



PIANO OPERATIVO

Bando n. 301.13 - Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione- VII livello professionale - appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residenti nella Regione Piemonte, da assegnare all'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima, sede di Torino (TO)

SESSIONE DEL GIORNO 14 Ottobre 2021 PROVA SCRITTA E PROVA PRATICA

INDICE

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



1. PREMESSA E DEFINIZIONI

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

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

- a. Protocollo Concorsi
- b. Mappa interna area concorsuale¹
- c. Planimetria aula concorso con disposizione postazioni
- d. Modello autocertificazione
- e. Modello di informativa sul trattamento dei dati personali
- f. 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: Istituto di Scienze dell’Atmosfera e del Clima, Sede Secondaria di Torino, (**mappa interna area concorsuale allegato sub. b**), sita in Corso Fiume 4 a Torino (TO).

L’aula concorso designata è la sala riunioni (**planimetria aula concorso con disposizione postazioni – allegato sub. c**), collocata nell’area concorsuale al piano secondo (**planimetria area concorsuale - allegato sub. d**).

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

¹ Nel presente concorso la sede concorsuale e l’area concorsuale coincidono.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

caratteristiche:

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

L'aula concorso ha una superficie utile pari a 24 m²; è dotata di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionati a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di almeno 4,5 mq. in modo da assicurare una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet".

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila (contrassegnata da lettera) 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. 2) sono convocati presso la sede concorsuale il giorno 14.10.2021 a partire dalle ore 9:00. L'Amministrazione garantisce l'ingresso scaglionato dei candidati, convocandoli a distanza di 20 minuti l'uno dall'altro.

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;



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. d)**.

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 misurazione², 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 FFP2³ 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 utilizzano le stesse aree d'ingresso e di uscita

² 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

³ Prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683:2019 (scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com/>).



utilizzate dai due candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale in tempi differenti. I lavoratori addetti alle varie attività concorsuali avranno accesso ad un ufficio dedicato al I piano dell'area concorsuale ed entreranno nell'area concorsuale, dotata di singolo ingresso, uno alla volta e prima dell'arrivo dei candidati. 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

I due candidati entrano separatamente nell'aula concorsuale. 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 dall'aula 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 2,25 m.

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

In fase di identificazione, il candidato consegnerà al personale dedicato l'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (*allegato sub. d*), 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. e*).

La consegna e il ritiro della strumentazione informatica, materiale o documentazione relativa alle prove non avviene brevemente 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.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

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 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.

Terminata la prova scritta i candidati verranno fatti uscire dalla aula concorso scaglionando, in maniera ordinata, e ordinando i candidati per singola fila, progressivamente. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei candidati sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 2,25 m.

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.

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

- le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire



per raggiungere le aule concorso;

- le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

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

Nel caso il candidato manifestasse sintomi riconducibili a Covid-19 durante lo svolgimento della prova sarà isolato nel "Locale dedicato all'accoglienza e all'isolamento" appositamente predisposto. I casi di sintomatologia riconducibili a Covid19 insorti durante lo svolgimento della prova saranno gestiti da personale medico-sanitario del 112 che verrà prontamente chiamato dal Presidente di Commissione. Il locale predisposto sarà separato ed isolato dall'aula concorsuali, onde evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto interessato.

8. PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE

In merito alla gestione di eventuali situazioni di emergenza che dovessero prevedere la necessità di evacuazione dell'immobile- parziale o totale- durante tutta la durata della prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per l'edificio denominato "Piano Emergenza ISAC Torino", sulla base delle normative vigenti (*allegato sub. f*). Si evidenzia inoltre che le planimetrie del piano di evacuazione, con l'indicazione delle vie di fuga, sono affisse nei corridoi adiacenti le aule destinate alle prove concorsuali.

9. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

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

- n. 4 componenti della Commissione esaminatrice, nominati con DP CNR prot. n. 0055033/2020 del 10.09.2020 e prot. n. 0062057/2020 del 07.10.2020, composta dal Presidente della Commissione, da n. 2 Componenti della Commissione e dal Segretario della Commissione;
- n. 1 responsabile organizzazione concorsuale (ROC), nominato dal Direttore Generale f.f. il 7 luglio 2021 vista la nota prot. n. 0039546/2021 del 31 maggio 2021 del Direttore dell'Istituto di Scienze dell'atmosfera e del clima.

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 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 CNR⁴ – sezione bandi di concorso in corrispondenza della sezione del concorso, nonché sulla piattaforma Selezioni on line⁵.

Appendice:

Doc. 1: istruzioni lavaggio mani con soluzione idroalcolica

Doc. 2: istruzioni lavaggio mani con acqua e sapone

Doc. 3: regole prevenzione diffusione Covid19

Doc. 4: istruzioni utilizzo mascherina

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

Doc. 6: cartellonistica moderazione tono voce

Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale

*Il Responsabile della Sede Secondaria ISAC Torino
Presidente della Commissione Bando n. 301.13*

Dott. Luca Mortarini

Dott.ssa Silvia Trini Castelli

⁴ <http://www.urp.cnr.it/>

⁵ <http://selezionionline.cnr.it>



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!**



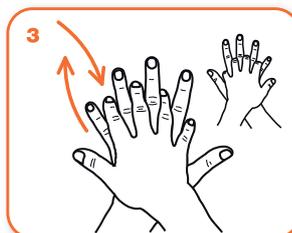
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



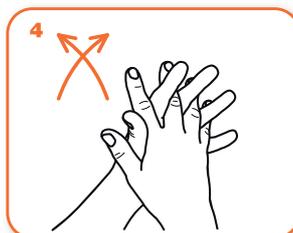
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



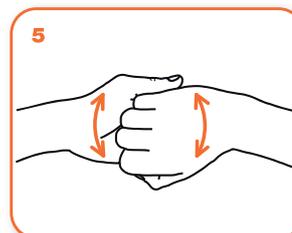
frizionare le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



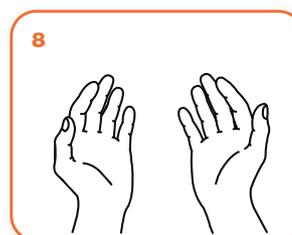
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



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.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Documento 2: istruzioni lavaggio mani con acqua e sapone



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



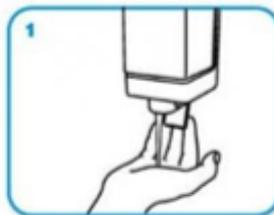
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



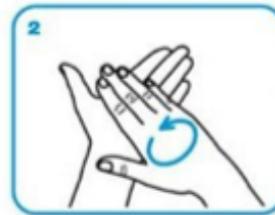
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



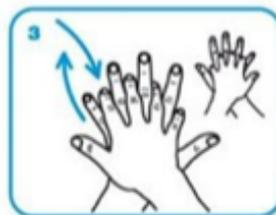
Bagna le mani con l'acqua



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



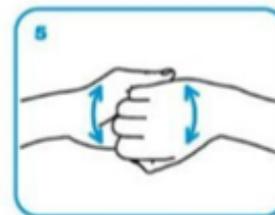
friziona le mani palmo contro palmo



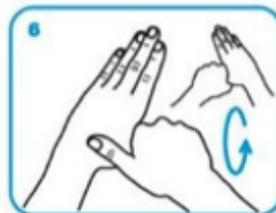
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



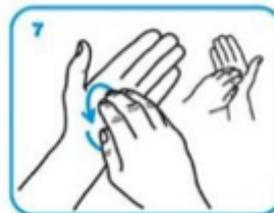
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



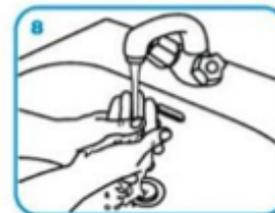
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



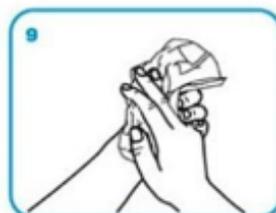
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



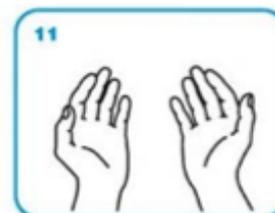
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1.



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.



Documento 3: regole prevenzione diffusione Covid19



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





Documento 4: istruzioni utilizzo mascherina

**Coronavirus
COVID-19**

PER I CITTADINI

*I comportamenti da seguire:
quando sei in presenza di altre persone*

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



Regione Toscana



GRC
Centro Regionale
Gestione Rischi Clinici
e Sicurezza del Paziente



WHO Collaborating Centre
in Human Factors and Communication
for the Delivery of Safe and Quality care



ARS TOSCANA
agenzia regionale di sanità



Documento 5: istruzioni corretta gestione, smaltimento delle mascherine facciali



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

1



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

4



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

2



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

5



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

3



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

6



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

A cura del Gruppo ISS "Comunicazione Nuovo Coronavirus" 9 aprile 2020

Adattato da:

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



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Documento 6: cartellonistica moderazione tono voce



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"**



*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 curriculari ovvero in modalità telematica; resta ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto, fatte salve le cautele generali proprie del contenimento della diffusione epidemiologica.

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

Tali indicazioni sono rivolte:

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

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

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

2. Definizioni

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

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

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

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

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

3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie

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

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

In particolare, i candidati dovranno:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Requisiti delle aree concorsuali

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

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

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

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

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

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

Inoltre, le aule dovranno:

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

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

6. Svolgimento della prova

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

7. Bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Clausole finali

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

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

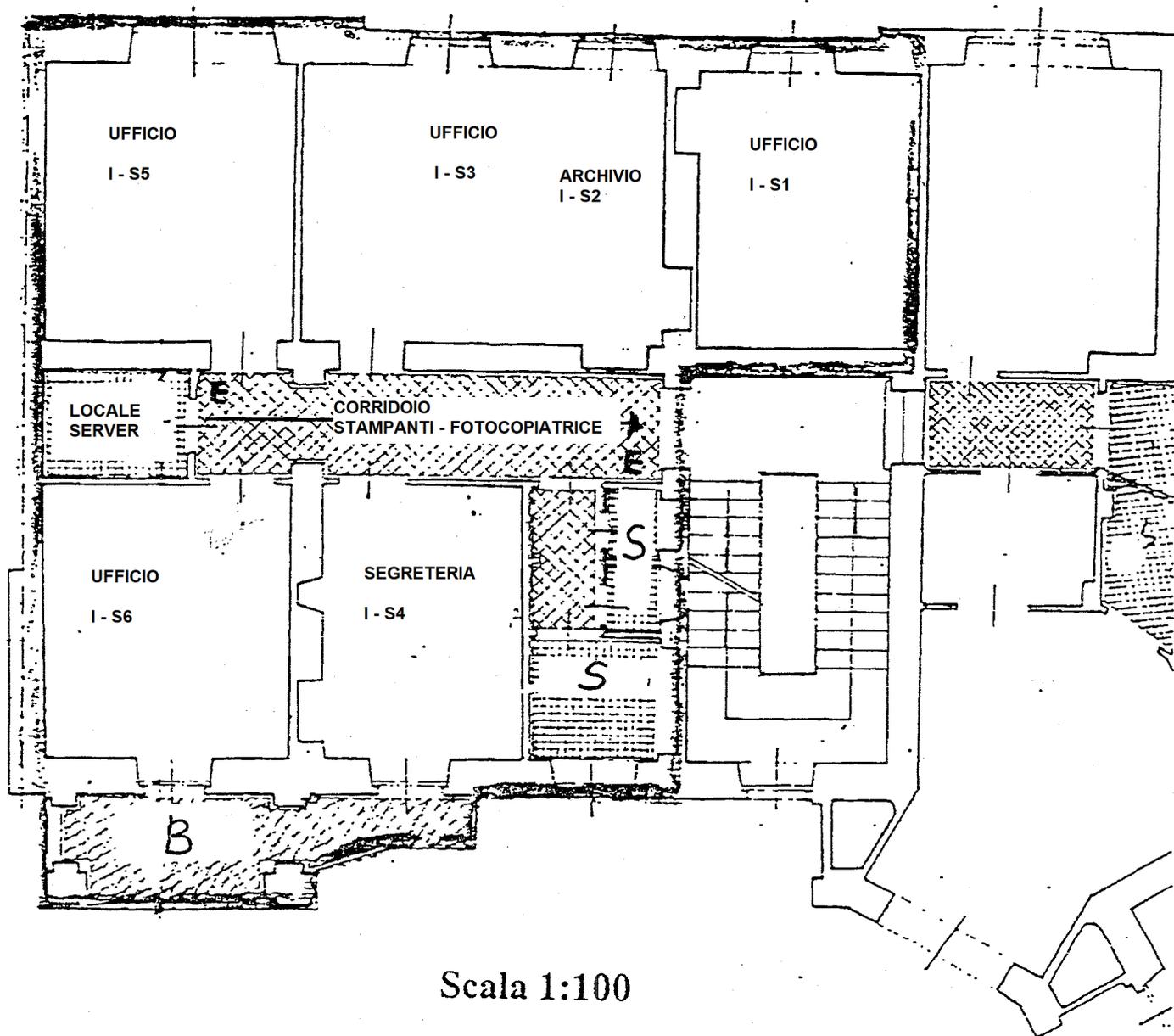
Le prove orali e le prove pratiche previste dalle procedure concorsuali potranno svolgersi in via telematica. In caso di assoluta impossibilità, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, opportunamente adattate. In particolare,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

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

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

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Cons. Marcello Fiori

- Corso Fiume n° 4 - Scala destra - 1° Piano



Scala 1:100

Legenda

U = Uffici

C = Corridoio

B = Balconi

S = Servizi

LS = Locale server

E = Estintore

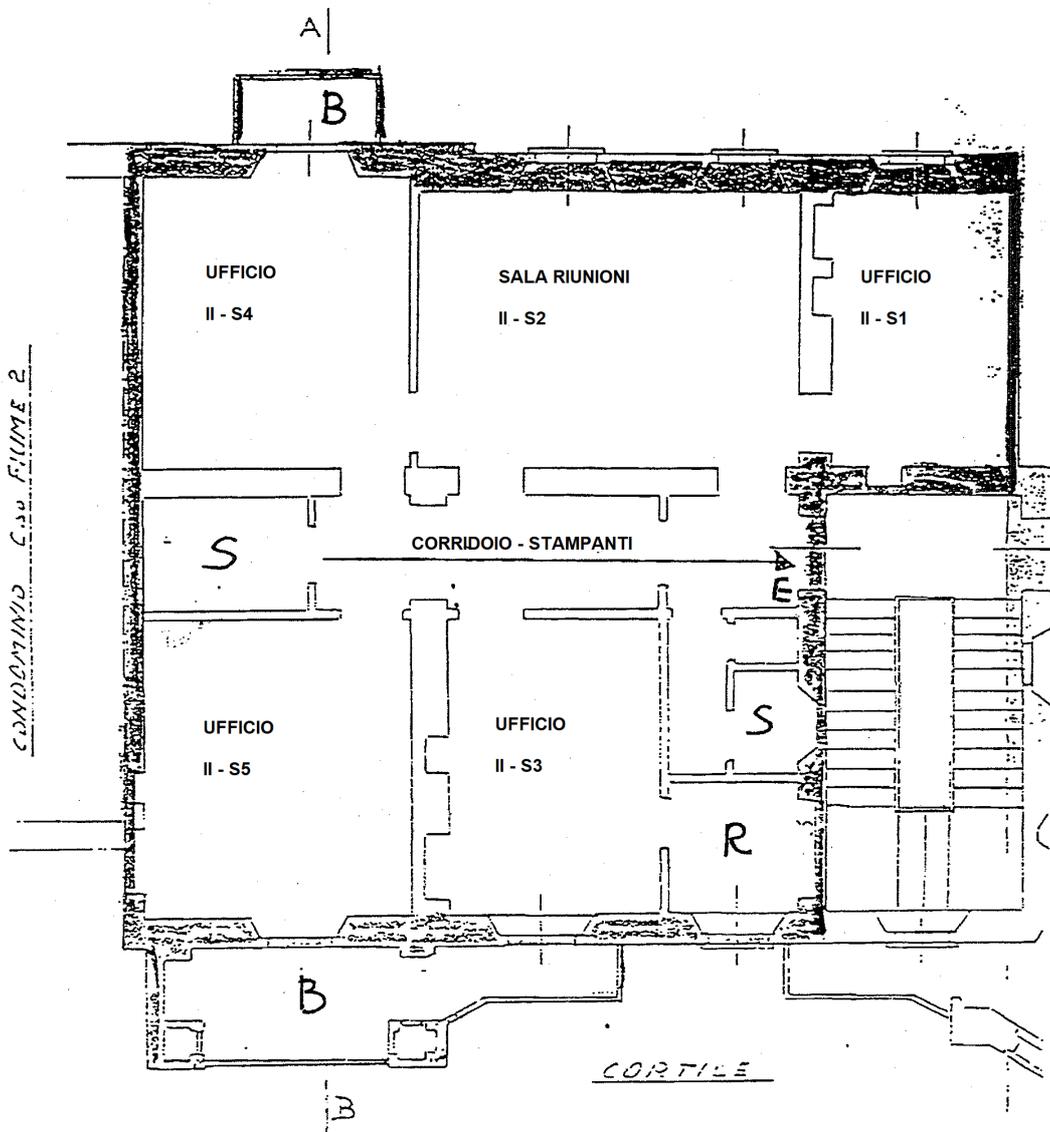
→ = Uscita di emergenza



Consiglio Nazionale delle Ricerche

ISAC - U.O.S.Torino
C.so Fiume, 4 - 10133 Torino Italy

Corso Fiume n°4 – Scala destra – 2° Piano



Scala 1:100

Legenda:

- U = Uffici
- SR = Sala Riunioni
- C = Corridoio
- B = Balconi
- S = Servizi
- E = Estintore
- R = Ripostiglio

→ = Uscita di emergenza

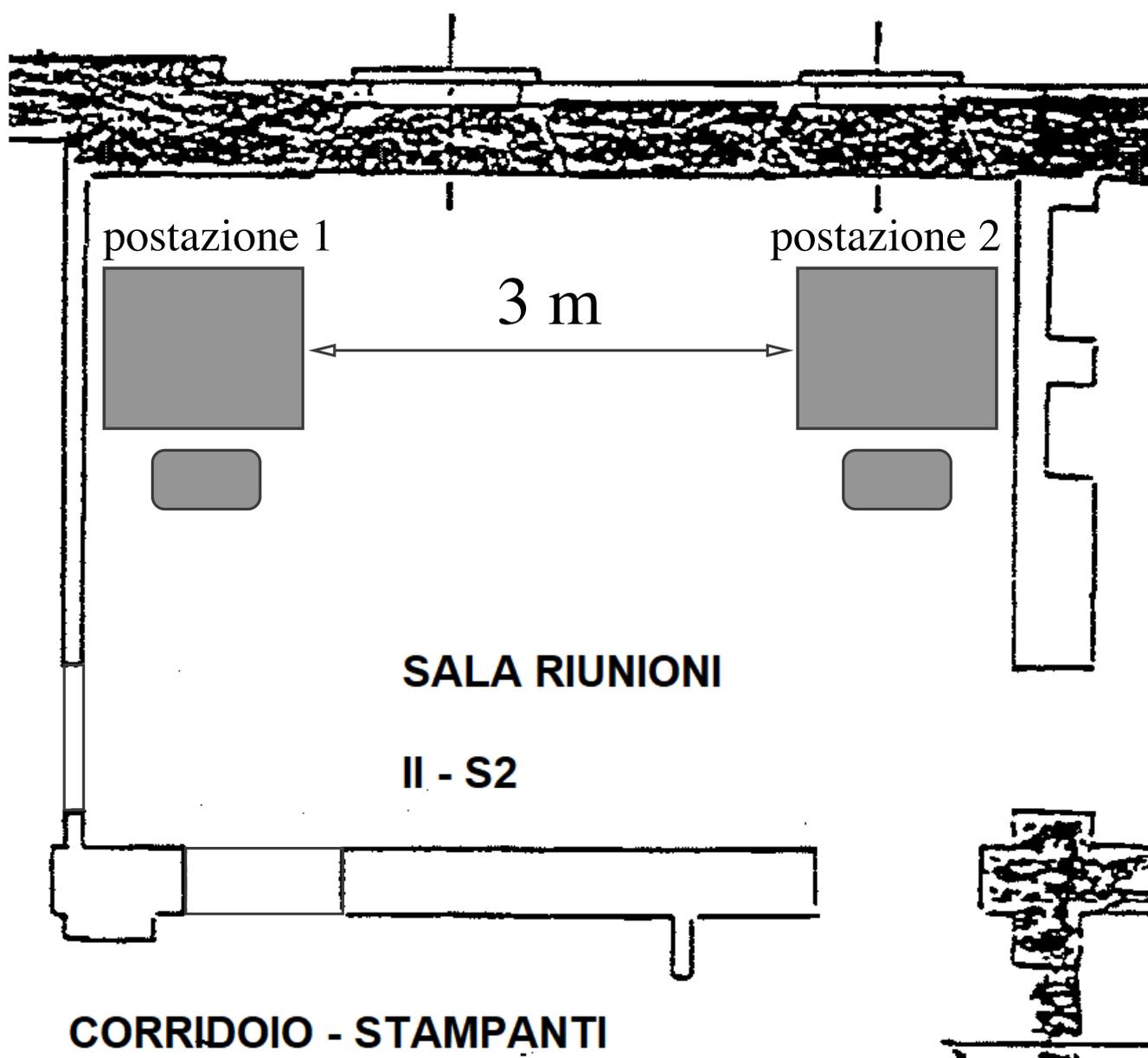


Consiglio Nazionale delle Ricerche

ISAC – U. O. S. Torino
C.so Fiume, 4 - 10133 Torino Italy

Allegato c) Planimetria aula concorso

Bando n. **301.13** - Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione- VII livello professionale - appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residenti nella Regione Piemonte, da assegnare all'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima, sede di Torino (TO) - Planimetria aula concorso





Allegato d) Modello di autocertificazione

Bando n. **301.13** - Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione- VII livello professionale - appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residenti nella Regione Piemonte, da assegnare all'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima, sede di Torino (TO)

AUTOCERTIFICAZIONE **SCREENING IN INGRESSO**

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

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

Residente a _____ (Provincia _____)

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

Codice fiscale _____ Recapito telefonico _____

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

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

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

DICHIARA

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

Luogo e data _____

Firma _____

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma _____

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

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



Allegato e) Informativa sul trattamento dei dati personali

Bando n. **301.13** - Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione- VII livello professionale - appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residenti nella Regione Piemonte, da assegnare all'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima, sede di Torino (TO)

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

Titolare del trattamento

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

Punto di contatto presso il Titolare del trattamento

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

Responsabile per la protezione dei dati

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

Dati trattati

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

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

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

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

Tipologia di soggetti interessati

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

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

Finalità del trattamento

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



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

Mancato conferimento dei dati

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

Modalità di trattamento

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

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

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

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

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

Destinatari dei dati raccolti

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

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

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

Trasferimento extra UE

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.



Periodo di conservazione

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

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

Diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e portabilità

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

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

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

Modalità di esercizio dei diritti

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

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

Allegato f) Piano di Emergenza e di Primo Soccorso

Bando n. **301.13** - Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione- VII livello professionale - appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residenti nella Regione Piemonte, da assegnare all'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima, sede di Torino (TO)

PIANO DI EMERGENZA E DI PRIMO SOCCORSO

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima
Unità Organizzativa di Supporto di Torino
(CNR – ISAC - S.S. TORINO)

Corso Fiume n. 4 - Torino



A cura di :

S. TRINI CASTELLI
D. SCARAVAGLIO

Pagina 1 di 33

1. INDICE

1. Indice
2. Premessa
3. Riferimenti Legislativi
4. Definizioni
5. Elenco Strutture
6. Figure reperibili
7. Punti di Raccolta
8. Generalità del Piano di Emergenza
9. Ipotesi incidentali previste
10. Organizzazione
11. Segnale di allarme
12. Compiti e Norme delle Strutture di Emergenza:
 - 12.1 Direzione dell'Istituto;
 - 12.2 Coordinatore dell'emergenza degli Uffici;
 - 12.3 Altre figure (Addetti alla Squadra di Emergenza, Addetto al Censimento, Addetti al Primo Soccorso, Addetto al personale disabile);
13. Comportamento da seguire per altre tipologie di lavoratori incluse procedure specifiche per assistere il personale disabile
14. Procedura di Comportamento da tenersi in caso di:
 - 14.1 Incendio;
 - 14.2 Infortunio o Malore;
 - 14.3 Mancanza di Energia Elettrica;
 - 14.4 Allagamento, inondazioni e da danni da Acqua in genere;
 - 14.5 Segnalazione di Ordigno o Presenza di Contenitori Sospetti;
 - 14.6 Emergenza Esterna – TERREMOTO;
 - 14.7 Emergenza Esterna – NUBE TOSSICA
 - 14.8 Emergenza Esterna – ALLUVIONE IMPROVVISA;
15. Formazione dei lavoratori
16. Prove simulate di emergenza
17. Verbale Prova Simulata di Emergenza Generale

ALLEGATO 1 Elenco nominativi delle figure di Emergenza Interne

ALLEGATO 2 Elenco telefonico degli Enti Esterni

ALLEGATO 3 Planimetrie Uffici

2. Premessa

Il Piano di emergenza interno ha lo scopo di minimizzare i danni alle persone ed agevolare l'esodo dagli uffici e di consentire la gestione degli scenari incidentali ipotizzati pianificando una o più sequenze di azioni atte a ridurre le conseguenze dell'evento incidentale **durante il normale orario di lavoro (fascia oraria apertura Uffici) per la salvaguardia delle persone.**

Il presente Piano è elaborato in attuazione dei riferimenti legislativi di seguito riportati, si compone di n° 2 parti.

La prima è dedicata all'identificazione delle figure necessarie a rendere efficace l'applicazione del Piano e ad individuare le misure tecniche organizzative di tipo preventivo (fino a paragrafo 13).

La seconda parte, di tipo applicativo, indica le modalità di attuazione del Piano, le norme di prevenzione, le procedure di sicurezza e di **evacuazione** e le procedure di intervento affidate a ciascuna figura. Completano il Piano quattro allegati. Faranno inoltre parte integrante del Piano i decreti di nomina delle figure previste dal Piano stesso da parte dell'Istituto.

Al fine di consentire una immediata identificazione per eventuale intervento/accesso da parte di organismi esterni (V.V.F., ecc.) i vari locali sono evidenziati sulle planimetrie allegato del presente documento con colori diversi.

Gli ambienti sono/saranno contrassegnati con il colore:

VERDE non presentano rischio alcuno e nessuna limitazione, i pericoli sono quelli generale riscontrabili in tutti gli uffici a carattere amministrativo.

GIALLO sono laboratori o stanze con strumenti. Sui banconi possono essere presenti piccole quantità di: solventi organici, acidi, basi o soluzioni moderatamente aggressive.
Ci si dovrà attenere a quanto previsto nel presente documento in relazione al rischio ivi presente

ROSSO contraddistingue zone con potenziale pericolo, pertanto l'accesso va concordato e autorizzato

BLU sono locali di non pertinenza del CNR

QUADRATO NERO NON UTILIZZARE ACQUA ALL'INTERNO DEL LOCALE PER SPEGNERE INCENDI

NOTA PER LE IMPRESE ESTERNE

Gli addetti delle ditte esterne dovranno adeguare il loro comportamento in base al colore dei locali nei quali si troveranno ad operare.

Si ricorda che è obbligo delle Imprese Esterne rendere edotto il proprio personale sulle norme contenute nel presente documento e sulle norme di legge in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro.

L'accesso agli edifici da parte delle Imprese Esterne deve essere limitato esclusivamente alle zone interessate ai lavori commissionati.

Inoltre e' cura della ditte provvedere alla formazione del personale in base alla tipologia di accesso e fornire a questo Ente l'elenco del personale autorizzato nelle varie mansioni provvedendo a specificare i casi in cui e' necessario l'idoneità fisica alle mansioni stesse.

Es. (Pace-maker, protesi dentarie ed altre protesi metalliche)

Al fine di consentire una immediata identificazione all'accesso in zona gialla (accesso limitato e

vincolato alla presenza di un Tutor) il personale autorizzato dovrà essere dotato di cartellino giallo.

3. Riferimenti Legislativi

- Decreto legislativo 09 Aprile 2008 n° 81 integrato con:
 - Legge 7 Luglio 2009 n° 88;
 - Decreto legislativo 3 Agosto 2009 n° 106
- D.M. 10/03/1998 (G.U. Suppl. Ord. n. 64 del 07/04/1998) – Criteri generali di sicurezza antincendio per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro.
- Circolare n. 16 MI. SA. del 08.07.1998.

4. Definizioni

- **Emergenza**: ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di possibile danno alle persone, cose e ambiente.
- **Principio d'incendio**: situazione in cui è sufficiente l'intervento del personale interno dell'edificio che sia stato debitamente addestrato all'uso degli estintori.
- **Incendio propagabile**: situazione in cui è richiesto l'intervento degli Addetti Antincendio e si da avvio alle procedure di evacuazione.
- **Incendio diffuso**: situazione che prevede l'evacuazione immediata e l'intervento dei Vigili del Fuoco.
- **Punto di raccolta (Luogo sicuro)**: spazio dove le persone si raccolgono per tenersi al sicuro dagli effetti dell'incendio; normalmente è uno spazio scoperto. Può essere anche un compartimento antincendio, separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo, avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un determinato 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 (REI) predeterminata e organizzato per rispondere alle esigenze della prevenzione incendi

5. Elenco Strutture CNR coinvolte nel presente Piano di Emergenza

- *Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima – S.S. di Torino - CNR;*

6. Figure reperibili

Figure	Presenza e rintracciabilità
Coordinatore delle operazioni degli uffici	Operativo durante il normale orario di lavoro, si adopera per garantire l'osservanza del piano dell'emergenza coordinando la squadra di emergenza.
Addetto al censimento	Operativo durante il normale orario di lavoro
Squadra di emergenza e addetti primo intervento (antincendio e primo soccorso)	Operativa durante il normale orario di lavoro
Servizio di Prevenzione e Protezione	Operativo durante il normale orario di lavoro predisposti per il coordinatore della squadra di primo intervento
Direttori delle Strutture	Operativi durante il normale orario di lavoro

Per alcune figure sono previsti sostituti al fine di garantire la presenza con opportuna turnazione (vedi allegato 1).

7. Punti di raccolta

Il punto di raccolta per l'Istituto di *Scienze dell'Atmosfera e del Clima – S.S. di Torino* è previsto nel cortile interno.

8. Generalità del P.E.

Il Piano di Emergenza e di esodo dai locali, ha i seguenti scopi:

- prevenire e limitare pericoli alle persone internamente ed esternamente all'edificio;
- organizzare contromisure tecniche per l'eventualità di un'emergenza di ogni tipo;
- coordinare gli interventi, a tutti i livelli, del personale;
- salvare il personale coinvolto in un incidente;
- salvaguardare il patrimonio;
- intervenire, dove necessario, con un primo soccorso sanitario;
- coordinare l'intervento interno con quello di eventuali mezzi esterni (V.V.FF. - Enti Pubblici);
- definire esattamente i compiti di ognuno all'interno dell'edificio durante la fase di emergenza;
- registrare su un apposito registro tutti i casi di incendio ed emergenze avvenuti negli anni;
- evitare che l'attivazione del Piano, a causa di un incidente, possa provocare ulteriori emergenze di altro tipo.

9 Ipotesi incidentali previste

Le ipotesi incidentali considerate sono:

- INCENDIO
- FUGA DI GAS
- ESPLOSIONE (perdite di gas, ecc.)
- ALLAGAMENTI, INONDAZIONI E DANNI DA ACQUA IN GENERE (tracimazione di acqua a seguito di esondazione, tubazioni che scoppiano, scarichi di acqua piovana intasati, finestre infrante dalla grandine, danneggiamenti accidentali dovuti alla rottura di tubazioni)
- INFORTUNIO O MALORE
- MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA
- SEGNALAZIONE DI ORDIGNO O PRESENZA DI CONTENITORI SOSPETTI
- EMERGENZA ESTERNA - Terremoto
- EMERGENZA ESTERNA - Nube tossica
- EMERGENZA ESTERNA - Alluvione

10. Organizzazione

Il Piano di emergenza prevede le seguenti figure:

- Responsabile della Sede Staccata (datore di lavoro);
- Coordinatore delle operazioni di emergenza dell'edificio;
- Addetti al censimento dell'Istituto di *Scienze dell'Atmosfera e del Clima – S.S. di Torino*
- Squadra di emergenza;
- Addetti al Primo Soccorso dell'edificio.

I nominativi delle varie figure, per l'ISAC- S.S. TO sono riportate nell'Allegato 1 con i relativi recapiti telefonici.

11. Segnale di allarme

In caso di evento incidentale l'allarme potrà avvenire:

manualmente e localmente;

Nel caso in cui l'evento incidentale coinvolga un solo piano e non vi fosse la necessità di evacuazione totale l'altro piano sarà comunque messo in pre-allarme e dovrà seguire le istruzioni del Coordinatore delle operazioni di emergenza.

12. Compiti e Norme delle Strutture di Emergenza

12.1 Direzione dell'Istituto ISAC (in proprio o tramite delega formale ai responsabili di S.S.)

- Fa applicare le norme in materia e le procedure previste per le emergenze e cura l'informazione periodica al personale della propria struttura sulle procedure da attuare in caso

di emergenza;

- Tiene il collegamento con la Ditta ALL-SYSTEM interessata 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.
- Sensibilizza tutto il personale affinché segnali eventuali deficienze o danni alle apparecchiature antincendio richiamandone il pieno senso di responsabilità nell'interesse collettivo.

12.2 Coordinatore delle operazioni di emergenza degli Uffici

Il Coordinatore delle operazioni di emergenza degli Uffici deve:

- adoperarsi attivamente per garantire l'osservanza del Piano di Emergenza coordinando la squadra di emergenza;
- registrare le eventuali emergenze avvenute che hanno coinvolto la sede ISAC di Torino ed i risultati delle prove simulate;
- contribuire all'organizzazione (in accordo con le Direzioni delle Unità Organiche e con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) le prove simulate ed esercitazioni di evacuazione;
- collaborare, ove si ravvisi la necessità, alla revisione e all'aggiornamento del Piano di Emergenza in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione;
- assicurarsi che siano conosciute da tutti i componenti della Squadra di emergenza, le informazioni basilari del Piano di emergenza;
- **in caso di emergenza, verificare la situazione, valutare l'entità del pericolo e seguire come supervisore l'intervento locale per lo spegnimento di principi d'incendio;**
- collaborare con le Autorità competenti (Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia etc.) per una rapida individuazione del focolaio d'incendio, e delle emergenze in generale;
- decidere e attuare l'evacuazione degli uffici;
- sovrintendere all'evacuazione e riceve le segnalazioni di "persona in pericolo" e/o "persona dispersa" dai Responsabili d'Istituto e/o dagli addetti al censimento, promuove le azioni di ricerca e soccorso seguendo personalmente, quando possibile, lo svolgimento degli interventi prescritti;
- nel caso in cui non è reperibile, le sue funzioni saranno eseguite dai sostituti in elenco

all'allegato 1 dell'emergenza degli uffici.

Il Coordinatore delle operazioni degli uffici deve inoltre:

- informare il Responsabile della S.S. o il suo Delegato degli eventuali stati di pericolo interni ai propri uffici concordando le procedure da attuare;
- collaborare con la squadra di primo intervento affinché nei propri uffici nessuna persona rimanga in pericolo e mantenere i contatti con la squadra delle operazioni;
- recarsi al punto di raccolta prestabilito ed informarsi dagli addetti al censimento riguardo la verifica della presenza di tutto il personale di propria competenza;
- adoperarsi attivamente per garantire l'osservanza del Piano di emergenza all'interno degli uffici;
- nelle prove simulate e nelle esercitazioni di esodo, coordina le operazioni per la sua corretta esecuzione;
- collaborare, ove si ravvisi la necessità, alla revisione ed all'aggiornamento del Piano di Emergenza in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP-CNR).

Procedure in caso di evacuazione

Al verificarsi di un principio di incendio o di un'altra situazione anomala che coinvolga gli uffici o parte di essi, il Coordinatore delle operazioni di emergenza degli uffici assume la funzione di coordinatore della emergenza ed opera come segue:

- 1) ricevute le informazioni sulla situazione specifica, si reca immediatamente sul luogo indicato;
- 2) verifica, sul luogo, la gravità e l'entità della situazione specifica;
- 3) impartisce, secondo quanto verificato, le disposizioni eventualmente necessarie:
 - a) alla **Squadra di emergenza** per:
 - l'interruzione totale e/o parziale degli impianti;
 - l'attivazione di segnale di preallarme o di evacuazione parziale o totale nelle strutture adiacenti a dove si è verificato l'evento;
- 4) tiene sotto controllo lo sviluppo della situazione di emergenza ed in base a questo provvede ad emanare ulteriori disposizioni;
- 5) qualora una situazione di emergenza insorga o si evolva in modo da interessare o da richiedere l'intervento di Enti esterni o qualora interessi aree esterne allo stabile, informa tempestivamente l'Autorità Pubblica designata indicando:
 - estremi dell'evento;
 - tipo di entità del rischio indotto all'esterno;
 - eventuali provvedimenti già attuati all'esterno in via provvisoria.

Procedure in caso di evacuazione

Al verificarsi di un principio di incendio o di un'altra situazione anomala che coinvolga parte degli uffici, il Coordinatore delle operazioni di emergenza:

- si reca immediatamente sul luogo indicato;
- verifica, sul luogo, la gravità e l'entità della situazione specifica;
- propone le disposizioni eventualmente necessarie e ne segue l'applicazione.

12.3 Altre figure del Piano

Squadra di emergenza

Ricevuta la comunicazione di emergenza:

- 1) si porta sul posto ove si è verificato l'evento ed esegue le istruzioni specifiche del Coordinatore delle operazioni di emergenza o in sua assenza, dal suo sostituto;
- 2) interviene con i mezzi in dotazione per l'estinzione dell'incendio ove possibile;
- 3) facilita l'evacuazione di tutto il personale;
- 4) assiste, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di emergenza contingenti.

Addetto al censimento dell'Istituto

Nel caso di una situazione di emergenza durante il normale orario di lavoro:

- 1) verifica la presenza del personale del proprio Istituto nell'edificio;
- 2) si reca al punto di raccolta prestabilito e si occupa della verifica della presenza di tutto il personale di propria competenza;
- 3) segnala con tempestività al Coordinatore delle operazioni di emergenza e/o al suo sostituto l'esito del censimento.

Addetti al Primo Soccorso

Gli addetti al Primo Soccorso dovranno:

- raccogliere le informazioni sanitarie e valutare l'entità e la gravità degli infortunati;
- prestare i primi soccorsi;
- riferire le informazioni relative alla situazione sanitaria al Coordinatore delle operazioni di emergenza e/o al suo sostituto.

Addetti al Personale disabili

Per quanto riguarda il comportamento dell'Addetto all'Assistenza alle persone disabili, il personale incaricato di tale funzione al momento della evacuazione esegue quanto appreso durante la formazione specifica e si attiene ai propri compiti (vedi § 13).

13. Comportamento da seguire per altre tipologie di lavoratori incluse procedure specifiche per assistere il personale disabile

Ospiti/Tesisti

Dovranno essere informati delle procedure di emergenza. In caso di **emergenza** devono seguire le indicazioni fornite dal coordinatore delle operazioni di emergenza (o dal suo sostituto) presso cui si trovano al momento dell'emergenza o dal personale delle squadre di emergenza o dal personale dell'Istituto ospitante presente nell'edificio.

Prestatori d'opera esterni occasionali

In caso di **emergenza** devono seguire le indicazioni fornite dal coordinatore delle operazioni di emergenza (o dal suo sostituto) presso cui si trovano al momento dell'emergenza o dal personale delle squadre di emergenza o dal personale dell'Istituto ospitante presente nell'edificio.

Personale di Ditte esterne appaltatrici/fornitrici

Dovranno essere informati delle procedure di emergenza. In caso di **emergenza** devono seguire le indicazioni fornite dal coordinatore delle operazioni di emergenza (o dal suo sostituto) presso cui si trovano al momento dell'emergenza o dal personale delle squadre di emergenza o dal personale dell'Istituto ospitante presente nell'edificio.

Personale disabile

Ogni Istituto ha individuato l'addetto o gli addetti che in caso di **emergenza** assistono i lavoratori portatori di handicap e ha provveduto o provvederà in caso di bisogno ad installare apparati utili a segnalare l'emergenza, essi sono qui di seguito elencati:

nel caso di non vedenti:

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

nel caso di non udenti:

- un addetto che segnali l'**emergenza** in atto alla persona e la assista nelle procedure di evacuazione

nel caso di non deambulante:

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

Comportamento del personale delle imprese esterne

a) In caso di **emergenza o 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...).
- Il Responsabile della squadra dell'impresa esterna verificherà che non vi siano persone in pericolo. In caso positivo, dovrà avvertire immediatamente il coordinatore delle operazioni.
- In caso di imprese che non dispongono di zone proprie di appoggio presso l'Istituto, dovranno portarsi in portineria.

b) In caso di **Evacuazione**

- tutto il personale, dovrà abbandonare il proprio posto di lavoro, ordinatamente, senza creare confusione e raggiungere la zona di ritrovo riservata;
- presso la zona di ritrovo riservata, l'addetto della ditta, effettuerà l'appello e segnalerà al Coordinatore delle operazioni le eventuali persone mancanti.

c) In caso di **Cessato allarme - Rientro nei locali**

- A nessuno è consentito rientrare negli uffici fino a quando il Coordinatore delle operazioni non darà il benestare. Il personale attenderà dall'Incaricato la comunicazione di "cessato pericolo" per l'accesso ai locali.

PROCEDURE DI INTERVENTO PER GLI INCARICATI DELLE EMERGENZE

14. Procedure di Comportamento da tenersi in caso di:

14.1

INCENDIO

Cosa fare

- a) **Rimanere calmi.**
- b) **Interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti.**
- c) Allontanare eventuali sostanze combustibili dalla sorgente d'innescio.
- d) Togliere tensione all'impianto elettrico
 - In caso di incendio localizzato: intervenire sul quadro di zona o di piano;
 - In caso di incendio generalizzato: intervenire sull'interruttore di sgancio generale **(pulsante rosso)**, posto vicino all'ingresso principale.
- e) **Intervenire direttamente, per spegnere o circoscrivere il focolaio e se l'intervento è facile e ragionevolmente privo di rischi per la propria e la altrui incolumità. Utilizzare estintori a polvere o a CO₂.**
- f) **Se non già attivato automaticamente dalla centralina, attivare l'allarme antincendio utilizzando l'apposito pulsante.**
- g) Se il principio d'incendio non viene prontamente represso, informare il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto che provvederà a chiamare i **VV.FF.** al **112**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare immediatamente il 112.

Se viene ordinata l'evacuazione

- a) Verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate.
- b) **Prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili.**
- c) Chiudere le porte (non a chiave) dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio.
- d) Non rompere i vetri delle finestre per non alimentare il fuoco con l'ossigeno dell'aria.
- e) Spostarsi con cautela, camminando lungo i muri anche quando scendete le scale (scendere possibilmente all'indietro), dopo aver verificato la tenuta dei pavimenti, dei gradini e dei pianerottoli.

- f) Controllare attentamente la presenza di crepe considerando che le crepe orizzontali sono più pericolose di quelle verticali, perché indicano che le pareti sono sollecitate verso l'esterno.
- g) Non tornare indietro per nessun motivo.

Se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate

Avvertire prontamente informare il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto che provvederà a richiedere l'intervento del **112**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **112**.

Nell'attesa dell'arrivo dei VV.F.

- a) Intervenire provvisti di adeguati indumenti protettivi e di idonei DPI, cercando, senza pregiudicare la propria e la altrui incolumità, di mantenere sotto controllo l'incendio. Utilizzare, se possibile, gli estintori ove permesso.
- b) Presidiare la zona, impedendo l'accesso a chiunque non debitamente formato per la gestione delle emergenze.

Al termine dell'incendio

- a) Ove autorizzati dal coordinatore delle operazioni di emergenza o dal suo sostituto e debitamente formati a tale compito, ripristinare, se possibile, le condizioni di agibilità, di igiene e di sicurezza dei locali e degli impianti.
- b) Riprendere l'attività dopo aver acquisito il parere dei Vigili del Fuoco e l'autorizzazione da parte del coordinatore delle operazioni di emergenza o del suo sostituto.

INFORTUNIO O MALORE

Cosa fare

- a) Convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio o malore il Personale addetto al Primo Soccorso Sanitario.
- b) Astenersi, se non debitamente addestrati, da qualsiasi intervento sull'infortunato.
- c) Evitare affollamenti attorno all'infortunato.
- d) Collaborare con il Personale addetto al Primo Soccorso Sanitario seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti.
- e) Se necessario, il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto chiama il **112**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **112**.
- f) Attendere in strada l'arrivo del Soccorso esterno e condurre i soccorritori sul luogo dell'evento.
- g) Collaborare con i soccorritori esterni seguendone le istruzioni e fornendo loro le attrezzature ed i materiali richiesti.

14.3

MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA

Cosa fare

- a) **Mantenere la calma.**
- b) **Interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi.**
- c) Segnalare l'evento e avvertire il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto.

Nel caso le luci di emergenza si siano regolarmente accese

- Invitare eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze a rimanere fermi sul posto ove si trovano.
- Provvedere a mettere in sicurezza gli impianti, le macchine e le strumentazioni evitando che il loro riavvio non provochi danni e/o possibili cause di infortunio.
- Indicare agli eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze le vie di fuga segnalate, cercandoli di indirizzare con calma nella direzione appropriata.

Nel caso in cui le luci di sicurezza non si siano regolarmente accese

- **Invitare eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze a rimanere fermi sul posto ove si trovano.**
- **Provvedere, se possibile, a mettere in sicurezza gli impianti, le macchine e le strumentazioni evitando che il riavvio accidentale non provochi danni e/o possibili cause di infortunio.**
- **Dotarsi di lampada portatile. Se non si è in possesso di una lampada portatile, attendere qualche minuto per vedere se l'energia elettrica ritorna. Se ciò non accade, cercare di visualizzare, con l'aiuto della memoria, l'ambiente ed eventuali ostacoli; procedere quindi con molta prudenza, in direzione di un'uscita o di un'area dotata di illuminazione d'emergenza.**
- Indicare agli eventuali visitatori, illuminando le vie di fuga predefinite, la direzione appropriata per uscire dal fabbricato ovvero, in assenza di lampada portatile, farli procedere con molta prudenza in direzione di un'uscita o di un'area dotata di illuminazione d'emergenza.

14.4

ALLAGAMENTI, INONDAZIONI E DANNI DA ACQUA IN GENERE (tracimazione di acqua a seguito di esondazione, tubazioni che scoppiano, scarichi di acqua piovana intasati, finestre infrante dalla grandine, danneggiamenti accidentali dovuti alla rottura di tubazioni)

Cosa fare

- a) **Mantenere la calma.**
- b) Interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi e interrompere immediatamente l'erogazione di acqua agendo sul rubinetto del contatore esterno.
- c) Avvertire il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto dando informazioni sulla natura, sull'esatta ubicazione e soprattutto sull'entità della perdita d'acqua o sulle caratteristiche della inondazione, indicandone, se possibile, la causa, fornendo, inoltre, indicazioni sulla presenza di eventuali rischi che potrebbero coinvolgere persone e/o cose (beni materiali in genere).
- d) Togliere la tensione elettrica agendo sull'interruttore di sgancio generale **(pulsante rosso)**, posto vicino all'ingresso principale.
- e) Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate.
- f) Presidiare l'ingresso del fabbricato impedendo l'accesso a qualsiasi persona non sia addetta alle operazioni di soccorso.

Se si è in grado di eliminare la causa della perdita

Eliminare la causa della perdita d'acqua.

Se non si è in grado di eliminare la causa della perdita

- a) Il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto richiede l'intervento del Servizio di pronto intervento della Società erogatrice.
- b) Il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto chiede l'intervento dei **Vigili del Fuoco** al **112**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **112**.

Al termine della perdita di acqua

- a) Far defluire l'acqua dal pavimento e assorbire con segatura e stracci.
- b) Verificare che il pavimento sia asciutto e che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici o scatole di derivazione. In tal caso non ripristinare l'energia elettrica.

14.5

SEGNALAZIONE DI ORDIGNO O PRESENZA DI CONTENITORI SOSPETTI

Cosa fare

- a) **Rimanere calmi.**
- b) **Interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi.**
- c) Segnalare l'evento ed avvertire il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto.
- d) Il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto avverte immediatamente le Autorità di pubblica sicurezza al **112** in caso di impossibilità, di necessità immediata per pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare direttamente i suddetti numeri.
- e) **Non effettuare ricerche per individuare l'ordigno e/o aprire contenitori sospetti.**
- f) **Far evacuare ordinatamente tutte le persone presenti e, seguendo le **vie d'esodo segnalate**, recarsi alla zona di raduno assegnata (luogo sicuro).**
- g) Verificare che all'interno del fabbricato non siano rimaste persone bloccate.
- h) Non tornare indietro per nessun motivo.
- i) Presidiare la zona circostante al fabbricato, impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso.

14.6

EMERGENZA ESTERNA: Terremoto

Cosa fare

- a) **Mantenere la calma ed evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro.**
- b) **Interrompere tutte le attività in corso, mettendo, se possibile, in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti.**
- c) **Segnalare verbalmente, se per caso non avvertito, l'insorgere dell'evento.**
- d) **Togliere tensione all'impianto elettrico, intervenendo sull'interruttore di sgancio generale (pulsante rosso), posto vicino all'ingresso principale.**
- e) **Chiudere l'alimentazione idrica principale.**
- f) **Evacuare ordinatamente il fabbricato e, seguendo le vie di fuga segnalate, recarsi presso la zona di raduno assegnata (luogo sicuro).**
- g) **Verificare che all'interno del fabbricato non siano rimaste persone bloccate; in caso contrario far richiedere immediatamente dal coordinatore dell'emergenza o dal suo sostituto l'intervento dei Vigili del Fuoco al 112, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il 112.**
- h) **Verificare che non vi siano persone ferite; in caso contrario far richiedere dal coordinatore dell'emergenza o dal suo sostituto l'intervento al 112, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il 112.**
- i) **Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzando radio e TV su frequenze nazionali o locali.**

Al termine del terremoto

- a) **Far eseguire, da personale competente e prima di riprendere l'attività lavorativa, ispezioni tese alla verifica di lesioni alle strutture, alle apparecchiature e ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, principi d'incendio, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi e di carichi instabili, nonché far effettuare, ove necessario, gli eventuali interventi di ripristino.**
- b) **La ripresa dell'attività è consentita solo dopo aver acquisito il consenso dei VV.F.**

14.7

EMERGENZA ESTERNA: Nube tossica

Cosa fare

- a) **Mantenere la calma.**
- b) **Segnalare l'inizio dell'emergenza.**
- c) **Chiudere immediatamente porte e finestre.**
- d) **Mantenere tutto il personale all'interno dei locali di lavoro.**
- e) **Convogliate tutto il personale, ove possibile, dai piani bassi ai piani superiori**
- f) **Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzando radio e TV su frequenze nazionali o locali.**

Al termine dell'Emergenza

La ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi di Vigilanza e Controllo.

14.8

EMERGENZA ESTERNA: Alluvione improvvisa

Cosa fare

- a) **Mantenere la calma.**
- b) **Sospendere le attività lavorative ponendo in sicurezza le macchine e le attrezzature.**
- c) **Segnalare l'inizio dell'emergenza.**
- d) **Togliere tensione all'impianto elettrico, agendo sull'interruttore di sgancio generale (pulsante rosso), posto vicino all'ingresso principale.**
- e) **Evitare di uscire all'esterno dei locali di lavoro e di utilizzare automezzi, se gli spazi esterni sono già invasi da acque tumultuose.**
- f) **Predisporre sacchetti di sabbia ed altri materiali di contenimento in corrispondenza delle porte.**
- g) **Convogliate tutto il personale, ordinatamente, dai piani bassi ai piani superiori.**
- h) **Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate; in tal caso tramite il coordinatore dell'emergenza, avvertire immediatamente i Vigili del Fuoco al 112, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il 112.**
- i) **Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzando una radio a batterie sulla frequenza di una rete pubblica nazionale.**

Al termine dell'alluvione

- a) **Far eseguire, da personale competente e prima di riprendere l'attività lavorativa, ispezioni tese alla verifica dell'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature e ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi e di carichi instabili, nonché far effettuare, ove necessario, gli interventi di ripristino.**
- b) **Drenare l'acqua dal pavimento e assorbire con segatura e stracci.**
- c) **Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso.**
- d) **La ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi di Vigilanza e Controllo.**

15. Formazione dei Lavoratori

Tutti i dipendenti saranno istruiti sulle modalità di prova in emergenza e sulle finalità e caratteristiche del Piano di Emergenza interno mediante comunicazione scritta.

Le persone chiave del piano di emergenza (Coordinatori e Responsabili dell'emergenza, squadra di emergenza, datori di lavoro, referente, preposti etc.) dovranno conoscere i compiti a loro spettanti in emergenza.

I Responsabili delle operazioni di emergenza degli uffici e gli addetti alla squadra antincendio dovranno conoscere in dettaglio, per una corretta applicazione, tutte le fasi "operative" indicate nel Piano di Emergenza in modo da poter collaborare e potersi interconnettere ed organizzarsi adeguatamente nei momenti di pericolo.

16. Prove di Emergenza

- La squadra di emergenza si riunisce periodicamente durante l'anno per effettuare prove generali di simulazione delle emergenze ed inoltre verifica, così come previsto dal registro controlli della S.S., gli impianti e le attrezzature di sicurezza.
- Si svolgono prove generali di simulazione di emergenza al termine delle quali si stila il verbale della prova simulata di emergenza (vedi voce 17).

17. Verbale Prova Simulata di Emergenza Generale

In data 02.04.2019 dalle ore 10.45 alle ore 10.47 è stata effettuata la prova simulata di emergenza generale secondo quanto prescritto dal Piano di Emergenza.

Funzioni e persone coinvolte:

TRINI CASTELLI Silvia – Coordinatore - Addetto Primo Soccorso

SCARAVAGLIO Donatella – Addetto Primo Soccorso - Squadra di emergenza

PALAZZI Elisa - Squadra di emergenza

TERZAGO Silvia – Addetto Primo Soccorso

GRAF von HARDENBERG Jost – Squadra di emergenza

DAVINI Paolo- Squadra di emergenza

FERRERO Enrico – Associato

PUTERO Davide – Assegnista

BISIGNANO Andrea – Assegnista

CALI' Quagli – Assegnista

D'ONOFRIO Donatella – Assegnista

ANGELONI Michela - Dottoranda

Esito della prova e comportamento del Personale:

La prova ha avuto esito positivo. Il personale ha seguito le istruzioni impartite mantenendo la calma.

Tipo di segnale usato: Telefonico e vocale sia al 1° che al 2° piano degli uffici.

Tempi di evacuazione: 2 minuti e 2 secondi.

Osservazioni eventuali: Nessuna.

A handwritten signature in black ink, reading "Silvia Trini Castelli". The signature is written in a cursive, flowing style.

IL COORDINATORE

Dr.ssa Silvia TRINI CASTELLI

Allegato 1

Numero unico per chiamate di emergenza **int. 112**

Numero SPP (PANICUCCI Massimo) **055/5225689 - 3476139744**

Elenco dei nominativi delle figure addette alle emergenze per ISAC – S.S. TO

	Nominativo	Sostituto	Tel.
Coordinatore delle operazioni di emergenza degli uffici	Silvia TRINI CASTELLI	Donatella SCARAVAGLIO	Int. 118 Int. 123
Componenti Squadra di emergenza	Trini Castelli - Graf von Hardenberg – Davini – Palazzi		Int. 118 - int. 113- int. 114 – int. 120
Addetti al primo soccorso	Trini Castelli – Scaravaglio - Terzago		Int. 118 – int. 123 - int. 117
Addetto al censimento di istituto	Donatella SCARAVAGLIO		Int. 123

Allegato 2

Numero unico per chiamate di emergenza **int. 112**

Elenco numeri telefonici emergenza ed Enti da allertare

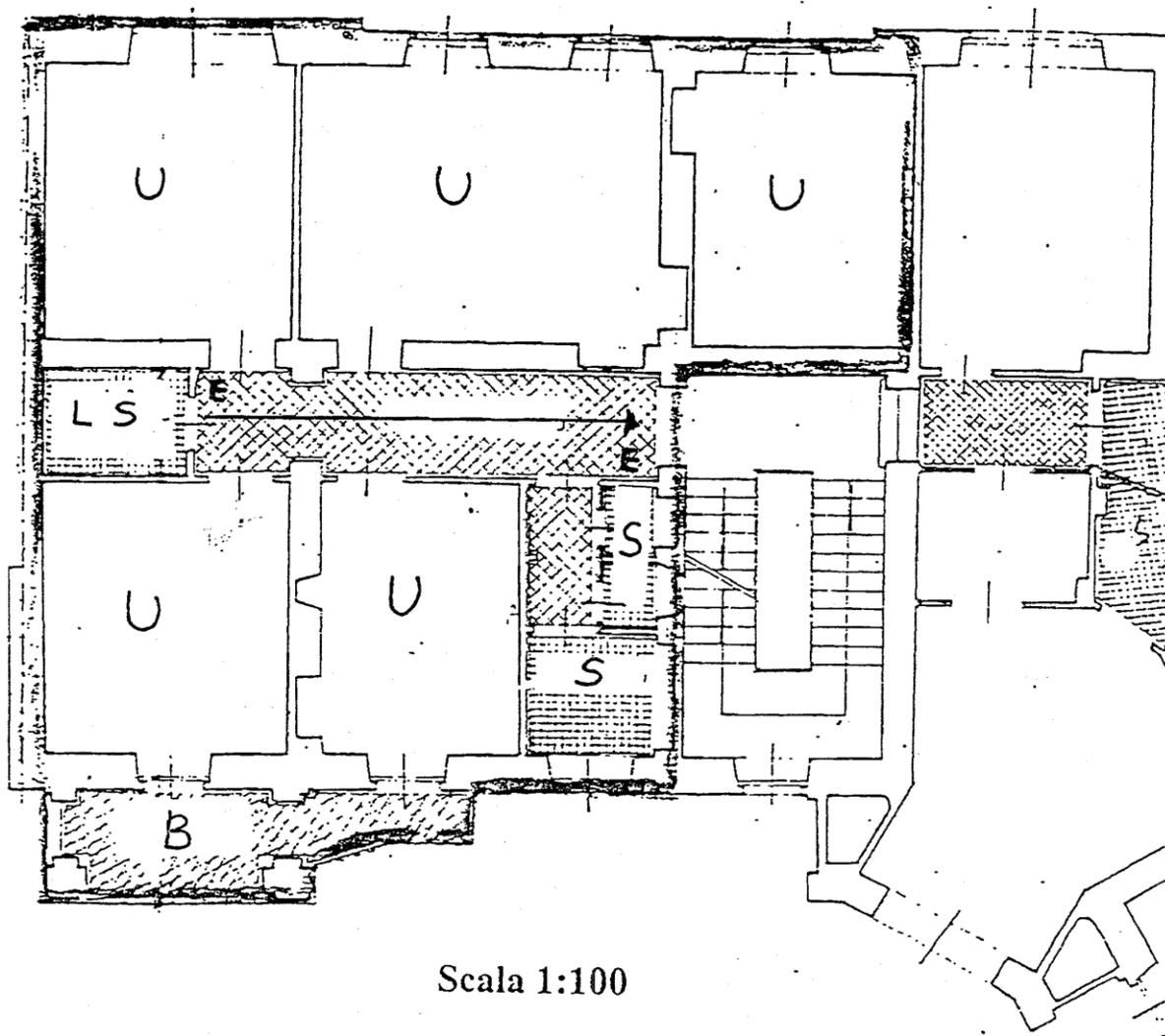
Elenco Enti da allertare	n° telefono
VV.F. pronto intervento nazionale	112
Pronto intervento ambulanza	112
Pubblica sicurezza pronto intervento nazionale	112
Carabinieri pronto intervento nazionale	112
Ospedale Molinette di Torino Corso Bramante n. 88/90	011-633.1633
Centro Antiveneni Corso A.M.Dogliotti n.14 -TO	011-6637637

EX NUMERI TEL EMERGENZE	
Vigili del Fuoco	115
Pronto Soccorso	118
Polizia	113
Carabinieri	112

Allegato 3

Planimetrie Uffici ISAC S.S. TO - Corso Fiume n. 4 - 1° e 2° piano

- Corso Fiume n° 4 – Scala destra - 1° Piano



Scala 1:100

Legenda

U = Uffici

C = Corridoio

B = Balconi

S = Servizi

LS = Locale server

E = Estintore

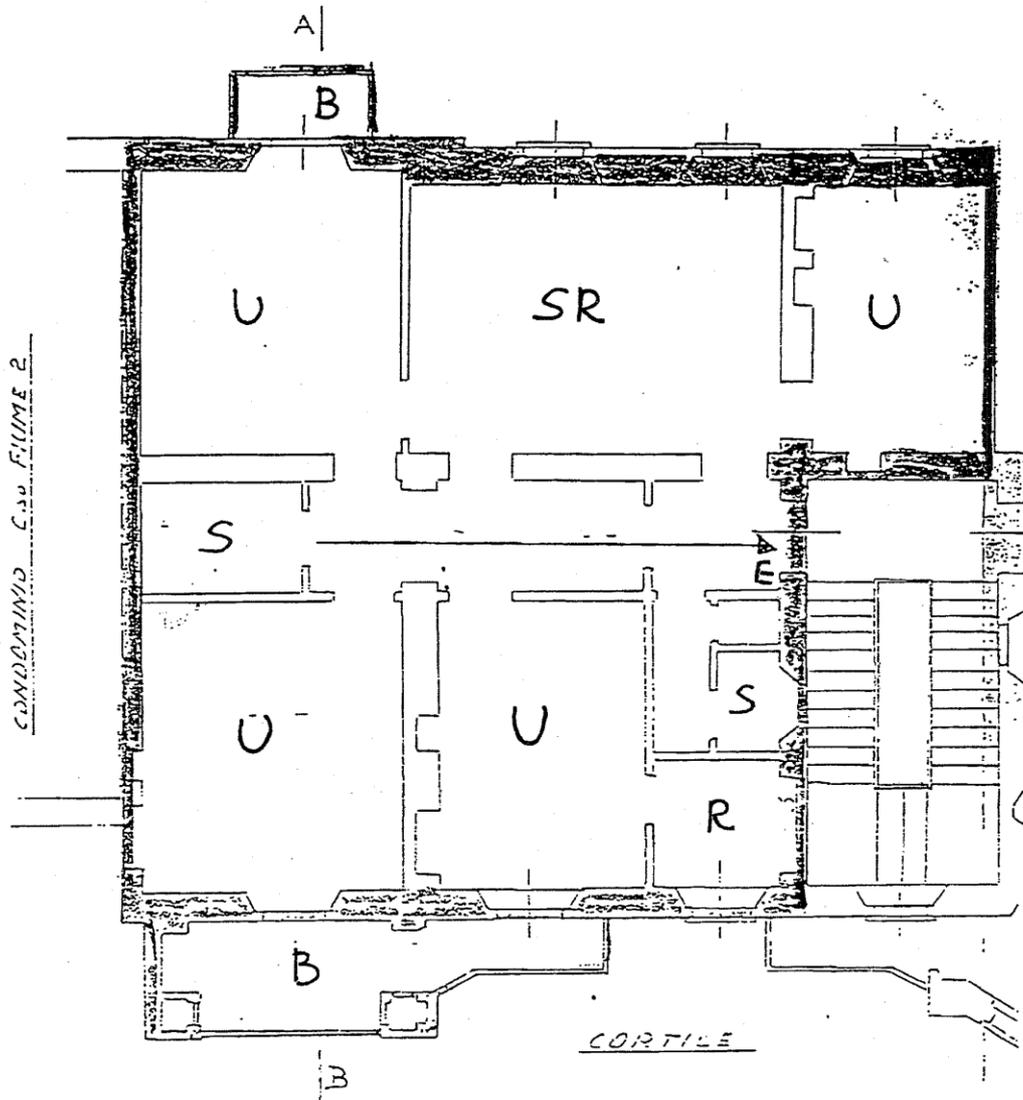
→ = Uscita di emergenza



Consiglio Nazionale delle Ricerche

ISAC – U.O.S.Torino
C.so Fiume, 4 - 10133 Torino Italy

Corso Fiume n°4 – Scala destra – 2° Piano



Scala 1:100

Legenda:

- U = Uffici
- SR = Sala Riunioni
- C = Corridoio
- B = Balconi
- S = Servizi
- E = Estintore
- R = Ripostiglio
- = Uscita di emergenza



Consiglio Nazionale delle Ricerche

ISAC – U. O. S.Torino
C.so Fiume, 4 - 10133 Torino Italy

Le seguenti procedure sintetiche di emergenza sono state affisse lungo le vie di esodo ed in prossimità delle uscite dagli ambienti di lavoro e sono state consegnate ad ogni singolo dipendente.

PROCEDURE SINTETICHE DI EMERGENZA

RIEPILOGO DELLE PROCEDURE GENERALI SINTETICHE DI EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

CHIUNQUE si accorga della presenza di fumo e/o fuoco deve:

- chiamare il **numero interno di emergenza 118**;
- uscire dal locale interessato chiudendo la porta non a chiave;
- avvisare le persone poste nelle adiacenze;
- raggiungere, seguendo la cartellonistica delle vie d'esodo, il punto di raccolta;
- non prendere l'ascensore.

Il Coordinatore delle operazioni dell'edificio **deve**:

- recarsi nell'area di emergenza ed esaminare la situazione
- rilevare il tipo di emergenza ed il suo livello
- avvisare il preposto alla radioprotezione qualora fossero coinvolte sostanze/macchine radioattive
- intervenire direttamente con gli addetti della squadra se si ritiene l'emergenza controllabile
- se si ritiene opportuno, d'intesa con il Coordinatore delle operazioni d'edificio, dare l'allarme di evacuazione
- andare nel punto di raccolta e coordinare l'operazione di controllo numerico delle persone evacuate

Il Coordinatore delle operazioni d'edificio nel dare l'allarme deve procedere nel modo seguente:

- recarsi nell'area di emergenza ed esaminare la situazione;
- rilevare il tipo di emergenza ed il suo livello;
- chiamare, se necessario, il numero telefonico d'emergenza **esterno** comunicando esattamente:
 - a) la struttura (dati identificativi);
 - b) il tipo di emergenza
 - c) il livello di emergenza (locale o estesa)
 - d) il proprio nome
- se ritiene necessario, allerta la squadra;
- se necessario da il segnale di pre-allarme;
- se necessario da l'allarme di esodo delle strutture adiacenti o totale;
- verifica l'operazione generale di controllo numerico delle persone evacuate con Il Coordinatore delle operazioni dell'edificio.

Ai fini di una capillare formazione ed informazione le seguenti norme di comportamento per tutte le persone presenti sono state distribuite a tutto il personale ivi compreso il personale non strutturato facendone accusare ricevuta.

NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTE LE PERSONE PRESENTI

CHIUNQUE SI ACCORGA DI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO DOVRA' AVVERTIRE IL N. TELEFONICO **INTERNO**:

118

DANDO LE INFORMAZIONI NECESSARIE SULLA SITUAZIONE RICONTRATA.

In caso di allarme **TUTTI**  dovranno:

- avvisare manualmente e vocalmente  i colleghi e tutti i presenti nei locali limitrofi;
- sospendere le comunicazioni telefoniche per non intralciare le comunicazioni di servizio;
- abbandonare il luogo di lavoro immediatamente **ORDINATAMENTE E CON CALMA**;
- accompagnare eventuali visitatori;
- spegnere o mettere in sicurezza le macchine e le apparecchiature;
- non attardarsi per recuperare oggetti personali e, chiudere le porte (non a chiave);
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le vie d'esodo di cui ai piani di emergenza e comunque indicate dalla cartellonistica;
- non rientrare nei locali fino a che il Coordinatore delle operazioni d'edificio non lo autorizza espressamente;

Abbandonando l'edificio:

- se presenti, utilizzare le scale di emergenza;
- non utilizzare l'ascensore;
- non sostare in prossimità degli accessi e delle porte antipanico;
- non fermarsi davanti le uscite di sicurezza;
- non ingombrare le vie di fuga in alcun modo.

In presenza di fumo e fiamme:

- se possibile, bagnare un fazzoletto e tenerlo sulla bocca e sul naso, in modo da proteggere dal fumo le vie respiratorie;
- camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- se disponibili, avvolgere indumenti di lana intorno alla testa in modo da proteggere i capelli dalle fiamme;
- spogliarsi di qualunque indumento di tessuto sintetico, specie se acrilico;
- non urlare.

E' vietato a chiunque non abbia idonea preparazione tentare di estinguere un incendio con mezzi mobili di estinzione specialmente se le fiamme hanno forte intensità.

Alla comunicazione di **cessato allarme**, solo a seguito di autorizzazione del Coordinatore delle operazioni d'edificio rientrare nel fabbricato e riprendere il proprio posto di lavoro.