



BANDO n. 301.9

Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di tre unità di personale profilo Collaboratore di Amministrazione - VII livello Professionale appartenenti alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residente nella Regione Toscana da assegnare ad Istituti del CNR con sede nella Provincia di Pisa.

PIANO OPERATIVO

SESSIONE DEL GIORNO 10 DICEMBRE 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



Consiglio Nazionale delle Ricerche

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: **Area della Ricerca del CNR di Pisa (mappa interna sede concorsuale allegato sub. b)**, sita in **via Giuseppe Moruzzi n. 1 - 56124 Pisa**.

Le aule concorso designate sono **l’aula n. 27, l’aula n. 28 e l’aula n. 29 (planimetria aula concorso con disposizione postazioni - allegato sub. c)**, collocate nell’area concorsuale al **piano terra dell’Edificio “A” (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.

Le aule concorso hanno una superficie utile pari a **350 m²**; sono dotate 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) 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. 33**) sono convocati presso la sede concorsuale il giorno **10 dicembre 2021** a partire dalle **ore 9:30**. **L'accettazione dei candidati avverrà all'ingresso dell'area concorsuale presso il locale check-point.**

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);
- 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;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

f. rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale.

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

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>).



Consiglio Nazionale delle Ricerche

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 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.

La postazione dell'operatore addetto all'identificazione dei candidati è dotata di apposito divisorio in plexiglass (barriera antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali dei candidati.

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*).

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.

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 RICONDUCIBILE AL COVID-19



Consiglio Nazionale delle Ricerche

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’Area della Ricerca di Pisa, 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 (*allegato sub. g-bis*).

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 prot. CNR n. 0046561/2020 del 16/07/2020 e prot. CNR n. 0058858 del 25/09/2020, composta dal Presidente della Commissione, da n. 2 Componenti della Commissione e dal Segretario della Commissione;
- n. 3 unità di personale con funzioni di supporto alle attività della Commissione e vigilanza;
- n. 4 unità di personale con funzioni di supporto tecnico-informatico alla Commissione;
- n. 2 unità di personale con funzioni di amanuense.

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 incaricato controllerà la temperatura, effettuerà la verifica delle Certificazioni verdi Covid-19 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



Consiglio Nazionale delle Ricerche

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 Covid-19

Doc. 4: istruzioni utilizzo mascherina

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

Doc. 6: cartellonistica moderazione tono voce

Il Responsabile Organizzazione Concorsuale

Dott. Ing. Ottavio Zirilli

³ <http://www.urp.cnr.it/>

⁴ <http://selezionionline.cnr.it>



*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 crosscontaminazione (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



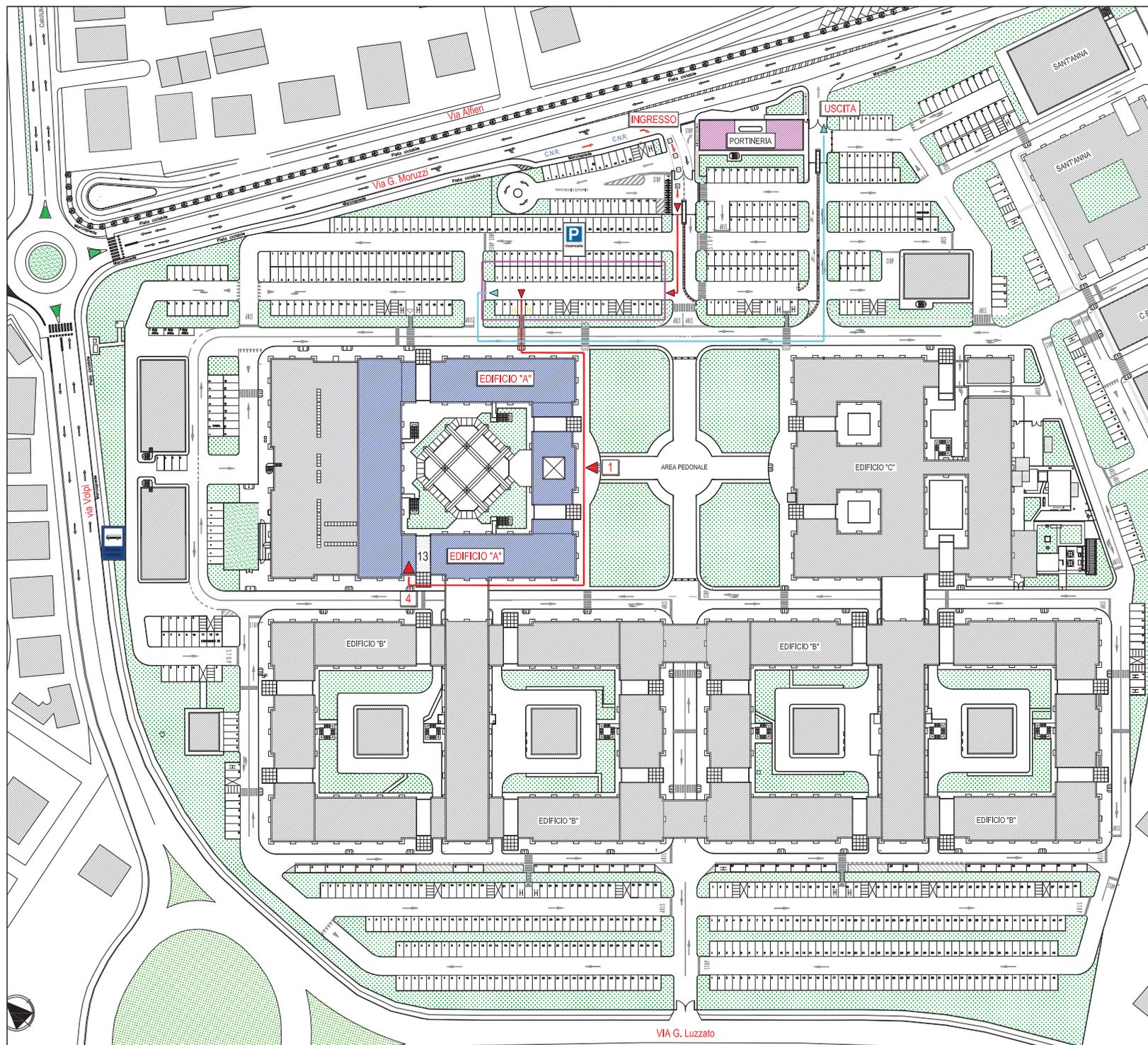
Consiglio Nazionale delle Ricerche

CONCORSO n. 301.9

Planimetria C.N.R. di Pisa

SEDE CONCORSUALE

-  PORTINERIA CNR
-  EDIFICIO "A" - AREA CONCORSUALE
-  4 NUMERAZIONE INGRESSI
-  13 NUMERAZIONE SCALE
-  PARCHEGGIO RISERVATO
-  FERMATA AUTOBUS
-  PARCHEGGIO RISERVATO AI CANDIDATI
-  PERCORSO PARCHEGGIO - INGRESSO
-  PERCORSO PARCHEGGIO - USCITA



Allegato sub. b



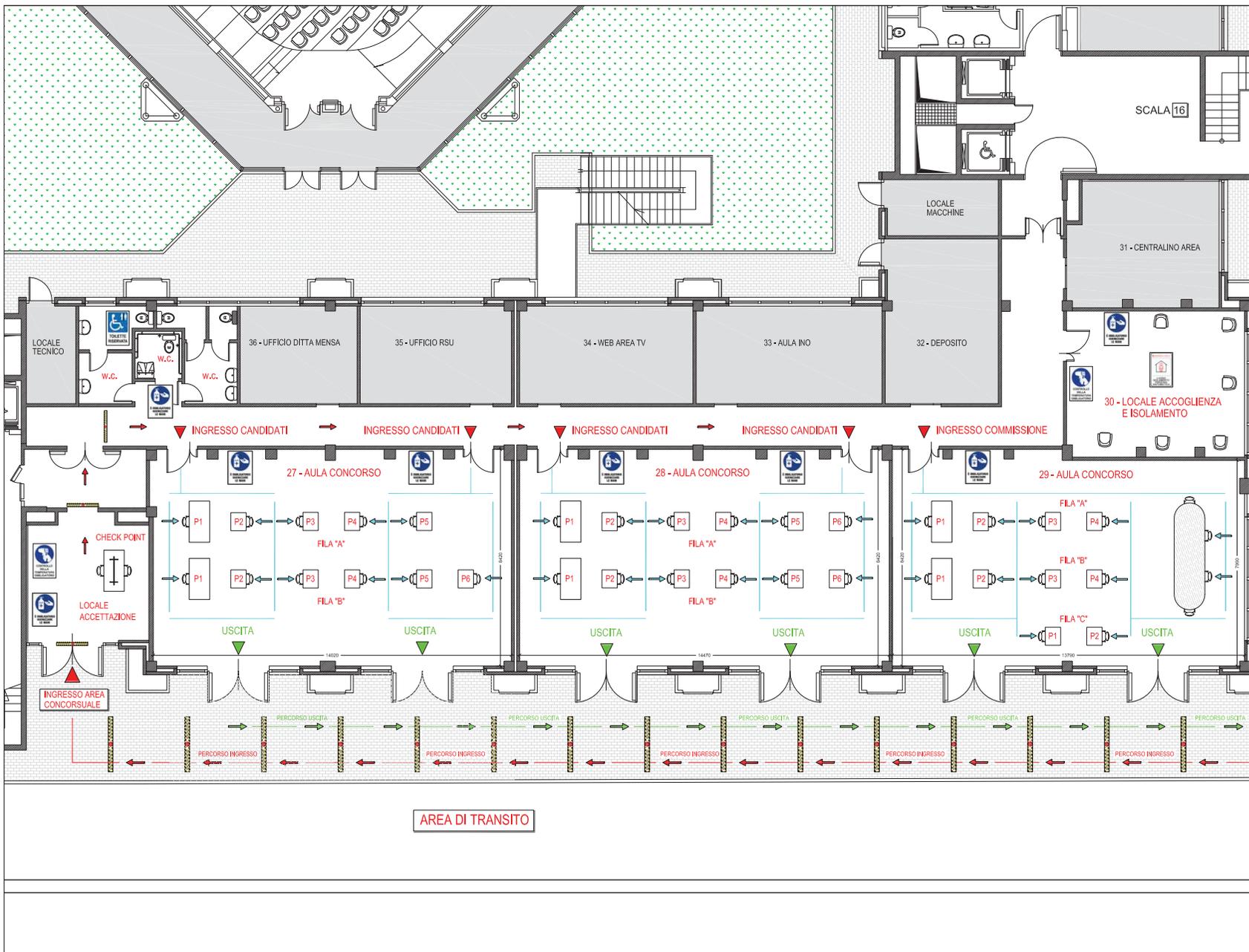
Consiglio Nazionale delle Ricerche

CONCORSO n. 301.9

Pianta

AULE CONCORSO

-  AULE/LOCALI CONCORSO
-  INGRESSO AULA
-  FILA DISPOSIZIONE POSTAZIONE
-  NUMERO POSTAZIONE
-  LOCALE ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO
-  TOILETTE RISERVATA
-  DISPENSER SOLUZIONE IDROALCOLICA
-  FLUSSO/PERCORSI AULA
-  FLUSSO/PERCORSO USCITE AULA



Allegato sub. c

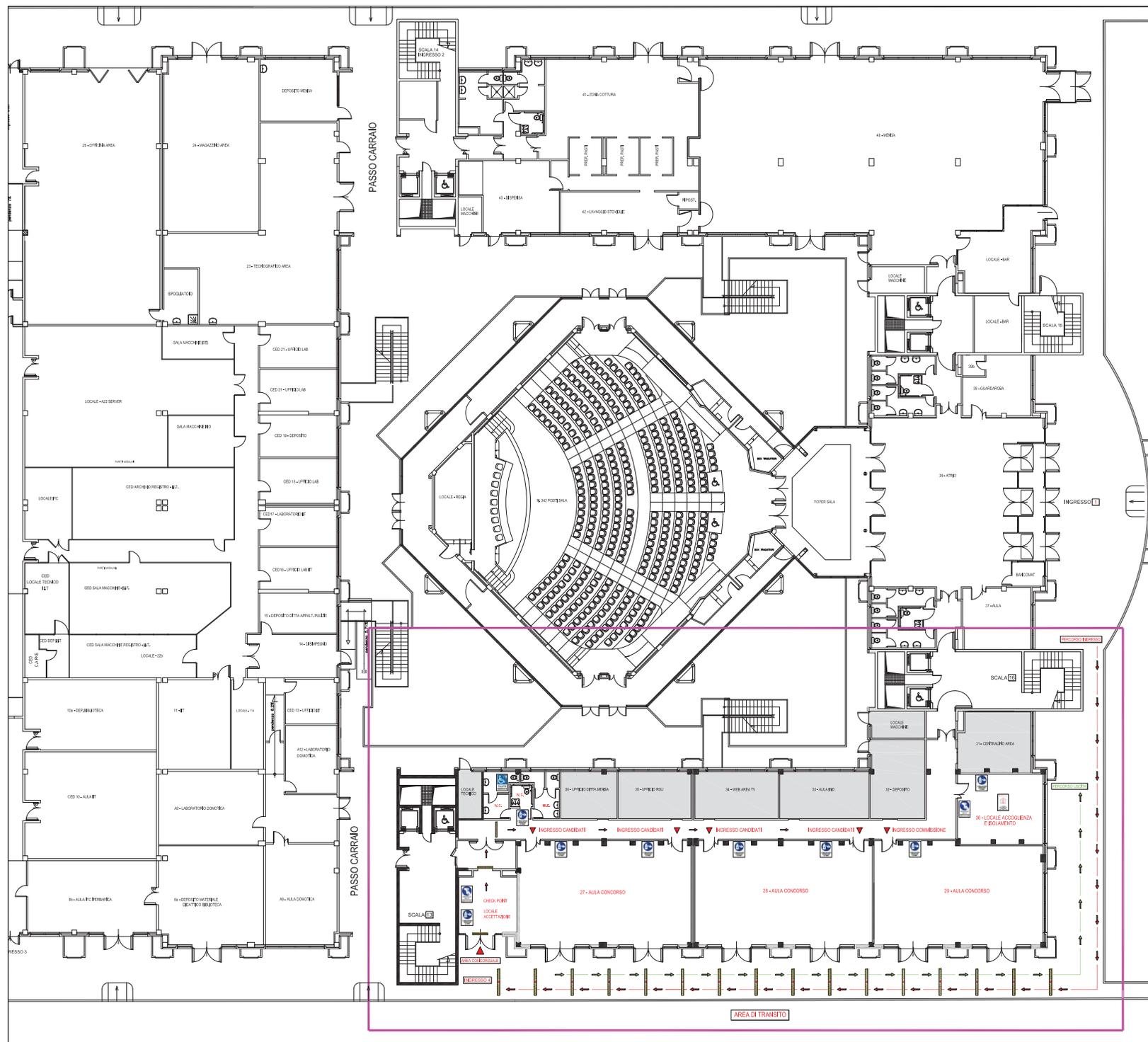


CONCORSO n. 301.9

Planimetria Edificio "A"

AREA CONCORSUALE

-  EDIFICIO "A"
-  LOCALI CONCORSO
-  4 NUMERAZIONE INGRESSI
-  13 NUMERAZIONE SCALE
-  TOILETTE RISERVATA
-  MISURAZIONE TEMPERATURA CORPOREA
-  DISPENSER SOLUZIONE IDROALCOLICA
-  AREA CONCORSUALE
-  PERCORSO INGRESSO AREA CONCORSUALE
-  PERCORSO USCITA AREA CONCORSUALE





Consiglio Nazionale delle Ricerche

BANDO n. 301.9

Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di tre unità di personale profilo Collaboratore di Amministrazione - VII livello Professionale appartenenti alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residente nella Regione Toscana da assegnare ad Istituti del CNR con sede nella Provincia di Pisa.

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



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 Reg. UE 2016/679) BANDO n. 301.9

Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di tre unità di personale profilo Collaboratore di Amministrazione - VII livello Professionale appartenenti alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residente nella Regione Toscana da assegnare ad Istituti del CNR con sede nella Provincia di Pisa.

Titolare del trattamento

Il Titolare del Trattamento è il Consiglio Nazionale delle Ricerche, con sede legale in Piazzale Aldo Moro, n. 7 – 00185 – Roma. PEC: protocollo-ammcen@pec.cnr.it.

Responsabile interno del trattamento e 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) 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 per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui all'art. 6, par. 1, lett. c) d) ed e) nonché all'art. 9, par. 2, lett. b), g) e i) con riferimento ai dati sulla salute del Regolamento UE 2016/679;
- dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021, del 3 febbraio 2021 (prot. n. 0007293-P-03/02/2021).

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 Responsabile interno del trattamento e 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;
- Responsabile interno del trattamento e 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.



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Area della Ricerca di Pisa

PIANO di EMERGENZA

Edizione – 2019

I Direttori/Responsabili di Istituto:

- IFC
- IGG
- IIT
- ILC
- IN
- ISTI
- IBF
- IBBA
- ICCOM
- ITB
- INO
- IPCF
- IRET

IL RESPONSABILE

Dott. Ing. Ottavio ZIRILLI

ZIRILLI OTTAVIO
12.07.2019 06:51:35
UTC



INDICE

<i>Riferimenti legislativi</i>	4
<i>Premessa</i>	5
1. Struttura organizzativa Area della Ricerca del CNR di Pisa	6
2. Obiettivi del Piano di emergenza	7
3. Categorie di incidenti ipotizzabili	7
4. Orario di lavoro e regolamento badge	8
5. Misure preventive per tutto il personale	9
6. Specifiche misure per assistere le persone disabili	9
7. Ruoli e funzioni in relazione alle emergenze ed all'evacuazione	10
7.1 Responsabile dell'Area della Ricerca del CNR di Pisa:	10
7.2 Direttore/Responsabile della Unità Organica	11
7.3 Coordinatore Generale delle Operazioni di Emergenza dell'Area della Ricerca (CGOEAdR).....	12
7.4 Squadra di Emergenza di Area:	13
7.5 Responsabile delle Operazioni di Emergenza di Istituto (ROEI)	13
7.6 Squadra di Emergenza di Istituto/S.S.:	13
7.7 Comportamento degli Addetti al Primo Soccorso (di Area e di Istituto/S.S.)	14
7.8 Comportamento dell'Addetto al Censimento (di Istituto/S.S.)	14
7.9 Comportamento dell'Addetto al Censimento (della Struttura di Area)	14
7.10 Comportamento dell'Addetto all'Assistenza alle persone disabili	14
7.11 Comportamento dell'Addetto alla sala di supervisione.....	14
8. Azioni dei lavoratori da mettere in atto nel caso delle diverse emergenze- PROCEDURE DI INTERVENTO	17
8.1 IN CASO DI INCENDIO	18
8.2 INFORTUNIO O MALORE	21
8.3 SPARGIMENTO DI MATERIALE RADIOATTIVO - POSSIBILE COINVOLGIMENTO IN CASO D'INCENDIO.....	22
8.3.1 Contaminazione di superfici di lavoro e/o dei pavimenti. da versamenti o proiezioni di liquidi radioattivi	22
8.3.2 Incendio che rischia di coinvolgere il materiale radioattivo.....	22
8.3.3 In caso d'incendio nella zona di conservazione delle sostanze radioattive.	22
8.4 SPARGIMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE	23
8.4.1 Contaminazione di superfici di lavoro e/o dei pavimenti da versamenti di sostanze chimiche.....	23
8.5 SVERSAMENTO AGENTI BIOLOGICI PERICOLOSI	24
8.6 ALLAGAMENTI, DANNI DA ACQUA IN GENERE	24
8.7 MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA	25
8.8 TERREMOTO	26
8.9 RITROVAMENTO DI PACCHI DI INCERTA PROVENIENZA	27
8.10 COMPORTAMENTO IN CASO DI TELEFONATE ANONIME CHE SEGNALINO EVENTI PERICOLOSI	27

9.	<i>PLANIMETRIA DELLE ZONE DI RACCOLTA</i>	31
10.	<i>Disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco (115), soccorso sanitario (118) o di altra organizzazione di soccorso necessaria e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo</i> ...	35
11.	<i>Organigramma del personale della Squadra di Emergenza di Area</i>	37
12.	<i>Scala Gerarchica della Squadra di Emergenza di Area</i>	38
12.1 .	Squadre Emergenza Degli Istituti dell' Area	39
13.	<i>Sezione Piano Emergenza AUDITORIUM</i>	41
13.1	PREMESSA	41
13.2	DEFINIZIONI.....	41
13.3	INDIVIDUAZIONE DELLE POSSIBILI EMERGENZE NELL'AUDITORIUM DELL'AUDITORIUM	42
13.3.1	DISPOSIZIONI GENERALI	42
13.3.2	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO	43
13.3.3	MODALITA' DI SEGNALAZIONE DELLE SITUAZIONI ANOMALE	47
13.3.4	SITUAZIONI NELLE QUALI E' PREVISTA L'APPLICAZIONE DI ISTRUZIONI 48	
13.4	INFORMAZIONI INERENTI ALL'OPERATIVITA' ANTINCENDIO	49
13.5	FORMAZIONE.....	50
13.6	PROCEDURE DI RIPRISTINO DOPO UN SINISTRO	51
13.7	REVISIONI DEL "PIANO"	52
14.	<i>Riepilogo delle principali Procedure della Squadra di Emergenza di Area e di Istituto.</i>	55
15.	<i>Brochure riepilogativa delle norme comportamentali in caso di emergenza</i>	56

Riferimenti legislativi

- ✓ Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- ✓ Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106. Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- ✓ D.M. 10/03/1998 - Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
- ✓ Circolare n. 16 MI. SA. del 08.07.1998.

Premessa

Lo scopo del presente documento, nell'ottica di una corretta applicazione delle disposizioni legislative in materia, è quello di fornire al personale presente nella struttura a qualsiasi titolo le procedure per affrontare e controllare le situazioni di emergenza.

Perché il piano di emergenza sia attuabile è necessario che:

- i percorsi di esodo e le uscite di emergenza siano adeguatamente segnalati e mantenute sempre sgombre;
- i mezzi di estinzione e di intervento siano correttamente installati ed adeguatamente segnalati;
- l'illuminazione di emergenza ed i sistemi di allarme acustico/luminoso siano efficienti e conformi alle disposizioni di legge;
- i compiti da svolgere in caso di emergenza siano sempre assicurati da personale designato nel numero necessario;
- tutto il personale sia informato e formato;
- sia attivato un sistema di controllo degli accessi e rilevazione delle presenze in Istituto sia durante il normale orario di lavoro che nei giorni festivi e di notte.

E' compito del Datore di Lavoro provvedere a quanto sopra affinché in caso di emergenza il personale sia in grado di intervenire con competenza ed efficacia.

1. Struttura organizzativa Area della Ricerca del CNR di Pisa

All'interno dell'Area della Ricerca del CNR di Pisa sono presenti 13 Istituti/Sedi Secondarie del CNR, la Fondazione CNR/Regione Toscana Gabriele Monasterio e l'ENEA:

Istituto di Fisiologia Clinica (IFC)

Istituto di Geoscienze e Georisorse (IGG)

Istituto di Informatica e Telematica (IIT)

Istituto di Linguistica Computazionale (ILC)

Istituto di Neuroscienze (IN)

Istituto di Scienza e Tecnologie dell'Informazione (ISTI)

S.S. Istituto di Biofisica (IB)

S.S. Istituto di Biologia e Biotecnologia Agraria (IBBA)

S.S. Istituto di Chimica dei Composti Organo Metallici (ICCOM)

S.S. Istituto Nazionale di Ottica (INO)

S.S. Istituto per i Processi Chimico-Fisici (IPCF)

S.S. Istituto per lo Studio degli Ecosistemi (ISE)

U.O. Istituto Tecnologie Biomediche (ITB)

Fondazione CNR/Regione Toscana Gabriele Monasterio (FTGM)

ENEA

Sono Istituite:

- n° 1 Squadra di Emergenza di Area**
- n° 12 Squadre di Emergenza di Istituto/S.S.**

coordinate in un UNICO PIANO DI EMERGENZA DI AREA

2. *Obiettivi del Piano di emergenza*

Il piano di emergenza interno ha lo scopo di minimizzare i danni alle persone ed agevolarne l'esodo dalle strutture; prevenire o limitare i danni al patrimonio dell'Ente, all'attività lavorativa ed all'ambiente nel caso si verifichi un incidente che possa generare situazioni di emergenza.

- 1) Nell'Istituto sussistono / non sussistono ipotesi incidentali che possano ripercuotersi all'esterno dell'Area della Ricerca del CNR di Pisa.
- 2) Per emergenze che possono avere conseguenze all'esterno del perimetro dell'Area sarà compito della Direzione di Area attivarsi presso gli Organi competenti per fare la predisposizione dei "piani di emergenza esterni".

3. *Categorie di incidenti ipotizzabili*

Considerata la peculiarità dell'attività lavorative svolte nell'Area della Ricerca del CNR di Pisa, gli incidenti ipotizzabili al momento possono essere:

- ☛ Incendio
- ☛ Malore o infortunio
- ☛ Rischio di contaminazione da materiale radioattivo
- ☛ Rilascio di sostanze chimiche tossiche
- ☛ Rilascio di agenti biologici pericolosi
- ☛ Rischio criogenico (banca biologica)
- ☛ Allagamenti
- ☛ Mancanza Energia Elettrica
- ☛ Terremoto
- ☛ Ritrovamento pacchi di incerta provenienza
- ☛ Telefonate minatorie anonime
- ☛ Incidente stradale

4. Orario di lavoro e regolamento badge

L'orario di lavoro è regolamentato dal CCNL del comparto ricerca: per il personale di ruolo è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giornate lavorative con orario flessibile.

L'accesso in Area nei giorni feriali è consentito dalle 07:30 alle 19:00, orario durante il quale sono assicurate tutte le normali condizioni operative di impianti, apparecchiature e personale e tutti i tesserini magnetici sono attivi.

Qualsiasi accesso al di fuori di questi orari o nei giorni festivi deve essere necessariamente comunicato alla Direzione di Area da parte del datore di lavoro o suo rappresentante.

In particolare, deve essere noto che fuori dall'orario di lavoro:

- Il sistema di ricambio d'aria non sarà attivo sia negli uffici che nei laboratori;
- Non saranno presenti alcun rappresentante della squadra di emergenza né i componenti della sala supervisione.

Conseguentemente, sono assolutamente da evitare quelle attività che possano comportare rischi per la salute dei lavoratori.

Una volta autorizzato, il dipendente può accedere, segnalando la propria presenza alla guardiania di Area e passando con il badge personale ad ogni varco.

Il personale che acceda al di fuori dell'orario previsto e previa autorizzazione deve soggiornare sempre in compagnia di un'altra persona autorizzata.

5. *Misure preventive per tutto il personale*

Il personale deve osservare le seguenti indicazioni:

1. segnalare tempestivamente:
 - a. alla sala di supervisione dell'Area tel. **050-3152023** (da interno **2023**)
 - b. in assenza di risposta, alla Portineria d'ingresso dell'Area **050-3152213** (da interno **2213**)
 - c. in assenza di risposta, alla Portineria dell'Edificio "C" tel. **050-3152216** (da interno **2216**)eventuali carenze riscontrate negli impianti e nelle attrezzature antincendio, guasti nelle prese e nei conduttori elettrici o qualsiasi altra situazione di possibile rischio;
2. non effettuare alcun tipo di riparazione;
3. evitare ingombri anche temporanei, accatastamento di carte o di materiali vari nei corridoi e davanti alle uscite di sicurezza, ecc.;
4. rispettare il divieto di fumare ed utilizzare fiamme libere ed in particolare nei laboratori, officine, archivi, depositi ecc.;
5. spegnere le macchine, calcolatrici, personal computer, terminali e macchine fotocopiatrici quando non vengono usati, in particolare prima di abbandonare il posto di lavoro (ovviamente compatibilmente con le attività di lavoro);
6. non spostare o manomettere gli estintori e gli altri presidi antincendio dalla posizione prescritta e non utilizzarli per altri scopi;
7. utilizzare scrupolosamente il sistema di accertamento delle presenze in atto nella struttura per consentire l'appello in caso di evacuazione;
8. il personale in stato di gravidanza dovrà segnalarlo al proprio Datore di lavoro;
9. partecipare ordinatamente e con senso di responsabilità alle esercitazioni e prove d'emergenza simulate.

6. *Specifiche misure per assistere le persone disabili*

Nei vari Istituti sono stati individuati gli addetti che in caso di emergenza assistano i lavoratori portatori di handicap:

nel caso di non vedenti:

- individuare un addetto che in caso di emergenza guidi la persona verso l'esterno seguendo le vie di fuga praticabili;

nel caso di non udenti:

- installare all'interno del locale un segnalatore ottico;
- individuare un addetto che segnali l'emergenza in atto alla persona e la assista nelle procedure di evacuazione;

nel caso di non deambulante:

- individuare almeno due addetti che si occupino del trasporto della persona almeno sino al luogo sicuro più prossimo.

7. Ruoli e funzioni in relazione alle emergenze ed all'evacuazione

7.1 Responsabile dell'Area della Ricerca del CNR di Pisa:

In proprio o tramite delega formale:

- Individua ed incarica le persone per il ruolo di Coordinatore Generale delle Operazioni di Emergenza per l'Area della Ricerca del CNR di Pisa;
- Informa il personale della vigilanza, della sala di supervisione circa le funzioni loro assegnate dal piano di emergenza;
- Fa applicare le norme in materia e le procedure previste per le emergenze;
- Designa il personale incaricato per la prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione;
- Designa il personale incaricato del primo soccorso;
- Cura la informazione/formazione periodica al personale della propria struttura sulle procedure da attuare in caso di emergenza;
- Cura la formazione del personale della squadra di emergenza di Area e del personale addetto al primo soccorso;
- Provvede alla manutenzione ed al miglioramento degli impianti antincendio al fine di aumentare il livello di sicurezza per la salvaguardia delle persone e del patrimonio dell'Ente;

- Provvede periodicamente al controllo dello stato di affollamento dei locali rilevando le eventuali variazioni in aumento o in diminuzione allo scopo di valutare le eventuali modifiche al piano di emergenza;
- Provvede periodicamente al controllo delle vie di fuga e uscite di emergenza verificando che siano sgombre e sicure;
- Sensibilizza tutto il personale affinché segnali eventuali deficienze o danni alle apparecchiature antincendio richiamandone il pieno senso di responsabilità nell'interesse collettivo;
- Provvede a far eseguire le esercitazioni periodiche del personale per mettere in pratica le procedure di evacuazione previste al DM 10.3.1998.

7.2 *Direttore/Responsabile della Unità Organica*

In proprio o tramite delega formale:

- Fa applicare le norme in materia e le procedure previste per le emergenze;
- Designa il personale incaricato per la prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione;
- Designa il personale incaricato del primo soccorso;
- Designa il personale per l'assistenza ai disabili;
- Cura la informazione/formazione periodica al personale della propria struttura sulle procedure da attuare in caso di emergenza;
- Cura la informazione/formazione periodica al personale della Squadra di emergenza di Istituto e degli addetti al primo soccorso;
- Tiene il collegamento con gli Uffici di Area per assicurare la manutenzione ed il miglioramento degli impianti antincendio al fine di aumentare il livello di sicurezza per la salvaguardia delle persone e del patrimonio dell'Ente;
- Provvede periodicamente al controllo dello stato di affollamento dei locali dell'Istituto rilevando le eventuali variazioni in aumento o in diminuzione allo scopo di valutare le eventuali modifiche al piano di emergenza;
- Provvede periodicamente al controllo delle vie di fuga e delle uscite di emergenza verificando che siano sgombre e sicure;

- Sensibilizza tutto il personale affinché segnali eventuali deficienze o danni alle apparecchiature antincendio richiamandone il pieno senso di responsabilità nell'interesse collettivo;
- Provvede a far eseguire le esercitazioni periodiche del personale per mettere in pratica le procedure di evacuazione previste al DM 10.3.1998.

7.3 Coordinatore Generale delle Operazioni di Emergenza dell'Area della Ricerca (CGOEAdR)

Il CGOEAdR agisce su incarico del Responsabile dell'Area della Ricerca del CNR di Pisa per le funzioni di coordinamento generale degli interventi di emergenza:

Durante il normale orario di lavoro

- ⊙ Alla segnalazione di allarme il CGOEAdR dovrà:
- ↗ Portarsi sul luogo dell'evento e accertarsi che non vi siano persone in pericolo. In caso contrario coordinerà le operazioni di salvataggio.
- ↗ Coordinarsi con la eventuale Squadra di Emergenza dell'Istituto/S.S. nella cui area di competenza sia presente l'evento.
- ↗ Ordinare la chiamata dei mezzi di soccorso opportuni.
- ↗ Valutare se esiste rischio per il personale presente, quindi decidere se ordinare l'evacuazione.
- ↗ Delegare una o più persone, scelte in base alle esperienze specifiche, quali esperti o persone di collegamento per l'esecuzione delle disposizioni.
- ↗ In caso di evacuazione, attraverso gli appelli effettuati dagli addetti al censimento, si accerterà che tutto il personale sia stato evacuato. In caso contrario, coordinerà la ricerca di dispersi e il soccorso agli eventuali feriti.
- ↗ Giudicherà la situazione dal punto di vista dell'impatto sugli altri Istituti dell'Area della Ricerca e sull'esterno per le misure necessarie di intervento sugli impianti generali di ventilazione e l'eventuale sospensione di erogazione di energia elettrica, gas, ecc..
- ↗ Terrà i contatti con gli Enti di soccorso.
- ↗ Quando ogni pericolo sarà scongiurato e l'allarme concluso, sentito il parere dei Vigili del Fuoco e/o delle Forze dell'Ordine e del Direttore della Struttura dovrà trasmettere l'ordine per il rientro nell'Istituto e redigere un rapporto particolareggiato sull'accaduto da consegnare al Responsabile di Area.

N.B.

Poiché non può essere assicurata sempre la presenza del CGOEAdR nominato ufficialmente, È REDATTA UNA LISTA GERARCHICA DEI COMPONENTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA DI AREA.

RIVESTIRÀ IL RUOLO DI CGOEADR PER L'EMERGENZA IN ATTO IL PIÙ ALTO IN GRADO NELLA LISTA TRA I PRESENTI.

Il CGOEAdR così individuato assegnerà al momento dell'emergenza i vari incarichi ai componenti presenti della Squadra.

Durante la notte ed i giorni festivi:

Quando riceve la comunicazione di allarme dal personale di vigilanza:

- ↻ Si reca presso l'Area della Ricerca del CNR di Pisa e verifica l'evento in corso.
- ↻ Verifica la presenza di personale negli edifici.
- ↻ Tiene i rapporti/contatti con gli Enti di soccorso.
- ↻ Quando ogni pericolo sarà scongiurato e l'allarme concluso, sentito il parere dei Vigili del Fuoco e/o delle Forze dell'Ordine dovrà trasmettere la comunicazione di possibile accesso alle strutture e redigere un rapporto particolareggiato sull'accaduto da consegnare al Responsabile dell'Area della Ricerca del CNR di Pisa.

7.4 Squadra di Emergenza di Area:

- ☉ Alla segnalazione di allarme l'addetto dovrà:
- ↻ portarsi sul luogo dell'evento e prendere indicazioni dal CGOEAdR e operare al fine di evitare pericoli per se stessi, per le persone e le cose.

7.5 Responsabile delle Operazioni di Emergenza di Istituto (ROEI)

INTERVIENE SOLO NELLE AREE DI COMPETENZA DELL'ISTITUTO/S.S. DI APPARTENENZA.

Normale orario di lavoro

- ☉ Alla segnalazione di allarme il ROEI dovrà:
- ↻ Portarsi sul luogo dell'evento e coordinarsi con il CGOEAdR per accertarsi che non vi siano persone in pericolo. In caso contrario collaborerà per tutte le operazioni di salvataggio.
- ↻ Mettere al corrente il CGOEAdR e la squadra di emergenza di Area di eventuali particolari pericoli presenti in Istituto/S.S..
- ↻ Collaborare con la Squadra di Emergenza di Area in tutte le operazioni necessarie per scongiurare o almeno ridurre pericoli a persone e a cose e per le eventuali operazioni di evacuazione dei locali.
- ↻ Accertarsi che l'addetto al censimento di Istituto/S.S. provveda alla rilevazione delle presenze e fare rapporto dell'esito al CGOEAdR.

7.6 Squadra di Emergenza di Istituto/S.S.:

INTERVIENE SOLO NELLE AREE DI COMPETENZA DELL'ISTITUTO/S.S..

- ☉ Alla segnalazione di allarme l'addetto dovrà:
- ↻ portarsi sul luogo dell'evento e prendere indicazioni dal CGOEAdR e dal ROEI operando al fine di evitare pericoli per se stessi, per le persone e le cose.

7.7 *Comportamento degli Addetti al Primo Soccorso (di Area e di Istituto/S.S.)*

- ⊙ Alla richiesta di intervento:
- ↵ Si reca sul luogo dell'infortunio.
- ↵ Provvede secondo la formazione ricevuta al primo soccorso.
- ↵ Evita affollamenti attorno all'infortunato.
- ↵ Collabora con il personale del soccorso esterno, qualora richiesto.

7.8 *Comportamento dell'Addetto al Censimento (di Istituto/S.S.)*

Tiene sempre aggiornato lo stato di presenza del personale della propria struttura

- ⊙ All'ordine di evacuazione:
- ↵ Si reca con urgenza, nel luogo di raccolta prestabilito, per censire tutto il personale affidatogli;
- ↵ Segnala con tempestività al CGOEAdR l'esito del censimento;
- ↵ Attende ulteriori istruzioni.

7.9 *Comportamento dell'Addetto al Censimento (della Struttura di Area)*

Tiene sempre aggiornato lo stato di presenza del personale della propria struttura

- ⊙ All'ordine di evacuazione:
- ↵ Si reca con urgenza, nel luogo di raccolta prestabilito, per censire tutto il personale affidatogli;
- ↵ Segnala con tempestività al CGOEAdR l'esito del censimento;
- ↵ Attende ulteriori istruzioni.

7.10 *Comportamento dell'Addetto all'Assistenza alle persone disabili*

Il personale incaricato di tale funzione al momento della evacuazione assiste il disabile durante l'esodo fino al punto di raccolta. Esegue quanto appreso durante la formazione specifica ricevuta.

7.11 *Comportamento dell'Addetto alla sala di supervisione*

Se allertato telefonicamente dal personale

- riceve le informazioni comunicate dalla persona che individua la situazione di emergenza;
- avverte tramite la radio ricetrasmittente e/o via SMS sul numero di servizio il CGOEAdR nonché la squadra di emergenza dell'Istituto/S.S..
- rimane a disposizione del CGOEAdR per gli sviluppi della emergenza.

- In caso di estrema necessità l'addetto alla supervisione è autorizzato a recarsi sul luogo dell'evento.

Se rileva un allarme dal sistema di controllo

- avverte tramite la radio ricetrasmittente il CGOEAdR nonché la squadra di emergenza dell'Istituto/S.S..
- rimane a disposizione del CGOEAdR per gli sviluppi della emergenza.
- In caso di estrema necessità l'addetto alla supervisione è autorizzato a recarsi sul luogo dell'evento

Nel caso gli venga richiesto dal CGOEAdR emana tramite interfono una segnalazione relativa all'allarme in corso secondo lo schema seguente:

Segnalazioni di emergenza mediante interfono

Segnale di emergenza di pre-allerta

E' in corso una situazione di emergenza presso l'Istituto/S.S.....

Si raccomanda a tutte le persone presenti di mantenere la calma, di interrompere ogni attività, di mettere in sicurezza gli impianti e le macchine e di attendere ulteriori istruzioni.

La squadra di emergenza si rechi presso l'Istituto/comparto.....

Segnale di evacuazione

E' in corso una situazione di emergenza. Tutte le persone presenti presso l'edificio/Istituto/S.S. devono abbandonare l'edificio seguendo i percorsi segnalati e devono dirigersi verso i punti di raccolta. Si raccomanda di mantenere la calma, di non spingere, di non correre e di non gridare.

Segnale di chiamata al punto di raccolta del rimanente personale di Istituto/S.S.

E' in corso una situazione di emergenza presso l'edificio/Istituto/S.S.

Tutte le persone afferenti all'Istituto/i.....si rechino al punto di raccolta. Si raccomanda di mantenere la calma, di non spingere, di non correre e di non gridare.

Segnale di cessata emergenza

E' cessata la situazione di emergenza presso l'Istituto/S.S..... Il personale può rientrare nella propria sede di lavoro.

- rimane a disposizione per ricevere e per smistare agli organi competenti tutte le eventuali ulteriori comunicazioni sulla situazione di emergenza;
- non lascia il proprio posto di lavoro (se non in presenza di pericolo immediato) se non dopo l'autorizzazione del CGOEAdR.

8. *Azioni dei lavoratori da mettere in atto nel caso delle diverse emergenze-
PROCEDURE DI INTERVENTO*

**CHIUNQUE RILEVA UN FATTO ANOMALO O
PERICOLOSO (INCENDIO, INCIDENTE,
INFORTUNIO, ECC.) DEVE ATTENERSI ALLE
SEGUENTI PROCEDURE**

Definizioni:

emergenza

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di **POSSIBILE DANNO** alle persone ed alle cose;

Incendio marginale

Principio di incendio per cui sia sufficiente l'intervento dei soli addetti antincendio con estintori o altri semplici mezzi di estinzione;

Incendio propagabile

Incendio che richiede l'intervento della squadra aziendale antincendio, l'avvio delle procedure di abbandono locali;

Incendio diffuso

Incendio per cui è necessario l'intervento dei VV.F., evacuazione rapida;

Luogo sicuro

Luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio – Spazio scoperto ovvero compartimento antincendio – separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo – avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico), ovvero a consentirne il movimento ordinato (luogo sicuro dinamico);

Compartimento antincendio

Parte di edificio delimitata da elementi costruttivi di resistenza al fuoco predeterminata e organizzato per rispondere alle esigenze della prevenzione incendi;

IMPORTANTE !!!

**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A
REPENTAGLIO LA PROPRIA O L'ALTRUI INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE
ISTRUZIONI RICEVUTE.**

8.1 IN CASO DI INCENDIO

Procedure di intervento durante il normale orario di lavoro

Azioni dei lavoratori

Cosa fare

- **Rimanere calmi;**
- Effettuare gli interventi possibili e necessari per mettere in sicurezza le parti dell'impianto/attività di loro competenza non toccate dal sinistro (per esempio isolare le parti di impianto/i chiudendo le valvole più vicine, togliere tensione ai locali/apparecchiature se ciò è compatibile con la sicurezza etc.)
- Nel caso sia in atto un “**incendio marginale**”
 - ⇒ tentare di fronteggiarlo con i mezzi di estinzione disponibili (SOLO SE SI E' SICURI DI NON METTERE A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITA');
- Chiamare subito dopo la sala di supervisione di Area tel. 050-3152023 (da interno 2023) per relazionare sull'accaduto;
In assenza di risposta, chiamare la Portineria di Area 050-3152213 (da interno 2213)
In assenza di risposta, chiamare la Portineria Edificio “C” tel. 050-3152216 (da interno 2216).
- Nel caso sia in atto un “**incendio propagabile**”:
 - ⇒ premere il pulsante di allarme antincendio più vicino;
 - ⇒ Chiamare la sala di supervisione di Area tel. 050-3152023 (da interno 2023) per relazionare sull'accaduto;
In assenza di risposta, chiamare la Portineria di Area 050-3152213 (da interno 2213)
In assenza di risposta, chiamare la Portineria Edificio “C” tel. 050-3152216 (da interno 2216);
 - ⇒ se non comporta rischi per la propria o altrui incolumità, intervenire con i mezzi di estinzione a disposizione;
- Allontanarsi dalla zona dell'incidente;
- Presidiare l'ingresso del comparto impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di estinzione e/o soccorso;
- All'arrivo della Squadra di Emergenza riferire sull'accaduto.

Azioni della Squadra di emergenza (personale formato per la lotta antincendio)

- All'ordine di intervento (diramato con radio ricetrasmittenti in dotazione alla Squadra e/o con Interfono) il personale della Squadra di Emergenza si reca nella zona interessata all'evento e segue le istruzioni specifiche del CGOEAdR. Interviene con i mezzi in dotazione per l'estinzione dell'incendio secondo la formazione e le disposizioni ricevute intervenendo solo se si è certi di non mettere a repentaglio la propria incolumità.

Se viene ordinata l'evacuazione

- Gli addetti alla Squadra si adoperano per facilitare l'esodo di tutte le persone presenti
- Assistono, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di emergenza contingenti;

Azioni del personale della vigilanza

Se avvisato dell'emergenza incendio in corso:

- Qual'ora fosse stato il primo a rispondere (se la sala di supervisione non ha risposto) dirama l'allarme tramite radio ricetrasmittente alla squadra di emergenza;
- Si rende disponibile per effettuare tutte le operazioni eventualmente richieste dal CGOEAdR;
- Riferisce agli eventuali mezzi di soccorso il luogo esatto ove è in corso l'emergenza e si adopera per facilitare il raggiungimento dello stesso.

Procedure di intervento notturno/festivo

Azioni dei lavoratori (autorizzati)

Cosa fare

- **Rimanere calmi;**
- Azionare il pulsante di allarme antincendio più vicino;
- Nel caso sia in atto un “**incendio marginale**”
 - ⇒ tentare di fronteggiarlo con i mezzi di estinzione disponibili (SOLO SE SI E' SICURI DI NON METTERE A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITA');)
- Avvisare la vigilanza in Portineria di Area tel. 050 3152213 (da interno 2213)
In assenza di risposta, la vigilanza in Portineria Edificio “C” tel. 050 3152216 (da interno 2216);
- Nel caso in cui non si riesca di spegnere l'incendio, allontanarsi dalla zona chiudendo le porte in modo da impedire il propagarsi del fumo;
- Rimanere all'esterno dell'edificio (in zona sicura) tenendo in vista l'ingresso per impedire ad altri di entrare;
- Attendere i mezzi di soccorso per riferire tutti i particolari necessari.

Azioni del personale della vigilanza

Se avvisato di emergenza incendio in corso:

- Chiama immediatamente i Vigili del Fuoco tel. 115 riferendo tutti i particolari necessari sull'accaduto;
- Chiama il personale reperibile;
- Riferisce agli eventuali mezzi di soccorso il luogo esatto ove è in corso l'emergenza e si adopera per facilitare il raggiungimento dello stesso;
- Si rende disponibile per effettuare tutte le operazioni eventualmente richieste dal CGOEAdR o dai Vigili del Fuoco intervenuti.

Se avvisato di allarme incendio dal sistema centralizzato:

- Chiama immediatamente sia il collega in servizio presso l'altra portineria dell'edificio “C” che si recherà sul luogo segnalato dal sistema e sia il reperibile a cui danno tutti gli aggiornamenti
- Chiama in caso di incendio reale immediatamente i Vigili del Fuoco tel. 115 riferendo tutti i particolari necessari sull'accaduto
- Riferisce agli eventuali mezzi di soccorso il luogo esatto ove è in corso l'emergenza e si adopera per facilitare il raggiungimento dello stesso
- Si rende disponibile per effettuare tutte le operazioni eventualmente richieste dal CGOEAdR o dai Vigili del Fuoco intervenuti

8.2 **INFORTUNIO O MALORE**

Azioni dei lavoratori

Cosa fare

- ☒ Rimanere calmi.
- ☒ Se l'emergenza appare grave **chiamare immediatamente** il Servizio di Emergenza Sanitaria tel. **118** e fornire le indicazioni richieste.
- ☒ Chiamare la Sala di Supervisione di Area tel. 050 3152023 (da interno 2023); in assenza di risposta, la Portineria di Area tel. 050 3152213 (da interno 2213); in assenza di risposta, alla Portineria Edificio "C" tel. 050 3152216 (da interno 2216) e relazionare sull'accaduto.
- ☒ In caso di trauma non muovere l'infortunato.
- ☒ Rimanere accanto all'infortunato per rassicurarlo.
- ☒ Astenersi, se non debitamente addestrati, da qualsiasi intervento.
- ☒ Evitare affollamenti attorno all'infortunato.
- ☒ Collaborare con il Personale di Soccorso Sanitario seguendone le istruzioni e fornendogli eventualmente le attrezzature ed i materiali richiesti.

Azioni del personale della vigilanza

Se avvisato di emergenza sanitaria in corso:

- riferisce ai mezzi di soccorso il luogo esatto ove è in corso l'emergenza e si adopera per facilitare il raggiungimento dello stesso.

8.3 SPARGIMENTO DI MATERIALE RADIOATTIVO - POSSIBILE COINVOLGIMENTO IN CASO D'INCENDIO

Si rimanda al Piano di intervento dell'Istituto di Fisiologia Clinica

8.3.1 Contaminazione di superfici di lavoro e/o dei pavimenti. da versamenti o proiezioni di liquidi radioattivi

Si rimanda al al Piano di intervento dell'Istituto di Fisiologia Clinica

8.3.2 Incendio che rischia di coinvolgere il materiale radioattivo.

Si rimanda al Piano di intervento dell'Istituto di Fisiologia Clinica

8.3.3 In caso d'incendio nella zona di conservazione delle sostanze radioattive.

Si rimanda al Piano di intervento dell'Istituto di Fisiologia Clinica

8.4 SPARGIMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

Per tutto ciò che riguarda il comportamento in laboratorio di chimica si vedano le norme interne di accesso ai laboratori.

8.4.1 Contaminazione di superfici di lavoro e/o dei pavimenti da versamenti di sostanze chimiche.

Cosa fare

- Chiamare immediatamente la Sala di Supervisione di Area tel. 050 3152023 (da interno 2023) per relazionare sull'accaduto.
In assenza di risposta, la Portineria di Area 050 3152213 (da interno 2213)
In assenza di risposta, la Portineria Edificio "C" tel. 050 3152216 (da interno 2216)
- Arieggiare l'ambiente.
- Consultare la scheda di sicurezza del prodotto disponibile in laboratorio
- Indossare gli adeguati dispositivi di protezione (guanti, maschere, occhiali e sovrascarpe).
- Evitare l'estensione del materiale mediante l'uso di prodotti assorbenti.
- Usare particolare cautela nel recupero dei frammenti vetrosi per evitare ferite.
- Tutto il materiale utilizzato per il recupero deve essere trattato come ogni altro materiale di smaltimento chimico.
- Bonificare l'ambiente secondo le procedure.

8.5 *SVERSAMENTO AGENTI BIOLOGICI PERICOLOSI*

Per tutto ciò che riguarda il comportamento in laboratorio si vedano le norme interne di accesso ai laboratori.

Cosa fare

- Allontanarsi dall'area contaminata chiudendo la porta
- Chiamare immediatamente la Sala di Supervisione di Area tel 050 3152023 (da interno 2023) per relazionare sull'accaduto.
In assenza di risposta, la Portineria di Area 050 3152213 (da interno 2213)
In assenza di risposta, la Portineria Edificio "C" tel. 050 3152216 (da interno 2216)
- SOLO SE DEBITAMENTE FORMATI INTERVENIRE:
 - a) indossando gli idonei DPI (tuta, soprascarpe, occhiali, maschera e guanti)
 - b) procedendo alla bonifica:
 - se lo sversamento è di liquidi: versare fiocchi adsorbenti, attendere che il liquido sia assorbito e procedere al recupero dei fiocchi. Lavare la zona, ripetere l'operazione con i fiocchi, lavare nuovamente e recuperare i fiocchi depositandoli in appositi contenitori
 - se lo sversamento è di polveri: versare un solvente appropriato, lasciare agire, versare sopra i fiocchi assorbenti, recuperare i fiocchi e depositarli in apposito contenitore

Nota

I fiocchi adsorbenti e quant'altro devono essere neutralizzati prima di essere avviati allo smaltimento

8.6 *ALLAGAMENTI, DANNI DA ACQUA IN GENERE*

Cosa fare

Rimanere calmi.

- Chiamare immediatamente la Sala di Supervisione di Area tel 050 3152023 (da interno 2023) per relazionare sull'accaduto.
In assenza di risposta, la Portineria di Area 050 3152213 (da interno 2213)
In assenza di risposta, la Portineria Edificio "C" tel. 050 3152216 (da interno 2216)
- Interrompere immediatamente (se possibile) l'erogazione di acqua agendo sul rubinetto di intercettazione più vicino;

Al termine della perdita di acqua

- ↪ Far defluire l'acqua dal pavimento.
- ↪ Assorbire con segatura e stracci.
- ↪ Verificare che il pavimento sia asciutto.

- ↪ Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici o scatole di derivazione.
- ↪ Ripristinare l'erogazione dell'energia elettrica solo nel caso si sia certi che l'acqua non è penetrata in quadri, apparecchi elettrici etc.

In ogni caso relazionare all'Ufficio Tecnico d'Area sull'evento.

8.7 *MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA*

- Interrompere tutte quelle operazioni che in tale situazione potrebbero essere rischiose o generare nuovi rischi.

In assenza di illuminazione sufficiente

- Invitare tutte le persone presenti a rimanere ferme sul posto ove si trovano.
- Chiamare immediatamente la Sala di Supervisione di Area tel 050 3152023 (da interno 2023) per relazionare sull'accaduto e ricevere informazioni

In assenza di risposta, la Portineria di Area 050 3152213 (da interno 2213)

In assenza di risposta, la Portineria Edificio "C" tel. 050 3152216 (da interno 2216)

- provvedere a mettere in sicurezza le attrezzature e gli impianti.

8.8 **TERREMOTO**

Cosa fare

- **NON PRECIPITARSI FUORI DALL'EDIFICIO**
(infatti il terremoto comporta in genere una serie di scosse ripetute e intervallate, durante le quali è opportuno non muoversi nell'edificio o nei vani scala, ma rimanere fermi nei locali in prossimità di un riparo).
- **CERCARE RIPARO SOTTO LE SCRIVANIE, TAVOLI, ARCHITRAVI DI PORTE O VICINO AI MURI PORTANTI**
- **ALLONTANARSI DALLE FINESTRE, PORTE VETRATE, ARMADI VANI SCALE ED ASCENSORI**
- Una volta finite le scosse procedere all'evacuazione usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori. Camminare saggiando il pavimento, i gradini, e i pianerottoli prima di procedere, poggiando prima il piede senza gravare con il peso.
- Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno e **CHIAMARE:**
 - La sala Supervisione 050 3152023 (da interno 2023)
 - In assenza di risposta: I Vigili Giurati 050 3152213 (da interno 2213) 050 3152216 (da interno 2216)
 - N.B. nel caso limite in cui non rispondano i numeri di cui sopra, chiamare i **VIGILI DEL FUOCO** al numero: 115 **SEGNALANDO LA TIPOLOGIA DELL'EMERGENZA, IL LUOGO INTERESSATO E L'EVENTUALE PRESENZA DI FERITI;**

8.9 RITROVAMENTO DI PACCHI DI INCERTA PROVENIENZA

Cosa fare

- Non tentare di aprire pacchi sospetti.
- CHIAMARE:
 - La sala Supervisione 050 3152023 (da interno 2023)
 - In assenza di risposta: I Vigili Giurati 050 3152213 (da interno 2213) 050 3152216 (da interno 2216)
Per segnalare la presenza del pacco sospetto.
- Attendere istruzioni

8.10 COMPORTAMENTO IN CASO DI TELEFONATE ANONIME CHE SEGNALINO EVENTI PERICOLOSI

Cosa fare

Mantenere la calma

Compilare la scheda relativa all'evento

- CHIAMARE:
 - La sala Supervisione 050 3152023 (da interno 2023)
 - In assenza di risposta: I Vigili Giurati 050 3152213 (da interno 2213) 050 3152216 (da interno 2216)
Per segnalare l'accaduto e consegnare la scheda.

SCHEDA RELATIVA ALLE TELEFONATE ANONIME

Trascrivere le parole esatte.....
.....
.....

Cercare di prolungare la conversazione e chiedere particolari , ad esempio:
In quale locale si trova esattamente.....
A che ora accadrà?.....
Cosa accadrà?.....
Per quale motivo?.....

Finita la conversazione, annotare:

I dati desunti dalla voce

- Sesso di chi chiama.....
- Accento.....
- Età approssimativa.....
- Caratteristiche della voce.....
- Livello di educazione.....
- Nervosismo.....

I rumori di sottofondo

- Musica.....
- Voci.....
- Traffico stradale.....
- Macchinari.....
- Treni o metrò.....
- Altro.....

Annotazioni ed impressioni:

Chi chiama ha dato l'idea di conoscere il fabbricato?.....
Di essere al corrente delle abitudini del personale?.....
Altro.....

Data.....Ora.....Durata telefonata.....
Firma.....

PROCEDURE PER LA EVACUAZIONE del luogo di lavoro del personale a qualunque titolo presente nella struttura

Per varie motivazioni è possibile che il “Responsabile delle Operazioni di Emergenza” debba dichiarare l’evacuazione dell’insediamento, in tutto o in parte.

Il personale in ogni momento della permanenza nell’Istituto deve cercare di:

- ➔ identificare almeno due possibili vie di fuga dal luogo ove si trova;
- ➔ avere a mente le informazioni di questa scheda.

All’ordine di evacuazione comportatevi come segue:

- ➔ **Rimanete calmi**
- ➔ Ponete fine a qualsiasi operazione rischiosa in corso (ad es. spegnere le fiamme libere, tappare i recipienti di sostanze chimiche, mettere in sicurezza le reazioni in corso etc.)
- ➔ Non prendete oggetti pesanti e/o ingombranti e non vi attardate a cercare effetti personali non reperibili rapidamente
- ➔ Allontanatevi rapidamente, senza correre e senza destare panico, non spingete gli altri
- ➔ Percorrete le vie di fuga indicate, (salvo diverse indicazioni da parte della squadra) mentre scendete le scale tenetevi saldamente alla ringhiera per evitare di cadere se spinti da altri
- ➔ Chiudete dietro voi tutte le porte salvo non abbiate ricevuto istruzioni contrarie per il rischio di esplosione

↪ *Se ci si trova in presenza di fumo:*

- ➔ mantenersi più in basso possibile perché il fumo tende a stratificare nella parte alta del locale
- ➔ proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto/panno preferibilmente bagnato

↪ *Se la via d’esodo è bloccata dall’incendio e non vi è altra via di fuga*

- ➔ chiudere la porta sigillandola con panni bagnati
- ➔ portarsi alla finestra e segnalare la propria posizione a chi si trova all’esterno

↪ *Se l’incendio ha già interessato I piani inferiori ed impedisce l’esodo:*

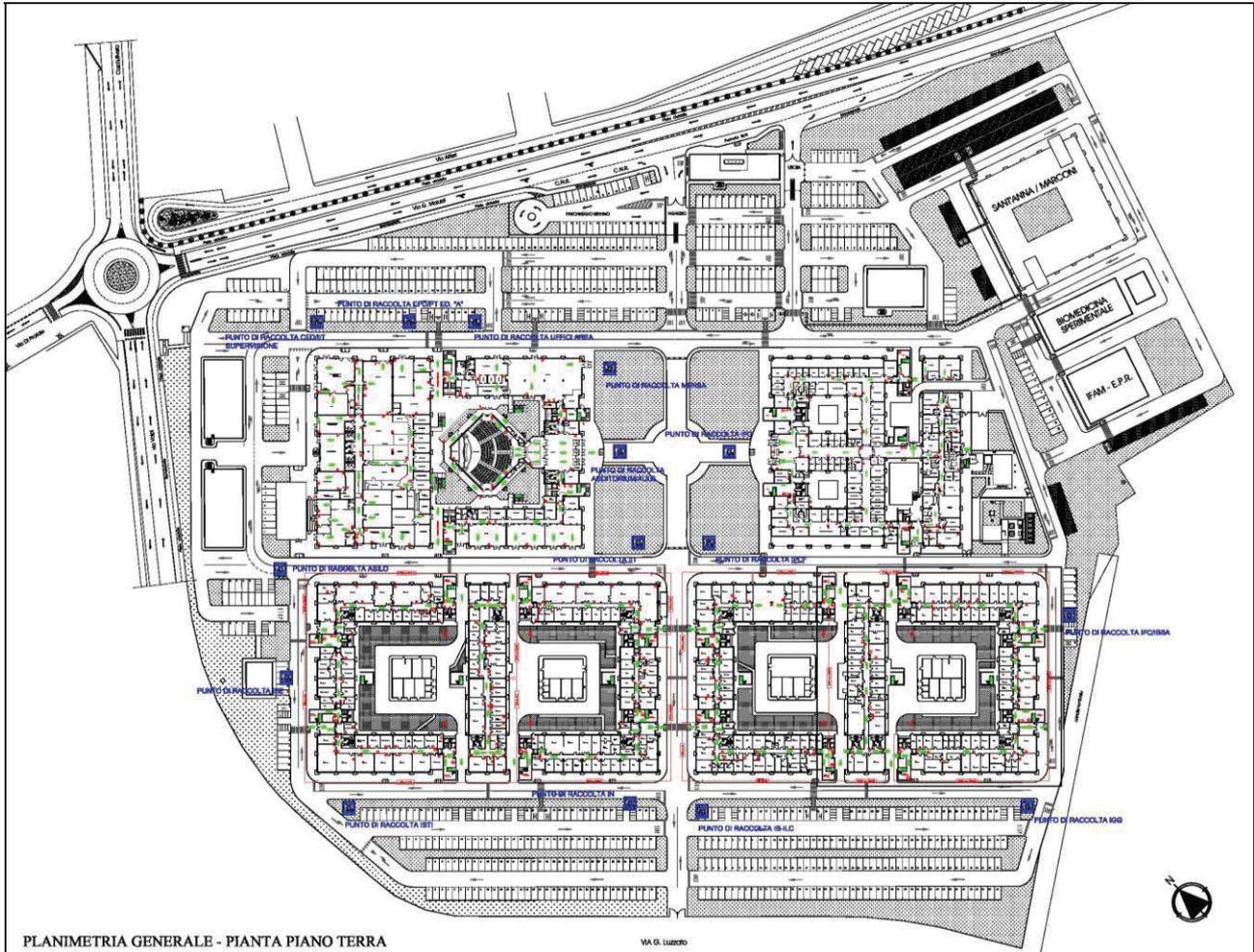
- ➔ portarsi ai piani più alti
- ➔ segnalare la propria presenza
- ➔ attendere i soccorsi

- ➔ Assistete i visitatori, che non sono addestrati e non conoscono l’edificio, per l’uscita dallo stabile;
- ➔ Non utilizzate gli ascensori
- ➔ Assistete i disabili in difficoltà se non sono aiutati dal personale designato;
- ➔ Raggiungete il luogo di raccolta del proprio Istituto e collaborate all’appello (mantenendo il silenzio fino alla chiamata del Vs. nome). Segnalate alla squadra di emergenza eventuali assenze di personale

Cessato allarme - Rientro nei locali

- ➔ A nessuno è consentito rientrare nell'Istituto fino a quando Il Responsabile delle Operazioni non darà il benestare; il personale attenderà la comunicazione di "cessato pericolo" per l'accesso ai locali.

9. PLANIMETRIA DELLE ZONE DI RACCOLTA



Comportamento del personale delle imprese esterne

A - Allarme

Il personale delle imprese esterne dovrà:

Rientrare immediatamente alla propria zona di appoggio, dopo aver rimosso eventuali attrezzi che potrebbero costituire intralcio ai mezzi e alle operazioni di soccorso (es. scale, casse, macchine, veicoli, ecc...), nonché sconnettere le eventuali attrezzature alimentate elettricamente.

Il più alto in grado verificherà che non vi siano persone in pericolo. In caso positivo, dovrà avvertire immediatamente la sala di supervisione 050-3152023 (da interno 2023).

N.B. In caso di imprese che non dispongono di zone proprie di appoggio presso l'Istituto, dovranno portarsi in portineria.

B - Evacuazione

In caso sia ordinata l'evacuazione, tutto il personale, dovrà abbandonare il proprio posto di lavoro, ordinatamente, senza creare confusione e raggiungere la zona di ritrovo riservata.

Qui l'addetto della ditta, effettuerà l'appello e segnalerà al CGOEAdR le eventuali persone mancanti.

C - Cessato allarme - Rientro nei locali

A nessuno è consentito rientrare nell'Istituto fino a quando il CGOEAdR non darà il benestare. Il personale attenderà dall'Incaricato la comunicazione di "cessato pericolo" per l'accesso ai locali.

Comportamento del personale di vigilanza

Il personale della vigilanza deve essere a conoscenza delle procedure specifiche relative al comportamento in caso di segnalazione di infortunio o malore inoltre:

Orario Normale

Quando allertato dal CGOEAdR il personale di vigilanza dovrà:

- Aprire le sbarre e lasciarlo aperto per favorire l'ingresso dei mezzi di soccorso. In assenza di energia elettrica il cancello dovrà essere aperto manualmente.
- Indicare ai mezzi di soccorso l'Istituto che ha richiesto l'intervento ed avvisare il CGOEAdR dell'arrivo dei mezzi suddetti;
- Vietare l'ingresso a persone o mezzi che possono intralciare le operazioni di intervento.
- Rimanere a disposizione del Coordinatore delle Operazioni.

Notte e giorni festivi

Il personale di sorveglianza, che, durante la notte o i giorni festivi, dovesse rilevare qualche anomalia (fumo, fiamme, fughe di gas, etc.), proveniente dai reparti, laboratori, serbatoi, ecc. dell'Area della Ricerca dovrà provvedere immediatamente a:

- Chiamare:
 - **VVF 115**
 - **Soccorso sanitario 118 (se in presenza di feriti)**
- Avvisare il personale in reperibilità

Tale personale in relazione alla gravità della situazione allenterà direttamente o tramite il personale di vigilanza il Coordinatore per le operazioni di emergenza per l'Area della Ricerca di turno.

NUMERI DI EMERGENZA

TELEFONO

Soccorso Pubblica Emergenza	113
Vigili del Fuoco	115
Carabinieri	112
Emergenza sanitaria	118

10. Disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco (115), soccorso sanitario (118) o di altra organizzazione di soccorso necessaria e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo

SCHEMA DI CHIAMATA DEL SOCCORSO ESTERNO

Richiesta Di Intervento Dei Vigili Del Fuoco 115

La chiamata è gratuita

DURANTE LA TELEFONATA E' IMPORTANTE MANTENERE LA CALMA;

Il telefonista dei Vigili del Fuoco ti farà delle domande per raccogliere tutte le informazioni necessarie

COSA SUCCEDDE? Incendio, incedente stradale, soccorso di persone o animali, ecc.

GRAVITA' DELL'EMERGENZA Cosa è coinvolto nell'incendio? Quanto è vasto?

CI SONO PERSONE IN PERICOLO? Quante vetture coinvolte nell'incidente? La macchina che brucia ha l'impianto a gas? ecc.;

DOVE? Il paese, la frazione, via e numero civico, ulteriori indicazioni per raggiungere il posto, si può raggiungere con dei camion? In caso di incendio a che piano si è sviluppato? ecc.;

I DATI DI CHI CHIAMA: COGNOME, NOME E NUMERO DI TELEFONO: questi dati permettono di poter ottenere ulteriori ed eventuali informazioni o verificare la veridicità della chiamata. Purtroppo, alcune volte, giungono richieste di soccorso false, per scherzo, questo comporta uno spiegamento di uomini e mezzi senza che ci sia una reale necessità. Dare dei dati chiari e precisi permette di evitare il verificarsi di questi incresciosi avvenimenti.

mentre sei ancora in linea al telefono:

Raccolte queste brevi ma essenziali informazioni il telefonista attiva i segnali di allerta, all'autista viene consegnato un foglio con il nome e l'indirizzo e la squadra di prima partenza entro brevissimo tempo è già per strada, riceverà ulteriori informazioni via radio.

ATTENDI SULLA STRADA L'ARRIVO DEI VIGILI DEL FUOCO: quando vedi i soccorsi arrivare, fatti riconoscere con un cenno della mano per consentire un intervento ancora più sollecito.

Informazioni da fornire, con calma, non interrompere la comunicazione:

struttura di appartenenza (Istituto.....presso Area della Ricerca CNR di Pisa), proprio nome e cognome e numero telefonico;

numero degli infortunati;

informazioni sulle condizioni dell'infortunato (coscienza, respiro, polso, ferite, malore, ustione)

indicazioni precise per il raggiungimento del luogo dell'infortunio (nome della struttura, indirizzo via, N° civico, piano dell'edificio, denominazione della stanza, laboratorio, percorso interno alla struttura, ecc.);

concordare il percorso con la centrale operativa 118. Se il luogo è difficile da raggiungere fare in modo che qualcuno accolga l'ambulanza all'ingresso sulla via principale. Far aprire i cancelli, le sbarre, i portoni di accesso;

rispondere alle domande e non riagganciare sino a che sono state impartite disposizioni.

11. Organigramma del personale della Squadra di Emergenza di Area

Responsabile di Area	Dott. Ing. Ottavio Zirilli
Coordinatore Gener. delle Operaz. di Emergenze di Area	<i>Vedi scala Gerarchica</i>
Componenti la squadra di emergenza di Area	Federico Bartalini - IFC
	Fabio Battaglia - IFC
	Brunello Bettini - IFC
	Mauro Boni - SPP
	Enrico Ciardelli - IFC
	Gabriele Garibaldi - IFC
	Gabriele Campone - ISTI
	Antonio Pannia - IFC
	Francesco Pisani - IFC
	Sabrina Tozzi - ISTI
	Lucia Pavoni - ISTI
	Sandro Simonelli – IFC
	Alessandro Zanini - IFC
	Lucia Pavoni - ISTI
Guardiania	presidio continuo 365 gg/anno notte e giorno
Addetti alla Sala Supervisione	Gabriele Garibaldi – IFC
	Fabrizio Moccia – IFC
	Alessandro Simonelli – IFC
	Alessandro Zanini - IFC

12. Scala Gerarchica della Squadra di Emergenza di Area

Coordinatore Gener. delle Operaz. di Emergenze di Area	
	01 Federico Bartalini - IFC
	02 Francesco Pisani - IFC
	03 Antonio Pannia - IFC
	04 Mauro Boni SPP
	05 Sabrina Tozzi – ISTI
	06 Enrico Ciardelli - IFC
	07 Brunello Bettini - IFC
	08 Fabio Battaglia - IFC
	09 Alessandro Zanini - IFC
	10 Sandro Simonelli – IFC
	11 Gabriele Garibaldi - IFC
	12 Gabriele Campone ISTI
	13 Lucia Pavoni - ISTI

12.1 . Squadre Emergenza Degli Istituti dell'Area

ISTITUTO	SQUADRA	
IPCF	BRONCO Simona , MASSA Carlo Andrea, TOMBARI Elpidio	
ISE	Coordinatore: Fernando Di Giovanni Addetti: Manuele Scatena, Cristina Macci	
ILC	Bartolini Roberto , Enea Alessandro Marchi Simone	
INO	Coordinatore: Spanedda Andrea Addetti: Alessandro Barbini, Franco Dinelli, Mauro Voliani	
ISTI	CoordinatoreI: Giovanni Lombardi Addetti: Enrico Fantini, Tiziana Amendola, Alessandro Coco	
IBF	Coordinatore: Valtere Evangelista Addetto: Alessandro Puntoni	
ICCOM	Coordinatore: Marco Carlo Mascherpa Addetto: Roberto Spiniello	
IBBA	Coordinatore: Gualtiero Luccarini Addetti: Lucia Giorgetti	
IIT	Carlo Carbone , Mario Leva, Giuliano Kraft Daniele Vannozzi	
IGG	CALVI Enrico , CAPRAI Antonio, DE GRANDIS Giuliana, NORELLI Pio, TRIFIRO' Sandra	
IFC	Oreste Sorace, Danilo Bonora, Mauro Raciti Alessandro Mazzarisi	
IN	Coordinatore: Mario Costa Addetti: Elena Novelli, Nicola Origlia	

12.2 . Elenco dei Reperibili agli Istituti dell'Area

ISTITUTO	Reperibile	N° Telefono
IFC	Oreste SORACE	329 431 8315
IGG	Maddalena PENNISI	340 484 0790
IIT	Carlo CARBONE	347 063 8936
ILC	Simonetta MONTEMAGNI	349 765 6651
IN	Alessandro SALE	338 843 8039
ISTI	Interno (risponde chi di turno)	348 396 2641
IBF	Interno (risponde chi di turno)	050 315 3038
IBBA	Marco CINI Gualtiero LUCCARINI	348 397 2144- 348 396 6847
ICCOM	Claudia FORTE	349 630 6283
ITB	Maria Cristina MAGLI	331 994 6230
INO	Leonida GIZZI	347 221 3505
IPCF	Antonio RIZZO	334 668 4547-335 660 4721
IRET	Fernando DI GIOVANNI	333 468 4855

13. Sezione Piano Emergenza AUDITORIUM

13.1 PREMESSA

Il presente "Piano" viene redatto in attuazione delle disposizioni di cui ai paragrafi 18.5 e 18.6 del D.M. Ministero Interno 19.8.1996 (*Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo*) inerenti all'obbligo di dotare l'attività di un "piano di sicurezza antincendio" e di un "registro della sicurezza antincendio". I suddetti adempimenti risultano soddisfatti sulla base delle misure organizzative previste nei diversi Capitoli nei quali si articola il "Piano" medesimo.

Il presente piano è rivolto a tutto il personale che opera nella gestione dell'Auditorium e nei servizi tecnici dell'Area della Ricerca ed è rivolto in particolare agli addetti alla Squadra di Emergenza dell'Area della Ricerca affinché siano a perfetta conoscenza del comportamento da tenere nelle situazioni di emergenza, nonché dei compiti affidati a ciascuno di loro e dei mezzi ed attrezzature di cui fare uso.

Obbiettivi del piano e relative priorità

- 1 - sicuro e rapido allontanamento (esodo) delle persone esposte
- 2 - organizzazione del processo di gestione della situazione di emergenza
- 3 - lotta all'incendio (se si tratta di questo tipo di incidente)
- 4 - modalità di collaborazione con le squadre di soccorso esterne
- 5 - limitazione dei danni materiali

FINALITA' DEL PIANO

- 1) fornire precise direttive per l'evacuazione in sicurezza dell'Auditorium in caso di emergenza, al fine di tutelare la sicurezza delle persone presenti nell'Auditorium e nelle aule;
- 2) fornire le direttive utili ad affrontare e gestire un'emergenza dovuta ad incendio all'interno dell'Auditorium ed in particolare a favorire il contenimento ed il rapido controllo dell'incidente mediante un efficace coordinamento delle risorse - interne ed esterne - disponibili;
- 3) assicurare l'allertamento di tutti gli Enti;
- 4) garantire e favorire l'intervento dei soccorritori in caso di emergenza;
- 5) fornire disposizioni ed indicazioni per la gestione di altre situazioni di potenziale pericolo che si possono verificare all'interno dell'Auditorium (terremoto);
- 6) fornire disposizioni inerenti alla corretta gestione di tutte le componenti della sicurezza antincendio nel suo complesso e degli impianti antincendio in particolare, anche al di fuori delle situazioni di emergenza;
- 7) individuare le procedure di ripristino delle attività al termine di una emergenza.

13.2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento i termini sottoindicati devono intendersi nel significato riportato nelle rispettive definizioni:

Piano: è il presente "Piano di emergenza ed evacuazione"

Istruzioni: disposizioni di sicurezza da attuare nei casi di pericolo meno gravi

Emergenza: ogni situazione tale da porre con immediatezza in serio pericolo l'incolumità di un elevato numero di persone o l'integrità della struttura dell'Auditorium e delle Aule limitrofe

Incidente: evento accidentale non desiderato che ha comportato danno grave a persone o cose

Luogo sicuro: locale chiuso o spazio scoperto nel quale le persone possono sostare in situazione di sicurezza in attesa di trasferirsi altrove o in attesa di eventuali soccorsi esterni o istruzioni

Esodo: l'azione di uscita dai locali utilizzando i percorsi e le uscite all'uopo predisposti

Via di esodo o via di fuga o percorso di esodo: è l'insieme dei locali di transito e delle uscite (segnalati) da utilizzare per l'abbandono dei locali in caso di emergenza

Evacuazione: procedura di allontanamento di tutte le persone presenti nell'Auditorium

Coordinatore Generale delle Operazioni di Emergenza dell'Area della Ricerca (CGOEAdR): è il coordinatore dell'emergenza fino all'arrivo dei Vigili del Fuoco del Corpo Nazionale il cui operatore di qualifica più elevata presente sul posto assume il controllo di tutte le operazioni

Squadra di Emergenza di Area: unità di primo intervento antincendio costituita da personale appositamente formato all'utilizzo degli impianti antincendio ed alle procedure di spegnimento degli incendi

Pubblico: personale presente nell'Auditorium

13.3 INDIVIDUAZIONE DELLE POSSIBILI EMERGENZE NELL'AUDITORIUM DELL'AUDITORIUM

Ai fini del presente "Piano di emergenza" non vengono presi in considerazione i rischi di tipo infortunistico legati al comportamento delle singole persone, bensì unicamente quelli di natura tale da poter costituire una emergenza, cioè una situazione tale da mettere in serio pericolo l'incolumità delle persone, con particolare riferimento ai rischi di:

- incendio

- esplosioni dovute a qualsiasi causa e crolli di strutture o parti di esse (terremoto)

- attentato terroristico o atto doloso di altra natura

Il "Piano" è pertanto focalizzato a tali tipologie di emergenze, mentre tratta in maniera più marginale situazioni di minore gravità, prevedendo per queste ultime, l'attuazione di specifiche disposizioni di sicurezza che sono nel seguito individuate come istruzioni.

Nel solo caso della segnalata presenza di ordigno esplosivo nell'Auditorium le istruzioni prevedono l'effettuazione dell'evacuazione del medesimo, a scopo precauzionale.

13.3.1 DISPOSIZIONI GENERALI

La sicurezza dell'attività si realizza a partire dalla corretta ordinaria gestione dell'attività. Per la realizzazione di questo obiettivo risultano fondamentali le disposizioni di esercizio correnti, le principali delle quali sono sotto riportate:

NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale operante nell'Area che a qualsiasi titolo frequenta l'Auditorium deve osservare le seguenti indicazioni:

- segnalare alla Sala Supervisione tel. 050 3152023 (da interno 2023) eventuali carenze riscontrate negli impianti e nelle attrezzature antincendio, guasti nelle prese e nei conduttori elettrici o qualsiasi altra situazione di possibile rischio;
- non effettuare alcun tipo di riparazione che non sia di competenza;
- non spostare o manomettere gli estintori e gli altri mezzi antincendio dalla posizione

DIVIETI

- In tutti i locali dell'Area delle Ricerca CNR di Pisa è vietato fumare, accendere fiamme libere o fuochi di qualsiasi genere o natura.
- E' vietato introdurre nell'Auditorium, nelle aule e nei locali circostanti quanto possa essere causa di fiamme o scintille.

- Risultano inoltre vigenti i divieti seguenti:
 - Divieto di accesso ai quadri elettrici consentito solo al personale autorizzato incaricato della manutenzione e gestione degli impianti elettrici.
 - Divieto di uso dell'acqua per lo spegnimento di incendi nei quadri elettrici e, in genere, in presenza di impianti elettrici in tensione.
 - Divieto di introduzione nell'Auditorium di bombole di gas infiammabili (anche soltanto per effettuare lavori o altro)

L'eventuale effettuazione di lavori con uso di fiamma o troncatrici nei locali dell'Auditorium potrà essere autorizzato in forma scritta dal responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Area della Ricerca con disposizione che sulla stessa siano riportati esattamente gli estremi del permesso e le relative prescrizioni di sicurezza.

In caso di esecuzione di lavori di particolare delicatezza ai fini del rischio di incendio, il suddetto Responsabile prescriverà la costante presenza sul luogo del lavoro di almeno un addetto Antincendio (componente della Squadra di Emergenza) provvisto di idonei mezzi di estinzione portatili pronti all'uso.

In ogni caso nelle vicinanze di aree ove si intenda operare con fiamme libere (cannelli di saldatura, taglio, ecc.) o apparecchiature analoghe dovrà provvedersi al preventivo sgombero di tutti i materiali combustibili in un raggio di sicurezza di ampiezza idonea, a giudizio e sotto la responsabilità del Responsabile anzidetto.
- Nel locale Auditorium è vietato effettuare lavori con personale interno e/o di ditte esterne in contemporanea alla presenza di pubblico

13.3.2 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO

La sicurezza all'incendio nella gestione dell'Auditorium si esplica mediante un sistema organizzato basato sui seguenti elementi:

- a - conoscenza e coscienza del rischio incendio da parte di tutti gli addetti
- b - sorveglianza periodica sullo stato dei locali e degli impianti
- c - vigilanza sul rispetto delle norme e delle disposizioni interne di prevenzione incendi
- e - preparazione e pronta disponibilità della Squadra di Emergenza
- f - disponibilità del Piano di emergenza conosciuto da tutto il personale addetto all'Auditorium, dell'Ufficio Tecnico di Area e dal personale della Squadra di Emergenza di Area
- g - manutenzione e controllo programmati di impianti, attrezzature e mezzi antincendio e registrazione dei controlli, delle anomalie e degli interventi correttivi su apposito registro (*"Registro della sicurezza antincendio"*)
- i - sviluppo di un programma di addestramento antincendio (anch'esso oggetto di registrazione)

Nell'ambito della gestione della sicurezza antincendio sono coinvolte le seguenti figure:

a) Responsabile dell'Area della Ricerca con i seguenti compiti:

- responsabilità dell'attuazione dei programmi di formazione del personale designato addetto antincendio
- responsabilità sulla funzionalità e sulla presenza della squadra di emergenza

b) Responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Area con i seguenti compiti:

- rapporti relativi alle problematiche del servizio con i Vigili del Fuoco e con gli altri Enti esterni
- responsabilità sull'attuazione dei programmi di manutenzione programmata e sulla registrazione dei controlli e degli interventi;
- verifica dell'effettuazione delle esercitazioni periodiche ed attuazione dei programmi di addestramento predisposti per il personale della Squadra di Emergenza

c) Personale addetto all'Auditorium con i seguenti compiti:

- Verifica del mantenimento in efficienza dei sistemi di vie di uscita che devono essere tenuti costantemente sgombri da qualsiasi materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone e costituire pericolo per la propagazione di un incendio;
- controllo prima dell'inizio di qualsiasi manifestazione della funzionalità del sistema di vie di uscita, del corretto funzionamento dei serramenti delle porte, nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;

d) Coordinatore Generale delle Operazioni di Emergenza dell'Area della Ricerca (CGOEAdR): è colui che tra il personale designato addetto antincendio della Squadra di Emergenza di Area è il più alto in grado ad intervenire sul luogo dell'evento (l'elenco dei componenti della Squadra e la relativa scala gerarchica è lo stesso del Piano di Emergenza dell'Area della Ricerca).

Ha i seguenti compiti:

- accertarsi che non vi siano persone in pericolo. In caso contrario coordinerà le operazioni di salvataggio;
- ordinare la chiamata dei mezzi di soccorso opportuni;
- valutare se esiste rischio per le persone presenti, quindi decidere se ordinare l'evacuazione;
- coordinare e assegnare i compiti al personale della squadra di emergenza;
- giudicare la situazione dal punto di vista dell'impatto sulle altre strutture dell'Area della Ricerca avvertendo i Responsabili degli Istituti dell'Area per le misure necessarie;
- quando ogni pericolo sarà scongiurato e l'allarme concluso, sentito il parere dei Vigili del Fuoco e/o delle Forze dell'Ordine, trasmettere l'ordine per il rientro nell'Auditorium e redigere un rapporto particolareggiato sull'accaduto.

Il **CGOEAdR** dirige e coordina le operazioni di salvataggio e spegnimento, indicando le azioni da intraprendere, fino all'arrivo sul posto dei Vigili del Fuoco del Corpo Nazionale.

Il **CGOEAdR**, con la collaborazione del restante personale della Squadra di Emergenza, effettua tutte le azioni necessarie alla sospensione delle attività eventualmente minacciate all'interno dell'Auditorium ed alla messa in sicurezza di tutti gli impianti.

Fornisce alla Supervisione le informazioni e le disposizioni da emanare a mezzo altoparlante (esigenze di evacuazione parziale o totale dell'Auditorium).

Si accerta che tutte le persone abbiano lasciato l'area pericolosa, che non vi siano feriti o, in caso ve ne fossero, effettua le operazioni necessarie al loro salvataggio ed allontanamento dalla zona pericolosa.

In presenza di un principio di incendio o di un incendio di limitata estensione opera l'intervento antincendio con i mezzi portatili e fissi in dotazione all'Auditorium, secondo le tecniche apprese in sede di formazione e di addestramento periodico.

In presenza di incendio grave opera (solo se si sente in grado di farlo e senza mettere a repentaglio la propria incolumità) con impianti fissi antincendio con l'obiettivo del contenimento del medesimo, della limitazione dei danni e dell'eliminazione di situazioni critiche, in attesa dei Vigili del Fuoco. I Vigili del Fuoco fin dal momento del loro arrivo sul posto assumono il comando e la responsabilità dell'intervento.

e) Personale della Squadra di Emergenza di Area, con i seguenti compiti:

- recarsi a seguito di allerta tramite ricetrasmittente sul luogo dell'evento;
- all'arrivo sul luogo dell'evento, la squadra in collaborazione con il **CGOEAdR** (individuato come sopra descritto) interverrà con i mezzi disponibili e si accerterà che non vi siano persone in pericolo; in questo caso provvederà a quanto necessario senza creare altre situazioni di rischio;
- all'arrivo dei mezzi di pronto intervento esterni, il personale che ha effettuato il primo intervento sospende la sua azione salvo diversa richiesta esplicita;

In caso di incendio il personale addetto alla Squadra di Emergenza di Area, allertato si raduna presso la sala regia e, munito delle attrezzature necessarie, si reca sul luogo dell'evento ove ha i seguenti compiti:

- PRIMARI: effettuare salvataggio di eventuali persone in pericolo
effettuare sgombero persone da locali in pericolo
se del caso togliere l'alimentazione elettrica
- SECONDARI: predisporre gli estintori portatili
predisporre le manichette degli idranti antincendio con relative lance
effettuare azione antincendio (se possibile - solo se si sente in grado di farlo e senza mettere a repentaglio la propria incolumità)
fornire ai VVF intervenuti informazioni e supporti

La Squadra di Emergenza di Area opera il primo soccorso e le prime operazioni antincendio in caso di sinistri gravi. La stessa si pone a disposizione dei Vigili del Fuoco del Corpo Nazionale VVF non appena gli stessi raggiungono il luogo del sinistro ed assumono - per legge - la direzione tecnica di tutte le operazioni di emergenza.

La Squadra di Emergenza di Area è responsabile del corretto azionamento ed utilizzo di tutti gli impianti di sicurezza ed antincendio che concorrono a garantire la sicurezza del medesimo.

Pertanto il compito primario fondamentale della Squadra di Emergenza di Area risulta in caso di emergenza - oltre ovviamente al salvataggio di eventuali persone che risultassero in pericolo o comunque disperse in locali interessati da fuoco o fumo - la verifica che gli impianti e le altre predisposizioni suddette (impianti evacuazione fumi, idranti antincendio, ecc.) siano operanti o siano stati azionati nel modo corretto e risultino espletare le funzioni per le quali sono stati concepiti ed installati.

In particolare nel caso degli idranti antincendio, compito della squadra è la corretta predisposizione all'utilizzo e l'utilizzo stesso dei medesimi mediante l'approntamento di stendimenti di tubazioni idriche antincendio (dalle bocche fisse) che consentano di intervenire efficacemente su ogni focolaio d'incendio.

In caso di intervento per incendio di impianti elettrici la Squadra opererà inizialmente mediante estintori portatili a polvere; in caso di esito negativo ogni ulteriore iniziativa dovrà essere

subordinata alla preventiva valutazione della situazione da parte del responsabile dei Vigili del Fuoco.

E' compito della Squadra di Emergenza di Area in caso di incendio e prima dell'arrivo dei Vigili del Fuoco è individuare l'esatta posizione dei focolai d'incendio e della natura dei materiali coinvolti nel medesimo.

Nell'utilizzo di estintori portatili su focolai già estesi la squadra, qualora il CGOEAdR intenda comunque operare un tentativo, azionerà sui materiali che bruciano più estintori contemporaneamente e comunque dopo aver costituito presso il punto di intervento una congrua scorta dei medesimi.

In caso di azione antincendio mediante idranti dovrà essere posta particolare attenzione nell'evitare di dirigere il getto su persone, impianti e componenti elettrici in tensione.

In caso si debba intervenire all'interno di locali ancora chiusi nei quali si sospetta sia in corso un incendio, prima di aprire le relative porte per accedere predisporre nei pressi degli accessi idonei mezzi e impianti antincendio (estintori ed idranti con tubazione e lancia già collegate e pronte ad erogare acqua) ed assicurarsi che l'operazione di accesso non possa facilitare la propagazione del fuoco (o di fumi pericolosi, specie se ancora in corso l'evacuazione) al di fuori del locale interessato.

In tutti i casi il personale della squadra deve essere adeguatamente protetto, deve ricordare di valutare se ove interviene vi sono le condizioni che consentono (per temperatura, percentuale di ossigeno, presenza di gas tossici o asfissianti, ecc..) la sopravvivenza, non deve mettere a repentaglio la propria incolumità per nessun motivo.

Qualora componenti della squadra si avventurino in locali non illuminati ove vi sia presenza di fumo o di situazioni di pericolo non precisate, gli stessi dovranno essere assicurati con una corda (o cordino) tenuta ad una estremità dai colleghi che rimangono all'esterno, perfettamente equipaggiati e pronti ad intervenire in loro aiuto se necessario.

Non appena diffuso l'avviso di evacuazione dell'Auditorium, emanato a mezzo impianto di diffusione sonora dalla Supervisione tutti gli addetti alla squadra di emergenza dovranno fornire, alle persone a qualsiasi titolo presenti nella struttura, le informazioni necessarie per consentire ad esse un rapido abbandono del locale.

Qualora le condizioni di sicurezza lo permettano, gli addetti provvederanno inoltre ad ispezionare tutti i locali (compresi i servizi igienici) allo scopo di accertarsi che non vi siano persone che, per qualsiasi motivo, si siano ivi trattenute. In tal caso dette persone saranno accompagnate verso l'uscita seguendo i percorsi di esodo.

Giunti all'esterno dell'Auditorium in luogo sicuro, curando nel contempo di non creare intralcio ad eventuali operazioni di soccorso in atto dall'esterno, provvederanno a comunicare l'esito dell'evacuazione al CGOEAdR.

All'arrivo dei Vigili del Fuoco i componenti della Squadra di Emergenza di Area mantengono le loro prerogative, ma da quel momento ROE assumerà istruzioni direttamente dal Responsabile VVF, che assume il comando delle operazioni di emergenza e lo mantiene fino al cessato allarme.

f) Personale addetto alla Supervisione, con i seguenti compiti:

- Allertare tramite ricetrasmittente la squadra di emergenza di Area comunicando il luogo dell'evento;
- Su richiesta del CGOEAdR effettuare le comunicazioni necessarie tramite impianto interfono;
- Su richiesta del CGOEAdR richiedere l'intervento degli Enti di soccorso;
- Tenere i contatti con gli Enti di soccorso e con chi necessario;
- Gestire e mantenere le comunicazioni con la portineria centrale (2213)
- Se presente più di un addetto, recarsi sul luogo dell'evento.

13.3.3 MODALITA' DI SEGNALAZIONE DELLE SITUAZIONI ANOMALE

Ogni segnalazione di incendio o di grave emergenza deve essere inoltrata in Supervisione tel. 050 3152023 (da interno 2023) ove si trovano, fra le altre, le centraline di controllo di tutti gli impianti antincendio e di comunicazione e segnalazione.

L'impianto di diffusione sonora, gestito sempre dalla Supervisione, comprende il locale Auditorium, dal quale è possibile l'emissione di messaggi sonori e disposizioni in tutti i locali dell'Auditorium.

Ai fini della gestione successiva delle operazioni da parte della Supervisione possono configurarsi, a seconda della gravità dell'evento incidentale, temuto o già accaduto, due diversi *livelli di attenzione* come di seguito definiti:

A - Stato di allarme

"situazione di fatto passibile di innescare pericoli per strutture o impianti che se non tempestivamente ed adeguatamente individuata e contrastata può portare ad un sinistro con gravi conseguenze per le persone e/o le cose"

B - Stato di emergenza

"situazione di incidente grave o di immediato pericolo di incidente con gravi conseguenze per le persone e/o le cose e con possibile coinvolgimento anche di aree poste al di fuori del locale" 'Auditorium"

La determinazione del livello da assegnare ad una situazione di attenzione viene effettuata dal CGOEAdR.

In caso di effettivo stato di allarme (A) la Supervisione emanerà il seguente messaggio:

ATTENZIONE SI COMUNICA A TUTTI I PRESENTI CHE SI E' DETERMINATA UNA SITUAZIONE DI ALLARME CHE POTREBBE RENDERE OPPORTUNO EVACUARE L'AUDITORIUM. AL MOMENTO NON ESISTE PERICOLO ALCUNO PERTANTO SI PREGA DI MANTENERE LA MASSIMA CALMA.
SEGUIRA' QUANTO PRIMA UN MESSAGGIO DI AGGIORNAMENTO.

In caso di stato di emergenza (B) la Supervisione emanerà il seguente messaggio:

ATTENZIONE SI COMUNICA A TUTTI I PRESENTI CHE SI RENDE NECESSARIA, A SCOPO PRECAUZIONALE, L'EVACUAZIONE DELL'AUDITORIUM.
SI INVITANO TUTTI GLI ADDETTI AD ATTIVARSI PER FACILITARE LE OPERAZIONI E LE PERSONE PRESENTI A SEGUIRE CON LA MASSIMA CALMA LE VIE DI ESODO SEGNALATE.

N.B. Sia per le situazioni di emergenza che per quelle di allarme è obbligatoria la chiamata immediata ai Vigili del Fuoco "115" da parte dell'addetto di supervisione.

1. SITUAZIONI RICHIEDENTI L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI DI EMERGENZA

Le situazioni che richiedono l'adozione di provvedimenti di emergenza e le modalità di attuazione di essi sono:

Segnalazione alla Supervisione tel. 050 31522023 (da interno 2023) di situazione potenzialmente pericolosa (es.allagamento,	Verifica sul posto del personale della Squadra di Emergenza e addetto alla manutenzione; comunicazione alla supervisione dell'esito della	STATO DI ALLARME
---	---	------------------

presenza ordigno, fuga gas, ecc...)	verifica; se ritenuto utile diramazione messaggio di allarme per evacuazione (a mezzo impianto diffusione sonora); richiesta intervento tramite ricetrasmittente della squadra di emergenza.	
Segnalazione incendio da n.1 rivelatore o n.1 pulsante allarme o n.1 telefonata	Supervisione effettua richiesta di intervento tramite ricetrasmittente della squadra di emergenza; verifica sul posto degli addetti antincendio e comunicazione, sempre a mezzo ricetrasmittente, alla supervisione dell'esito della verifica; se ritenuto utile diramazione messaggio di allarme per evacuazione (a mezzo impianto diffusione sonora).	STATO DI ALLARME
Segnalazione incendio da più rivelatori o pulsanti o telefonate	Supervisione effettua richiesta di intervento tramite ricetrasmittente della squadra di emergenza; contemporanea chiamata al "115" per richiesta intervento VVF.	STATO DI ALLARME
Segnalazione di incendio grave accertato da chi fa la segnalazione e confermato dagli impianti di rivelazione o comunicato dalla Squadra di Emergenza allertata per precedenti segnalazioni	Immediata chiamata al "115" da parte della Supervisione per richiesta intervento VVF; diffusione del messaggio di evacuazione; mantenimento condizione di continuo contatto telefonico con Centrale Operativa 115 dei Vigili del Fuoco (Comando Provinciale VVF).	STATO DI EMERGENZA
Scoppio o esplosione o crollo, seguito o meno da incendio, terremoto	Come per punto precedente	STATO DI EMERGENZA

13.3.4 SITUAZIONI NELLE QUALI E' PREVISTA L'APPLICAZIONE DI ISTRUZIONI

Per le seguenti categorie di situazioni di rischio o temuto danno si redigono speciali procedure di comportamento (ISTRUZIONI):

1. guasti gravi ad apparecchiature elettriche comportanti l'indisponibilità degli impianti
2. allagamento
3. segnalata presenza di ordigno esplosivo

1. GUASTI ELETTRICI GRAVI

Il personale della Supervisione:

- invia immediatamente sul posto ove si presume essersi verificato il guasto un addetto alla manutenzione
- provvede ad emanare a mezzo impianto di diffusione sonora il seguente comunicato: "si informano tutti gli operatori che a causa di un guasto agli impianti elettrici al momento sono garantite unicamente le funzioni di sicurezza svolte dai medesimi; non vi è alcuna situazione di pericolo e sono in corso le verifiche tecniche del caso"
- qualora dagli accertamenti tecnici svolti risulti impossibile riprendere la normale attività lo comunica al Responsabile dell'Auditorium (in sua assenza al Responsabile dell'evento in corso) per le decisioni conseguenti
- se richiesto dal Responsabile dell'Auditorium emana a mezzo impianto di diffusione sonora messaggi utili a facilitare l'ordinato esodo (non "di emergenza") dall'Auditorium.

2. ALLAGAMENTI

Il personale della Supervisione si comporta come nel caso A) con chiamata anche dei VVF (telefono "115")

3. SEGNALATA PRESENZA ORDIGNI

Il Responsabile dell'Area della Ricerca o in sua assenza il Responsabile dell'Auditorium (in assenza di quest'ultimo il responsabile dell'evento):

- informa immediatamente nell'ordine la Questura di Pisa (telefono "113") o il Pronto Intervento dei Carabinieri (112) e il Comando Provinciale VVF (telefono "115")
- dispone l'immediata evacuazione mediante diramazione da parte della Supervisione del seguente messaggio: "ATTENZIONE: si informa che a causa della necessità di procedere a controlli di sicurezza si rende necessario procedere allo sgombero dell'Auditorium; tutti gli occupanti sono pertanto pregati di dar corso all'esodo dall'Auditorium; si precisa che al momento non vi sono situazioni di pericolo accertato e pertanto si prega di seguire le procedure ordinatamente e con la massima calma"

13.4 INFORMAZIONI INERENTI ALL'OPERATIVITA' ANTINCENDIO

IMPIANTI ELETTRICI

- Quadro generale e quadri di zona principali di controllo dell'impianto f.m. e luce: in sala regia (vd. planimetria allegata)
- Posizione pulsante di sgancio generale energia elettrica: all'esterno della struttura, in corrispondenza della sala regia (vd. planimetria allegata)

IMPIANTI DI RISCALDAMENTO/VENTILAZIONE: la centrale termica si trova in un edificio separato; lo spegnimento dell'impianto è comandato dalla Supervisione

IMPIANTO ELEVATORI HANDICAP: è presente un impianto elevatore nel locale Auditorium per consentire l'accesso sul palco.

IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO : Idranti a colonna esterni, idranti interni UNI 45 a muro in posizione rilevabile dalla planimetria allegata.

CENTRALE DI RIVELAZIONE INCENDI: è ubicata nella Supervisione.

DISPOSITIVI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA:

- impianto interfono comandabile manualmente dalla Supervisione e dalla sala regia
- estintori a polvere dislocati secondo le indicazioni riportate nella planimetria allegata
- pulsanti allarme incendio dislocati secondo le indicazioni riportate nella planimetria allegata

13.5 FORMAZIONE

Considerazioni generali

La preparazione professionale del personale addetto all'Auditorium e alla gestione delle emergenze in relazione alle esigenze di sicura gestione del medesimo in condizioni ordinarie e di efficace intervento di emergenza in situazioni anomale o incidentali si sviluppa nelle due distinte e successive fasi seguenti:

- formazione
- addestramento periodico

L'aspetto formativo si esplica mediante la partecipazione a specifici Corsi di formazione e di informazione.

L'aspetto addestrativo si concretizza mediante periodiche sedute di addestramento nonché tramite l'effettuazione di esercitazioni di emergenza nel corso delle quali vengono simulate situazioni e condizioni anomale precedentemente pianificate e organizzate.

Formazione: attività previste, requisiti del personale, prove periodiche

- o Seminario di presentazione del "Piano di emergenza ed evacuazione" (valido anche quale informazione e formazione ai sensi del D.L.vo 81/08 e s.m.i)

Obiettivo

Rendere noti a tutti gli operatori dell'Auditorium sia i criteri che stanno alla base del "Piano di sicurezza" che quelli che organizzano e disciplinano l'emergenza nel medesimo.

Illustrare dettagliatamente i "rischi specifici" dell'attività cui si riferisce il presente "Piano" nonché le specifiche norme comportamentali da adottare nell'Auditorium in oggetto durante la normale attività e/o in caso di evento incidentale temuto o accaduto.

Personale cui è rivolto

Tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione della sicurezza nell'Auditorium

- o Formazione ai sensi del DM 10 marzo 1998, allegato X, rischio incendio elevato.

Personale cui è rivolto

Il personale designato addetto antincendio che costituisce la squadra di emergenza di Area

- o Addestramento dei componenti della Squadra di Emergenza di Area

Obiettivi

Mantenimento delle capacità operative tecniche (teoriche e pratiche) acquisite durante il corso di cui al DM 10.03.1998 che consentono di "gestire" la sicurezza e l'eventuale emergenza.

Contenuti generali

L'attività si realizza mediante esercitazioni di emergenza simulata, svolte sulla base di scenari incidentali di volta in volta differenti e mediante sedute di pratico utilizzo delle attrezzature antincendio mobili e degli impianti antincendio fissi.

Per documentare le attività di addestramento del personale viene istituito apposito **Registro** sul quale devono essere annotate a cura del responsabile della Squadra di Emergenza tutte le sedute di addestramento e le esercitazioni effettuate, indicando dettagliatamente gli argomenti oggetto delle stesse, gli esiti delle esercitazioni nonché i suggerimenti di modifiche migliorative al programma addestrativo ed al "Piano di emergenza ed evacuazione".

a) Sedute di addestramento all'uso degli impianti e delle attrezzature di emergenza

Obiettivo

Mantenere un costante ed adeguato livello di addestramento pratico all'uso di mezzi ed impianti antincendio, nonché di tutte le attrezzature di sicurezza e di emergenza.

Periodicità e durata

Semestrale (e sfalsata di circa 6 mesi rispetto alle esercitazioni di cui al successivo paragrafo).

La durata di ogni seduta di addestramento sarà non inferiore ad 1 ora.

Contenuti degli addestramenti

- Prove di evacuazione
- Conoscenza e utilizzo estintori a polvere
- Conoscenza e utilizzo idranti e lance antincendio
- Conoscenza ed azionamento impianti di allarme e procedure di evacuazione
- Stendimento tubazioni antincendio e utilizzo degli idranti
- Conoscenza e utilizzo di coperte antifiamma

Risultati

L'esito dell'addestramento dovrà essere valutato dal "Responsabile del servizio prevenzione e protezione" dell'Auditorium, anche - se necessario - mediante discussione con tutto il personale che ha partecipato allo stesso. Il tutto dovrà essere annotato sull'apposito registro, di cui sopra.

b) Esercitazioni di emergenza secondo "Piano di emergenza ed evacuazione"

Obiettivo

Mantenere un adeguato livello di conoscenza delle procedure di emergenza interne all'Auditorium e di addestramento e preparazione di tutti gli operatori che svolgono la propria attività all'interno del medesimo.

Periodicità e durata

Almeno annuale. la durata sarà quella richiesta dall'ipotesi incidentale; comunque non inferiore a 30'.

Modalità di svolgimento

L'esercitazione sarà effettuata sotto la responsabilità del responsabile del servizio prevenzione e protezione.

In base allo scenario incidentale proposto, previo azionamento dell'allarme interno ogni addetto dovrà effettuare tutte le operazioni come previsto dal "Piano di emergenza ed evacuazione".

La data e gli estremi dell'esercitazione saranno annotate su apposito registro, da esibire a richiesta al locale Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Personale coinvolto

Tutto il personale dipendente in servizio presso l'Auditorium nonché personale esterno che al momento dell'esercitazione dovesse trovarsi all'interno.

Risultati

L'esito dell'esercitazione dovrà essere valutato dal "Responsabile del servizio prevenzione e protezione" dell'Auditorium, anche - se necessario - mediante discussione con tutto il personale che ha partecipato alla stessa. Il tutto dovrà essere annotato sull'apposito registro, di cui sopra.

13.6 PROCEDURE DI RIPRISTINO DOPO UN SINISTRO

A seguito del verificarsi di un sinistro inerente la sicurezza (incendio, infortunio grave alle persone, danneggiamento grave - comunque prodottosi - agli impianti di sicurezza dell'Auditorium, attentato) l'ufficio tecnico è incaricato di sovrintendere all'effettuazione di tutti i necessari controlli, prima di

rendere la struttura nuovamente disponibile per il suo utilizzo ed in particolare della sua fruizione da parte del pubblico.

Le verifiche di perfetta funzionalità ed efficienza devono comunque, nei casi suddetti riguardare tutti gli impianti e strutture rilevanti ai fini della sicurezza, elencati nell'elenco seguente:

Vie di esodo e uscite: controllo a vista

Strutture REI: controllo a vista

Porte e portoni REI: prova di funzionamento

Impianti di evacuazione fumi d'incendio: prova di funzionamento

Impianti di rivelazione incendi: prova di funzionamento

Impianto d'illuminazione di sicurezza: prova di funzionamento

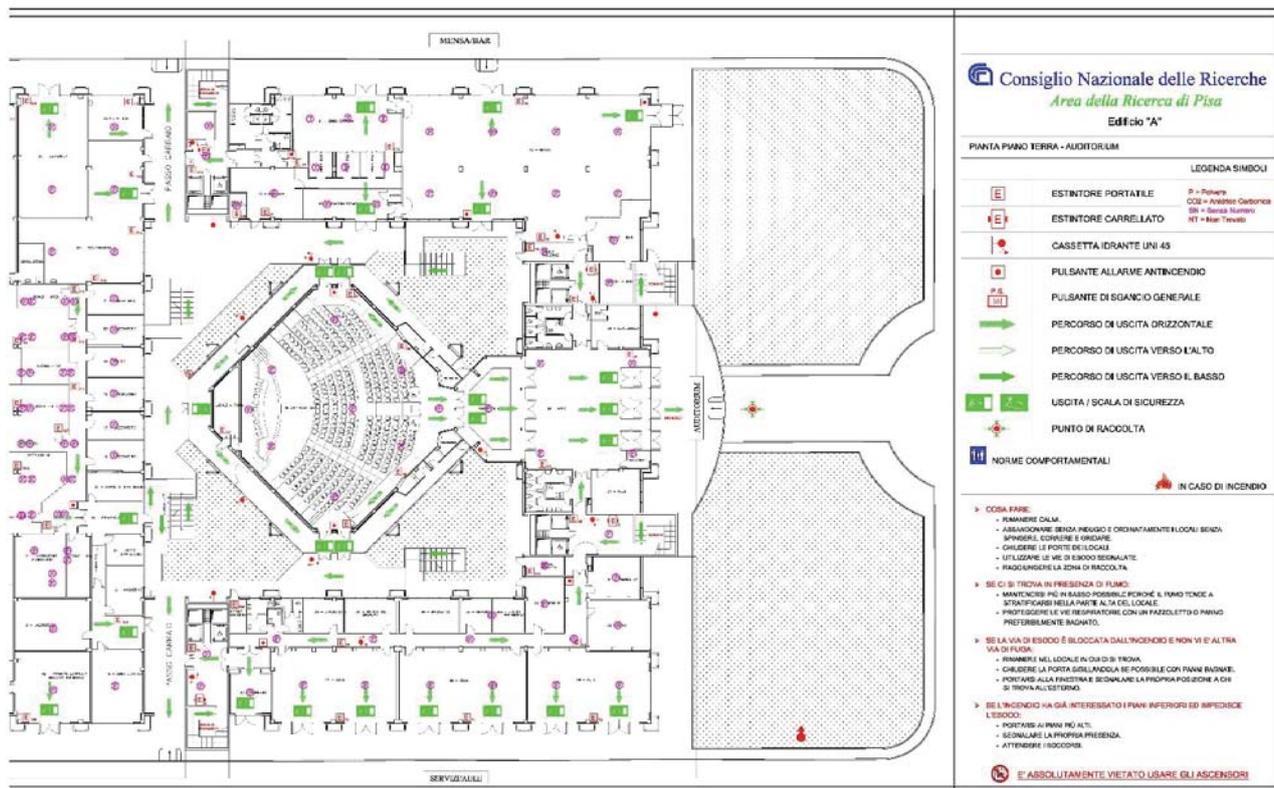
Gli esiti di tutti i sopracitati controlli dovranno essere annotati sul Registro dei controlli (facente parte integrante del Registro della Sicurezza Antincendio) a cura del responsabile dell'ufficio tecnico. Quanto sopra ovviamente prescinde dalle eventuali autorizzazioni che devono essere rilasciate dagli Organi di controllo competenti.

13.7 REVISIONI DEL "PIANO"

Il presente "Piano" è oggetto di informazione e formazione di tutto il personale addetto all'Auditorium, con specifico riferimento a quello direttamente coinvolto nelle operazioni connesse alle potenziali emergenze.

Il "Piano" deve essere oggetto di revisione ogni qualvolta nell'Auditorium abbiano luogo modificazioni strutturali ed organizzative di entità tale da modificare nella sostanza le ipotesi che sono state assunte alla base delle pianificazioni contenute nel presente documento.

ALLEGATO A – PIANTA AUDITORIUM



ALLEGATO B: Scheda informazioni di sicurezza da fornire ai lavoratori esterni che devono operare, a qualsiasi titolo, nell'Auditorium

L'Auditorium è stato realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza e antincendio vigenti ed in accordo ad un elevato standard di sicurezza globale, ciò non esclude tuttavia la possibilità del verificarsi di situazioni di emergenza.

Un aspetto non trascurabile della sicurezza dell'Auditorium risiede nel comportamento di chi vi opera e nel rispetto delle prescrizioni di esercizio.

Si informa che tali potenziali emergenze sono regolamentate da uno specifico "Piano di emergenza ed evacuazione" e che è costituita all'interno dell'Area della Ricerca una Squadra di Emergenza e si prega di prendere nota di quanto segue e di attenersi conseguentemente alle direttive vigenti all'interno del complesso:

- gli specifici pericoli o divieti vigenti all'interno di ogni locale o zona sono evidenziati da apposita segnaletica; in particolare si richiama la attenzione sul DIVIETO DI FUMARE in vigore ovunque; siete pregati di attenerVi alle raccomandazioni indicate, nel Vostro stesso interesse;
- in caso di emergenza specifiche istruzioni saranno impartite a mezzo altoparlante dai responsabili della sicurezza; si raccomanda di attenersi a tali disposizioni; in caso di necessità di evacuazione dell'Auditorium l'ordine relativo sarà impartito a mezzo altoparlante;
- le uscite ed i percorsi di esodo sono evidenziati dalla segnaletica apposita; seguendo la stessa vi sarà la certezza di muoversi verso un luogo sicuro lungo un percorso protetto dai pericoli dell'incendio ed illuminato da apposita illuminazione di sicurezza; a tale riguardo nell'ingresso dell'Auditorium è affissa la planimetria indicante i percorsi di esodo;
- i mezzi e gli impianti di estinzione degli incendi sono evidenziati da specifica segnaletica; in ogni zona dell'Auditorium sono inoltre ubicati pulsanti da utilizzare per segnalare un eventuale incendio.
- Si prega di attenersi inoltre alle seguenti disposizioni di carattere generale:
 - è vietato introdurre nell'Auditorium liquidi o gas infiammabili di qualsiasi natura ed in qualsiasi quantità; eventuali esigenze al riguardo dovranno formare oggetto di specifica richiesta scritta da inoltrare al Responsabile dell'Ufficio Tecnico; è altresì vietato l'uso di fiamme libere di ogni tipo per l'esecuzione di lavori, in mancanza di specifica autorizzazione scritta del Responsabile anzidetto;
 - è vietato costituire all'interno dell'Auditorium depositi non autorizzati di sostanze combustibili di ogni tipo e natura;
 - è vietato depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza;
 - è vietato bloccare in posizione di apertura porte resistenti al fuoco (tagliafuoco) poste in prossimità di scale o percorsi di esodo o separanti aree a rischio specifico di incendio;
 - è vietato posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo; è altresì vietata la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite;
 - è vietato tassativamente l'ingresso in tutti i locali (tecnici e non) ove sia riportato specifico cartello al riguardo ed in genere in tutti i locali riservati agli "addetti ai lavori".

14. Riepilogo delle principali Procedure della Squadra di Emergenza di Area e di Istituto.

La Squadra di Emergenza di Area interviene in ogni emergenza si presenti all'interno dell'Area della Ricerca.

E' coadiuvata NECESSARIAMENTE dalla/e Squadra di Emergenza di Istituto/i quando l'emergenza si presenta all'interno dei locali di pertinenza dell'Istituto/i:

- La Squadra di Emergenza di Istituto conosce le peculiarità dei locali e delle apparecchiature con i relativi rischi e partecipa attivamente alle operazioni dando tutte le indicazioni necessarie al CGOEAdR per la gestione dell'emergenza.
- Qualora si renda necessaria l'evacuazione dei locali dell'Istituto, l'addetto al censimento, una volta terminato l'appello comunica al CGOEAdR l'esito dello stesso.

Quando l'emergenza si presenta nell'Unità Clinica dell'Edificio C, La Squadra di Emergenza di Area prenderà indicazioni dal personale medico in turno responsabile della sicurezza dei pazienti e coordinerà le eventuali operazioni di evacuazione del personale della struttura e dei pazienti (che saranno sempre seguiti da personale medico e paramedico della struttura)(come previsto dal Piano di Emergenza dell'Unità Clinica).

Quando l'emergenza si presenta nei locali denominati "Zona Controllata" La Squadra di Emergenza di Area e di Istituto prenderanno indicazioni dal personale di laboratorio/struttura e coordinerà le eventuali operazioni di evacuazione del personale e di isolamento della zona interessata all'emergenza.

15. Brochure riepilogativa delle norme comportamentali in caso di emergenza

ATTENZIONE

In caso di **TERREMOTO**

⇒ **NON PRECIPITARSI FUORI DALL'EDIFICIO**

(infatti il terremoto comporta in genere una serie di scosse ripetute e intervallate, durante le quali è opportuno non muoversi nell'edificio o nei vani scala, ma rimanere fermi nei locali in prossimità di un riparo).

⇒ **CERCARE RIPARO SOTTO LE SCRIVANIE, TAVOLI, ARCHITRAVI DI PORTE O VICINO AI MURI PORTANTI**

⇒ **ALLONTANARSI DALLE FINESTRE, PORTE VETRATE, ARMADI VANI SCALE ED ASCENSORI**

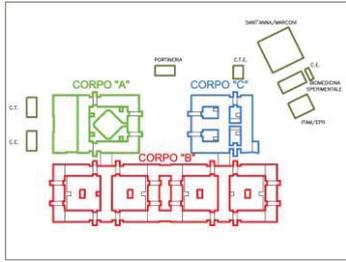
Una volta finite le scosse procedere all'evacuazione usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori. (camminare saggiando il pavimento, i gradini, e i pianerottoli prima di procedere, poggiando prima il piede senza gravare con il peso).

Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno. e **CHIAMARE:**
La Spervisione **050 3152023 (da interno 2023)**
in assenza di risposta:
I Vigili Giurati **050 3152213 (da interno 2213)**
050 3152216 (da interno 2216)

N.B. nel caso limite in cui non rispondano i numeri di cui sopra, chiamare i **VIGILI DEL FUOCO** al numero: **115**

SEGNALANDO
LA TIPOLOGIA DELL'EMERGENZA, IL LUOGO INTERESSATO E L'EVENTUALE PRESENZA DI FERITI;

Area della Ricerca CNR di Pisa
Planimetria Generale



N.B. Individuare sul luogo il Punto di Raccolta dell'Istituto di appartenenza

ATTENZIONE: PER QUALUNQUE TIPO DI EMERGENZA, EVITARE DI INTERVENIRE CON QUALSIASI AZIONE SE PREVENTIVAMENTE NON SI SIANO RISCONTRATE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA.

Numeri Utili

POLIZIA DI STATO	113	
CARABINIERI	112	
VIGILI DEL FUOCO	115	
SOCCORSO SANITARIO	118	
SUPERVISIONE CNR	0503152023	
VIGILI GIURATI Area	050315-2213 -2216	

 **Consiglio Nazionale delle Ricerche**
Area della Ricerca di Pisa

Servizio Prevenzione e Protezione
Ufficio Tecnico e Sicurezza

PIANO DI EMERGENZA



NORME COMPORTAMENTALI IN
CASO DI EMERGENZA

INFORMATIVA



L'Aquila 10 aprile 2009
G. Napolitano: "La prevenzione non è stata attuata"

ATTENZIONE

Chiunque scopra un **EMERGENZA** come fumo, incendio, spargimenti di sostanze, allagamenti o comunque una situazione di potenziale pericolo,

DEVE:



CHIAMA IMMEDIATAMENTE:

La Sala Supervisione **050 3152023**
(da interno 2023)

in assenza di risposta:

I Vigili Giurati **050 3152213** (da interno 2213)

N.B. nel caso limite in cui non rispondano i numeri di cui sopra, chiamare i **VIGILI DEL FUOCO** al numero: **115**

SEGNALANDO

LA TIPOLOGIA DELL'EMERGENZA, IL LUOGO INTERESSATO E L'EVENTUALE PRESENZA DI FERITI;

ADOPERARSI

(SOLO NEI LIMITI DELLA PROPRIA INCOLUMITA' PERSONALE), CON L'AIUTO DI QUALCUNO, PER CONTENERE O LIMITARE I DANNI PROVOCATI - PROVOCABILI DALL'EMERGENZA.

ATTENERSI

ALLE INDICAZIONI RICEVUTE DALLA SQUADRA DI EMERGENZA E/O DAI VIGILI

ATTENZIONE

Durante l'**EVACUAZIONE**



⇒ NON INDUGIARE PER RECUPERARE EFFETTI PERSONALI, AIUTARE CHI E' IN DIFFICOLTA';

⇒ NON CREARE SITUAZIONI DI PANICO (NON URLARE, NON SPINGERE, NON CORRERE)

⇒ UTILIZZARE SOLO I PERCORSI DI EVACUAZIONE FINO ALLA PRIMA USCITA DI SICUREZZA (SALVO DIVERSA INDICAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA O DEI VIGILI DEL FUOCO);

⇒ NON USARE GLI ASCENSORI; IN PRESENZA DI FUMO CERCARE DI CAMMINARE CARPONI E COPRIRE LE VIE RESPIRATORIE CON UN FAZZOLETTO (MEGLIO SE UMIDO)

ATTENZIONE

RAGGIUNTO L'ESTERNO



⇒ DIRIGITI DIRETTAMENTE AL PUNTO DI RACCOLTA;

⇒ NON FARE CONFUSIONE E RISPONDERE PRONTAMENTE SE CHIAMATI DURANTE IL CENSIMENTO;

⇒ SEGNALE LE EVENTUALI ASSENZE DI PERSONALE ALLA SQUADRA DI EMERGENZA E/O VIGILI DEL FUOCO;

⇒ EVITA DI INTRALCIARE LE OPERAZIONI DI INTERVENTO DEI MEZZI DI SOCCORSO.



PRIMO SOCCORSO



IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE:

⇒ **CHIAMA IMMEDIATAMENTE IL 118**

E ATTENITI ALLE DISPOSIZIONI DELLA CENTRALE OPERATIVA;

⇒ SUBITO DOPO, CHAMA IL **050 3152023** (IN ASSENZA DI RISPOSTA IL **050 3152213** o il **0503152216**) PER DESCRIVERE L'EVENTO

IN CASO DI TRAUMA:

⇒ NON MUOVERE L'INFORTUNATO MA RIMANI CON LUI CERCANDO DI TRANQUILLIZZARLO IN ATTESA DEI SOCCORSI

⇒ **NON SOMMINISTRARE** BEVANDE O ALTRO AL PAZIENTE CERCANDO DI RENDERE L'AMBIENTE A LUI CIRCONSTANTE IL PIU' CONFORTEVOLE E SICURO POSSIBILE; EVITARE L'AFFOLLAMENTO INTORNO A LUI.

Allegato sub. g

LEGENDA SIMBOLI

	ESTINTORE PORTATILE
	ESTINTORE CARRELLATO
	CASSETTA IDRANTE UNI 45
	PULSANTE ALLARME ANTINCENDIO
	PULSANTE DI SGANCIO GENERALE
	IDRANTE SOPRASUOLO UNI 70
	ATTACCO AUTOPOMPA
	PERCORSO DI USCITA ORIZZONTALE
	PERCORSO DI USCITA VERSO L'ALTO
	PERCORSO DI USCITA VERSO IL BASSO
	USCITA DI SICUREZZA
	PUNTO DI RACCOLTA

 **NORME COMPORTAMENTALI**

 **IN CASO DI INCENDIO**

> COSA FARE:

- RIMANERE CALMI.
- ABBANDONARE SENZA INDUGIO E ORDINATAMENTE I LOCALI SENZA SPINGERE, CORRERE E GRIDARE.
- CHIUDERE LE PORTE DEI LOCALI.
- UTILIZZARE LE VIE DI ESODO SEGNALATE.
- RAGGIUNGERE LA ZONA DI RACCOLTA.

> SE CI SI TROVA IN PRESENZA DI FUMO:

- MANTENERSI PIÙ IN BASSO POSSIBILE PERCHÉ IL FUMO TENDE A STRATIFICARSI NELLA PARTE ALTA DEL LOCALE.
- PROTEGGERE LE VIE RESPIRATORIE CON UN FAZZOLETTO O PANNINO PREFERIBILMENTE BAGNATO.

> SE LA VIA DI ESODO È BLOCCATA DALL'INCENDIO E NON VI È ALTRA VIA DI FUGA:

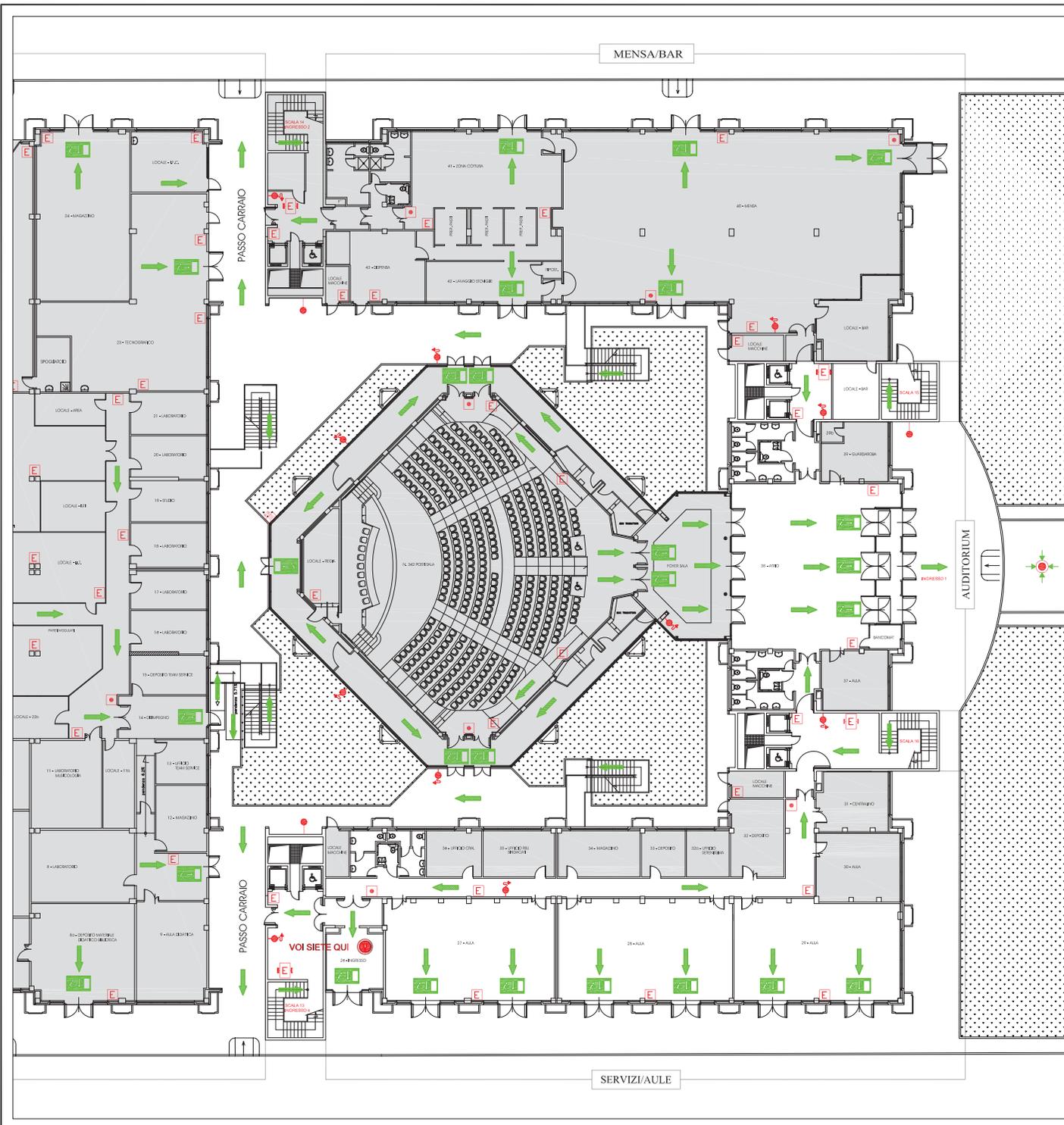
- RIMANERE NEL LOCALE IN CUI CI SI TROVA.
- CHIUDERE LA PORTA SIGILLANDOLA SE POSSIBILE CON PANNI BAGNATI.
- PORTARSI ALLA FINESTRA E SEGNALARE LA PROPRIA POSIZIONE A CHI SI TROVA ALL'ESTERNO.

> SE L'INCENDIO HA GIÀ INTERESSATO I PIANI INFERIORI ED IMPEDISCE L'ESODO:

- PORTARSI AI PIANI PIÙ ALTI.
- SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA.
- ATTENDERE I SOCCORSI.



E' ASSOLUTAMENTE VIETATO USARE GLI ASCENSORI



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

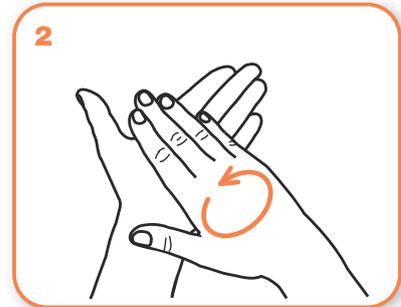
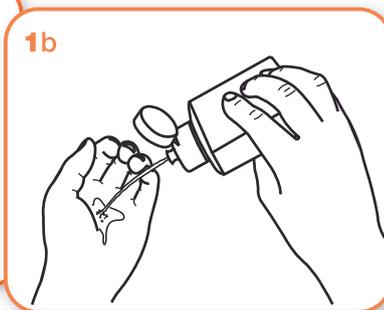
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



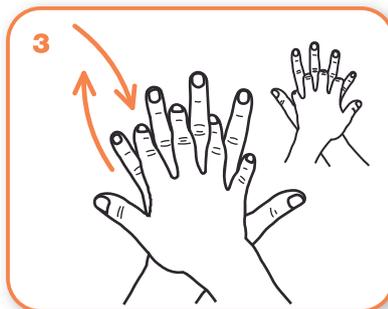
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



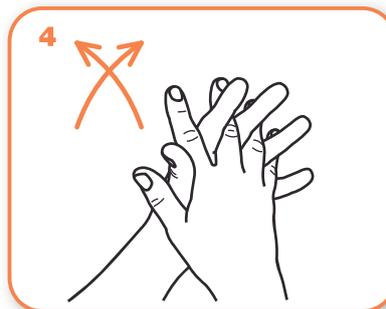
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



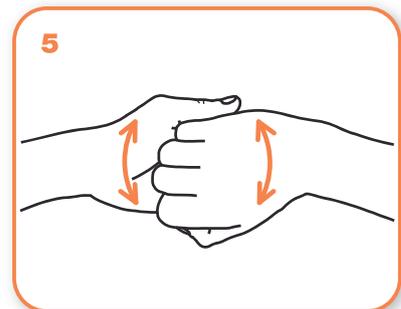
frizionare le mani palmo contro palmo



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



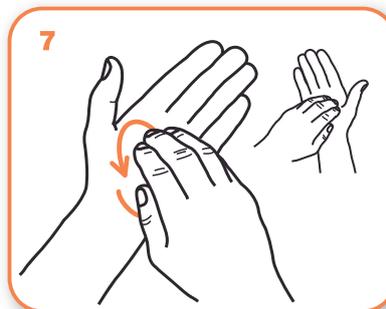
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



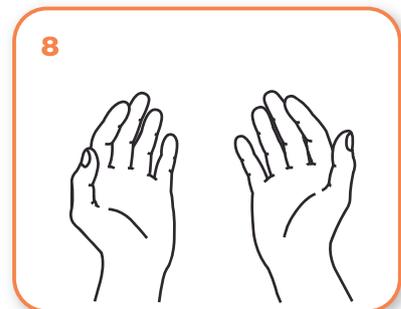
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



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



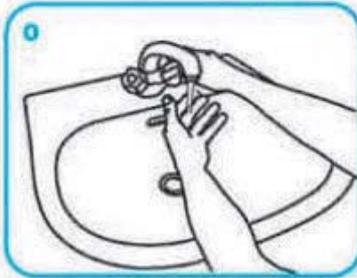
...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

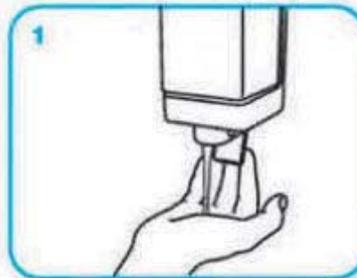
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



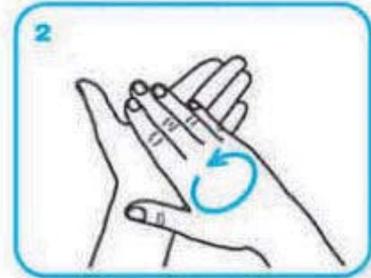
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



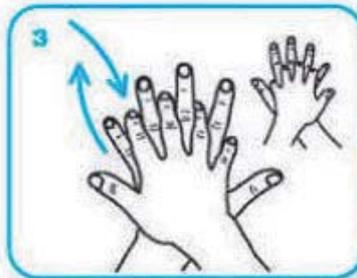
Bagna le mani con l'acqua



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



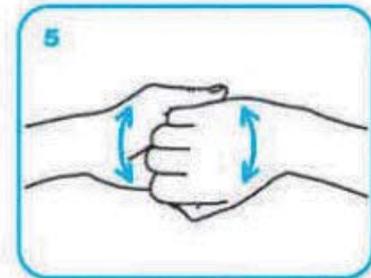
friziona le mani palmo contro palmo



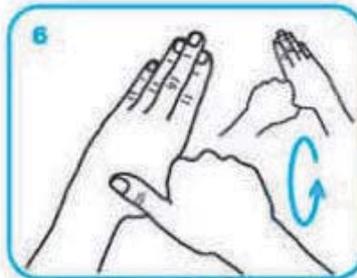
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



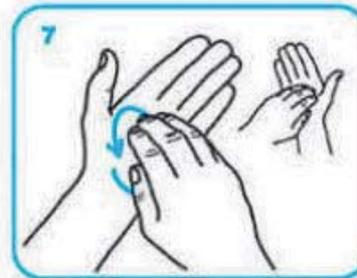
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



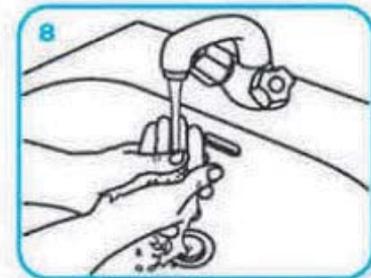
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



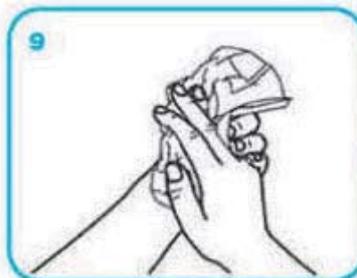
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



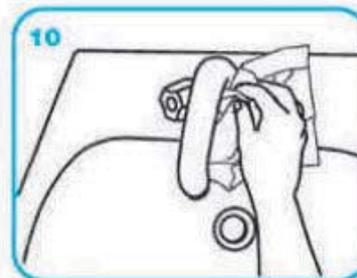
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



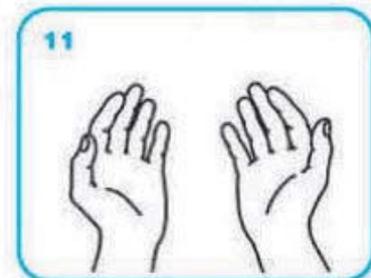
Risciacqua le mani con l'acqua



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



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



Adattato da:

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



Consiglio Nazionale delle Ricerche



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