emergenziale;
- Facciali filtranti (mascherine FFP2 e FFP3): sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol) e sono certificati ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 475 del 1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009);
- Mascherine di comunità: hanno lo scopo di ridurre la circolazione del virus nella vita quotidiana e non sono soggette a particolari certificazioni. Non devono essere considerate né dispositivi medici, né dispositivi di protezione individuale, ma una misura igienica utile a ridurre la diffusione del virus COVID-19;
- TermoScanner: sistema di rilevamento della temperatura corporea mediante tecnologia infrarossi, conforme alle linee guida del Ministero della salute, che consente la rilevazione accurata e veloce delle temperature corporee;
- Pre-Triage: area gestita da personale sanitario qualificato, riservata a chiunque si trovi nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presenti, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, ove il personale sanitario svolge il triage prendendo in carico il paziente per gli accertamenti previsti per l'infezione Covid-19. Se non disponibile l'area "pre-triage", si ritiene necessario che venga identificato ed allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei predetti soggetti;

- **Pulizia:** insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione;
- **Sanificazione:** è un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia;
- **Disinfezione:** consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni;
- **Bonifica:** una procedura di pulizia e disinfezione mirata a privare un ambiente, un'apparecchiatura, un impianto, di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso. L'operazione garantisce l'abbattimento della crosscontamination (contaminazione incrociata).

Si rimanda in ogni caso al Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione dell'8 maggio 2020 e successivo aggiornamento del 7 luglio 2020 ¹.

3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie

Le amministrazioni organizzano le sessioni giornaliere di svolgimento delle prove separandole temporalmente per garantire il completo deflusso dei candidati e le operazioni di pulizia di cui al successivo punto 7.

Tutti i candidati devono essere preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente protocollo, a mezzo PEC e/o mediante apposita comunicazione mediante il portale dell'amministrazione organizzatrice, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che saranno di seguito descritti.

In particolare, i candidati dovranno:

¹ Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 Rev. 2 - Indicazioni ad interim per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione del 7 luglio 2020.

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;
 - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia); e) mal di gola;
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- 4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo² presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;
- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000³.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

Rispetto al punto sub 5), tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine le amministrazioni rendono disponibili per i candidati il necessario numero di facciali filtranti FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova. L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

² Tale indicazione ha carattere facoltativo nel caso di procedure concorsuali interamente riservate al personale interno dell'amministrazione organizzatrice, che ne potrà valutare l'utilità nel contesto delle misure datoriali generali adottate per la prevenzione del contagio da COVID-19 sul luogo di lavoro.

³ Nel caso in cui non sia richiesta la produzione del referto relativo all'effettuazione del tampone (cfr. nota 2), la autodichiarazione dovrà anche riguardare il fatto di non essere conoscenza, alla data della prova concorsuale, del proprio stato di positività a COVID-19.

Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici devono essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri delle commissioni esaminatrici devono effettuare il test antigenico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.

La temperatura corporea va rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner. Solo in caso di impossibilità all'utilizzo del termoscanner, la temperatura corporea potrà essere rilevata con termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

Qualora un candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 C° o dichiarasse sintomatologia riconducibile al Covid-19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

Le amministrazioni garantiscono il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici in ogni fase della procedura concorsuale.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale - organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) vanno organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita devono essere separati e correttamente identificati.

Nell'area concorsuale e nelle aule concorso devono essere collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso; le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, devono essere resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. Le amministrazioni rendono disponibili mediante apposita cartellonistica nell'area concorsuale, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona. Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati devono prevedere appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. Le postazioni, se plurime, saranno distanziate di almeno 3 metri una dall'altra. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica (es. tablet), materiale o documentazione relativa alle prove non deve avvenire *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. Deve essere garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione dovranno essere resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale. Per le operazioni di identificazione, le amministrazioni rendono disponibili penne monouso per i candidati.

Le amministrazioni al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione dei candidati utilizzano ove possibile apposite piattaforme digitali per la gestione di prove concorsuali, richiedendo ai candidati di trasmettere con congruo anticipo a mezzo PEC/Email ordinaria copia scansionata dei documenti di identità che saranno presentati in sede per l'ammissione in sede concorsuale.

Le amministrazioni prevedono tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale, fissando preventivamente l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento e, se del caso, determinando orari differenziati per la convocazione dei candidati.

L'amministrazione, anche mediante apposita cartellonistica affissa nell'area concorsuale, raccomanda ai candidati la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

Le amministrazioni stipulano apposite convenzioni o accordi con le strutture sanitarie pubbliche e private territoriali, al fine di garantire nell'area concorsuale l'attivazione di un adeguato servizio medico-sanitario e la disponibilità di appositi locali pre-triage opportunamente ed adeguatamente attrezzati per la eventuale valutazione da parte dello staff medico-sanitario dei candidati sintomatici, opportunamente isolati, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage.

4. Requisiti delle aree concorsuali

I luoghi per lo svolgimento dei concorsi dovranno avere un'elevata flessibilità logistica e disporre delle seguenti caratteristiche:

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;

- disponibilità aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- disponibilità di un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove realizzare il servizio sanitario di pre-triage ovvero (in caso mancanza del servizio di pre-triage) accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage e della necessità di garantire l'accoglienza e l'isolamento dei predetti soggetti.

5. Requisiti dimensionali delle aule concorso - organizzazione dell'accesso, seduta e dell'uscita dei candidati

Le aule concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4,5 mq.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica (qualora la prova non si svolga con un tablet che verrà consegnato al candidato al momento dell'identificazione). Deve essere vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione. Conseguentemente, le aule devono essere sufficientemente ampie in modo da garantire una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet". La disposizione dei candidati dovrà rispettare il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà essere gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno metri 2,25.

Inoltre, le aule dovranno:

- avere pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- avere servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- permettere un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- avere impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti non dovranno essere avviati;
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

Per le modalità di ventilazione meccanica e naturale della sede concorsuale, si rimanda in ogni caso alle indicazioni tecniche di cui al Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020⁴.

6. Svolgimento della prova

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. Deve essere vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante. Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

7. Bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici dovranno essere costantemente presidiati e costantemente

⁴ https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+33_2020.pdf/f337017e-fb82-1208-f5da-b2bd2bf7f5ff?t=1590768137366

puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati dovrà essere limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

8. Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori e delle commissioni esaminatrici

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non potranno utilizzare le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.

Le amministrazioni assicurano che il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici siano formati adeguatamente sull'attuazione del presente protocollo.

9. Piano operativo specifico della procedura concorsuale - comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

In particolare il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.

Il rappresentante legale dell'amministrazione organizzatrice (o il dirigente responsabile dell'organizzazione concorsuale), provvede ad inviare, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio

delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Il Dipartimento per la funzione pubblica potrà richiedere, per il tramite dell'Ufficio per i concorsi ed il reclutamento e dell'Ispettorato per la funzione pubblica, l'invio del Piano per le successive verifiche.

10. Clausole finali

Le amministrazioni organizzano le prove selettive in strutture decentrate a livello regionale e, ove possibile, a livello provinciale in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati, al fine di escludere rigorosamente o, quantomeno, nella massima misura possibile gli spostamenti interregionali dei candidati.

In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 60 minuti.

Le prove orali e le prove pratiche previste dalle procedure concorsuali potranno svolgersi in via telematica. In caso di assoluta impossibilità, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, opportunamente adattate. In particolare, le amministrazioni provvederanno a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e, ove possibile, organizzeranno lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti.

Anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il presente protocollo. Per l'applicazione e la corretta gestione delle misure contenute nel presente protocollo, le amministrazioni si avvalgono, tramite appositi accordi, della protezione civile nazionale e/o delle protezioni civili regionali.

Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo, trovano applicazione le prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-1, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Cons. Marcello Fiori



Firmato digitalmente da FIORI
MARCELLO
C = IT
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI
MINISTRI

CITTADELLA UNIVERSITARIA DI MONSERRATO

ASSE D1 - BLOCCO H

AULE	POSTI
AULA 1	48
AULA 2	48
AULA 3	74
AULA 4	74
AULA C	172
AULA D	160
AULA ALFA	150
AULA BETA	150

ASSE D2 - BLOCCO H

AULE	POSTI
AULA 5	48
AULA 6	42
AULA 7	74
AULA 8	48
AULA E	172
AULA F	160
AULA GAMMA	110
AULA DELTA	170

ASSE D3 - BLOCCO G

AULE	POSTI
AULA 13	20
AULA 14	15
AULA 15	10
AULA 17	120
AULA 18	120
AULA A	117
AULA B	144

ASSE D4 - BLOCCO G

AULE	POSTI
MAGNA BOSCOLO	348
AULA 11	54
AULA 12	22
AULA X	20
AULA Y	20
LAB. CLA-AULA 9-CLA	40

ASSE D5 - BLOCCO F

AULE	POSTI
AULA 101	80
AULA 102	80
AULA 103	80
AULA 104	80
AULA 201	80
AULA 202	80
AULA 203	80
AULA 204	80
AULA 205	80
AULA 206	80
AULA 304	

ASSE DI MEDICINA - BLOCCO I

AULE	POSTI
SALA CONGRESSI -ROSSA	212
SALA RIUNION GRIGIA	40
AULA 1	74
AULA 2	68
AULA 3	72
AULA 4	31
AULA 5	30
AULA 9	60
AULA 10	64
AULA 11	60
AULA 12	80
AULA 13	72
AULA 15	30
AULA 16	72
AULA 17	30
AULA 18	30

BLOCCO A

AULE	POSTI
AULA 107	48
AULA 108	48
AULA 109	88
AULA 110	128
AULA 111	88
AULA 112	104
AULA 207	88
AULA 208	40
AULA 209	84
AULA 210	88
AULA 211	25

DIPARTIMENTO DI FISICA

AULE	POSTI
AULA A	82
AULA B	72
AULA C	53
AULA D	32
AULA E	24
AULA F	
AULA G	24
AULA H	24

Cittadella Universitaria di Monserrato Blocco A (lato destro)

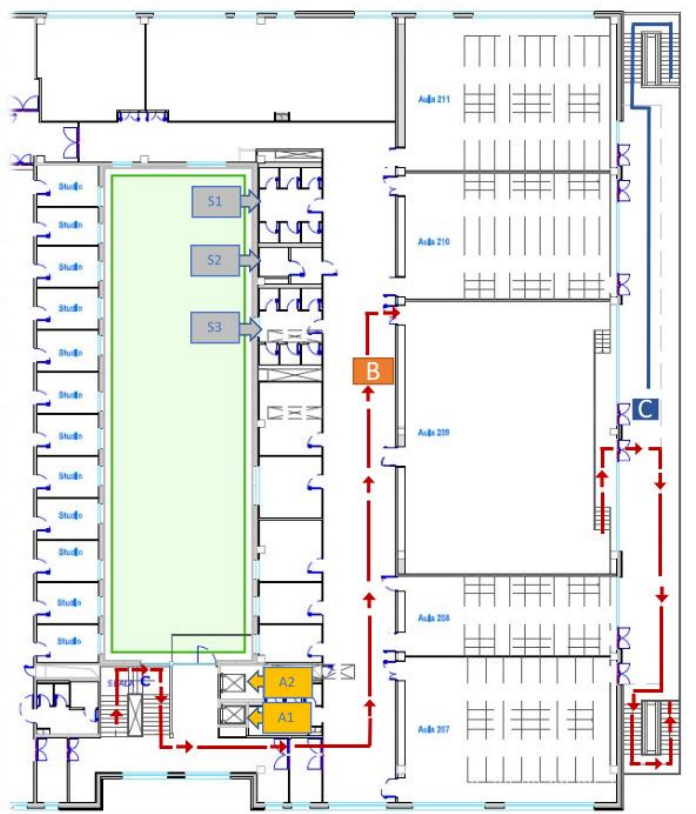
Piano rialzato

- A1 Ascensore 1
- A2 Ascensore 2
- A Zona misurazione temperatura e verifica documentazione sanitaria
- +



Piano Primo

- A1 Ascensore 1
- A2 Ascensore 2
- B Zona Identificazione candidati
- C Accesso dedicato agli operatori
- S1-3 Servizi igienici





Consiglio Nazionale delle Ricerche

BANDO N. 301.1 - SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE PROFILO COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE – VII LIVELLO PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE RISERVATARIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68, RESIDENTE NELLA REGIONE SARDEGNA DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO DI FARMACOLOGIA TRASLAZIONALE DI PULA - CAGLIARI

AUTOCERTIFICAZIONE SCREENING IN INGRESSO

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

Nato a _____ il _____ (Provincia o Stato Estero _____)

Residente a _____ (Provincia _____)

Via _____ n. _____ C.A.P. _____

Codice fiscale _____ Recapito telefonico _____

In qualità di: (barrare con una X la casella corrispondente)

- Candidato*
- Componente della Commissione esaminatrice**
- Altro (specificare)** _____

consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di non essere affetto dai seguenti sintomi:
 - temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - tosse di recente comparsa;
 - difficoltà respiratoria;
 - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - mal di gola;
- di non essere sottoposto/a alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid19;
- di aver preso visione del Piano Operativo CNR, relativo alla specifica procedura concorsuale nonché dei relativi allegati.

Luogo e data _____

Firma _____

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma _____

*I candidati devono apporre la sottoscrizione esclusivamente in presenza del personale incaricato

**I componenti della Commissione esaminatrice e personale di supporto devono allegare copia del documento di identità



allegato sub. f

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 Reg. UE 2016/679)

BANDO N. 301.1 - SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE PROFILO COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE – VII LIVELLO PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE RISERVATARIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68, RESIDENTE NELLA REGIONE SARDEGNA DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO DI FARMACOLOGIA TRASLAZIONALE DI PULA - CAGLIARI

Titolare del trattamento

Il Titolare del Trattamento è il Consiglio Nazionale delle Ricerche, con sede legale in Piazzale Aldo Moro, n. 7 – 00185 – Roma, rappresentato dal Dirigente dell'Ufficio Reclutamento del Personale CNR, PEC: protocollo-ammcen@pec.cnr.it.

Punto di contatto presso il Titolare del trattamento

Il punto di contatto inerente al trattamento dei dati personali è il Dirigente dell'Ufficio Reclutamento del Personale CNR (tel. 0039.06/4993.2172/2140 – fax 0039.06/4993.3852 e-mail: concorsi@cnr.it; PEC: concorsi@pec.cnr.it

Responsabile per la protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche è contattabile ai seguenti recapiti: e-mail: rpd@cnr.it; PEC: rpd@pec.cnr.it.

Dati trattati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°C;
- b) dati personali relativi a possibili situazioni di pericolo di contagio da Covid-19, compresi dati relativi allo stato di salute, quali, a titolo esemplificativo, la temperatura corporea, mal di gola, dispnea (difficoltà respiratorie), tosse, rinite, perdita/riduzione dell'olfatto e/o del gusto, sintomi influenzali;
- c) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I suddetti dati devono essere oggetto di un'apposita autocertificazione da prodursi a cura degli interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

- d) i dati identificativi, qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso.

Tipologia di soggetti interessati

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

- a) ai candidati. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale alla partecipazione alla selezione, all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai componenti la Commissione giudicatrice;
- c) ai terzi autorizzati ad accedere ai locali prescelti per le prove concorsuali per l'espletamento di attività connesse e funzionali alla procedura in corso.

Finalità del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui alla nota DFP 7293-P del 03/02/2021 e del Piano Operativo Specifico della Procedura Concorsuale.



Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento, i dati personali sono trattati senza il suo consenso espresso in quanto necessari per la tutela della sua salute e di quella collettiva (art. 6, lett. d) del Regolamento UE 2016/679 e del D.L. n. 6 del 23.02.2020 e DPCM del 26 aprile 2020).

Mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati per dette finalità è obbligatorio ed è pertanto necessario per accedere all'interno della sede per lo svolgimento della procedura concorsuale. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità di trattamento

La raccolta e l'utilizzo dei dati personali avviene nel rispetto dei principi di: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione delle finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione alla conservazione; integrità e riservatezza, di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la riservatezza dell'interessato. Tali dati non saranno oggetto di alcun processo decisionale interamente automatizzato o di alcun trattamento di profilazione.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea che verrà rilevata, il titolare del trattamento non effettua alcuna registrazione del dato laddove la temperatura sia inferiore ai 37,5°C.

L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

- dall'obbligo legale al quale è soggetto il CNR in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale di cui all'art. 6, par. 1, lett. c) e all'art. 9, par. 2, lett. b) del Regolamento UE 2016/679
- dalla salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica, di cui all'art. 6, par. 1, lett. d) e all'art. 9, par. 2, lett. c) del Regolamento UE 2016/679
- dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui all'art. 6, par. 1, lett. e) nonché all'art. 9, par. 2, lett. g) del medesimo Regolamento UE "
- dal Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Prot. n. 25239/2021, pubblicato il 15 aprile 2021.

Destinatari dei dati raccolti

Il trattamento è effettuato da parte di personale incaricato che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento. I dati personali e le informazioni raccolte non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative.

Solo a tali fini, i dati personali potranno inoltre essere comunicati:

- all'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19;
- a tutti i soggetti pubblici per i quali sussiste o sussisterà in capo al Titolare un obbligo di comunicazione dei dati stessi.

Trasferimento extra UE

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.



Periodo di conservazione

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati fino al termine dello stato d'emergenza previsto dalle autorità pubbliche competenti. In ogni caso, una volta cessato lo stato di emergenza, qualsiasi dato personale conservato dal Titolare ai sensi della presente informativa sarà cancellato da parte dello stesso Titolare, fatte salve esigenze di ulteriore trattamento in forza di:

- a) specifici obblighi normativi;
- b) disposizioni di autorità pubbliche;
- c) eventuali ragioni di Giustizia.

Diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e portabilità

L'interessato al trattamento ha diritto di richiedere al Consiglio Nazionale delle Ricerche, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art. 15 del Regolamento UE 2016/679;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; - la cancellazione dei propri dati (c.d. "diritto all'oblio"), fatta eccezione quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dal CNR per il tempo indicato e ove sussista un motivo legittimo prevalente;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 18 del Regolamento UE 2016/679;
- la cancellazione dei dati personali laddove questi non siano più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati, sempre che non ricorrano le condizioni di cui all'art. 17, par. 3 del Regolamento UE 2016/679;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali, salvo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento dati per poter accedere ai locali prescelti per il concorso;
- la portabilità dei dati, finalizzato a consentirle di ottenere copia dei dati che vengono trattati, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati a un altro Titolare del trattamento.

Queste richieste potranno essere rivolte al punto di contatto del Titolare del Trattamento al seguente recapito: e-mail: concorsi@cnr.it- PEC: concorsi@pec.cnr.it.

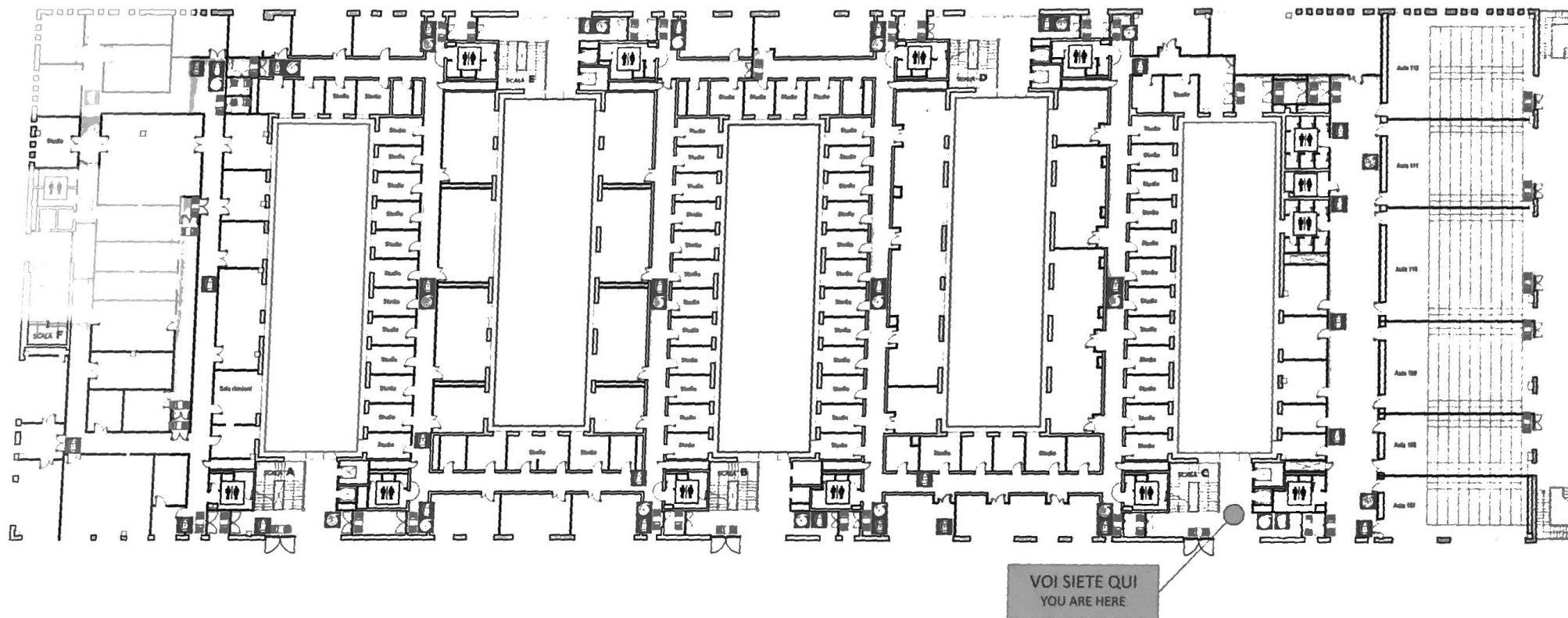
Modalità di esercizio dei diritti

Per l'esercizio dei diritti di tutela dei propri dati personali, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento, al Punto di contatto presso il Titolare del trattamento e al Responsabile della Protezione dei dati, utilizzando i seguenti contatti:

- Titolare del trattamento: PEC: protocollo-ammcen@pec.cnr.it;
- Punto di contatto presso il Titolare del trattamento: e-mail: concorsi@cnr.it; PEC: concorsi@pec.cnr.it;
- Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): e-mail: rpd@cnr.it; PEC: rpd@pec.cnr.it

Reclamo e tutela giurisdizionale





Nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo **all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali**, Piazza di Montecitorio - 00187 – Roma, ovvero di ricorrere dinanzi alla competente autorità giudiziale.







MISURE PREVENTIVE
PREVENTATIVE MEASURES

-  In caso di pericolo chiamare il n. +39 070 6754645
in case of danger call the emergency
-  non fumare e non usare fiamme libere
no smoking and no naked flames
-  non manomettere i dispositivi antincendio
do not tamper with fire equipment
-  non ingombrare le vie di fuga
do not obstruct emergency escape routes

IN CASO DI EMERGENZA
IN CASE OF EMERGENCY

-  mantenere la calma
keep calm
-  abbandonare i locali seguendo la segnaletica
leave the building by the nearest emergency exit
-  utilizzare le vie di fuga e attenersi alle istruzioni impartite dal docente o dagli addetti all'emergenza
use the emergency escape routes and follow instructions from the teacher or the emergency workers
-  le persone con disabilità saranno soccorse da personale incaricato
people with disabilities will be helped by designated persons

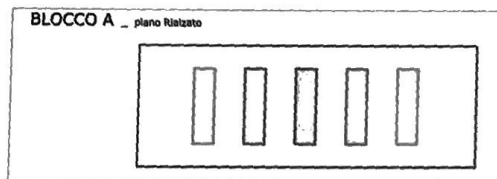
IN CASO DI INCENDIO
IN CASE OF FIRE

-  in presenza di fumo camminare bassi
crawl low in case of smoke
-  proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto
cover your nose and mouth with a tissue
-  non utilizzare acqua per lo spegnimento su apparecchiature elettriche in tensione
do not use water to put out electrical fires
-  non utilizzare gli ascensori
do not use the lifts

SEGNALETICA
SIGNS

-  ESTINTORE PORTATILE
FIRE EXTINGUISHER
-  MANICHETTA
FIRE HOSE
-  CASSETTA PRONTO SOCCORSO
FIRST-AID KIT
-  USCITA DI SICUREZZA
EMERGENCY EXIT
-  VIA DI FUGA
EMERGENCY ESCAPE ROUTE
-  QUADRO ELETTRICO
ELECTRICAL SWITCHBOARD
-  VOI SIETE QUI
YOU ARE HERE
-  PUNTO DI RADUNO: spazio esterno
MEETING POINT: outdoor space

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
Sito: Cittadella di Monserrato (CM) - Edificio: Blocco A
PLANIMETRIA GENERALE - Piano Rialzato





VOI SIETE QUI
YOU ARE HERE

MISURE PREVENTIVE
PREVENTATIVE MEASURES

- In caso di pericolo chiamare il n. +39 070 6754645**
in case of danger call the emergency
- non fumare e non usare fiamme libere**
no smoking and no naked flames
- non manomettere i dispositivi antincendio**
do not tamper with fire equipment
- non ingombrare le vie di fuga**
do not obstruct emergency escape routes

IN CASO DI EMERGENZA
IN CASE OF EMERGENCY

- mantenere la calma**
keep calm
- abbandonare i locali seguendo la segnaletica**
leave the building by the nearest emergency exit
- utilizzare le vie di fuga e attenersi alle istruzioni impartite dal docente o dagli addetti all'emergenza**
use the emergency escape routes and follow instructions from the teacher or the emergency workers
- le persone con disabilità saranno soccorse da personale incaricato**
people with disabilities will be helped by designated persons

IN CASO DI INCENDIO
IN CASE OF FIRE

- In presenza di fumo camminare bassi**
crawl low in case of smoke
- proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto**
cover your nose and mouth with a tissue
- non utilizzare acqua per lo spegnimento su apparecchiature elettriche in tensione**
do not use water to put out electrical fires
- non utilizzare gli ascensori**
do not use the lifts

SEGNALETICA
SIGNS

- ESTINTORE PORTATILE**
FIRE EXTINGUISHER
- MANICHETTA**
FIRE HOSE
- CASSETTA PRONTO SOCCORSO**
FIRST-AID KIT
- USCITA DI SICUREZZA**
EMERGENCY EXIT
- VIA DI FUGA**
EMERGENCY ESCAPE ROUTE
- QUADRO ELETTRICO**
ELECTRICAL SWITCHBOARD
- VOI SIETE QUI**
YOU ARE HERE
- PUNTO DI RADUNO: spazio esterno**
MEETING POINT: outdoor space



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
Sito: Cittadella di Monserrato (CM) - Edificio: Blocco A
PLANIMETRIA GENERALE - Piano Primo

BLOCCO A - piano Primo





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Servizio di Prevenzione e Protezione

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

PE.a	Piano di Emergenza generale	emesso dal SPP	_____
------	-----------------------------	----------------	-------

Copia N.



INDICE

1. PREMESSA	3
1.1. STRUTTURA DEL PIANO	4
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.3. AGGIORNAMENTO.....	5
1.4. ESERCITAZIONI E PROVE DI EVACUAZIONE.....	5
1.5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE	6
2. DEFINIZIONI	7
3. GESTIONE DELL'EMERGENZA	8
3.1. TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE	8
- Emergenza in relazione alla GRAVITÀ.....	9
- Emergenza in relazione alla NATURA	10
- Emergenza in relazione all'ORARIO DI LAVORO.....	11
3.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE	12
3.2.1 COORDINATORE DELL'EMERGENZA.....	13
3.2.2 ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA	13
3.2.3 PERSONALE DEL LUOGO PRESIDATO	14
3.2.4 ESPERTO QUALIFICATO.....	14
3.2.5 PERSONALE DOCENTE	14
3.2.6 PERSONALE DI DITTE TERZE (appalti per servizi, manutenzioni, ecc.)	14
3.2.7 ALTRE PERSONE PRESENTI.....	14
3.2.8 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	14
3.3. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	15
3.3.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO	16
E1 - EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO	17
3.3.2 EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO	18
E2 - EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO.....	19
4. GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA	20

APPENDICI

- **Appendice 1** - PROCEDURE COMPORTAMENTALI
- **Appendice 2** - MODULI
- **Appendice 3** - REGISTRO CONTROLLI



1. PREMESSA

L'emergenza rappresenta una situazione di pericolo, un fatto o una circostanza imprevista che potrebbe causare danni a persone e cose.

Il Piano di emergenza, di seguito denominato "Piano", è stato redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. in conformità al DM 10.03.1998, allo scopo di:

- **affrontare** l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio,
- **pianificare** le azioni necessarie per proteggere l'integrità e la salute del personale e dei visitatori,
- **proteggere** e/o limitare i danni alle strutture e ai beni.

Nel Piano sono definite le **procedure** che tutti i soggetti coinvolti (lavoratori, addetti alla gestione dell'emergenza, etc.) devono mettere in atto in caso di emergenza e/o evacuazione e le **modalità** di richiesta dell'intervento dei Vigili del Fuoco e/o dell'ambulanza.

La struttura organizzativa universitaria è tale da non consentire l'istituzione delle squadre antincendio dedicate esclusivamente alla gestione dell'emergenza. Ogni utente dell'Università è tenuto, durante l'attività lavorativa quotidiana, oltre all'adozione delle cautele relative alla sicurezza ed igiene del lavoro, a vigilare per cogliere ogni segnale di un eventuale insorgere di emergenza ed a collaborare attivamente al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne. È presente, in ogni caso, un gruppo di addetti appositamente formati a gestire le emergenze e che sia in grado di presidiare tutti gli edifici durante ben definite fasce di attività.

Affinché il piano di emergenza sia attuabile è necessario che:

- i percorsi di esodo e le uscite di emergenza siano adeguatamente segnalati e mantenuti sempre liberi da ostacoli,
- i mezzi di estinzione e di intervento siano correttamente installati ed adeguatamente segnalati,
- l'illuminazione di emergenza ed i sistemi di allarme siano efficienti e conformi alle disposizioni di legge,
- i compiti da svolgere in caso di emergenza (**procedure comportamentali - appendice 1 del PE**) siano sempre assicurati dal personale coinvolto,
- tutto il personale sia informato, formato e addestrato.

È compito del Responsabile della Struttura (RS) provvedere affinché il personale sia in grado di intervenire con competenza ed efficacia in caso di emergenza.



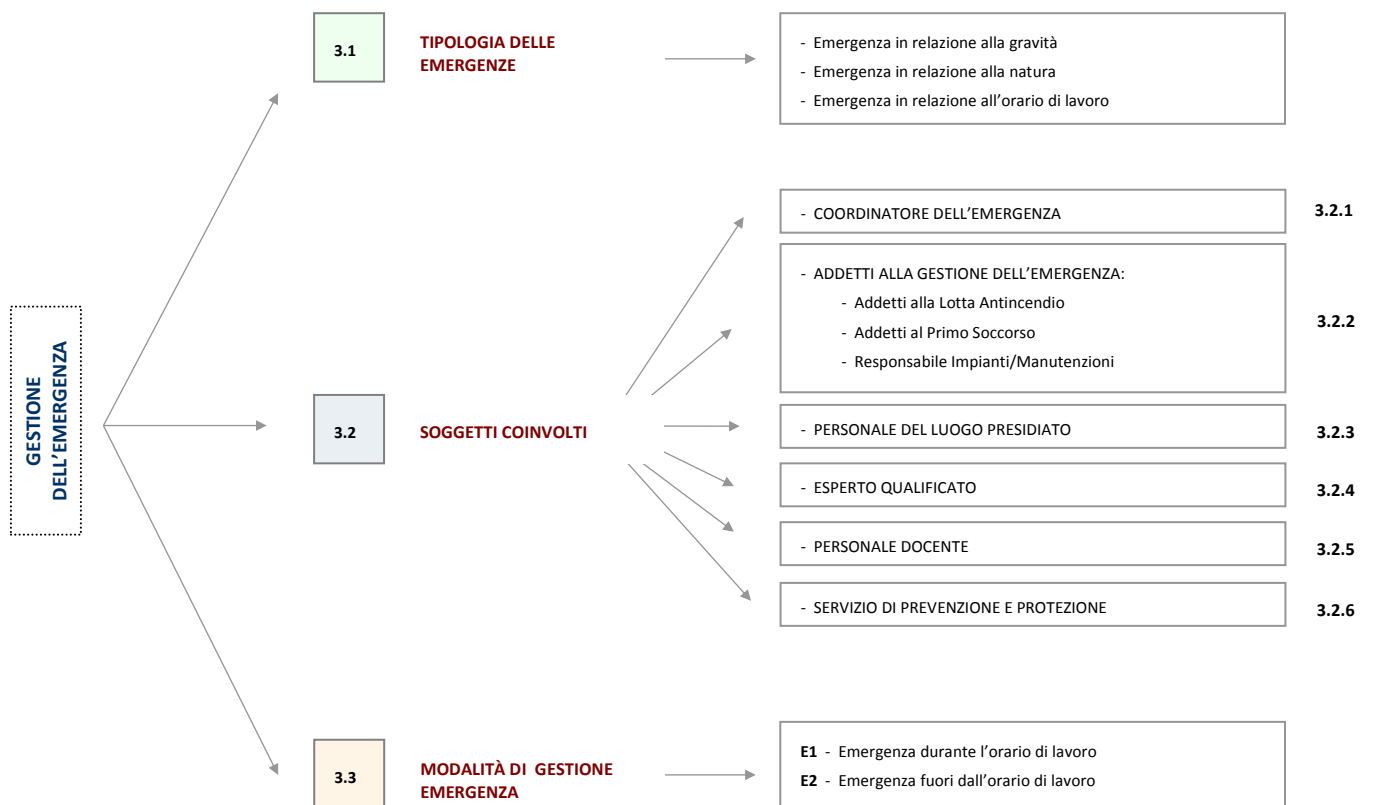
1.1. STRUTTURA DEL PIANO

Nel piano sono riportati:

- gli obiettivi, l'ambito di applicazione ed i criteri generali dell'organizzazione,
- l'organizzazione della gestione dell'emergenza e l'individuazione dei soggetti coinvolti,
- le procedure operative di gestione dell'emergenza relative agli interventi da adottare in relazione agli scenari di incidente ipotizzati (incendio, allagamento, black-out, etc.).

Il piano è strutturato in 4 sezioni:

- ▶ **sezione 1** - PREMESSA
- ▶ **sezione 2** - DEFINIZIONI
- ▶ **sezione 3** - GESTIONE DELL'EMERGENZA:



- ▶ **sezione 4** - GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA



1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il piano è rivolto a **tutto il personale delle Strutture Universitarie e degli Enti esterni/ospitati** (es. CNR, INFN, etc.) che occupano locali gestiti direttamente dall'Università. Qualora due o più Strutture fruiscano di locali comuni, ovvero siano ubicate all'interno di un medesimo edificio, i Responsabili dovranno coordinarsi al fine di garantire l'applicazione del Piano.

In caso di affidamento dei lavori all'interno di una Struttura, la Ditta appaltatrice dovrà applicare quanto previsto nel Piano di Emergenza.

1.3. AGGIORNAMENTO

I Responsabili delle Strutture (RS) sono tenuti a comunicare tempestivamente al SPP qualunque variazione avente influenza sulla gestione dell'emergenza, che venga apportata nella struttura, in relazione a:

- organizzazione della gestione dell'emergenza (assetto organizzativo, soggetti coinvolti, etc.),
- impianti dell'edificio (ad es.: impianti di allarme, impianti di spegnimento automatico, etc.),
- elementi strutturali dell'edificio (ad es: uscite di emergenza, etc.).

Il SPP provvederà all'aggiornamento del piano di emergenza: l'aggiornamento può interessare tutte le sezioni del documento o solo alcune.

Le modifiche apportate nel Piano di emergenza saranno evidenziate in grigio ed eventuali parti di testo eliminate saranno rappresentate con il simbolo (#).

1.4. ESERCITAZIONI E PROVE DI EVACUAZIONE

Le esercitazioni e le prove di evacuazione dovranno essere effettuate almeno una volta all'anno al fine di mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

Scopo dell'esercitazione è la verifica:

- dell'efficacia del piano di emergenza predisposto,
- del grado di informazione, formazione e addestramento di tutte le figure coinvolte nella gestione dell'emergenza,
- della rispondenza ai requisiti minimi di sicurezza dei sistemi, degli impianti e delle attrezzature rispetto alle situazioni di emergenza verificabili.



1.5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Responsabile della Struttura (RS) congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e in relazione ai rischi presenti ed alla dimensione degli edifici di pertinenza, **valuta** il numero dei lavoratori da designare per i compiti di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione e degli addetti al primo soccorso. Provvede, inoltre, affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione e formazione in merito al piano di emergenza e alle relative procedure da seguire. Tale attività dovrà essere formalizzata attraverso la compilazione del modulo predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione (mod. D-INF).

■ INFORMAZIONE (ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Dovrà essere fornita copia delle procedure comportamentali a tutti i lavoratori presenti nella Struttura. Dovrà essere effettuata, anche attraverso l'affissione di planimetrie, l'informazione circa:

- a. i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività svolta,
- b. i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica,
- c. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate nel luogo di lavoro, con particolare riferimento a:
 - divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione,
 - importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco,
 - modalità di apertura delle uscite di sicurezza,
- d. l'ubicazione delle uscite di sicurezza, delle vie di esodo, dei punti di raccolta, dei mezzi di emergenza a disposizione (estintori, manichette, etc.),
- e. le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori,
- f. il nominativo del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente,
- g. i nominativi dei lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza (riportati nel sito del SPP).

Dovrà essere, in ogni caso, rispettata la segnaletica di emergenza predisposta in tutti gli edifici.

■ FORMAZIONE (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Al personale addetto alla gestione dell'emergenza dovrà essere fornita copia delle procedure comportamentali. Dovrà essere effettuata la formazione secondo i programmi indicati dal D.M. 10.3.98 sulla base della tipologia del rischio incendio della struttura. La formazione dovrà essere ripetuta nel tempo per mantenerne l'efficacia.



2. DEFINIZIONI

- **Emergenza:**

è una situazione anomala che può costituire fonte di rischio per la sicurezza delle persone e di danno per le cose. Sono definiti 3 livelli di emergenza:

- **Emergenza contenuta:** può essere affrontata e controllata **dal personale coinvolto**, senza l'ausilio del personale addetto
- **Emergenza interna:** può essere affrontata e controllata **dal personale addetto**, senza l'ausilio di soccorsi esterni
- **Emergenza grave:** deve essere affrontata e controllata **dal personale addetto con l'ausilio dei soccorsi esterni**.

- **Addetto alla gestione dell'emergenza:**

persona con preparazione specifica a cui rivolgersi in caso di emergenza (**addetto alla lotta antincendio**) o in caso di infortunio per le prime immediate cure (**addetto al primo soccorso**); ha il compito di garantire il primo intervento in caso di emergenza fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni.

- **Soccorsi esterni:**

enti esterni deputati alle attività di pronto intervento e di primo soccorso: Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario.

- **Percorso protetto:**

percorso caratterizzato da adeguata protezione contro gli effetti di un'emergenza che può svilupparsi in una parte dell'edificio.

- **Uscita di sicurezza (US):**

uscita che consente alle persone di non essere ulteriormente esposte al rischio diretto degli effetti di un'emergenza e che può configurarsi come:

- uscita che immette direttamente in un luogo sicuro
- uscita che immette direttamente in un percorso protetto collegato a un'uscita di piano
- uscita che immette su di una scala esterna.

- **Punto di raduno:**

luogo sicuro esterno all'insediamento in cui le persone evacuate sono al sicuro dagli effetti di un'emergenza.

- **Luogo Presidiato:**

punto di riferimento locale per la gestione dell'emergenza costantemente presidiato durante il normale orario di lavoro; è il luogo maggiormente presidiato durante lo svolgimento delle attività (es. portineria, centralino, segreteria ecc.) o quello che ospita la centralina di comando e segnalazione dell'impianto di allarme. Da questo locale, quando presente, vengono avvertiti tutti gli addetti all'emergenza, il Coordinatore ed eventualmente i soccorsi esterni.

- **Formazione:**

processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (**art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**).

- **Informazione:**

complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (**art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**).

- **Addestramento:**

complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro; (**art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**).



3. GESTIONE DELL'EMERGENZA

Gestire l'emergenza significa mettere in atto procedure dirette alla salvaguardia delle persone ed alla riduzione dei danni possibili.

Le procedure di emergenza sono state predisposte tenendo conto dei seguenti aspetti:

- TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE
- SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA
- MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

3.1. TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE

Le emergenze possono essere classificate in relazione alla **GRAVITÀ**, in relazione alla **NATURA** e in relazione all'**ORARIO DI LAVORO**:

in relazione alla **GRAVITÀ**



- | | |
|--|------|
| - Emergenza contenuta | (EC) |
| - Emergenza interna | (EI) |
| - Emergenza grave ed eventuale evacuazione | (EG) |

in relazione alla **NATURA**

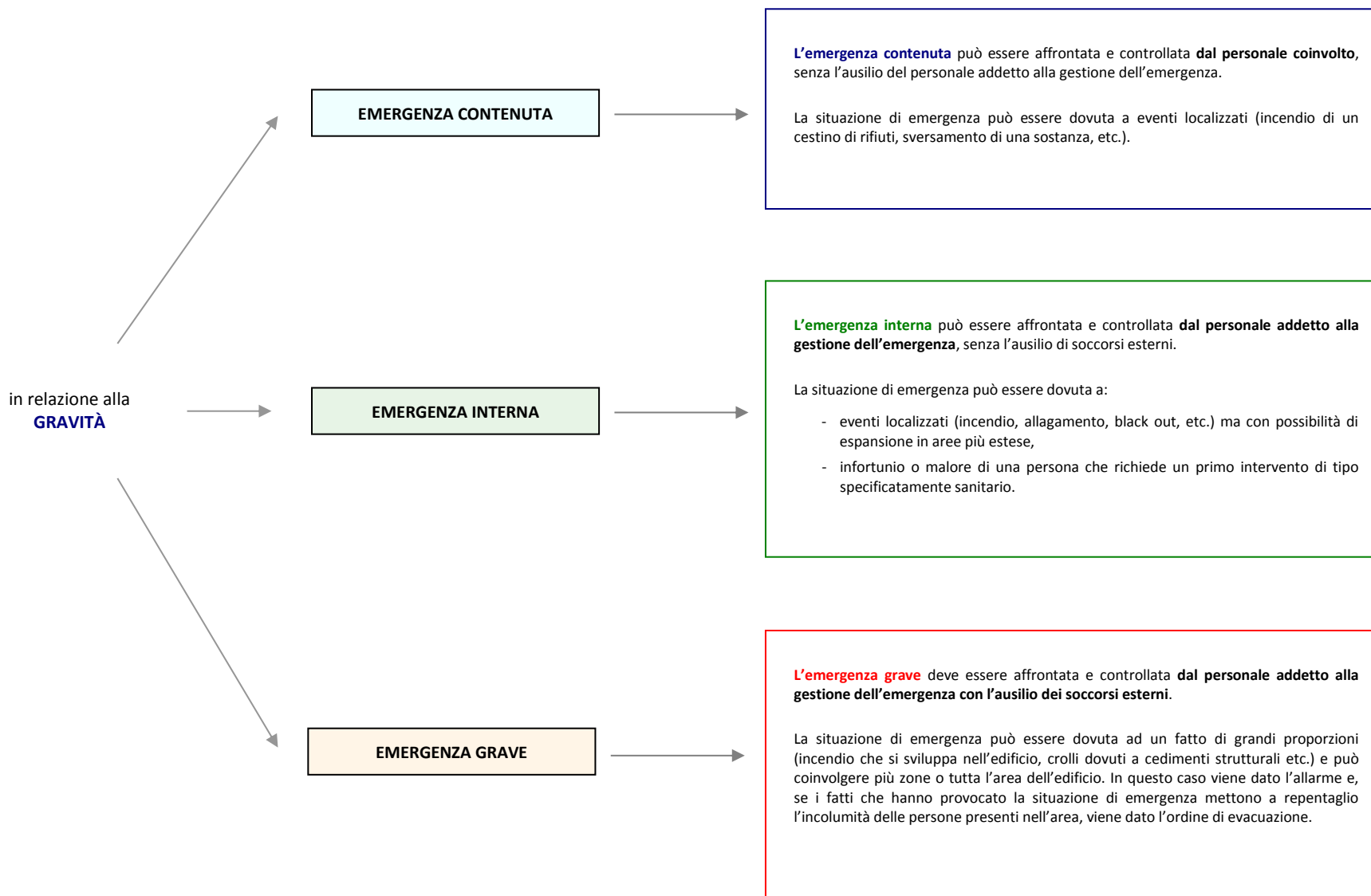


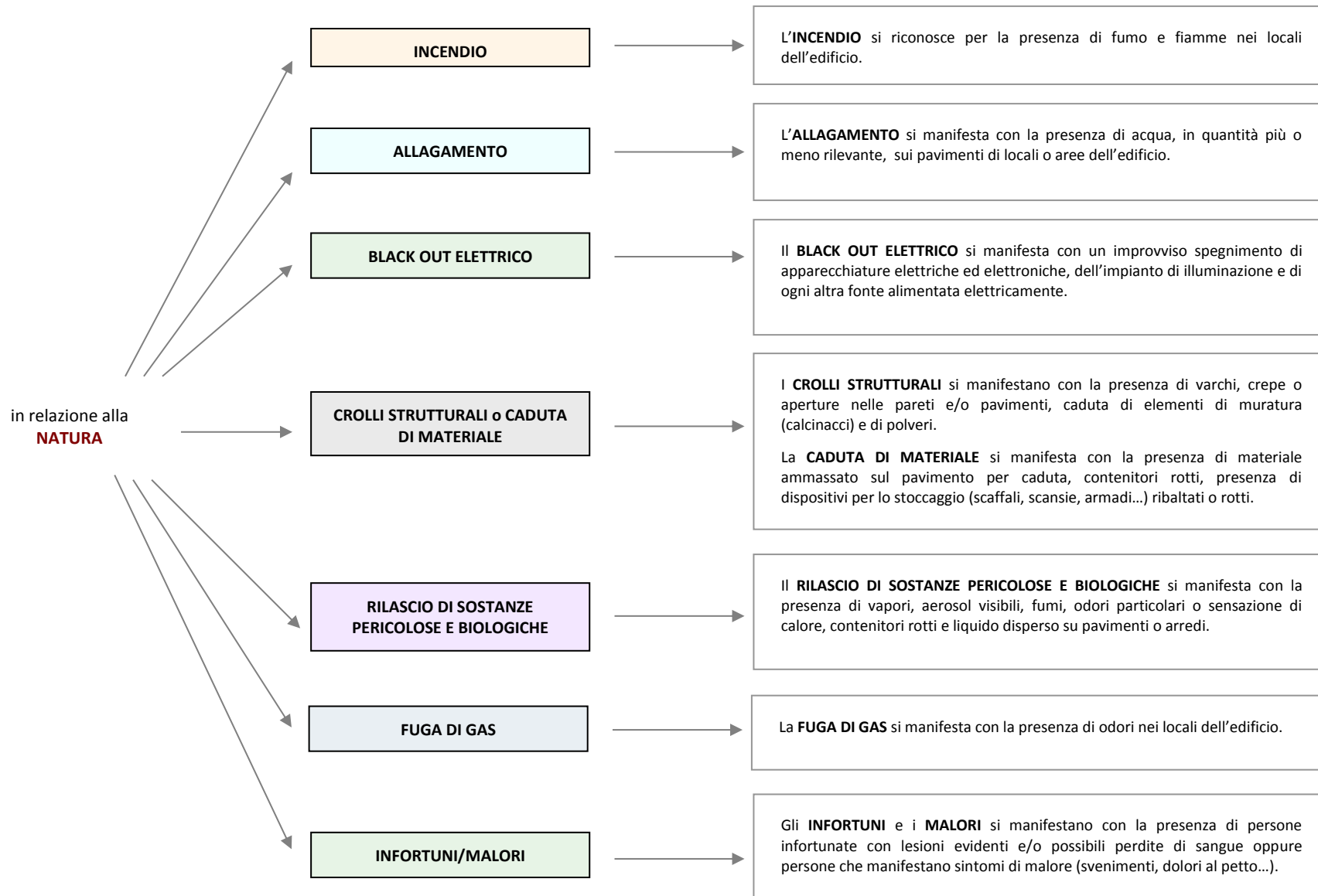
- | |
|--|
| - Incendio |
| - Allagamento |
| - Black out elettrico |
| - Crolli strutturali o caduta di materiale |
| - Rilascio di sostanze pericolose |
| - Fuga di gas |
| - Infortuni/malori |

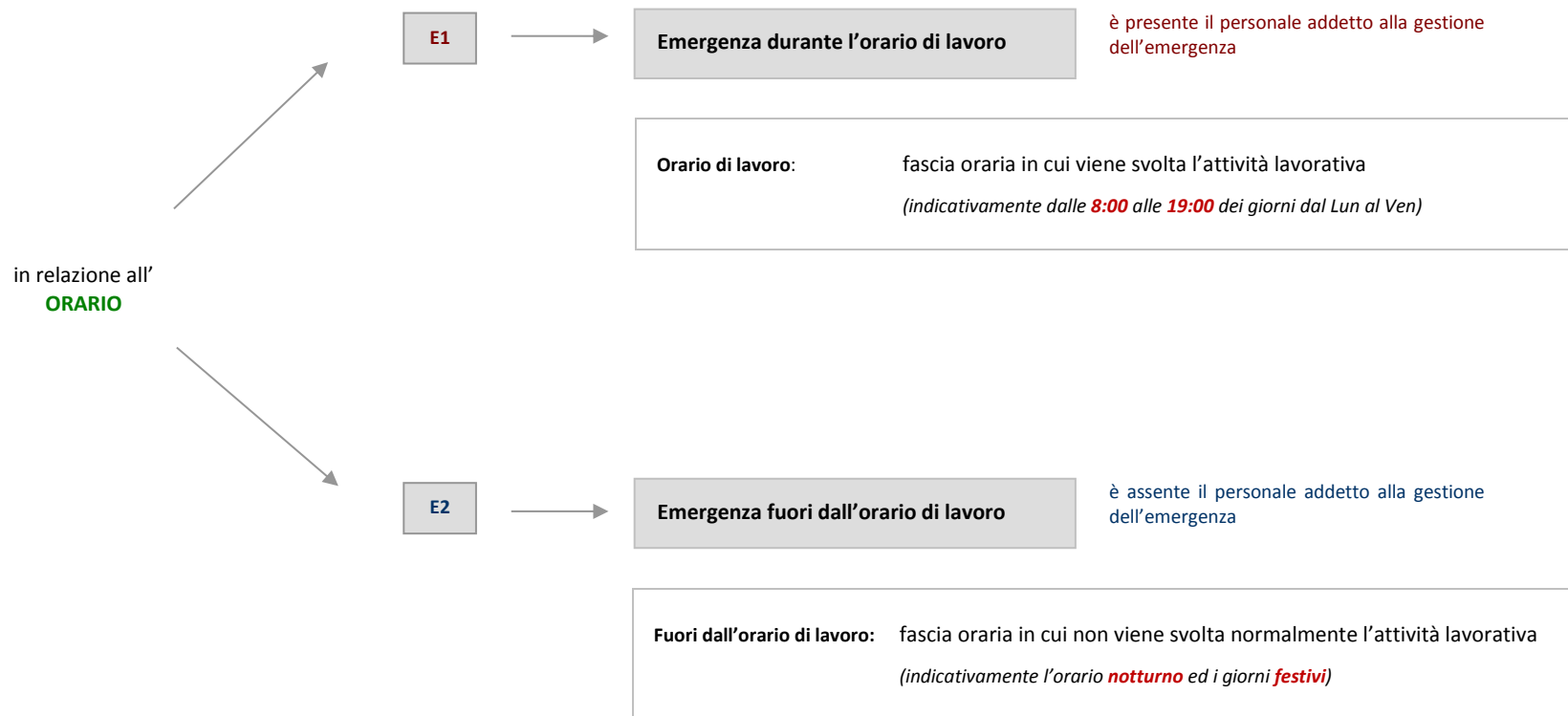
in relazione all'**ORARIO DI LAVORO**



- | | |
|---|------|
| - Emergenza DURANTE l'orario di lavoro | (E1) |
| - Emergenza FUORI dall'orario di lavoro | (E2) |



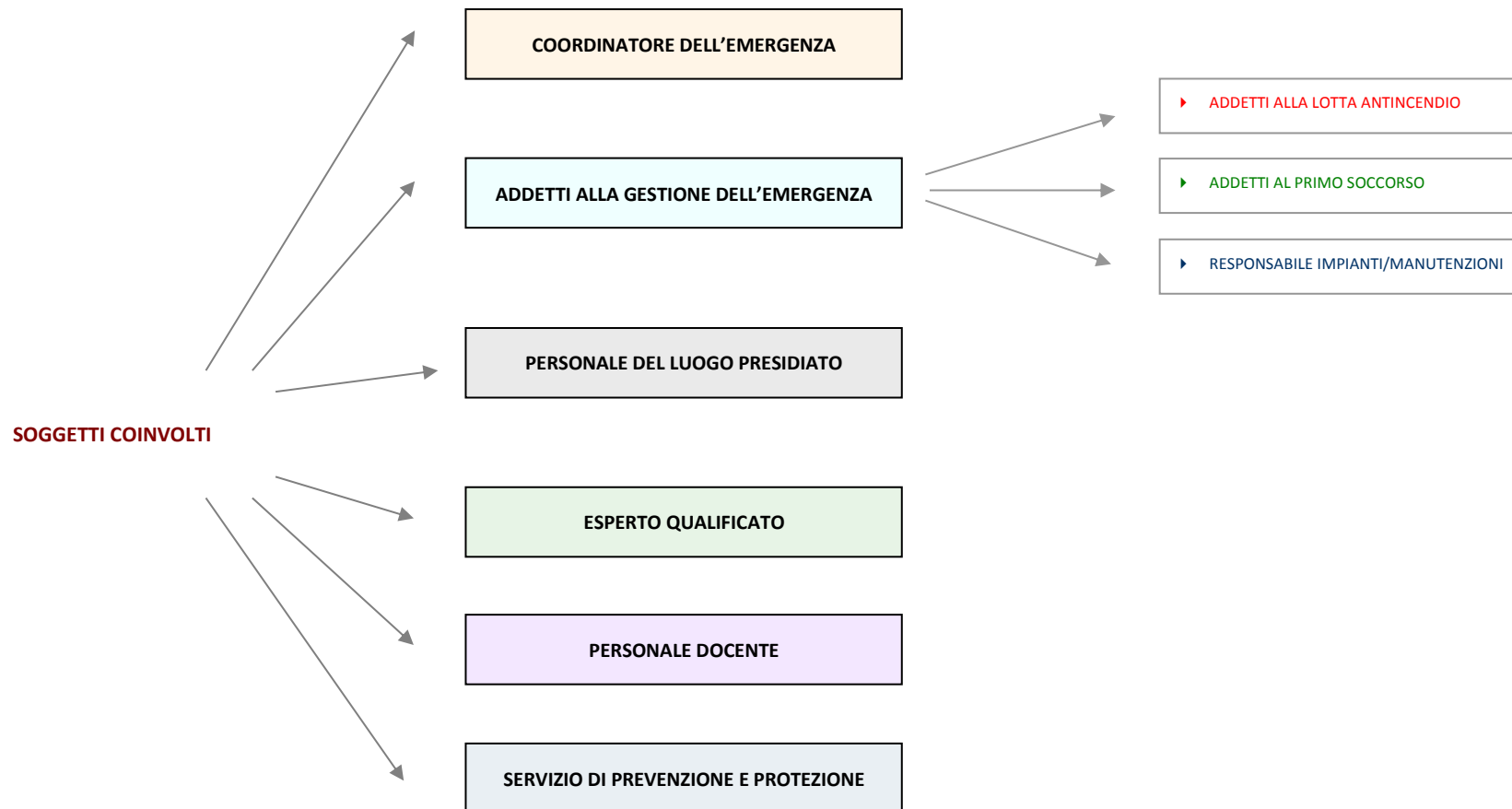






3.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tenuto conto della tipologia delle emergenze cui far fronte, i soggetti coinvolti nella gestione delle emergenze sono:



In ogni caso chiunque osservi un principio di incendio o altra situazione anomala prontamente domabile deve intervenire, se in grado, utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (estintori) o effettuando altri e semplici interventi che possono da soli porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, senza mettere a rischio la propria sicurezza (ad es. sezionamento dell'energia elettrica manovrando un interruttore facilmente accessibile).



3.2.1 COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Il Coordinatore dell'Emergenza (CE) accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza e abbandona l'edificio per ultimo. Tale persona è dotata di autorità, di capacità e competenza adeguate al coordinamento e alla gestione di tutte le fasi dell'emergenza.

In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Coordinatore dell'emergenza".

Il Coordinatore per l'emergenza è individuato tra i Dirigenti/Responsabili delle Strutture presenti nell'edificio

Ogni RS dovrà individuare un luogo in cui devono essere custodite le chiavi, numerate ed etichettate, di tutti i locali dell'edificio che stanno sotto la sua diretta responsabilità.

3.2.2 ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

I lavoratori "ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA" sono:

- ▶ **ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO (AA)**: tali persone sono state designate dal Datore di Lavoro quali incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e di lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio e di gestione dell'emergenza (PGE- **Addetto alla lotta antincendio**). Hanno ricevuto adeguata formazione attraverso la frequenza a corsi specifici
- ▶ **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (APS)**: tali persone sono state designate dal Datore di Lavoro quali incaricati di attuare le misure di Primo Soccorso (PGE- **Addetto al primo soccorso**). Hanno ricevuto adeguata formazione attraverso la frequenza a corsi specifici.

I lavoratori Addetti alla LOTTA ANTINCENDIO e al PRIMO SOCCORSO devono effettuare regolari controlli di sorveglianza sui luoghi di lavoro, con frequenza mensile, finalizzati ad accertare l'efficienza dei presidi antincendio e delle cassette di pronto soccorso (controlli da registrare nell'apposito "Registro dei controlli" o nelle planimetrie) e segnalare le anomalie riscontrate agli uffici competenti.

- ▶ **RESPONSABILE IMPIANTI/MANUTENZIONI (RI)**: tale persona ha la funzione di agire sugli interruttori generali di piano o edificio per disattivare gli impianti (elettrici, idrici, etc) relativi a zone interessate dall'emergenza.

In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Responsabile Impianti/Manutenzioni".

In caso di assenza del Coordinatore, gli addetti alla gestione dell'emergenza hanno l'AUTORITÀ per autorizzare la chiamata dei soccorsi esterni

Tutti gli addetti alla gestione dell'emergenza devono COMUNICARE al Coordinatore dell'emergenza, in forma scritta, la propria assenza programmata dal lavoro



3.2.3 PERSONALE DEL LUOGO PRESIDATO

Le persone del Luogo Presidiato (LP) hanno la funzione principale di raccogliere e fornire informazioni sull'emergenza sia all'interno della Struttura sia verso i soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Soccorso sanitario, etc.).

In caso di emergenza dev'essere applicata la procedura "PGE- personale del Luogo Presidiato".

3.2.4 ESPERTO QUALIFICATO

L'esperto qualificato, individuato dal Datore di Lavoro, è la persona dotata di capacità e competenza necessarie al coordinamento ed alla gestione dell'emergenza nel caso in cui questa implichi il coinvolgimento di sostanze radioattive.

3.2.5 PERSONALE DOCENTE

Il personale docente presente nelle aule o nei laboratori didattici ha il compito di coordinare gli studenti durante tutte le operazioni dell'emergenza. In caso di emergenza deve applicare la procedura "PGE-Tutto il personale".

In caso di evacuazione, ha il compito di accertarsi che tutti gli studenti abbiano raggiunto il punto di raduno e, in presenza di persone disabili, dovrà prontamente chiamare il luogo presidiato.

3.2.6 PERSONALE DI DITTE TERZE (appalti per servizi, manutenzioni, ecc.)

Le persone di ditte terze, in caso di emergenza, mettono rapidamente in condizioni di sicurezza l'oggetto del lavoro per cui sono presenti e lasciano il locale portando in luogo sicuro all'esterno dell'edificio le proprie attrezzature pericolose (ad es. bombole di gas per saldare); quindi si recano al punto di raduno.

In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Tutto il personale".

3.2.7 ALTRE PERSONE PRESENTI

Tutte le persone presenti nell'area, che non rientrano fra quelle elencate negli altri punti della presente procedura, seguono i comportamenti indicati dal personale. In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Tutto il personale".

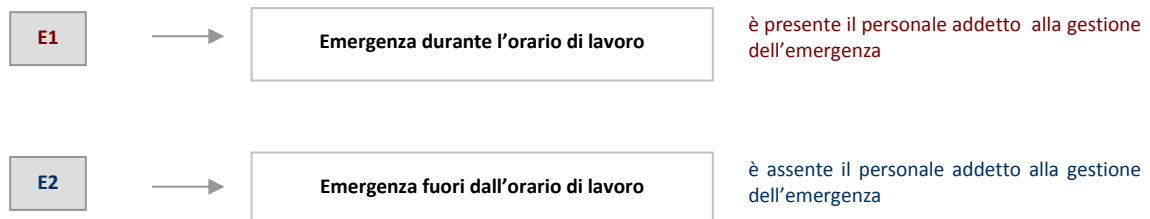
3.2.8 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione

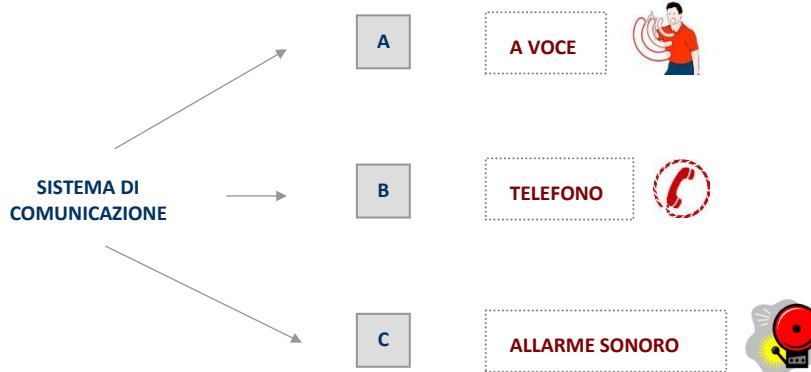
1. **Prima che si verifichi l'emergenza**
 - simula le prove di evacuazione generali dell'edificio.
2. **Durante il verificarsi dell'emergenza**
 - raggiunge il luogo dell'emergenza, se lo ritiene necessario, e collabora con il Coordinatore dell'Emergenza.
3. **Dopo che si è verificata l'emergenza**
 - effettua l'analisi del RAPPORTO DI CESSATA EMERGENZA (mod. RPP-EMRG) al fine di individuare le possibili azioni preventive di tipo tecnico, organizzativo e procedurale da porre in atto per evitare il ripetersi dell'emergenza
 - informa gli uffici competenti della necessità di ripristinare, a seguito dell'emergenza, i presidi antincendio, le attrezzature e gli impianti
 - trasmette una copia del rapporto al Datore di Lavoro e, nel caso in cui si sia verificata un'emergenza grave dovuta al coinvolgimento di sostanze pericolose, anche agli organi di vigilanza.

3.3. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

La modalità di gestione dell'emergenza è diversa a seconda che si verifichi durante l'orario di lavoro o al di fuori dell'orario di lavoro. Vengono individuate due situazioni distinte:



I sistemi di comunicazione utilizzati nella gestione dell'emergenza sono i seguenti:



Le modalità di gestione delle emergenze sono descritte schematicamente nelle pagine successive. In ciascuno schema sono indicati, per le diverse fasi dell'emergenza:

- la tipologia dell'emergenza
- i soggetti coinvolti nell'emergenza
- i sistemi di comunicazione
- le azioni da porre in atto per la gestione dell'emergenza.



3.3.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

E1

Orario di lavoro: fascia oraria in cui viene svolta l'attività lavorativa
(indicativamente dalle **8:00** alle **19:00** dei giorni dal Lun al Ven)

Nella gestione dell'emergenza durante l'orario di lavoro è presente il personale del Luogo Presidiato e/o gli addetti alla gestione dell'emergenza.

L'orario di lavoro è definito dal Responsabile della Struttura, di concerto con i Responsabili delle altre Strutture eventualmente presenti nell'edificio.

All'insorgere di un'emergenza è necessario avvisare le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze al fine di attivare gli addetti alla gestione dell'emergenza. La comunicazione deve avvenire in modo rapido e dev'essere affidabile. Potrà essere utilizzato uno o una combinazione dei seguenti sistemi di comunicazione:

A

Sistema di comunicazione a voce



- Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze.

B

Sistema di comunicazione tramite telefono



- Colui che rileva l'emergenza avverte telefonicamente il Luogo presidiato o, se non presente, gli addetti all'emergenza comunicando il seguente messaggio:
 1. *sono al piano _____ locale _____*
(indicare l'edificio)
 2. *è in atto un'emergenza _____*
(indicare il tipo, ad es. incendio, fuga di gas, allagamento, etc...)
 3. *esistono/non esistono feriti.*
- In presenza del Luogo presidiato il personale che vi presiede avverte il Coordinatore dell'emergenza e tutti gli addetti alla gestione dell'emergenza che si recheranno sul luogo dell'emergenza. Il Coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni.
- Nel caso in cui colui che rileva l'emergenza non riesca entro pochi minuti a comunicare con il Luogo presidiato o con gli addetti all'emergenza o con il Coordinatore dell'emergenza dovrà chiamare direttamente i soccorsi esterni.

I telefoni devono essere disponibili in ogni locale di lavoro ed essere abilitati almeno alle chiamate interne.



E1

- EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

LEGENDA

Tipologia emergenza (in relazione alla gravità)

- EC** = **Emergenza Contenuta**
(affrontata e controllata dal personale coinvolto)
- EI** = **Emergenza Interna**
(affrontata e controllata dal personale addetto)
- EG** = **Emergenza Grave**
(affrontata e controllata dai soccorsi esterni)

Addetti alla Gestione dell'emergenza

- LP** = Luogo Presidiato
- AE** = Addetti all'emergenza
- RI** = Responsabile Impianti/Manutenzioni
- CE** = Coordinatore Emergenza

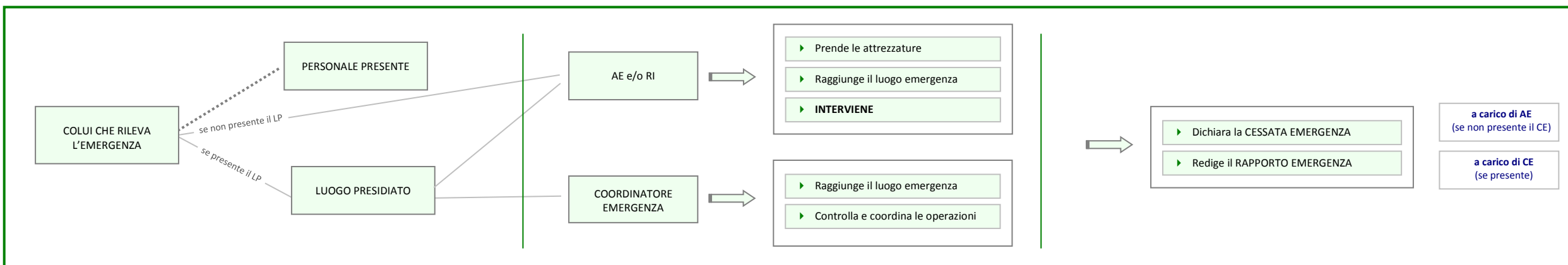
Sistema di comunicazione

- = Comunicazione a VOCE
- = Comunicazione TELEFONICA
- ===== = Comunicazione SONORA

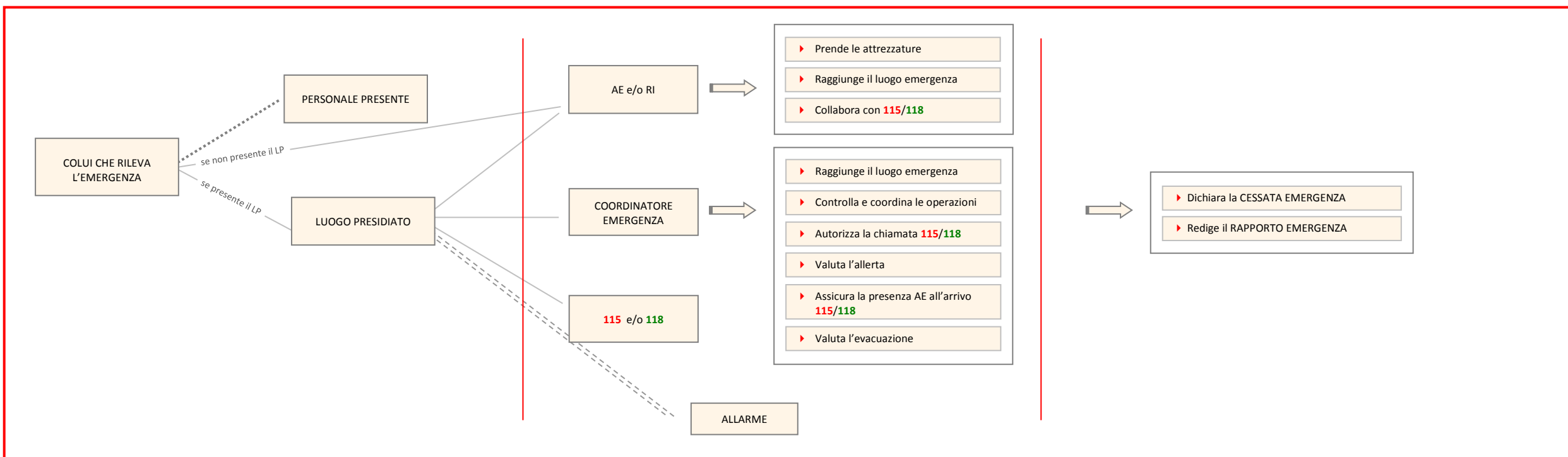
EC



EI



EG





3.3.2 EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO

E2

Fuori dall'orario di lavoro: fascia oraria in cui non viene svolta normalmente l'attività lavorativa
(indicativamente l'orario **notturno** ed i giorni **festivi**)

Nella gestione dell'emergenza fuori dall'orario di lavoro è assente il personale del Luogo Presidiato e gli addetti alla gestione dell'emergenza.

Fuori dall'orario di lavoro le eventuali persone presenti nell'edificio sono esposte ad un maggior rischio a causa della scarsa presenza di persone in sede. La gestione dell'emergenza in queste fasce è rivolta, soprattutto, alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente mentre, per gli interventi, deve basarsi sull'ipotesi che non ci siano persone disponibili.

Il personale che permane all'interno della Struttura al di fuori dell'orario di lavoro dev'essere espressamente autorizzato dal Responsabile della Struttura e, in funzione del tipo di attività svolta, dev'essere formato per affrontare le emergenze.

In questo caso buona regola di sicurezza è quella che prevede di essere sempre presenti almeno in due.

A

Sistema di comunicazione a voce



- Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze.

B

Sistema di comunicazione tramite telefono



- Colui che rileva l'emergenza durante l'orario notturno o fuori dall'orario di lavoro normale deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni

- **VV.F.** **tel. 115**
- **Soccorso sanitario** **tel. 118**

comunicando il seguente messaggio:

1. sono al piano _____ locale _____
(indicare la città, l'edificio e la via)
2. è in atto un'emergenza _____
(indicare il tipo, ad es. incendio, fuga di gas, allagamento, etc...)
3. esistono/non esistono feriti.

- Successivamente deve avvisare il Responsabile di Struttura e/o il Responsabile impianti/manutenzioni.
- Al termine dell'emergenza redige un rapporto sull'accaduto (**mod. RPP-EMRG**) che fa verificare e approvare dal proprio Responsabile che lo dovrà trasmettere al Servizio di Prevenzione e Protezione.

I telefoni devono essere disponibili in ogni locale di lavoro e dev'essere possibile la chiamata almeno ai numeri di emergenza dei soccorsi esterni.



E2

- EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO

LEGENDA

Tipologia emergenza (in relazione alla gravità)

- EC** = **Emergenza Contenuta**
(affrontata e controllata dal personale coinvolto)
- EI** = **Emergenza Interna**
(affrontata e controllata dal personale addetto)
- EG** = **Emergenza Grave**
(affrontata e controllata dai soccorsi esterni)

Addetti alla Gestione dell'emergenza

RI = Responsabile Impianti/Manutenzioni

Soccorsi esterni

- 115** = Vigili del Fuoco
- 118** = Soccorso sanitario

Sistema di comunicazione

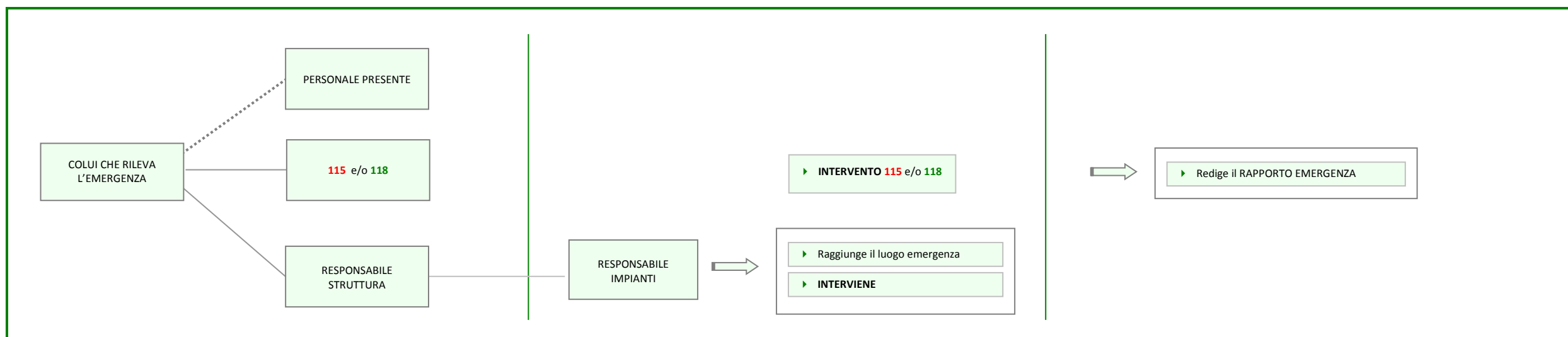
..... = Comunicazione a VOCE

———— = Comunicazione TELEFONICA

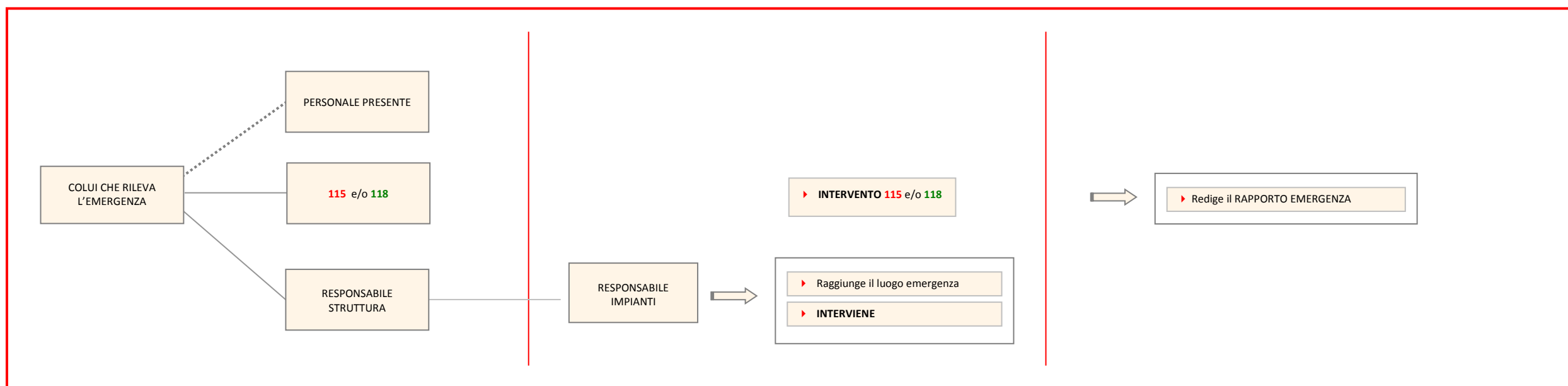
EC



EI



EG





4. GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

RESPONSABILE DI STRUTTURA (RS)

Il **Responsabile della Struttura**, al ricevimento del piano di emergenza, dovrà:

1. **COORDINARSI** con tutti i RS presenti nello stesso edificio al fine di definire le procedure specifiche per la gestione dell'emergenza ed **ESEGUIRE** le prove di evacuazione, in modo da intraprendere azioni condivise con gli altri eventuali Coordinatori dell'emergenza (CE).

La procedura comportamentale (PGE-CE) a carico della figura del CE è in appendice 1 e il modulo da utilizzare (mod. RPP-EMRG) è in appendice 2.

2. **INDIVIDUARE** i soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza; in particolare gli addetti alla gestione dell'emergenza.
3. **INDIVIDUARE** il Luogo Presidiato, in collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione.
4. **CONSEGNARE** ai soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza una copia delle procedure comportamentali (**appendice 1_PE**), una copia dei moduli (**appendice 2_PE**) ed una copia del registro controlli (**appendice 3_PE**) secondo il seguente schema:

	Procedure comportamentali (appendice 1)	Moduli (appendice 2)	Registro controlli (appendice 3)
TUTTO IL PERSONALE	PGE - TP	mod. RPP-EMRG mod. SC	---
LUOGO PRESIDATO	PGE - LP	mod. R-SE mod. SC	---
RESPONSABILE IMPIANTI / MANUTENZIONI	PGE - RI	mod. RPP-EMRG	---
ADDETTO ALLA LOTTA ANTINCENDIO	PGE - AA	mod. RPP-EMRG	RC-AA
ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	PGE - APS		RC-APS

5. **FORNIRE** al SPP le informazioni su eventuali situazioni che comportino una modifica del Piano di emergenza.

TUTTI

Tutto il personale, al ricevimento del piano di emergenza, dovrà **VERIFICARE** le procedure, **VALUTARE** l'effettiva applicabilità delle stesse e **COMUNICARE** al proprio RS eventuali osservazioni che, se necessario, dovranno essere inoltrate al SPP.

In particolare, il personale che svolge la funzione di **Addetto alla gestione dell'emergenza** dovrà, inoltre, gestire il registro controlli: la firma dell'addetto, apposta nelle schede del registro controlli o nelle planimetrie, costituisce l'evidenza documentale dell'avvenuta verifica dei dati inseriti nella scheda.



PROCEDURA PER TUTTO IL PERSONALE

PGE-TP.a

10/09/2012

1/1

Codice

Agg.

Pagina



APPENA SI VERIFICA UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA

EMERGENZA CONTENUTA

- ⇒ **ALLERTARE a voce** le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze
- ⇒ **INTERVENIRE** per far cessare la causa (ad es. allontanare eventuali sostanze combustibili, etc.) senza mettere a repentaglio la propria vita e quella degli altri, **FAR SOSPENDERE** qualsiasi attività e **FAR METTERE** in sicurezza le attività pericolose svolte
- ⇒ **UTILIZZARE** i mezzi di emergenza a disposizione (estintori o altro) chiedendo la collaborazione degli altri presenti
- ⇒ Al termine dell'emergenza **REDIGERE UN RAPPORTO** sull'accaduto (mod. RPP-EMRG). **FAR VERIFICARE** e approvare il rapporto dal proprio Responsabile che lo dovrà trasmettere al Servizio di Prevenzione e Protezione

Se i tentativi non hanno successo o, se la situazione è tale da richiedere l'intervento degli Addetti alla gestione dell'emergenza, **APPLICARE** rapidamente la procedura **DELL'EMERGENZA INTERNA**



EMERGENZA INTERNA

- ⇒ **SEGNALARE**  l'emergenza al Luogo presidiato o, se non presente, agli Addetti all'emergenza e **COMUNICARE** secondo lo schema di chiamata (mod. SC)
- ⇒ Se necessario, **USCIRE** rapidamente e **CHIUDERE** le porte accertandosi che non vi siano altre persone dietro il proprio passaggio
- ⇒ In presenza di infortunati **ATTENDERE** l'arrivo degli Addetti al Primo Soccorso e **AIUTARE** le persone in difficoltà
- ⇒ **SEGUIRE** le istruzioni impartite dagli ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA e, se richiesto, collaborare
- ⇒ **RECARSI** in un locale vicino alle uscite di sicurezza  rispettando le "norme comportamentali generali"
- ⇒ CESSATA L'EMERGENZA, su disposizione degli Addetti alla gestione dell'emergenza, **TORNARE** al proprio posto



Se gli interventi non sono sufficienti a gestire l'emergenza o, se la situazione è tale da richiedere l'intervento dei Soccorsi esterni, **APPLICARE** la procedura **DELL'EMERGENZA GRAVE**

EMERGENZA GRAVE ED EVACUAZIONE

PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE NELL'EMERGENZA

- ⇒ Al segnale di "EVACUAZIONE" **DIRIGERSI** verso l'uscita di sicurezza  rispettando le "Norme comportamentali generali"
- ⇒ **RAGGIUNGERE** il punto di raduno  e **ATTENDERE** IL CESSATO ALLARME o ulteriori disposizioni

PERSONALE NON COINVOLTO DIRETTAMENTE NELL'EMERGENZA

- ⇒ Informati della presenza di una situazione di emergenza nell'edificio:
 - ▶ **INTERROMPERE** ogni attività e **METTERE** in sicurezza le attività pericolose svolte
 - ▶ **PREPARARSI** alla possibilità di evacuare l'edificio e **INDIVIDUARE** l'uscita di sicurezza più vicina e la via di esodo da percorrere
- ⇒ Al segnale di "EVACUAZIONE" **DIRIGERSI** verso l'uscita di sicurezza  rispettando le "Norme comportamentali generali"
- ⇒ **RAGGIUNGERE** il punto di raduno  e **ATTENDERE** l'ordine del CESSATO ALLARME o ulteriori disposizioni

NORME COMPORTAMENTALI GENERALI

- ⇒ **MANTENERE LA CALMA** e, per quanto possibile, non farsi prendere dal panico
- ⇒ In presenza di fumo **ABBASSARSI** e **PROTEGGERSI** le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato
- ⇒ In caso di incendio **NON USARE L'ASCENSORE**

NUMERI DI EMERGENZA:

VV. F.



Pronto Soccorso



Luogo presidiato _____



NORME DI PREVENZIONE

PGE-TP.a

10/09/2012

2/2

Codice

Agg.

Pagina

- ⇒ **LOCALIZZARE** le vie di fuga e le uscite di emergenza
- ⇒ **NON OSTRUIRE** le vie di fuga e le uscite di emergenza
- ⇒ **LEGGERE** e rispettare quanto riportato nella cartellonistica esposta
- ⇒ **TENERE** in ordine il luogo di lavoro in modo tale che non possa rappresentare fonte di rischio
- ⇒ **TENERE** sempre a disposizione i numeri telefonici di emergenza
- ⇒ **OSSERVARE** la posizione di pulsanti di emergenza, estintori e cassette di Primo Soccorso
- ⇒ **RISPETTARE** il DIVIETO DI FUMO
- ⇒ **NON USARE** fiamme libere di alcun tipo dove vi è pericolo di incendio
- ⇒ **NON** sovraccaricare le prese di corrente
- ⇒ **DISPORRE** i materiali facilmente infiammabili lontani da ogni possibile fonte di calore
- ⇒ **SPEGNERE** le apparecchiature elettriche al termine della giornata (personal computer, stampanti, fotocopiatrici, lampade da tavolo, ecc.)
- ⇒ **SEGNALARE** tempestivamente il cattivo stato di apparecchiature elettriche o di prese di corrente
- ⇒ **SEGNALARE** tempestivamente al proprio Responsabile i principi di incendio o piccoli incidenti accaduti, anche quando sembrano trascurabili
- ⇒ **SEGNALARE** agli ADDETTI all'emergenza ogni situazione di potenziale pericolo di cui si viene a conoscenza



PROCEDURA PER TUTTO IL PERSONALE

PGE-TP.a

10/09/2012

3/3

Codice

Agg.

Pagina

EMERGENZA CONTENUTA

L'**emergenza contenuta** può essere affrontata e controllata **dal personale coinvolto**, senza l'ausilio del personale addetto alla gestione dell'emergenza.

La situazione di emergenza può essere dovuta a eventi localizzati (incendio di un cestino di rifiuti, sversamento di una sostanza, etc.).

EMERGENZA INTERNA

L'**emergenza interna** può essere affrontata e controllata **dal personale addetto alla gestione dell'emergenza**, senza l'ausilio di soccorsi esterni.

La situazione di emergenza può essere dovuta a:

- eventi localizzati (incendio, allagamento, black out, etc.) ma con possibilità di espansione in aree più estese,
- infortunio o malore di una persona che richiede un primo intervento di tipo specificatamente sanitario.

EMERGENZA GRAVE

L'**emergenza grave** deve essere affrontata e controllata **dal personale addetto alla gestione dell'emergenza con l'ausilio dei soccorsi esterni**.

La situazione di emergenza può essere dovuta ad un fatto di grandi proporzioni (incendio che si sviluppa nell'edificio, crolli dovuti a cedimenti strutturali etc.) e può coinvolgere più zone o tutta l'area dell'edificio. In questo caso viene dato l'allarme e, se i fatti che hanno provocato la situazione di emergenza mettono a repentaglio l'incolumità delle persone presenti nell'area, viene dato l'ordine di evacuazione.

Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

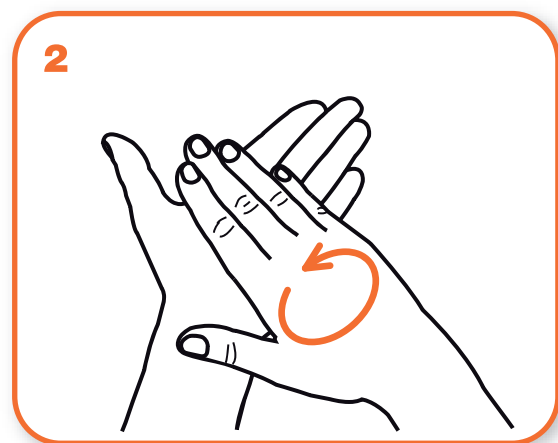
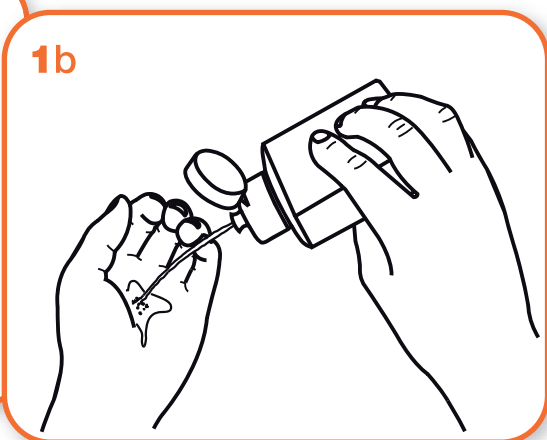
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



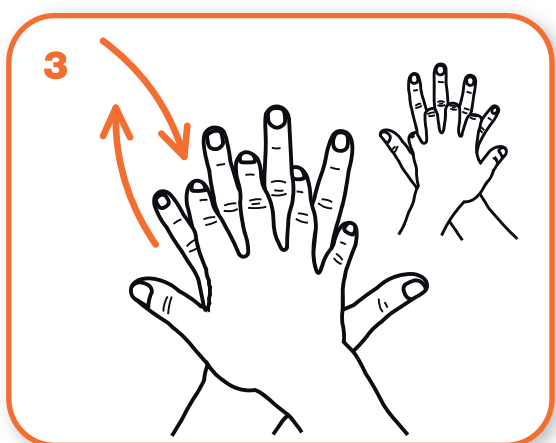
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



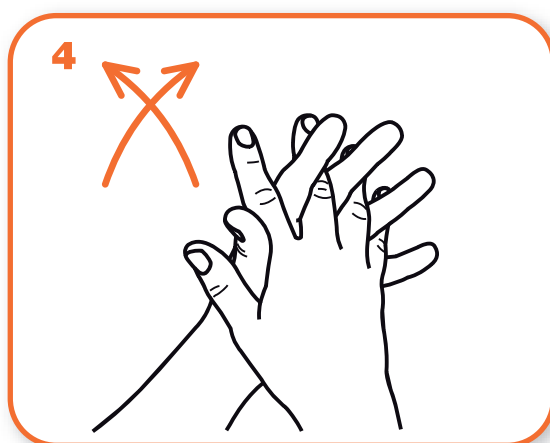
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



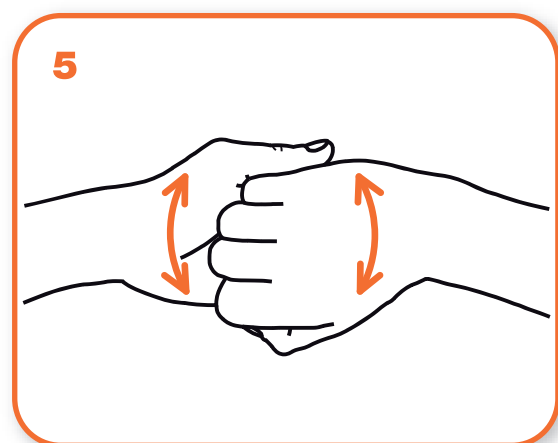
frizionare le mani palmo contro palmo



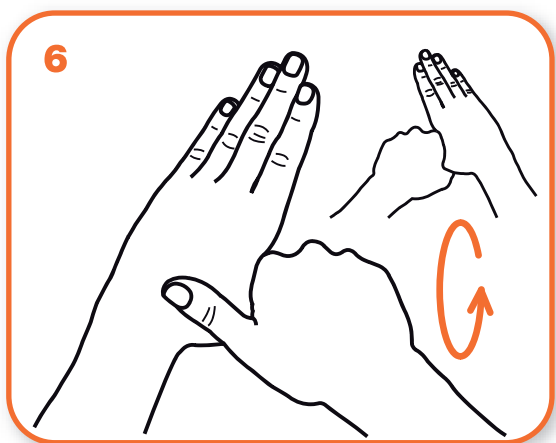
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



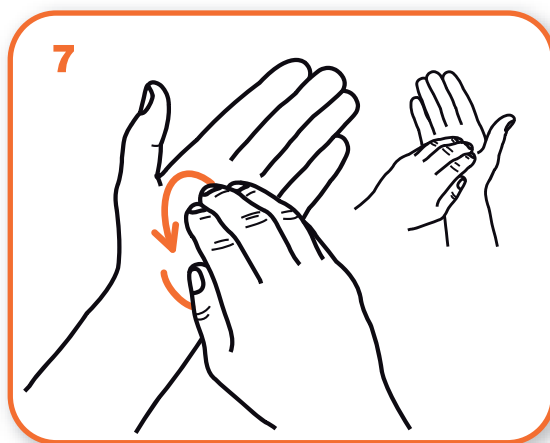
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



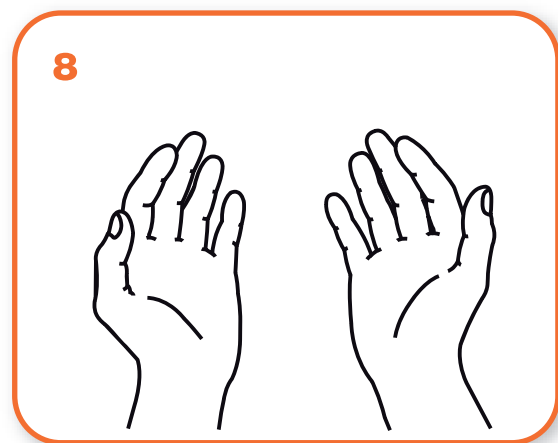
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



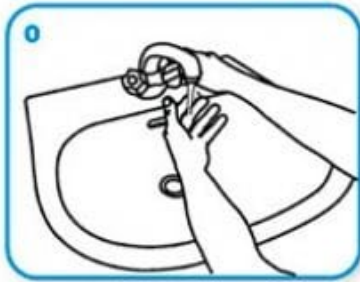
...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

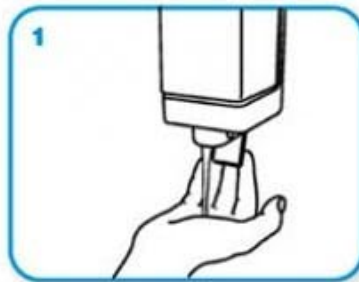
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



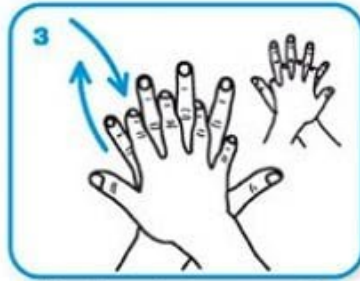
Bagna le mani con l'acqua



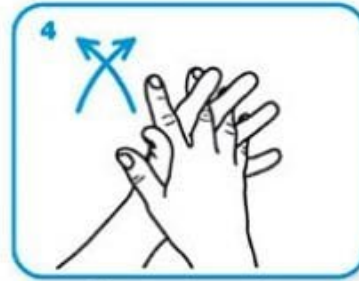
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



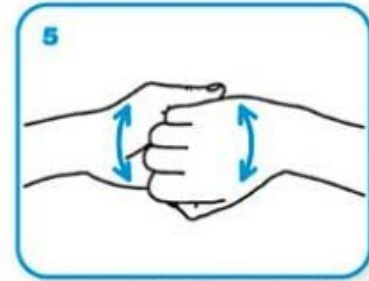
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



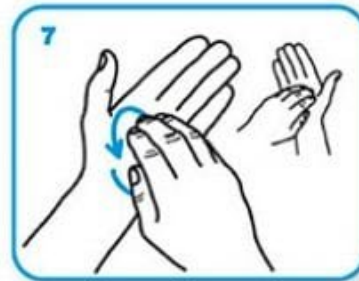
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



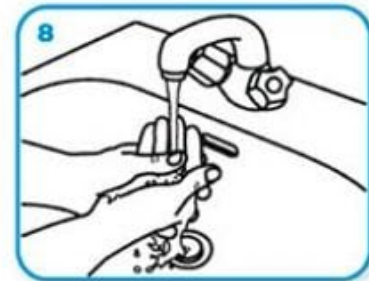
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



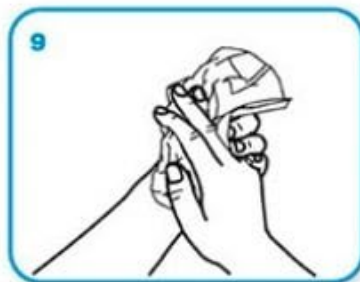
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



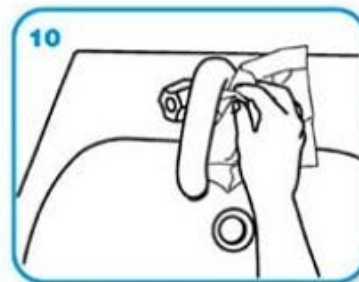
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



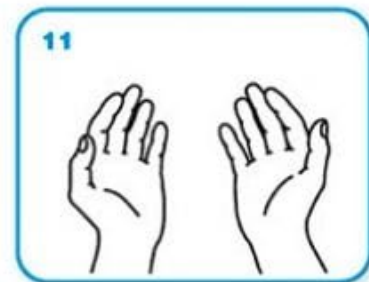
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

LAVATI SPESSO LE MANI CON
ACQUA E SAPONE O USA UN
GEL A BASE ALCOLICA



EVITA CONTATTI RAVVICINATI
MANTENENDO LA DISTANZA
DI ALMENO UN METRO



NON TOCCARTI
OCCHI, NASO E
BOCCA CON LE MANI



EVITA LUOGHI
AFFOLLATI



ALCUNE SEMPLICI
RACCOMANDAZIONI
PER CONTENERE
IL CONTAGIO DA
CORONAVIRUS



EVITA LE STRETTE DI
MANO E GLI ABBRACCI
FINO A QUANDO QUESTA
EMERGENZA SARÀ FINITA



COPRI BOCCA E NASO CON
FAZZOLETTI MONOUSO
QUANDO STARNUTISCI O
TOSSISCI. ALTRIMENTI USA
LA PIEGA DEL GOMITO



SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA,
NON RECARTI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI
STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA,
LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)


Ministero della Salute

MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA

USA LA MASCHERINA:

- in presenza di più persone in spazi aperti e chiusi
- nei mezzi che garantiscono il trasporto pubblico, i taxi e il noleggio con conducente

Ricorda che l'uso della mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus ma deve essere adottata in aggiunta al lavaggio delle mani e alle misure di igiene respiratoria



È importante indossare e smaltire la mascherina in modo corretto, **altrimenti può costituire una fonte di infezione**

Come si indossa

- Prima di toccare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con il gel alcolico
- Indossa la mascherina prendendola dalle estremità laterali
- Copri naso e bocca con la mascherina distendendola bene in modo che aderisca al volto
- Evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani

Come si toglie

- Togli la mascherina prendendola dalle estremità laterali e portandola in avanti
- Non toccare la parte anteriore della mascherina
- Lavati le mani con acqua e sapone oppure usa il gel alcolico subito dopo

Come indossare, utilizzare, togliere e smaltire le mascherine nell'uso quotidiano

Attenzione:

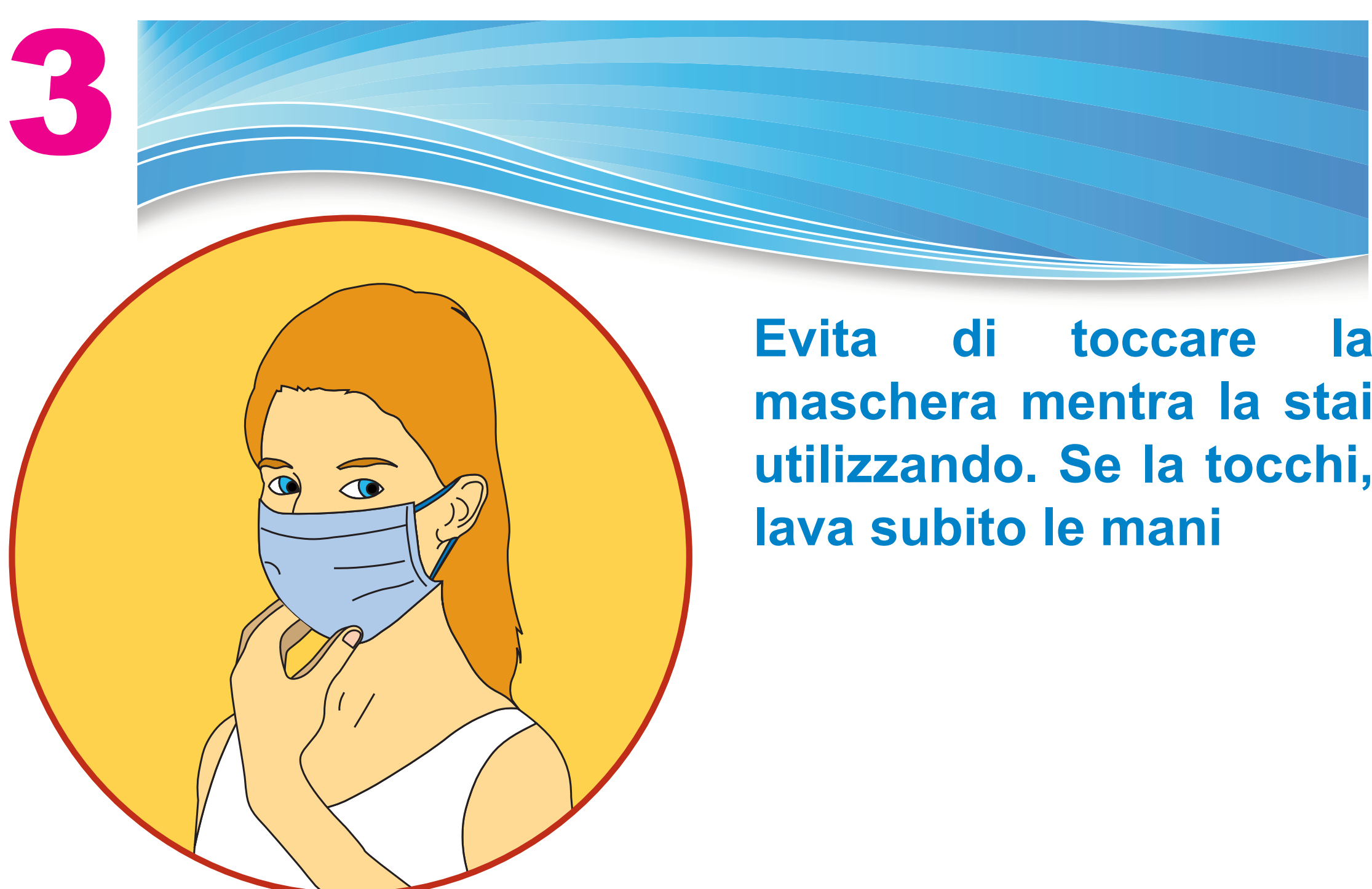
Utilizzare le mascherine in modo improprio può rendere il loro uso inutile o addirittura pericoloso. Se decidi di utilizzare una mascherina, segui attentamente le indicazioni sottostanti



Prima di indossare una mascherina, lava le mani con un gel a base alcolica o con acqua e sapone



Copri bocca e naso con la maschera e assicurati che la maschera sia perfettamente aderente al viso



Evita di toccare la maschera mentre la stai utilizzando. Se la tocchi, lava subito le mani



Cambia la maschera non appena diventa umida e non riutilizzarla se pensi che sia stata contaminata



Per togliere la mascherina:
- togliila da dietro (*non toccare la parte davanti della maschera*)
- scartala immediatamente in un recipiente chiuso
- lava le mani con gel a base alcolica o acqua e sapone



Se invece hai una mascherina riutilizzabile, dopo l'uso, lavala in lavatrice a 60°, con sapone, o segui le indicazione del produttore, se disponibili

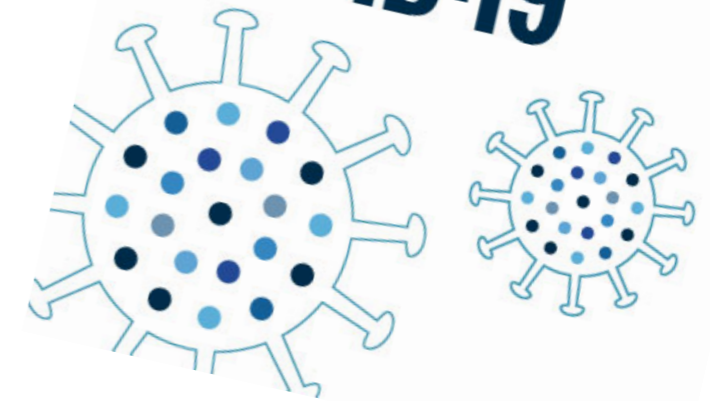
Adattato da:

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**emergenza
COVID-19**



**I CANDIDATI SONO INVITATI
A MODERARE LA VOCE,
EVITANDO VOLUMI ALTI
E TONI CONCITATI
AL FINE DI RIDURRE
L'EFFETTO "DROPLET"**