



PIANO OPERATIVO Prova Suppletiva

BANDO N. 301.27

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI 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, RESIDENTE NELLA REGIONE PUGLIA DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO PER LA PROTEZIONE SOSTENIBILE DELLE PIANTE (IPSP) – SEDE DI BARI

Dati generali sulla Prova scritta suppletiva	
Area concorsuale	Consiglio Nazionale delle Ricerche Area Territoriale della Ricerca di Bari
Ingresso dedicato	Via G. Amendola n. 122 70126 Bari
Aula concorso designata	Sala congressi sita al 1° piano – Ingresso A dell'Area Territoriale della Ricerca di Bari
n. candidati convocati	1
Giornata prova concorsuale	30 Marzo 2022 ore 09:30

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. 8
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. 9



1. PREMESSA E DEFINIZIONI

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

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

- a. Protocollo Concorsi
- b. Mappa interna sede concorsuale
- c. Planimetria aula concorso con disposizione postazioni
- d. Planimetria dell’area concorsuale
- e. Modello autocertificazione
- f. Modello di informativa sul trattamento dei dati personali
- g. Piano di evacuazione
- h. Protocollo ATR-Ba – CNR per la prevenzione e sicurezza anticontagio Covid-19

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 CONCORSALE

La sede in cui si svolgerà la prova scritta è l’ Edificio dell’Area Territoriale della Ricerca del CNR di Bari (*mappa interna sede concorsuale allegato sub. b*), da cui si accede dall’ingresso di Via G. Amendola n. 122 - 70126 Bari.

L’aula concorso designata è la Sala congressi (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni – allegato sub. c.*), sita al 1° piano – Ingresso A dell’Area Territoriale della Ricerca del CNR di Bari (*planimetria area concorsuale -allegato sub. d*).



Il luogo per lo svolgimento del concorso ha un'elevata flessibilità logistica e dispone 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 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.

La Sala congressi sita al 1° piano – Ingresso A dell'Area Territoriale della Ricerca del CNR di Bari, nella quale sono state previste n. 3 postazioni (di cui una postazione destinata al candidato che sosterrà la prova e n. 2 postazioni per eventuali candidati con funzioni di assistenti), ha una superficie utile pari a 80 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 verticale 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 sessione giornaliera;
- 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

Il candidato ammesso alla prova suppletiva è convocato presso la sede concorsuale il giorno 30/03/2022 a partire dalle ore 09:30.

Si specifica, inoltre, l'eventuale presenza di massimo due candidati con funzioni di "Astanti", individuati tra coloro che hanno sostenuto la prova scritta nella sessione tenuta il giorno 25 Febbraio 2022.

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. e*).

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

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

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

- viene dotato di mascherina FFP2² in numero congruo, fornita dall'Amministrazione, che deve indossare e tenere costantemente indossata. Verrà inoltre verificato il corretto utilizzo della stessa. I candidati sono stati informati che devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dal CNR, prevedendo, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. Il CNR fornisce assieme alle mascherine le indicazioni sul loro corretto utilizzo (*Appendice – Doc. 4*), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento (*Appendice – Doc. 5*). I candidati sono stati informati che, per l'intera durata della prova, 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.

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

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



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 della prova concorsuale, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Segretario di Commissione, indicato nella lettera di convocazione.

I lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non utilizzano le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottopongono a una adeguata igiene delle mani e indossano la mascherina facciale che dovrà essere mantenuta durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri della Commissione esaminatrice.

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

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila lungo un asse verticale 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 calpestable sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi sarà gestita scaglionando, in maniera ordinata, e invitando all'uscita i candidati ordinandoli per singola fila, progressivamente. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno m. 2,25.

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

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



dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (*allegato sub. f*).

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

I candidati sono informati, anche mediante cartellonistica (*Appendice – Doc. 6*), della raccomandazione di moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto “droplet” per tutta la durata della prova.

5. SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

- a) 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 al candidato a sorteggiare una delle tre buste contenenti le tracce della prova il quale indicherà la busta prescelta senza toccarla. Il Presidente comunicherà verbalmente la traccia della prova estratta, che verrà visualizzata sul computer del candidato presente nell'aula concorso.
- c) Durante la prova 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 della prova 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.

6. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI

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

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

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



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

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

Nel caso un candidato manifestasse sintomi riconducibili a Covid-19 durante lo svolgimento della prova sarà isolato nel "Locale dedicato all'accoglienza e all'isolamento" appositamente predisposto (*allegato sub. c*) e sarà gestito secondo il Protocollo ATR-BA per la prevenzione e sicurezza anticontagio Covid-19 (*Allegato sub. h*).

8. PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE

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

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

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. AMMCEN n. 0045260/2021 del 23/06/2021, composta dal Presidente della Commissione, da n. 2 Componenti della Commissione e dal Segretario della Commissione;
- n. 1 udp con funzioni di supporto informatico;
- n. 1 udp addetta al servizio di pulizia e sanificazione;
- il Responsabile dell'Organizzazione concorsuale (ROC) per la verifica delle certificazioni verdi Covid-19.

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 della prova concorsuale;
- invio ai componenti della Commissione esaminatrice il presente Piano Operativo e le informazioni relative al Protocollo sui concorsi pubblici della Funzione Pubblica da adottare per le prove scritte;
- invio della lettera di convocazione dei candidati con indicazione degli obblighi da seguire e del link dove reperire le informazioni sui protocolli adottati dall'Ente compreso il presente Piano Operativo;
- trasmissione del presente Piano Operativo al Responsabile dell'Unità di Prevenzione e Protezione CNR.

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

Appendice:

Doc. 1: istruzioni lavaggio mani con soluzione idroalcolica

Doc. 2: istruzioni lavaggio mani con acqua e sapone

Doc. 3: regole prevenzione diffusione Covid19

Doc. 4: istruzioni utilizzo mascherina

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

Doc. 6: cartellonistica moderazione tono voce

Il Responsabile Organizzazione Concorsuale
Dott. Nicola CENTORAME

³ <http://www.urp.cnr.it/>

⁴ <http://selezionionline.cnr.it>



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della funzione pubblica*

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

PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

1. Ambito di applicazione

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

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

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

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

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

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

Tali indicazioni sono rivolte:

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

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

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

2. Definizioni

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

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

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

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

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

3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie

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

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

In particolare, i candidati dovranno:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Requisiti delle aree concorsuali

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

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

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

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

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

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

Inoltre, le aule dovranno:

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

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

6. Svolgimento della prova

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

7. Bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Clausole finali

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

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

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

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

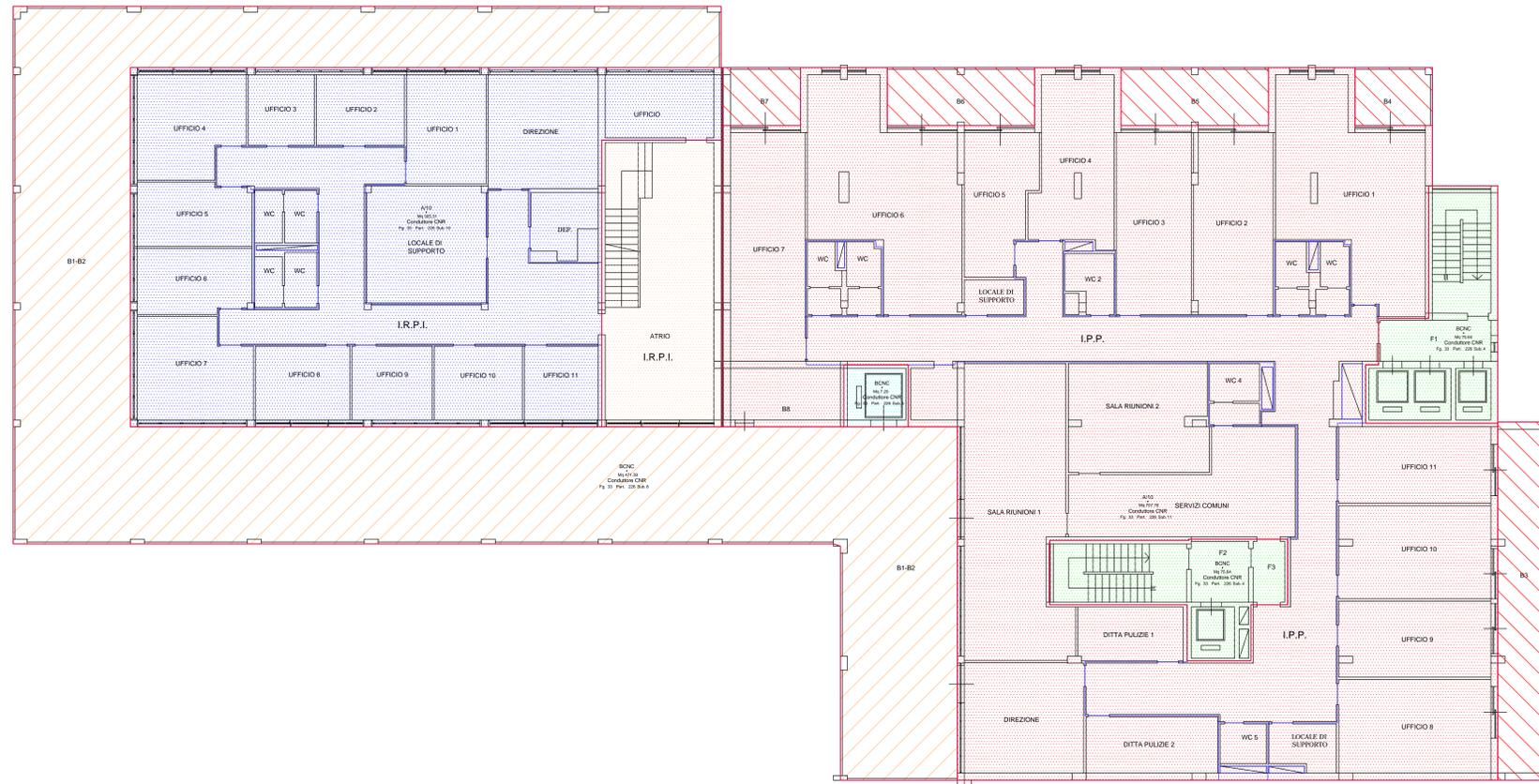
Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo, trovano applicazione le prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, volte a prevenire possibili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

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Cons. Marcello Fiori

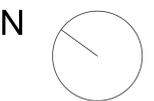


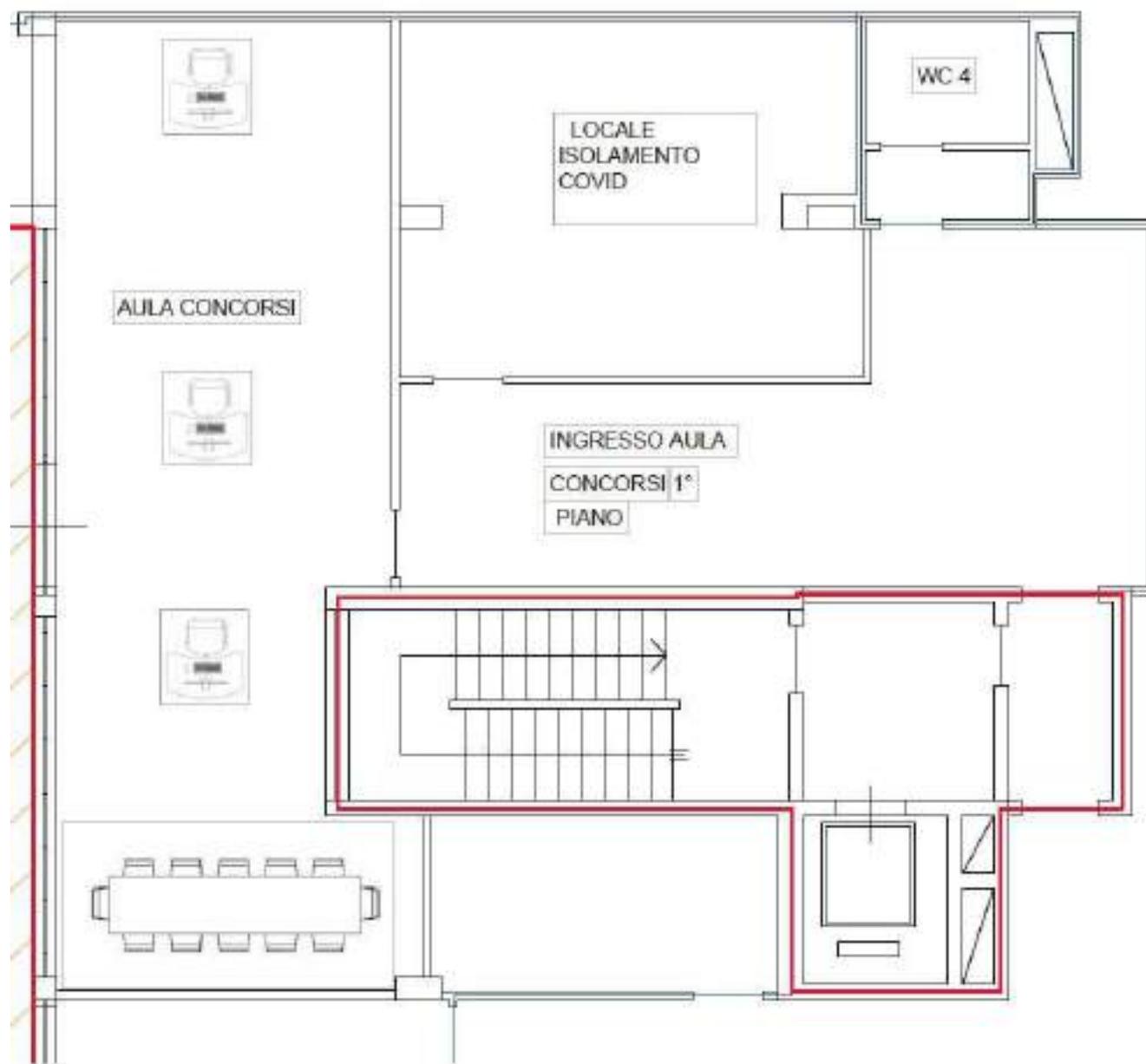
Firmato digitalmente da FIORI
MARCELLO
C=IT
O=PRESIDENZA CONSIGLIO DEI
MINISTRI

pianta piano primo
H = 2,80 m



Destinazione	Foglio	Part.	Sub.	Conduttore	Sup. Lorda	Sup. Scoperta	Colore
A/10 UFFICI E STUDI PRIVATI	33	226	11	CNR	707,76		
A/10 UFFICI E STUDI PRIVATI	33	226	11	CNR	85,93		
A/10 UFFICI E STUDI PRIVATI	33	226	10	CNR	325,31		
BCNC (già computato al piano inferiore)	33	226	8	CNR	63,08		
BCNC	33	226	8	CNR	408,30	408,30	
BCNC (già computato al piano inferiore)	33	226	5	CNR	7,29		
BCNC (già computato al piano inferiore)	33	226	4	CNR	75,64		
TOTALE					1.673,31	494,22	







pianta piano terra



Allegato sub e

BANDO N. 301.27

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI 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, RESIDENTE NELLA REGIONE PUGLIA DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO PER LA PROTEZIONE SOSTENIBILE DELLE PIANTE (IPSP) – SEDE DI BARI

AUTOCERTIFICAZIONE

SCREENING IN INGRESSO

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

Nato a _____ il _____ (Provincia o Stato Estero)

Residente a _____ (Provincia _____)

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

Codice fiscale _____ Recapito telefonico _____

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

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

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

DICHIARA

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

Luogo e data _____

Firma _____

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma _____

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

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



Allegato sub f

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

BANDO N. 301.27

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI 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, RESIDENTE NELLA REGIONE PUGLIA DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO PER LA PROTEZIONE SOSTENIBILE DELLE PIANTE (IPSP) – SEDE DI BARI

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: rpdc@cnr.it; PEC: rpdc@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 consorveglianza sanitaria.
I suddetti dati devono essere oggetto di un'apposita autocertificazione da prodursi a cura degli interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- d) i dati identificativi, qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso.

Tipologia di soggetti interessati

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

- a) ai candidati. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale alla partecipazione alla selezione, all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai componenti la Commissione giudicatrice;



- c) ai terzi autorizzati ad accedere ai locali prescelti per le prove concorsuali per l'espletamento di attività connesse e funzionali alla procedura in corso.

Finalità del trattamento

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

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

Mancato conferimento dei dati

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

Modalità di trattamento

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

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea che verrà rilevata, il titolare del trattamento non effettua alcuna registrazione del dato laddove la temperatura sia inferiore ai 37,5°C. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

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

Destinatari dei dati raccolti

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

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

- all'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un



lavoratore risultato positivo al COVID-19;

- a tutti i soggetti pubblici per i quali sussiste o sussisterà in capo al Titolare un obbligo di comunicazione dei dati stessi.

Trasferimento extra UE

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.

Periodo di conservazione

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

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

Diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e portabilità

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

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

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

Modalità di esercizio dei diritti

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

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



Reclamo e tutela giurisdizionale

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

Allegato sub. g



CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

**A
R
E
A
D
E
L
L
A
R
I
C
E
R
C
A
D
I
B
A
R
I**

**PIANO DI EMERGENZA
ED EVACUAZIONE**



CNR Area della Ricerca di i Bari Via G. Amendola 122/D-O 70126 Bari
Tel: +39 080 5929361 Fax: +3980 5929110 emergenza@area.ba.cnr.it



PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE



ISTITUTI E UNITA' ORGANIZZATIVE DI SUPPORTO

IAC

ISTITUTO PER LE APPLICAZIONI DEL CALCOLO

IC

ISTITUTO DI CRISTALLOGRAFIA

IMIP

ISTITUTO DI METODOLOGIE INORGANICHE E DEI PLASMI

IPSP

ISTITUTO PER LA PROTEZIONE SOSTENIBILE DELLE PIANTE

IRPI

ISTITUTO DI RICERCA PER LA PROTEZIONE IDROGEOLOGICA

ISPA

ISTITUTO DI SCIENZE DELLE PRODUZIONI ALIMENTARI

ISSIA

ISTITUTO DI STUDI SUI SISTEMI INTELLIGENTI PER L'AUTOMAZIONE

ITB

ISTITUTO DI TECNOLOGIE BIOMEDICHE

SPP

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE



1. INDICE

1. Indice

2. Stato del documento

3. Approvazione del Piano delle Emergenze e di Evacuazione

4. Premessa

5. Gestione del documento

6. Obiettivi del Piano di Emergenza e riferimenti normativi

7. Descrizione dell'attività e caratterizzazione dell'AdR

8. Principali obblighi comportamentali

9. Gestione dell'emergenza

10. Procedure d'intervento

11. Prova di Evacuazione

12. Allegati



2. STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	DATA	ELABORAZIONE	FIRMA APPROVAZIONE	NOTE
00	00	2008	SIRS s.r.l. Studi di Ingegneria Riuniti & Servizi Via De Ferraris 18 Bari www.sirs-srl.it	Vedi par. 3	

EDIZ.	REV.	PAR.	ELABORAZIONE	MOTIVO	DATA
00	01	Vari	F. De Marzo - AdR	Aggiornamento delle figure inerenti il piano di emergenza, modifica impaginazione, aggiornamento riferimenti normativi, implementazione procedure operative.	01/10/2014



3. APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE EMERGENZE E DI EVACUAZIONE

	Direttore/RUOS	RLS	RSPP
IAC	<i>Dr. Fasma Diele</i>	<i>Dr. Antonio Moretti</i>	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i>
IC	<i>Dr. Michele Saviano</i>	<i>Dr. Paola Leonetti</i>	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i>
IMIP	<i>Dr. Olga De Pascale</i>	<i>Dr. Leonetti Paola</i>	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i>
IPSP	<i>Dr. Donato Boscia</i>	<i>Dr. Paola Leonetti</i>	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i>
IRPI	<i>Dr. Rossella Pagliarulo</i>	<i>Dr. Antonio Moretti</i>	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i>
ISPA	<i>Dr. Antonio Francesco Logrieco</i>	<i>Dr. Antonio Moretti</i>	<i>Sig. Gaetano Stea</i>
ISSIA	<i>Dr. Massimo Caccia</i>	<i>Sig.ra Valentina Tritto</i>	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i>
ITB	<i>Dr. Sabino Liuni</i>	<i>Sig. Piccolo Michele</i>	<i>Sig. Giuseppe Cananzi</i>
SPP	<i>Dr. Gianluca Sotis</i>		<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i>

Il Presidente del Comitato AdR
Dr. Michele Saviano

.....

Il Responsabile dell'AdR
Dr. Montemurro Nicola

.....



4. PREMESSA

Lo scopo del presente documento, nell'ottica di una corretta applicazione delle disposizioni legislative in materia, è quello di fornire al personale presente nella struttura a qualsiasi titolo le procedure per affrontare e controllare le situazioni di **Emergenza**. La corretta gestione delle emergenze all'interno dell'**Area di Ricerca di Bari (AdR)** assume un'importanza rilevante non solo per l'elevato numero di persone presenti, ma anche per i risvolti sociali che le conseguenze di un incidente possono implicare. Perché il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** sia attuabile è necessario che:

- Tutto il personale viene informato e formato sulle procedure del **Piano di Emergenza ed Evacuazione**;
- I percorsi di esodo e le uscite di Emergenza siano adeguatamente segnalati e mantenute sempre sgombre;
- I mezzi di estinzione e di intervento siano correttamente installati ed adeguatamente segnalati;
- L'illuminazione di emergenza ed i sistemi di allarme acustico/luminoso siano efficienti;
- I compiti da svolgere in caso di **Emergenza** siano sempre assicurati da personale designato nel numero necessario.

E' compito del Datore di Lavoro degli Istituti e UOS afferenti all' **AdR** provvedere a quanto sopra affinché in caso di **Emergenza** il personale sia in grado di intervenire con competenza ed efficacia.

5. GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** verrà custodito all'interno degli Istituti / UOS dell'**AdR** e tenuto a disposizione per la consultazione dei lavoratori, degli organi di vigilanza, di eventuali aziende e/o ditte esterne che operano all'interno. Le procedure di **Emergenza** descritte nel suddetto documento dovranno essere illustrate a tutti i dipendenti prima delle esercitazioni di simulazione incendio e della **Prova Generale di Evacuazione**. Il documento dovrà essere aggiornato a seguito di variazioni avvenute dopo la redazione dello stesso piano, quali modificazione degli ambienti, integrazione e/o variazione dei soggetti deputati alla gestione delle **Emergenze**, ecc.

Le eventuali modifiche che dovessero concretizzarsi all'interno degli Istituti/UOS dovranno essere tempestivamente comunicate al direttore dell'**AdR** e per conoscenza al referente per la sicurezza di Area e al **Coordinatore Generale delle Emergenze**. Il direttore dell'**AdR** provvederà, eventualmente a modificare tale Piano.

6. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** ha lo scopo, nel caso di situazioni di pericolo, di:

- minimizzare i danni alle persone;
- agevolare l'evacuazione dalle strutture;
- prestare soccorso alle persone colpite da malore o infortunio;
- prevenire o limitare i danni al patrimonio dell'ente;
- prevenire o limitare i danni all'attività lavorativa;
- prevenire o limitare i danni all'ambiente.

Il presente **Piano di Emergenza ed Evacuazione**, abbinato alle specifiche planimetrie esposte nei luoghi di lavoro, contiene elementi sintetici comportamentali che ogni lavoratore e addetto alle emergenze devono porre in atto. Si tratta di un elaborato sintetico messo a disposizione di tutti i lavoratori, al fine di risultare facilmente comprensibile al personale dell'**AdR**.

In base a quanto previsto dal **D. Lgs. 81/08 (art. 18 comma 1 lettere h) e t) e dell'art. 5 del D.M. 10.03.1998** il Datore di Lavoro è tenuto ad adottare, fra le misure generali di tutela dei Lavoratori, misure di **emergenza** da attuare in caso di lotta antincendio e misure di evacuazione dei Lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato.

L'art. 5 del D.M. 10.03.1998 - Gestione dell'emergenza in caso di incendio recita: "All'esito della valutazione dei rischi d'incendio, il datore di lavoro adotta le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio riportandole in un piano di emergenza elaborato in conformità ai criteri di cui all'allegato VIII."

L'art. 3 comma 2 del D.M. 10.03.1998 - Misure preventive, protettive e precauzionali di esercizio recita: "Per le attività soggette al controllo da parte dei Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco ai sensi del **DPR 29 luglio 1982, n. 577**, le disposizioni del presente articolo si applicano limitatamente al comma 1, lettere a), e) ed f)". Tali misure sono contenute nel **Piano di Emergenza ed Evacuazione** che deriva dall'analisi degli eventi incidentali che si possono verificare, cioè in sostanza dalla valutazione di rischio richiesta dagli art. **17,18, 28 e 29 del D.Lgs. 81/08**.



Il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** viene redatto al termine di un'approfondita indagine nella quale, in relazione alla configurazione dei luoghi (percorsi, scale, vie d'esodo, ecc.), al numero delle persone presenti, alla composizione della "**Squadra di Emergenza**", vengono evidenziate le procedure operative da attuare in caso di un evento di origine interna o esterna all'unità produttiva, pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

L'art. 44 del D. Lgs. 81/08 - Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato recita: "Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza".

Il **Piano di Emergenza ed Evacuazione**, suddiviso in specifiche sezioni tematiche, fornisce le informazioni utili ai lavoratori e agli enti di soccorso al fine di attivare le idonee procedure operative atte a contrastare e gestire eventuali situazioni di Pericolo ed Emergenza.

Le informazioni minime contenute nel **Piano di Emergenza ed Evacuazione** sono le seguenti:

- **caratterizzazione del'AdR;**
- **individuazione dei soggetti designati alla gestione delle emergenze con la designazione dei relativi compiti;**
- **procedure operative che devono essere attuate, dai lavoratori e dalle altre persone presenti, in caso di Emergenza ed Evacuazione.**

7. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ E CARATTERIZZAZIONE DELL'

7.1 Attività svolta

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche è un Ente Pubblico Nazionale con il compito di svolgere, promuovere, diffondere trasferire e valorizzare attività di ricerca per lo sviluppo scientifico economico e sociale del Paese, relativamente alle varie discipline della scienza. All'**AdR** di Bari afferiscono **otto** tra Istituti e UOS, dislocati su **dieci piani**, nei quali l'attività di ricerca si svolge attraverso l'utilizzo di superfici destinate a laboratori, uffici, locali tecnici, e depositi materiali e gas tecnici. Nella sede dell'**AdR** è altresì presente un Ufficio preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il palazzo dell'**AdR**, progettato con caratteristiche REI 90 (resistenza a fuoco, fumo e calore per 90 minuti), è provvisto di due ingressi identificati con scala A (REI 120) servito da un ascensore e scala B (REI 180) servito da n 3 ascensori. A servizio dell'**AdR**, vi è un montacarichi che collega i locali depositi posti al piano -1, con il primo piano.

Il numero dei lavoratori strutturati è di circa 200 unità a cui si aggiungono circa 150 unità di personale a diverso titolo frequentante l'**AdR**. Tale numero è soggetto a variazioni rilevanti. Pertanto, è ipotizzabile un totale orientativo presunto di circa 350 lavoratori.



Di seguito, si riportano, tabelle riassuntive dei locali servizi, delle attività e dei presidi antincendio degli Istituti / UOS presenti nel palazzo dell' AdR:

Piano	Scala	Istituto / UOS	Gas*	Estintori	Idranti
10	A	Servizio Prevenzione e Protezione	//	1	1
10	A / B	Istituto per le Applicazioni del Calcolo	//	1	1
9	A	Istituto per le Applicazioni del Calcolo	//	1	1
9	B	Istituto di Studi sui Sistemi Intelligenti per l'Automazione	//	2	1
8	A / B	Istituto di Studi sui Sistemi Intelligenti per l'Automazione	//	6	3
7	A / B	Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari	T / M	3	3
6	A / B	Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari	T / M	4	3
5	B	Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari	//	2	2
5	A	Istituto di Tecnologie Biomediche	//	2	1
4	A / B	Istituto di Tecnologie Biomediche	T / M	9	3
4	A	Istituto di Metodologie Inorganiche e dei Plasmi	//	1	1
3	A	Istituto di Metodologie Inorganiche e dei Plasmi	//	1	1
3	A / B	Istituto di Cristallografia	//	2	3
2	B	Istituto di Cristallografia	M	1	1
2	A	Istituto per la Protezione Sostenibile delle Piante	M	3	2
1	A / B	Istituto per la Protezione Sostenibile delle Piante	//	3	3
0	B	Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari	T / M	5	2
1	122/I	Istituto di Ricerca per la Protezione Idrogeologica	//	4	
0	122/I	Istituto di Ricerca per la Protezione Idrogeologica	//	2	

* T: Gas tecnici – M: Gas Metano



Piano	Scala	Servizi	Informazioni	Estintori	Idranti
11	A / B	Locali Tecnici - Centrale Termica		4	
11	A / B	Locali Tecnici - Ascensori		4	
7	A / B	Uffici - Presidenza		3	3
5	A	Sala Riunione	max 24	2	1
3	B	Sala Centro Elaborazione Dati		2	2
0	B	Guardiania - Centrali Presidi Antincendio		1	
0	B	Locale Gas Tecnici		2	
1	A	Sala Riunione	Max 24	1	1
1	A	Sala Convegni	Max 49	1	1
-1	B	Cabina elettrica		1	
-1	B	Locali Deposito		5	2
-1	A / B	Autorimessa	max 32 auto 4 moto	4	1
-2	A / B	Autorimessa	max 56 auto	8	3
-2	A / B	Locali Deposito		1	
-2	A / B	Locali servizi - pompe e riserva acqua antincendio	N 4 pompe – mc 54		

7.2 Livello di rischio d' incendio

In riferimento all'art. 2, comma 4, del D.M. 10 marzo 1998 concernente la classificazione del livello di rischio d'incendio e considerati il tipo di attività, i materiali in lavorazione ed immagazzinati, le attrezzature e gli arredi presenti, le caratteristiche dei materiali da costruzione utilizzati, le dimensioni e le articolazioni dell'ambiente di lavoro unitamente al numero delle persone normalmente presenti, la sede dell'AdR di Bari è da ritenersi, in conseguenza della valutazione, complessivamente a rischio d'incendio **Medio**

Per meglio identificare i livelli di pericolo, gli ambienti di lavoro e di servizio sono stati contrassegnati con il colore:

- **BIANCO** - non presentano rischio alcuno e nessuna limitazione, i pericoli sono quelli generali 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;
- **ROSSO** - contraddistingue zone con potenziale pericolo presenza di reagenti infiammabili, miscele esplosive, cancerogene, sorgenti radiogene, agenti biologici pericolosi, autorimessa, ecc.;
- **VERDE** - contraddistingue le vie di esodo.



8. PRINCIPALI OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

8.1 Segnaletica di sicurezza

In ogni Istituto o UOS dell' **AdR** e a cura della direzione, deve essere installata e mantenuta opportuna segnaletica di sicurezza facilmente visibile da qualsiasi punto del locale. Per segnaletica di sicurezza si intende una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale. La segnaletica di sicurezza deve essere in grado di segnalare:

PRESIDI ANTINCENDIO	
DIVIETI	
FONTI DI PERICOLO	
DISPOSITIVI COMANDO ALLARME	
VIE DI FUGA	
USCITE DI EMERGENZA	
PUNTO DI RACCOLTA	



8.2 Vie di fuga e uscite di emergenza

Si intende per via di **fuga** o **esodo** un percorso senza ostacoli al deflusso che consente a tutto il personale di raggiungere un luogo sicuro (**Punto di Raccolta**). Il datore di lavoro è tenuto a garantire che:

- le vie di **esodo** o comunque i percorsi che conducono alle uscite di **emergenza** devono essere sgombri da qualsiasi tipo di ostacolo allo scopo di consentirne la agevole utilizzazione in caso di necessità;
- il numero, la distribuzione e le dimensioni delle vie di **esodo** e delle uscite di **emergenza**, devono essere adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro, alla loro ubicazione, alla loro destinazione d'uso, alle attrezzature in essi installate, nonché al numero massimo di persone che possono essere presenti in detti luoghi;
- requisito fondamentale di una uscita di **emergenza** è l'apertura delle porte nel senso di fuga;
- qualora le porte siano chiuse, queste devono poter essere aperte facilmente ed immediatamente da parte di qualsiasi persona che abbia bisogno di utilizzarle in caso di **emergenza**;
- l'apertura delle porte delle uscite di **emergenza** nel verso dell'esodo non è richiesta quando possa determinare pericoli per passaggio di mezzi o per altre cause;
- le porte delle uscite di **emergenza** non devono essere chiuse a chiave, se non in casi specificamente autorizzati dall'autorità competente come previsto dall'all. IV punto 1.5.7 del **D.Lgs 81/2008** e all. 3 punto 10 del **DM 10/03/1998**.

8.3 Dispositivi, sistemi ed impianti antincendio

In tutti gli Istituti, UOS e parti comuni dell'**AdR** sono disponibili dei presidi antincendio proporzionati al rischio di incendio effettivamente presente. I presidi antincendio sono costituiti da:

- estintori a polvere e CO₂;
- impianti antincendio ad acqua - idranti;
- impianti di rivelazione di calore;
- impianti di rivelazione di fumo;
- impianti di rilevazione fughe di gas;
- impianti di evacuazione fumi;
- porte tagliafuoco;
- pannelli allarme ottico acustico;
- pulsanti allarme antincendio;
- diffusione sonora gestione delle emergenze;
- impianti illuminazione di emergenza del tipo "autotest";
- impianto di protezione di terra.

Le centrali di comando di gestione dei presidi antincendio sono posti all'interno del locale **Guardiania**.

8.4 Informazione e Formazione

Il datore di lavoro ha l'obbligo di informare tutti i lavoratori che possono essere esposti ad un pericolo sulle misure predisposte e sulle procedure da adottare in caso di necessità (**Piano di Emergenza ed Evacuazione**). Il datore di lavoro deve designare e formare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, della evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e della gestione dell'**emergenza**.

In ogni caso tutti i lavoratori devono:

- conoscere l'esistenza del **Piano di Emergenza ed Evacuazione** come strumento di pianificazione e gestione delle **emergenze**;
- sapere come e a chi comunicare e segnalare una situazione incidentale;
- conoscere i segnali convenzionali visivi e sonori che vengono emanati in caso di emergenza (es.: abbandono del posto di lavoro);
- prendere visione, attraverso le planimetrie in esposizione in tutti i piani dell'**AdR**, delle attrezzature di intervento di soccorso e dei percorsi da seguire in caso di ordine di **evacuazione**.

I lavoratori incaricati all'attività di prevenzione incendi, lotta antincendio, di **evacuazione** dei lavoratori in caso di



pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso, definiti **squadra di emergenza**, devono essere adeguatamente formati. Per quanto riguarda le attività di lotta antincendio, il **D.M. 10.03.1998** prevede una tempistica determinata dal livello di rischio incendio del luogo di lavoro considerato. All'interno del **AdR** sono stati nominati e formati n. 35 addetti suddivisi per Istituti e UOS.

8.5 Esercitazioni antincendio ed evacuazione

Tutti i lavoratori devono partecipare ad esercitazioni antincendio da effettuarsi almeno una volta nel corso dell'anno, per mettere in pratica le procedure contenute nel **Piano di Emergenza ed Evacuazione** come da All. VII punto 4 del **D.M. 10.03.1998 - Esercitazioni Antincendio**.

L'esercitazione di **evacuazione** si svolge come prova generale e comporta l'**evacuazione** di tutto il personale a qualsiasi titolo presente nell'**AdR**, il loro trasferimento nel **punto di raccolta** e la richiesta simulata, secondo le modalità dell'**Allegato 4**, di attivazione degli enti esterni preposti al pronto intervento riportati nell'**Allegato 1**.

Tutte le prove di **Evacuazione** devono essere registrate nell'apposito **Registro Antincendio - Allegato 6**.

9. GESTIONE DELL'EMERGENZA

9.1 Centro operativo per la gestione dell'emergenza

Presso il locale **Guardiania** sono presenti tutti i sistemi di allarme e gestione delle comunicazioni in caso di emergenze come riportato nel paragrafo **8.3**. Tale locale è sito all'ingresso principale dello stabile, sede dell'**AdR** identificabile e raggiungibile facilmente dagli addetti all'emergenza, pertanto, vista la struttura e l'organizzazione interna è stato individuato come **Centro operativo per la gestione dell'emergenza**.

Presso il **Centro operativo per la gestione delle emergenze** si recano le persone preposte alla gestione dell'emergenza e sono disponibili:

- l'elenco dei numeri telefonici dei **Enti esterni preposti al pronto intervento - Allegato 1**;
- l'elenco dei numeri telefonici degli **Addetti alla gestione delle emergenze - Allegato 2**;
- copia del presente **Piano di Emergenza**.

9.2 Sistemi di protezione attivi e passivi

I sistemi di protezione attivi e passivi sono rappresentati dai presidi di lotta antincendio che si trovano all'interno della struttura ed in particolare:

- estintori portatili;
- idranti con manichette flessibili;
- pulsanti di segnalazione incendi;
- rilevatori di fumo e gas;
- centraline di gestione dell'impianto;
- impianto sonoro di segnalazione;
- illuminazione di emergenza;
- porte REI.

Non sempre tali presidi sono presenti in tutti i piani, perché installati in relazione alla tipologia del medesimo ed al massimo affollamento ipotizzabile.

9.3 Affollamento

La distribuzione del personale è variabile in relazione alle esigenze specifiche relative all'organizzazione degli uffici e dei laboratori all'interno degli Istituti dell'**AdR**. Non è pertanto possibile stabilire con esattezza e per ogni momento della giornata l'effettiva distribuzione del personale all'interno dell'**AdR**.



Al fine di porre in essere un efficace piano di **gestione delle emergenze**, si censirà tutto il personale a qualunque titolo presente all'interno dell'**AdR**. Tale censimento sarà realizzato implementando l'attuale sistema informatizzato di rilevamento delle presenze con applicativi capaci di verificare in ogni istante il numero di personale presente per ogni istituto. Saranno censiti, mediante il personale addetto alla guardiania, anche gli ospiti a qualsiasi titolo presenti nell'**AdR**. Nel caso di utilizzo delle sale riunioni per eventi che prevedono l'accesso di personale esterno, il censimento sarà effettuato dall'**utente** che ha prenotato la sala con il supporto del personale addetto alla **Guardiania**.



9.4 Punto di raccolta

In caso di necessità di evacuazione il punto di raccolta è così individuato all'esterno dell'Area di Ricerca di Bari:



PUNTO DI RACCOLTA

**UBICAZIONE:
PIAZZALE ANTISTANTE GLI INGRESSI DELL'AdR.**





9.5 Struttura organizzativa

Ai fini dell'applicazione del presente **Piano di Emergenza** nel seguente paragrafo vengono specificate le figure chiamate ad operare in caso di situazioni di **emergenza** descrivendo compiti e responsabilità.

Figure dell'Emergenza	Descrizione
Direttori Istituti - RUOS	Adottano misure di sicurezza previste dall'art. 18 comma 1 lettere b, h, m, z del D.Lgs 81/2008.
Coord. Generale delle Emergenze	Sovrintende e coordina tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza.
Addetti Antincendio	Si attiva per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza. Personale appositamente formato come indicato dal D.M. 10.03.1998.
Addetti al Primo Soccorso	Designati ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera b), del D.Lgs 81/2008 e formati con istruzione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di primo soccorso.
Addetti al Personale disabile	Al verificarsi di un'emergenza agisce per la salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità temporanea o permanente.
Guardiana	E' il centro di coordinamento delle Emergenze, si attiva per tutte le comunicazioni interne ed esterne da effettuare, in caso di emergenza.
Addetti al censimento d'istituto	Si occupa del censimento del personale, durante le emergenze, in collaborazione con i responsabili del sistema rilevazione presenze i Direttori d'Istituto e il personale .
Lavoratori	Segue le procedure riportate di seguito e osserva le disposizioni previste dall'art. 20 del D.Lgs 81/2008.

9.6 Compiti delle figure dell'emergenza

9.6.1 Direzione/RUOS degli Istituti dell'AdR

I Direttori e RUOS:

- fanno applicare le norme in materia e le procedure previste per le emergenze e cura l'informazione al personale della propria struttura sulle procedure da attuare in caso di emergenza;
- hanno il collegamento con l'Ufficio Tecnico dell'AdR che si occupa della gestione dei servizi e degli impianti;
- garantiscono e vigilano che lo stato di affollamento nelle aree di propria competenza resti nei limiti di sicurezza allo scopo di valutare le eventuali modifiche al **piano di emergenza**;
- sensibilizzano tutto il personale affinché segnalino eventuali deficienze o danni alle apparecchiature antincendio richiamandone il pieno senso di responsabilità nell'interesse collettivo;
- nominano gli addetti ai disabili;
- nominano il coordinatore e gli addetti alla squadra delle emergenze;
- nominano l'addetto al censimento.

9.6.2 Coordinatore Generale delle operazioni di emergenza dell'AdR

Il Coordinatore Generale delle operazioni di emergenza dell'Edificio deve:

- adoperarsi attivamente per garantire l'osservanza del Piano di Emergenza coordinando la squadra di emergenza;
- registrare le eventuali emergenze avvenute che hanno coinvolto l'intero edificio o il singolo Istituto ed i risultati delle prove simulate;
- in accordo con le Direzioni, le UOS e gli RSPP organizzare e coordinare le prove simulate e le esercitazioni di evacuazione, redigere il verbale come da **allegato 3** che dovrà essere portato a conoscenza degli interessati all'evento;
- assicurarsi che siano conosciute da tutti i componenti della Squadra di emergenza le informazioni basilari del Piano di emergenza;



- in caso di emergenza, verificare e valutare l'entità del pericolo, e nel caso di pericolo grave decidere e attuare l'evacuazione dell'edificio;
- collaborare con le Autorità competenti di pronto intervento (Vigili del Fuoco, Pronto soccorso, Carabinieri, Polizia etc.);
- nel caso in cui non è reperibile, le sue funzioni saranno eseguite dal sostituto dell'emergenza dell'**AdR**;
- informare il Responsabile d'AdR e i Direttori d'Istituto/RUOS degli eventuali stati di pericolo interni all'edificio concordando le procedure da attuare;
- sovrintendere all'evacuazione e assicurarsi con la squadra di primo intervento affinché nell'**AdR** tutto il personale abbia raggiunto il punto di raccolta in sicurezza;
- recarsi al punto di raccolta prestabilito e verificare con gli addetti al censimento la presenza di tutto il personale di ciascun istituto;
- al cessato allarme, sentito il parere delle Autorità competenti sulla agibilità dello stabile, comunica mediante la Squadra di emergenza, la revoca dello stato di allarme e invita tutto il personale a rientrare al proprio posto di lavoro mantenendo un comportamento corretto.

9.6.3 Addetti Antincendio

- Si porta sul posto ove si è verificato l'evento e si attiva ove possibile a circoscrivere le aree interessate seguendo eventualmente le istruzioni del **Coordinatore Generale delle Emergenze** o in sua assenza, dal suo sostituto;
- assiste, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di **Emergenze** contingenti;
- facilita l'evacuazione di tutto il personale.

9.6.4 Addetti al Primo Soccorso

- Valutano l'entità e la gravità degli infortunati;
- prestano i primi soccorsi;
- riferiscono al **Coordinatore Generale delle Emergenze** e/o al suo sostituto le informazioni relative allo stato di salute degli infortunati.

9.6.5 Addetti al Personale Disabile

- Raggiungono immediatamente la persona a supporto della quale sono stati preventivamente assegnati dai Direttori o RUOS;
- agevolano l'esodo del disabile e lo portano al punto di raccolta;
- riaccompagnano l'assistito al proprio luogo di lavoro, al cessato allarme.

9.6.6 Guardiania

- Riceve le informazioni comunicate dalla persona che individua la situazione di pericolo;
- comunica al **Coordinatore Generale delle Emergenze** tutte le informazioni necessarie sulla situazione di pericolo (tipologia, entità, luogo);
- coadiuva il **Coordinatore Generale delle Emergenze** ad allertare tutti i componenti della **Squadra di Emergenza**;
- su indicazione del **Coordinatore Generale delle Emergenze** allerta gli Enti esterni di pronto intervento.
- non lascia il proprio posto di lavoro (se non in presenza di pericolo immediato) se non dopo l'autorizzazione del **Coordinatore Generale delle Emergenze**.
- Nel caso di un evento fuori dall'orario di servizio, si occupa del censimento dell'eventuale personale a qualunque titolo presente e comunica di abbandonare immediatamente il posto di lavoro.

9.6.7 Addetto al Censimento dell'istituto

- Verifica la presenza del personale del proprio Istituto;
- si reca al punto di raccolta prestabilito e si accerta che tutto il personale lo abbia raggiunto;



- segnala con tempestività al **Coordinatore Generale delle Emergenza** e/o al suo sostituto l'esito del censimento.

9.6.8 Lavoratori

- Comunicano ai Preposti, ai Direttori o eventualmente al proprio RLS eventuali anomalie di tipo strutturale e malfunzionamenti riscontrati durante le proprie attività;
- evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite d' **Emergenza**;
- evitano in qualsiasi situazione di rendere inutilizzabili tutti i presidi antincendio quali porte REI e estintori fissi e mobili;
- se possibile, mettono in sicurezza le attrezzature utilizzate e quelle dei colleghi non presenti;
- a seguito di espressa segnalazione di **Evacuazione**, abbandonano il posto di lavoro ed impegnano i percorsi d'esodo indicati nelle piantine affisse nei corridoi del proprio Istituto e delle aree comuni dell'**AdR**;
- durante l'**Evacuazione**, devono mantenere la calma, non muoversi nel verso opposto a quello dell'esodo, non correre e tentare di sopravanzare chi sta davanti, evitare di portare effetti personali pesanti e voluminosi compresi capi d'abbigliamento;
- raggiungono il **Punto di Raccolta** rimanendo obbligatoriamente ordinati per gruppi d'Istituto fino alla cessazione dell'allarme;
- al cessato allarme, su indicazione del **Coordinatore Generale delle Emergenze**, rientrano ordinatamente nel proprio luogo di lavoro;
- devono prendersi cura dei propri ospiti informandoli sulle procedure del **Piano di Emergenza ed Evacuazione**.

9.6.9 Personale di ditte esterne

- Sono informati delle procedure del **Piano di Emergenza ed Evacuazione**, al momento della presa di servizio.

9.6.10 Ospiti

- In caso di **Emergenza** devono seguire le indicazioni fornite dal personale delle **Squadre di Emergenza** o dal personale dell'Istituto presso cui si trovano.



10. PROCEDURE D'INTERVENTO

Le procedure operative da attuare variano a seconda della specifica tipologia di accadimento, fermo restando che gli incaricati della gestione delle emergenze valuteranno di volta in volta le circostanze, l'evoluzione degli eventi e le azioni da porre in essere. Si individuano di seguito le possibilità d'intervento da intraprendere in caso di **Emergenza**.

Evacuazione nei seguenti casi

Incendio
Incendio materiale radioattivo (*)
Incendio presenza Gas Tossici (*)
Perdita di liquidi infiammabili
Esplosione
Terremoto
Fuga di Gas
Perdita di liquido Corrosivo Tossico Irritante
Segnalazione presenza di ordigno

Permanenza nell'AdR nei seguenti casi

Infortunio o malore
Mancanza energia elettrica
Allagamenti da eventi metereologici
Allagamenti da rete idrica e fogna
Nube tossica esterna

(*) Attualmente non presenti. Sono state inserite le procedure operative per l'eventuale utilizzo futuro di alcuni Istituti/UOS.



10.1 Incendio

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 3) interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- 4) allontanare eventuali sostanze combustibili dalla sorgente d'innesco;
- 5) **togliere tensione all'impianto elettrico** (vedi **planimetrie di esodo**):
 - in caso di incendio localizzato, intervenire sul quadro elettrico di sezionamento;
 - in caso di incendio generalizzato, intervenire sull'interruttore di sgancio generale;
- 6) **chiudere l'erogazione del gas** (vedi **planimetrie di esodo**):
 - in caso di incendio localizzato, intercettare le linee di adduzione dei gas, intervenendo sulle valvole di erogazione del flusso;
 - in caso di incendio generalizzato, intervenire direttamente sulla chiave di erogazione generale;
- 7) intervenire direttamente, per spegnere o circoscrivere il focolaio solo se l'intervento è facile e ragionevolmente privo di rischi per la propria e l'altrui incolumità;
- 8) se non già attivato automaticamente dalla centralina, attivare l'allarme antincendio utilizzando uno dei **pulsanti rossi** collocati lungo i corridoi ed in prossimità delle uscite di emergenza;
- 9) se il principio d'incendio non viene prontamente represso e non è controllabile, chiamare i **VV.F.** al **115**;
- 10) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**;
- 11) nell'attesa dell'arrivo dei **VV.F.** presidiare la zona, impedendo l'accesso a chiunque.

Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma, senza utilizzare gli ascensori, il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo.

Al termine dell'incendio:

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F.** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato all'allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verifiche tese a stabilire l'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature, ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi;
- 3) intervenire ove fosse necessario ad effettuare gli eventuali interventi di ripristino.



10.2 Incendio in presenza di materiale radioattivo

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 3) interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- 4) allontanare eventuali sostanze combustibili dalla sorgente d'innesco;
- 5) **togliere tensione all'impianto elettrico** (vedi **planimetrie di esodo**):
 - in caso di incendio localizzato, intervenire sul quadro elettrico di sezionamento;
 - in caso di incendio generalizzato, intervenire sull'interruttore di sgancio generale.
- 6) **chiudere l'erogazione del gas** (vedi **planimetrie di esodo**):
 - in caso di incendio localizzato, intercettare le linee di adduzione dei gas, intervenendo sulle valvole di erogazione del flusso;
 - in caso di incendio generalizzato, intervenire direttamente sulla chiave di erogazione generale;
- 7) **non aprire le finestre per evitare il più possibile la dispersione di particolato radioattivo in ambiente aperto**;
- 8) **intervenire direttamente, per spegnere o circoscrivere il focolaio utilizzando estintori a polvere specifici per sostanze radioattive solo se**:
 - adeguatamente protetti con indumenti e dispositivi di protezione individuale idonei quali maschera a pieno facciale, autoprotettore, ovvero maschera a pieno facciale con filtro specifico;
- 9) se non già attivato automaticamente dalla centralina, attivare uno dei pulsanti rossi (allarme antincendio) distribuiti lungo i corridoi ed in prossimità delle uscite del fabbricato;
- 10) se il principio d'incendio non viene prontamente represso e reso controllabile, chiamare i **VV.F.** al **115**.
- 11) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**;
- 12) nell'attesa dell'arrivo dei **VV.F.** presidiare la zona, impedendo l'accesso a chiunque.

Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma, senza utilizzare gli ascensori, il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo.

Al termine dell'incendio:

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F.** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verifiche tese a stabilire l'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature, ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi;
- 3) intervenire ove fosse necessario ad effettuare gli eventuali interventi di ripristino.



10.3 Incendio in presenza di gas tossici

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 3) interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti.
- 4) allontanare eventuali sostanze combustibili dalla sorgente d'innesco;
- 5) **togliere tensione all'impianto elettrico** (vedi **planimetrie di esodo**):
 - in caso di incendio localizzato, intervenire sul quadro elettrico di sezionamento;
 - in caso di incendio generalizzato, intervenire sull'interruttore di sgancio generale;
- 6) **chiudere l'erogazione del gas** (vedi **planimetrie di esodo**):
- 7) in caso di incendio localizzato, intercettare le linee di adduzione dei gas, intervenendo sulle valvole di erogazione del flusso;
 - in caso di incendio generalizzato: intervenire sull'interruttore di sgancio generale (pulsante rosso), posto all'esterno del fabbricato e, vicino all'ingresso principale;
 - non aprire le finestre per evitare il più possibile la dispersione, in ambiente aperto, di prodotti tossici;
- 8) **intervenire direttamente, per spegnere o circoscrivere il focolaio utilizzando estintori a polvere specifici per sostanze radioattive solo se**:
 - adeguatamente protetti con indumenti e dispositivi di protezione individuale idonei quali maschera a pieno facciale, autoprotettore, ovvero maschera a pieno facciale con filtro specifico;
- 9) se non già attivato automaticamente dalla centralina, attivare uno dei pulsanti rossi (allarme antincendio) distribuiti lungo i corridoi ed in prossimità delle uscite del fabbricato;
- 10) se il principio d'incendio non viene prontamente represso e controllabile, chiamare i **VV.F. al 115**.
- 11) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**;
- 12) nell'attesa dell'arrivo dei **VV.F** presidiare la zona, impedendo l'accesso a chiunque.

Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma, senza utilizzare gli ascensori, il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo.

Al termine dell'incendio:

- 1) Il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato all'allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verifiche tese a stabilire l'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature, ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi;
- 3) intervenire ove fosse necessario ad effettuare gli eventuali interventi di ripristino.



10.4 Perdite di liquidi infiammabili

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**;
- 3) interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- 4) togliere tensione all'impianto elettrico;
- 5) intercettare le linee di adduzione dei gas, agendo sulle valvole di erogazione del flusso;
- 6) aprire immediatamente tutte le finestre per aumentare il ricambio dell'aria;
- 7) verificare se vi sono cause accertabili di perdite di liquidi (contenitori rotti, ecc.).

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

- 1) eliminare la causa della perdita, muniti degli idonei DPI (fare sempre riferimento alla scheda di sicurezza del prodotto).

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

- 1) predisporre i presidi antincendio, in particolare gli estintori, in attesa dell'insorgere di un possibile incendio;
- 2) chiamare i **VV.F al 115**;
- 3) contenere ed assorbire la perdita utilizzando le tecniche ed i materiali previsti dalla scheda di sicurezza della sostanza versata;
- 4) travasare o raccogliere, se necessario e/o possibile, il liquido versato ponendolo in idoneo contenitore vuoto e pulito che dovrà essere opportunamente etichettato;
- 5) presidiare l'ingresso del fabbricato impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso.

Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo;
- 6) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**.

Al termine delle operazioni:

- 1) lasciare ventilare il locale fino a quando non venga rilevata una concentrazione inferiore al limite di infiammabilità del liquido fuoriuscito;
- 2) verificare che il pavimento sia perfettamente pulito e asciutto;
- 3) riprendere l'attività dopo aver acquisito i pareri favorevoli dei **VV.F.** e del Medico Competente, qualora intervenuti.



10.5 Esplosione (perdite di gas, recipienti sotto pressione, ecc.)

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana** al **9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**;
- 3) prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori esplosioni;
- 4) rifugiarsi sotto ad un tavolo, cercando di addossarsi ad una parete perimetrale o rifugiandosi sotto al vano di una porta che si apre su di un muro portante;
- 5) allontanarsi da finestre, specchi, vetrate, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici. Stare attenti alla caduta di oggetti;
- 6) aprire le porte con molta cautela e muoversi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli. Saggiare il pavimento con il piede per verificare che sopporti il peso del corpo, quindi avanzare;
- 7) spostarsi lungo i muri anche scendendo le scale;
- 8) scendere le scale all'indietro, saggiando la consistenza dei gradini prima di avventurarsi sopra;
- 9) controllare attentamente la presenza di crepe considerando che quelle orizzontali sono più pericolose di quelle verticali, perché indicano che le pareti sono sollecitate verso l'esterno;
- 10) non tornare indietro per nessun motivo.

Al termine dell'Emergenza:

- 1) prima di riprendere la normale attività lavorativa, far eseguire, da personale competente ispezioni tese alla verifica dell'assenza 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;
- 2) riprendere l'attività dopo aver acquisito il pareri favorevole dei **VV.F.**.



10.6 Terremoto

Cosa fare:

- 1) mantenere la calma ed evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro;
- 2) interrompere tutte le attività in corso, mettendo, se possibile, in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- 3) segnalare verbalmente l'insorgere dell'evento, se per caso non avvertito, ad altro personale;
- 4) chiudere la chiave generale d'arresto di rete del gas metano e dei gas tecnici (vedi planimetrie di esodo);
- 5) togliere tensione all'impianto elettrico, intervenendo sull'interruttore di sgancio generale (pulsante rosso), collocato al piano interrato -1 all'ingresso del locale quadri elettrici (vedi planimetrie di esodo);
- 6) chiudere l'alimentazione idrica principale (vedi planimetrie di esodo);
- 7) evacuare ordinatamente il fabbricato e, seguendo le vie di esodo segnalate, recarsi presso il **punto di raccolta**;
- 8) verificare che all'interno del fabbricato non siano rimaste persone bloccate; in caso contrario far richiedere immediatamente dal **Coordinatore Generale delle Emergenze** o dal suo sostituto l'intervento dei **VV.F. al 115**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **115**;
- 9) verificare che non vi siano persone ferite; in caso contrario far richiedere dal **Coordinatore Generale delle Emergenze** o dal suo sostituto l'intervento al **118**.

Al termine del terremoto:

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato all'allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verifiche tese a stabilire l'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature, 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;
- 3) intervenire ove fosse necessario ad effettuare gli eventuali interventi di ripristino.



10.7 Fuga di gas

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 3) verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, perdite rilevabili lungo la linea di adduzione, ecc.);
- 4) chiudere la chiave generale d'arresto di rete del gas metano e dei gas tecnici (vedi **planimetrie di esodo**);
- 5) nel caso di gas contenuti in recipienti sotto **PRESSIONE** (bombole): agire sulle valvole di intercettazione delle stesse;
- 6) spegnere eventuali fiamme libere;
- 7) togliere tensione all'impianto elettrico, intervenendo sull'interruttore di sgancio generale (**pulsante rosso**), collocato al piano interrato -1 all'ingresso del locale quadri elettrici (vedi **planimetrie di esodo**);
- 8) aprire tutte le finestre;
- 9) se la causa della perdita permane e non si riesce ad eliminarla richiedere l'intervento dei **VV.F. al 115**, e la Società erogatrice nel caso di perdita di gas di rete;
- 10) in attesa dell'intervento dei **VV.F.** presidiare l'ingresso del fabbricato impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso;
- 11) se vi sono persone intossicate o ustionate avvertire prontamente e direttamente il **118**.

Se viene ordinata l' Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo;
- 6) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**.

Al termine della fuga di gas:

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F.** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato all'allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verificare che la concentrazione di gas sia inferiore al suo limite di esplosività.



10.8 Perdita di liquido corrosivo, tossico, irritante

Cosa fare:

- 1) mantenere la calma;
- 2) interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi;
- 3) chiamare la **Guardiania al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 4) verificare se vi sono cause accertabili di perdite di liquidi (contenitori rotti, ecc.);
- 5) presidiare l'ingresso del locale impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso.

Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) utilizzare solo le scale e non tornare indietro per nessun motivo.

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

- 1) eliminare la causa della perdita, muniti di DPI idonei (fare sempre riferimento alla scheda di sicurezza del prodotto fuoriuscito).

Se vi sono persone intossicate o ustionate:

- 1) avvertire prontamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o il suo sostituto che provvederà a richiedere l'intervento del **118**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **118**.

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

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto richiede, se necessario, l'intervento dei **VV.F.** al **115**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **115**;
- 2) contenere ed assorbire la perdita utilizzando le tecniche ed i materiali previsti dalla scheda di sicurezza della sostanza versata. Travasare o raccogliere, se necessario e/o possibile, il liquido versato ponendolo in idoneo contenitore vuoto e pulito che dovrà essere opportunamente etichettato.

Al termine delle operazioni:

- 1) lasciare ventilare il locale fino a quando non si percepisca più l'odore della sostanza versata ovvero fino a quando non venga rilevata una concentrazione inferiore al livello di infiammabilità e/o esplosività o di tossicità del liquido fuoriuscito. In ogni caso fare sempre riferimento alla scheda di sicurezza del prodotto fuoriuscito;
- 2) verificare che il pavimento sia perfettamente pulito e asciutto e riprendere l'attività dopo aver acquisito i pareri favorevoli dei **VV.F.** e del **Medico Competente**.



10.9 Segnalazione di ordigno

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi.
- 3) chiamare la **Guardiania** al **9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**Emergenza**; -Vedi **allegato 2**;
- 4) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto avverte immediatamente le Autorità di pubblica sicurezza al **112** o al **113**;
- 5) non effettuare ricerche per individuare l'ordigno e/o aprire contenitori sospetti;
- 6) far evacuare ordinatamente tutte le persone presenti e, seguendo le vie d'esodo segnalate, recarsi al punto di raccolta;
- 7) verificare che all'interno del fabbricato non siano rimaste persone bloccate;
- 8) non tornare indietro per nessun motivo;
- 9) presidiare la zona circostante al fabbricato, impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso.



10.10 Infortunio o malore

Cosa fare:

- 1) convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio o malore il personale **Addetto al Primo Soccorso** e allertare il **118**;
- 2) astenersi, se non debitamente addestrati, da qualsiasi intervento sull'infortunato;
- 3) evitare affollamenti attorno all'infortunato.
- 4) collaborare con il personale **Addetto al Primo Soccorso** seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti;
- 5) attendere in strada l'arrivo del Soccorso esterno e condurre i soccorritori sul luogo dell'evento;
- 6) collaborare con i soccorritori esterni seguendone le istruzioni e fornendo la massima disponibilità.



10.11 Mancanza di energia elettrica

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi;
- 3) verificare che nessuno sia rimasto bloccato in ascensore;
- 4) chiamare la **Guardiania al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'emergenza;-Vedi **allegato 2**;

Nel caso le luci di emergenza si siano regolarmente accese:

- 1) invitare eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze a rimanere fermi sul posto ove si trovano;
- 2) 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;
- 3) non abbandonare il posto di lavoro se non comunicato dal **Coordinatore Generale delle Emergenze**;
- 4) nel caso il **Coordinatore Generale delle Emergenze** disponga l'allontanamento dalle postazioni di lavoro, 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 e vi sia scarsa visibilità:

- 1) invitare eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze a rimanere fermi sul posto ove si trovano;
- 2) 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;
- 3) 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**;
- 4) non abbandonare il posto di lavoro se non comunicato dal **Coordinatore Generale delle Emergenze**;
- 5) nel caso il **Coordinatore Generale delle Emergenze** disponga l'allontanamento dalle postazioni di lavoro, 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**.



10.12 Allagamenti da eventi metereologici

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) sospendere le attività lavorative ponendo in sicurezza le macchine e le attrezzature;
- 3) segnalare l'inizio dell'**Emergenza**;
- 4) chiudere il rubinetto generale del gas di rete e, se possibile, intercettare le linee di adduzione dei gas tecnici (vedi **planimetrie di esodo**);
- 5) togliere tensione all'impianto elettrico, agendo sul **pulsante rosso** dell'interruttore di sgancio generale, posto all'esterno del fabbricato e vicino all'ingresso principale (vedi **planimetrie di esodo**);
- 6) evitare di uscire all'esterno dei locali di lavoro e di utilizzare automezzi, se gli spazi esterni sono già invasi da acque tumultuose;
- 7) predisporre materiali di contenimento in corrispondenza delle porte;
- 8) convogliate tutto il personale, ordinatamente, dai piani interrati e piano terra ai piani superiori;
- 9) verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate; in tal caso tramite il **Coordinatore Generale delle Emergenze**, avvertire immediatamente i **VV.F.** al **115**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **115**;
- 10) rimanere in attesa di istruzioni, eventualmente acquisire informazioni attraverso i mezzi di comunicazione disponibili (internet, cellulari, radio, ecc.).

Al termine dell'alluvione:

- 1) 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;
- 2) drenare l'acqua dal pavimento e assorbire con segatura e stracci;
- 3) verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso;
- 4) la ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi competenti di Vigilanza e Controllo.



10.13 Allagamenti da rete idrica e fogna

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) 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;
- 3) avvertire il **Coordinatore Generale delle Emergenze**, 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);
- 4) togliere tensione all'impianto elettrico, agendo sul **pulsante rosso** dell'interruttore di sgancio generale, posto all'esterno del fabbricato e vicino all'ingresso principale (vedi **planimetrie di esodo**);
- 5) verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate;
- 6) presidiare l'ingresso del fabbricato impedendo l'accesso a qualsiasi persona non sia addetta alle operazioni di soccorso;
- 7) eliminare la causa della perdita d'acqua, se si è in grado.

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

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto richiede l'intervento del Servizio di pronto intervento della Società erogatrice e, se del caso, chiede l'intervento dei **VV.F. al 115**;
- 2) in caso di pericolo immediato riguardante la salute, la **Guardiania** o il personale coinvolto deve richiedere prontamente e direttamente l'intervento dei **VV.F. al 115**.

Al termine della perdita di acqua:

- 1) far defluire l'acqua dal pavimento e assorbire con segatura e stracci;
- 2) 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.



10.14 Nube tossica esterna

Cosa fare:

- 1) rimanere calmi.
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**;
- 3) chiudere immediatamente porte e finestre;
- 4) mantenere tutto il personale all'interno dei locali di lavoro;
- 5) convogliare tutto il personale, ove possibile, verso i piani meno interessati dall'emergenza;
- 6) rimanere in attesa di istruzioni, eventualmente acquisire informazioni attraverso i mezzi di comunicazione disponibili (internet, cellulari, radio, ecc.).

Al termine dell'Emergenza:

- 1) la ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi competenti di Vigilanza e Controllo.



10.15 Procedure per l'evacuazione del personale disabili

Questa procedura fornisce indicazioni per il soccorso e l'**Evacuazione** delle persone disabili in situazioni di **Emergenza**. L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili in caso d'incendio o altro tipo di **Emergenza** richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori. Da qui l'idea di redigere una procedura semplice che supporti l'azione di chi porta aiuto, mettendolo in guardia sugli errori da evitare e suggerendogli i modi fra i più corretti per intervenire.

La possibile presenza di persone disabili può dipendere da personale dipendente o da persone presenti occasionalmente (prestatori d'opera, visitatori, ecc.). Bisogna inoltre considerare i lavoratori che, anche per periodi brevi, si trovano in uno stato di invalidità anche parziale (es. donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.).

Sarà cura delle persone che si trovano nelle condizioni appena citate di avvertire i colleghi Addetti alla **Squadra d'Emergenza** per segnalare la propria situazione; tale segnalazione permette agli Addetti stessi di poter meglio intervenire e di poter meglio gestire la situazione di **Emergenza**.

Si deve, inoltre, ricordare che una persona non identificabile come disabile in condizioni ambientali normali, se coinvolta in una situazione di crisi potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità.

Affinché un "soccorritore" possa dare un aiuto concreto è necessario che sia in grado di comprendere i bisogni della persona da aiutare, anche in funzione del tipo di disabilità che questa presenta e che sia in grado di comunicare un primo e rassicurante messaggio in cui siano specificate le azioni basilari da intraprendere per garantire un allontanamento celere e sicuro dalla fonte di pericolo.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- dalle barriere architettoniche presenti nella struttura edilizia (scale, gradini, passaggi stretti, barriere percettive, ecc.) che limitano o annullano la possibilità di raggiungere un luogo sicuro in modo autonomo;
- dalla mancanza di conoscenze appropriate da parte dei soccorritori e degli Addetti alla **Squadra d'Emergenza**, sulle modalità di percezione, orientamento e fruizione degli spazi da parte di questo tipo di persone.

Queste condizioni si possono verificare contemporaneamente e, pertanto, vanno affrontate e risolte insieme: alla prima va contrapposta una corretta pianificazione degli interventi da apportare nel tempo agli immobili, la seconda si affronta predisponendo misure gestionali opportune, quali l'adozione della "**sedia di Evacuazione**", e formando in modo specifico il personale incaricato.

Misure da attuarsi prima del verificarsi dell'Emergenza

Il primo passo da compiere è quello di individuare, sia attraverso la conoscenza dell'ambiente di lavoro che durante l'effettuazione delle **Prove di Evacuazione** periodiche, le difficoltà di carattere motorio, sensoriale o cognitivo che l'ambiente può determinare.

I Direttori e RUOS provvedono, nei casi di disabilità importanti relativi alla vista e all'udito, all'installazione di segnalatori ottici e/o acustici all'interno della stanza.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente dagli ostacoli di tipo edilizio presenti nell'ambiente, quali ad esempio:

- presenza di gradini od ostacoli sui percorsi orizzontali;
- la non linearità dei percorsi;
- la presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti che possono rendere tortuoso e pericoloso un percorso;
- la lunghezza eccessiva dei percorsi;
- la presenza di rampe delle scale aventi caratteristiche inadeguate, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.

Ostacoli di tipo impiantistico o gestionale, quali ad esempio:

- presenza di porte che richiedono uno sforzo di apertura eccessivo o che non sono dotate di ritardo nella chiusura (sistema che consentirebbe un utilizzo più agevole da parte di persone che necessitano di tempi più lunghi per l'attraversamento delle porte stesse);
- organizzazione/disposizione degli arredi, macchinari o altri elementi in modo da non determinare impedimenti ad un agevole movimento degli utenti;



- mancanza di misure alternative all'esodo autonomo lungo le scale, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.

Misure da attuarsi al verificarsi dell'Emergenza

I criteri generali da seguire nell'**Evacuazione** delle persone disabili sono i seguenti:

- attendere lo sfollamento delle altre persone;
- accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno;
- se non è possibile raggiungere l'esterno, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare/individuare un luogo dove provvedere al trasporto del disabile, sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi. A tal proposito si ricorda che la struttura dell'**AdR** progettata e costruita con caratteristiche REI pertanto i balconi esterni possono ritenersi utili a tale scopo.
- segnalare al **Coordinatore Generale delle Emergenze** l'avvenuta **Evacuazione** del disabile o l'impossibilità di effettuarla.

Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

10.15.1 Disabilità' motoria

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
- essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

Nel caso di non deambulante è necessario individuare almeno due addetti che si occupino del trasporto della persona almeno sino al luogo sicuro più prossimo.

10.15.2 Disabilità sensoriali

Disabilità uditiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- per consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo; il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale;
- nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda;
- parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- la velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, espresse con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio;
- anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;



- per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

Disabilità visiva

Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista l'addetto o la persona che collabora con gli Addetti Antincendio prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando.

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo; non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
- offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);
- lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
- nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile;
- qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;
- una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'**Emergenza**.

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- non accarezzare od offrire cibo al cane senza il permesso del padrone;
 - quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni; se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la "guida";
 - accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone;
- 1) nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida".

10.15.3 Disabilità cognitiva

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso.

Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro se stessi o nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione. In questo ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di **Emergenza** simulata.

Nel fornire assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà tener presente che:

- la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.



Ecco qualche utile suggerimento:

- le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti;
- bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;
- spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'**Emergenza**;
- ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;
- non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini.

11. PROVE DI EVACUAZIONE

- 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 Antincendio** dell'**AdR**, gli impianti e le attrezzature di sicurezza;
- si svolgono, durante l'anno, prove generali di simulazione di **Emergenza** al termine delle quali si stila il verbale della prova simulata di **Emergenza** da allegare al **Registro Antincendio**



12. ALLEGATI

- 1. Elenco Enti esterni preposti al pronto intervento**
- 2. Elenco Addetti alla gestione delle Emergenze**
- 3. Modello del verbale di prova simulata dell'Emergenza**
- 4. Modello telefonata Enti Preposti**
- 5. Planimetrie esodo**
- 6. Registro Antincendio**



Allegato 1 Elenco Enti esterni preposti al pronto intervento

VV.F. Pronto intervento	115
Pronto intervento ambulanza	118
Pubblica sicurezza pronto intervento	113
Carabinieri pronto intervento	112
Centro Antiveleni - Ospedale gen. Regionale - Lecce	0832.665374
Azienda elettricità (segnalazione guasti)	800 900 800
Acquedotto (segnalazione guasti)	800 735 735
Gas (segnalazione guasti)	080.5312 964



Allegato 2 Elenco personale addetto alle emergenze

IAC	Coordinatore	Notarnicola Filippo	3209562720	9741	f.notarnicola@ba.iac.cnr.it
	Addetti Antincendio	Capozzi Rosa	3803980599	9748	r.capozzi@ba.iac.cnr.it
		Fracasso Nicola	3921199827	9754	n.fracasso@ba.iac.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Capozzi Rosa	3803980599	9748	r.capozzi@ba.iac.cnr.it
		Fracasso Nicola	3921199827	9754	n.fracasso@ba.iac.cnr.it
		Marangi Carmela	3383982231	9749	c.marangi@ba.iac.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Fracasso Nicola	3921199827	9754	n.fracasso@ba.iac.cnr.it
Mastronardi Nicola		3497125857	9740	n.mastronardi@ba.iac.cnr.it	
Addetto censimento	Mazzicone Giovanni	3497401538	9742	g.mazzicone@ba.iac.cnr.it	
IC	Coordinatore	Lassandro Rocco	3337845745	9171	roberto.lassandro@ic.cnr
	Addetti Antincendio	Chita Giuseppe	3334571215	9168	giuseppe.chita@ic.cnr.it
		Lassandro Rocco	3337845745	9171	roberto.lassandro@ic.cnr
	Addetti primo soccorso	Chita Giuseppe	3334571215	9168	giuseppe.chita@ic.cnr.it
		Lassandro Rocco	3337845745	9171	roberto.lassandro@ic.cnr
	Assistenza ai disabili	Caliandro Rocco	3881848897	9150	rocco.caliandro@ic.cnr.it
Addetto censimento	Cassano Lucrezia	3474005849	9142	lucrezia.cassano@ic.cnr.it	
IMIP	Coordinatore	Senesi Giorgio	3494778751	9505	giorgio.senesi@imip.cnr.it
	Addetti Antincendio	Senesi Giorgio	3494778751	9505	giorgio.senesi@imip.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Colonna Gianpiero	3284168272	9509	gianpiero.colonna@imip.cnr.it
		Taccogna Francesco	3490886529	9514	francesco.taccogna@imip.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Esposito Fabrizio	3404164717	9515	fabrizio.esposito@imip.cnr.it
Addetto censimento	Sansone Eugenia	3384705634	9501	eugenia.sansone@imip.cnr.it	
IPSP	Coordinatore	Centorame Nicola	3400804223	9220	n.centorame@ba.ipp.cnr.it
	Addetti Antincendio	Centorame Nicola	3400804223	9220	n.centorame@ba.ipp.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Radicci Vincenzo	3388207765	9237	v.radicci@ba.ipp.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Radicci Vincenzo	3388207765	9237	v.radicci@ba.ipp.cnr.it
	Addetto censimento	Salatino Nicola	3200379166	9222	n.salatino@ba.ipp.cnr.it
IRPI	Coordinatore	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it
	Addetti Antincendio	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it
		Romanazzi Anna Rita	3495779245	9598	a.romanazzi@ba.irpi.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it
Addetto censimento	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it	
ISPA	Coordinatore	Stea Gaetano	3475221825	9327	gaetano.stea@ispa.cnr.it
	Addetti Antincendio	Grieco Francesco	3384355427	9761	francescogrieco@ispa.cnr.it
		Cozzi Giuseppe	3294346261	9350	giuseppe.cozzi@ispa.cnr.it
		Stea Gaetano	3475221825	9327	gaetano.stea@ispa.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Grieco Francesco	3384355427	9761	francescogrieco@ispa.cnr.it
		Cozzi Giuseppe	3294346261	9350	giuseppe.cozzi@ispa.cnr.it
		Stea Gaetano	3475221825	9327	gaetano.stea@ispa.cnr.it
		De Girolamo Annalisa	3669566692	9351	annalisa.degirolamo.@ispa.cnr.it
Assistenza ai disabili	Panzarini Giuseppe	3807941480	9765	giuseppe.panzarini@ispa.cnr.it	
Addetto censimento	Perrone Giancarlo	3288781051	9363	giancarlo.perrone@ispa.cnr.it	
ISSIA	Coordinatore	Argentieri Arturo	3297992481	9449	argentieri@ba.issia.cnr.it
	Addetti Antincendio	Argentieri Arturo	3297992481	9449	argentieri@ba.issia.cnr.it
		Carito Stefano	3387748433	9456	carito@ba.issia.cnr.it
		Mottola Maria	3319720181	9429	mottola@ba.issia.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Carito Stefano	3387748433	9456	carito@ba.issia.cnr.it
		Mottola Maria	3319720181	9429	mottola@ba.issia.cnr.it



CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
AREA DELLA RICERCA DI BARI

www.ba.cnr.it

Ed. 00
Rev. 01

01 ottobre 2014

	Assistenza ai disabili	Argentieri Arturo	3297992481	9449	argentieri@ba.issia.cnr.it
	Addetto censimento	Mottola Maria	3319720181	9429	mottola@ba.issia.cnr.it
ITB	Coordinatore	Cananzi Giuseppe	3342980610	9661	giuseppe.cananzi@ba.itb.cnr.it
	Addetti Antincendio	Sabatelli Giuseppe	3804554132	9680	giuseppe.sabatelli@ba.itb.cnr.it
		D'Elia Domenica	3921636586	9674	domenica.delia@ba.itb.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Cananzi Giuseppe	3342980610	9661	giuseppe.cananzi@ba.itb.cnr.it
		Sabatelli Giuseppe	3804554132	9680	giuseppe.sabatelli@ba.itb.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Sabatelli Giuseppe	3804554132	9680	giuseppe.sabatelli@ba.itb.cnr.it
Addetto censimento	Sabatelli Giuseppe	3804554132	9680	giuseppe.sabatelli@ba.itb.cnr.it	
SPP	Addetti Antincendio	Rafaschieri Tiziana	3346562767	9137	t.rafaschieri@spp.ba.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Rafaschieri Tiziana	3346562767	9137	t.rafaschieri@spp.ba.cnr.it

Coordinatore Generale delle Emergenze	Stea Gaetano	3475221825	9327
Guardiana	Addetto in servizio		9103



Allegato 3 Verbale prova simulata di emergenza generale

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

Funzioni e persone coinvolte:

.....
.....

Esito della prova e comportamento del Personale:

.....
.....
.....

Tipo di segnale usato:

Tempi di evacuazione:

Osservazioni eventuali:

IL COORDINATORE



Allegato 4 Modello telefonata Enti preposti soccorso esterno

Richiesta di intervento dei Vigili Del Fuoco 115

La chiamata è gratuita

DURANTE LA TELEFONATA E' IMPORTANTE MANTENERE LA CALMA;

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

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

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

CI SONO PERSONE IN PERICOLO? Quante vetture coinvolte nell'incidente?

La macchina che brucia ha l'impianto a gas? ecc.;

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

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

mentre sei ancora in linea al telefono:

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

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



Allegato 5 Richiesta di intervento del soccorso per emergenza sanitaria 118

La chiamata è gratuita

DURANTE LA TELEFONATA E' IMPORTANTE MANTENERE LA CALMA;

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

struttura di appartenenza, proprio nome e cognome e numero telefonico;

numero degli infortunati;

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

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

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

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

ATTENDI SULLA STRADA L'ARRIVO DEL 118: quando vedi i soccorsi arrivare, fatti riconoscere con un cenno della mano per consentire un intervento ancora più sollecito.



Allegato 5 Planimetrie Esodo



Allegato 6 Registro Antincendio

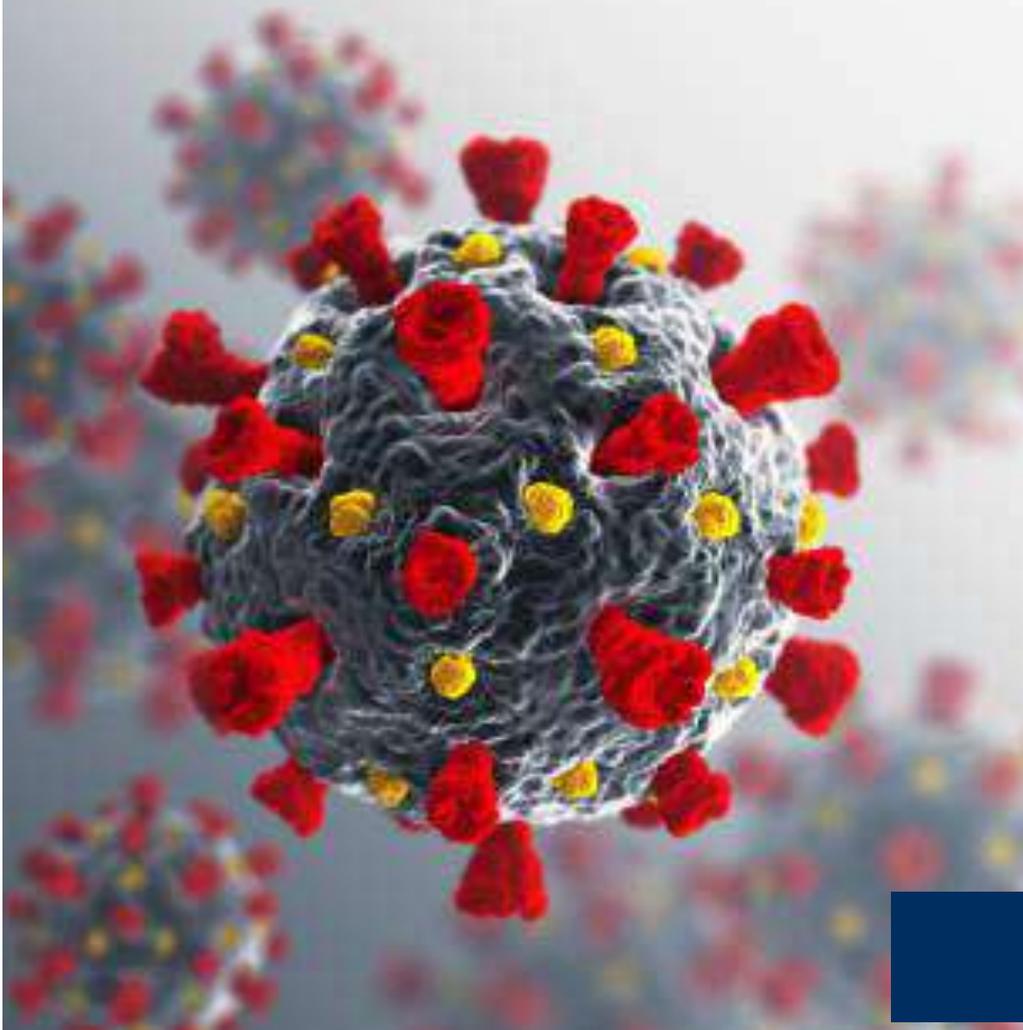
Il **Registro Antincendio** contiene l'elenco dei controlli che periodicamente devono essere attuati sugli impianti antincendio presenti nell' **AdR**; il suo utilizzo può contribuire a garantire il mantenimento nel tempo del livello di sicurezza. Il **Registro Antincendio** deve essere tenuto aggiornato e deve essere compilato in ogni sua parte come previsto dal DM 10/03/1998 e dal DPR 151/2011.

Le attività di controllo, manutenzione e revisione, che richiedono competenze e attrezzature specifiche, devono essere svolte da personale incaricato in possesso dei requisiti tecnico-professionali richiesti dal DM 37/08 per gli impianti antincendio. La sorveglianza, invece, richiedendo in genere solo un controllo visivo dei presidi antincendio, può essere svolta da personale interno adeguatamente formato, secondo quanto predisposto dal DM 10 marzo 1998. Tutte le attività di sorveglianza, controllo, verifica, revisione, interventi di manutenzione, devono essere annotate ed aggiornate, volta per volta, nel **Registro Antincendio** a cura dei responsabili delle attività di manutenzione, per essere disponibili in caso di controllo da parte degli organi di vigilanza. Il **Registro Antincendio** deve essere sempre disponibile presso l'Ufficio Tecnico dell' **AdR**.



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Area della Ricerca di Bari

PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E SICUREZZA ANTICONTAGIO *COVID-19*



SAVIANO
MICHELE
28.05
.2020
10:03:18
UTC

Rev. 00

REDAZIONE A CURA DIDott. Michele SAVIANO - *Presidente AdR Bari*Dott. Nicola MONTEMURRO - *Responsabile AdR Bari*P.I. Francesco DE MARZO - *Responsabile Ufficio Tecnico AdR Bari*P.A. Domenico GENCHI - *CNR ISPA - Bari*P.I. Roberto SCHENA - *CNR ISPA - Bari***INDICE**

INDICE.....	2
1. PREMESSA.....	3
2. OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4. INFORMAZIONE.....	4
5. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AdR.....	5
6. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.....	7
7. PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEI LOCALI E DEGLI IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO.....	8
8. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	9
9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	10
10. GESTIONE IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO, RICICLO ARIA E VENTILAZIONE LOCALI.....	10
11. RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	11
12. DEFINIZIONI SPECIFICHE E DEFINIZIONE DEI CONTATTI.....	11
13. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ADR.....	12
14. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	13
15. AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO DI EMERGENZA.....	13
INDICE REVISIONI E NOTE.....	14
ALLEGATO 4 DPCM 26 APRILE 2020.....	15
SEGNALETICA.....	16

1. PREMESSA

L'Area della Ricerca di Bari, in relazione alle situazioni di emergenza sanitaria venutasi a creare con la diffusione del *virus COVID-19* ed in conformità ai più recenti provvedimenti governativi emanati o in via di emanazione, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo *virus* negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente protocollo tutte le misure di prevenzione e sicurezza rivolte alla tutela e salvaguardia della salute dei propri dipendenti, e dagli stessi tenuti ad adottare.

Il presente protocollo, fatti salvi gli standards di sicurezza da rispettare su tutto il territorio nazionale e quanto disposto dal protocollo nazionale sottoscritto in data 8 maggio 2020 tra la delegazione CNR e quelle delle OOSS e trasmesso con nota del Direttore Generale del CNR prot. n. 0030050 del 9 maggio 2020 che si intende integralmente richiamato, intende porre in essere gli opportuni adattamenti legati alla specificità di contesto dell'AdR di Bari.

Si fa presente che il presente documento è stato redatto anche tenendo conto dei documenti guida dell'Istituto Superiore di Sanità, del Ministero della Salute, dell'INAIL, dell'OMS, dell'ECDC e dell'Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro nonché dei provvedimenti governativi emanati e dei Protocolli per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritti da Governo e Parti Sociali e costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 8 maggio 2020 tra la delegazione CNR e quelle delle OOSS, trasmesso con nota del Direttore Generale del CNR prot. n. 0030050 del 9 maggio 2020 relativa a: " Piano di Rientro del Consiglio Nazionale delle Ricerche – Protocollo per la prevenzione e la sicurezza del personale dipendente del CNR in relazione all'emergenza sanitaria da Covid 19". La ripresa delle attività, secondo le priorità indicate a livello nazionale, è subordinata al rispetto delle indicazioni di sicurezza contenute nel presente protocollo e pertanto non si potrà procedere ad una riattivazione dei laboratori e delle attività sperimentali in maniera spontanea e non controllata.

2. OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

Obiettivo del presente protocollo è rendere l'Area della Ricerca di Bari un luogo sicuro in cui i dipendenti possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19 e per ridurre i rischi interferenziali inter-Istituti. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale degli Istituti e dei terzi devono uniformarsi con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo. A tal proposito, gli eventuali singoli Piani di rientro degli Istituti collocati nell'Area della Ricerca di Bari dovranno essere armonizzati in sede di Comitato di Area tenendo conto degli effetti sommatori e delle eventuali interferenze.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 10 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020
- Protocollo per la prevenzione e la sicurezza del personale dipendente del CNR in relazione all'emergenza sanitaria da Covid 19".trasmesso con Nota D.G. del CNR prot.n.0030050 del 9 maggio 2020

4. INFORMAZIONE

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'AdR si impegna a portare a conoscenza dei dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), consegnando e/o affiggendo apposite note scritte all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili contenenti tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in AdR. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L'AdR porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in Area (dipendenti, clienti, fornitori, etc) con una specifica nota tutte le indicazioni rilevanti contenute nel presente Protocollo.

b) Informazione all'entrata

All'entrata saranno affissi depliant/infografiche contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in AdR.

Tra le informazioni contenute nei depliant/infografiche saranno presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi simil-influenzali quali tosse, difficoltà respiratoria o astenia profonda e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- l'obbligo di non poter fare ingresso o di poter permanere in AdR e l'obbligo di dichiarare tempestivamente qualora, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in AdR (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- L'AdR ed i singoli Istituti afferenti forniscono una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.
- L'allegato 4 Misure igienico-sanitarie allegato al DPCM del 26 Aprile 2020

Tutte le persone che a qualunque titolo intendono frequentare l'Area, con l'ingresso in AdR attestano di avere preso visione e compreso il contenuto di questo protocollo, e si assumono l'impegno di aderire e conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

c) Informazione ai terzi

L'AdR darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. Ogni Istituto fornirà simile informativa ai terzi per quanto di loro interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'AdR. Il protocollo, che avrà il medesimo contenuto di quello inviato, comunque sarà disponibile in cartaceo all'ingresso dell'AdR, e con l'ingresso in AdR si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d) Informazione in AdR

L'AdR colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in tutti quelli di propria competenza, depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. Dove necessario sarà predisposta segnaletica orizzontale e verticale quali apposizione di strisce a terra per evidenziare le distanze.

Gli Istituti sono tenuti a collocare indicazioni comportamentali nei loro locali; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani

5. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AdR

a) Accesso all'Area/Istituti

L'accesso all'Area sarà consentito solo al personale autorizzato il cui nome compaia nell'elenco presente in portineria, fornito di apposita mascherina chirurgica tipo I/II (capacità filtrante 95%-98%) conformi alle norme tecniche EN 14683: 2019 EN ISO 10993, marcate CE o equivalenti autorizzate dall'Istituto Superiore di Sanità e con temperatura corporea non superiore ai 37,5°C. L'uso della mascherina, e solo di questo tipo di mascherina, a meno di esigenze lavorative che necessitano di mascherine più restrittive, è obbligatorio per l'accesso all'AdR di Bari, in tutti gli spazi comuni, ascensori, corridoi, scale, pianerottoli, punto ristoro e in tutti i locali dove non si lavora da soli. Sarà posizionato un rilevatore di presenza del personale in prossimità dell'ingresso A per evitare l'incrocio del personale in entrata e in uscita.

b) Controllo della temperatura

Fermi restando eventuali obblighi di legge nazionali o locali, il Protocollo nazionale ha ritenuto demandare alle singole strutture la pratica della rilevazione della temperatura corporea all'ingresso secondo le regole stabilite dalle norme e nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei dati personali. Considerato che sussiste un possibile rischio di contagio tra personale avente differente datore di lavoro, si ritiene opportuno che siano valutate le possibili soluzioni idonee atte a ridurre detto rischio.

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota privacy - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

L'AdR, in accordo con i datori di lavoro, si occuperà della rilevazione e, nei casi di temperatura superiore a 37,5°C, non consentirà l'ingresso del personale. La rilevazione della temperatura avverrà, senza ausilio di personale, con un sistema a termo-scanner senza contatto, che indicherà al dipendente se la sua temperatura corporea è superiore ai 37,5°C. Nella rilevazione della temperatura corporea non verrà registrato il dato acquisito se quest'ultima risulta al di sotto dei 37,5°C. Il sistema di termo-scanner è collegato ad un sistema a tornelli che si sbloccherà solo nel caso in cui la temperatura rientri nella norma. Nel caso in cui la temperatura risultasse superiore ai 37,5°C, il dipendente aspetterà, rispettando l'opportuno distanziamento fisico e continuando ad indossare la mascherina, per 15 o 20 minuti. Trascorso questo lasso di tempo il dipendente effettuerà nuovamente l'accesso. Nel caso in cui essa risultasse superiore al 37,5°C lo stesso dipendente effettuerà al proprio datore di lavoro la segnalazione del superamento della temperatura corporea. La segnalazione del superamento della temperatura corporea al datore di lavoro sarà effettuata dallo stesso personale la cui temperatura risulterà superiore ai 37,5°C. Per eventuali conferme della temperatura misurata sarà disponibile in portineria un apparato portatile di misurazione a distanza della temperatura.

Nelle more della messa in funzione del sistema automatico di rilevazione della temperatura, l'onere dell'eventuale rilevamento della temperatura corporea dei dipendenti è a carico dei singoli Direttori.

Rimane comunque a carico del datore di lavoro la raccolta e la conservazione delle autocertificazioni della temperatura per ogni giornata di presenza, dei propri dipendenti. Tale adempimento è da considerarsi obbligatorio. La misurazione della temperatura per l'accesso all'AdR sarà obbligatoria per tutto il personale esterno che deve accedere ai locali dell'AdR (fornitori, addetti alle pulizie, addetti alla manutenzione etc).

Il personale, e chi intende fare ingresso in AdR, è informato preventivamente della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2. Per questi casi si fa riferimento al D.L. n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

Rispetto della privacy

L'AdR esegue le eventuali operazioni di controllo della temperatura dei dipendenti e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy in conformità al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive eventuali integrazioni. Secondo quanto chiarito dal Garante della Privacy per il trattamento dei dati nel contesto lavorativo pubblico e privato nell'ambito dell'emergenza sanitaria, in ragione del fatto che la rilevazione in tempo reale della temperatura corporea, quando è associata all'identità dell'interessato, costituisce un trattamento di dati personali (art. 4, par. 1, 2) del Regolamento (UE) 2016/679, non sarà effettuata la registrazione del dato relativo alla temperatura corporea rilevata, bensì, nel rispetto del principio di "minimizzazione" (art. 5, par.1, lett. c) del Regolamento cit.), sarà effettuata la registrazione della sola circostanza del superamento della soglia stabilita dalla legge e in quanto è necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso al luogo di lavoro.

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'AdR valuta l'organizzazione dei servizi comuni in riferimento alle attività degli Istituti, al fine di conformare lo spostamento del personale alle disposizioni del seguente protocollo.

L'AdR, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

- Ingressi/Uscite

Nell'ambito delle misure volte al distanziamento individuale e per evitare la possibilità di formazione di assembramenti, si dispone che l'ingresso e l'uscita del personale avvengano tramite varchi separati come indicati nell'immagine in calce. Al fine di limitare al massimo il contatto con superfici comuni, l'ingresso avverrà in modalità automatica dopo avvenuta verifica della temperatura e del corretto uso della mascherina. L'uscita avverrà in modo automatico con sensore di prossimità. Per limitare l'uso degli ascensori, si dispone, che tutto il personale, a meno di conclamate problematiche e necessità, utilizzi le scale in discesa; invece, per la salita, si consiglia di privilegiare l'uso delle scale, almeno per i primi piani. E' garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

- Ascensori

L'utilizzo degli ascensori è consentito una persona alla volta indossando la mascherina. E' fatto obbligo per tutti, nelle fasi di attesa al piano, il rispetto dell'opportuno distanziamento sociale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale. Il distanziamento è facilitato dalla predisposizione di opportuna segnaletica orizzontale.

Per consentire una migliore distribuzione del carico numerico degli ascensori, nonché una tracciabilità più puntuale in caso di contagio, si consiglia l'utilizzo degli ascensori secondo il seguente schema: Ascensore A (piani 1° IPSP, 2° IC, 3° IC), Ascensore B (piani 4° ITB, 5° ISPA e 6° ISPA), Ascensore C (piani 7° ISPA, 8° STIIMA, 9° IREA, 10° IAC), Ascensore D (piani 2° IPSP, 3° ISTP, 4° ISTP, 5° ITB, 8° IREA, 9° NANOTEC, 9° IAC, 10° SPP), Ascensore E (piano - 1 IBIOM, IRPI). E' garantita la presenza di gel detergenti segnalati da apposite indicazioni.

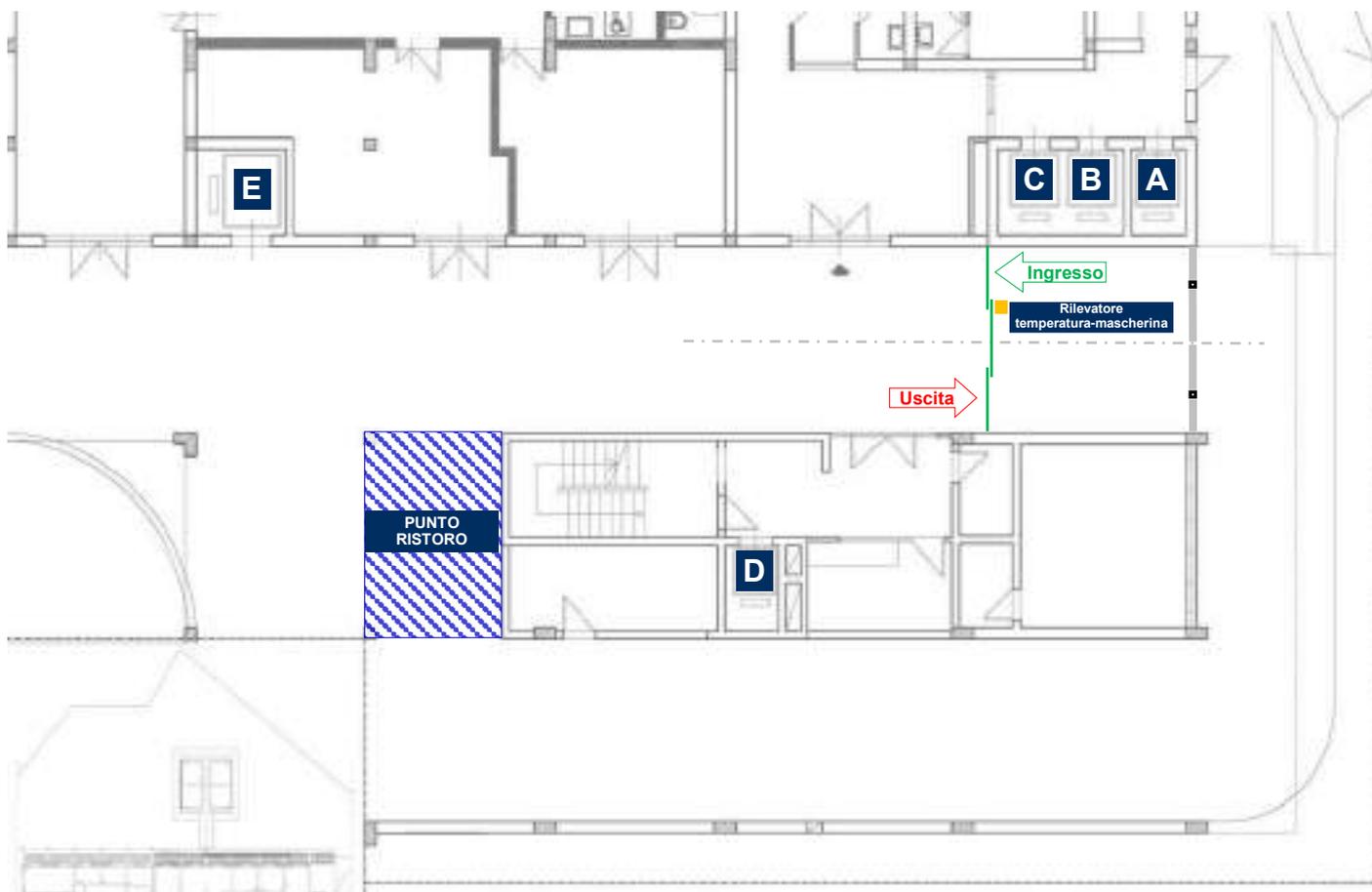
- Scale

Nell'ambito delle misure volte al distanziamento individuale ed ad evitare possibilità di assembramenti si dispone che, ove l'accesso al piano lo consenta, le scale dell'ingresso B sono utilizzate per salire mentre le scale dell'ingresso A per scendere.

In caso di utilizzo contemporaneo in salita e discesa, si consiglia di agevolare gli incroci di flusso in corrispondenza dei pianerottoli e di evitarli sulle rampe interpiano. E' garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

- Punto di ristoro

L'accesso al punto di ristoro è contingentato ad un numero massimo di 2 persone contemporaneamente, con la previsione di una ventilazione continua del locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tale spazio e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che lo occupano. Saranno comunque rimossi i tavoli, gli sgabelli ed altri piani di appoggio. E' garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni. È garantita l'igienizzazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti del punto di ristoro, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.



6. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'AdR

L'Area e gli Istituti, ognuno per la propria competenza, si impegnano a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica ed a vigilare affinché i lavoratori degli stessi o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'AdR, ne rispettino integralmente le disposizioni. Laddove non fosse stato possibile, verrà consegnata prima dell'ingresso in AdR, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi del CNR.

b) Procedura di ingresso

L'AdR tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole dell'AdR, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente punto.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dell'AdR. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'ADR, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

Non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro depositando il materiale all'ingresso, prima del varco di controllo, senza entrare nei locali del CNR.

L'AdR e gli Istituti, ognuno per la propria competenza, organizzano le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione sia di intervento.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione

d) Appalti endoaziendali/manutenzione/fornitura e installazione

Le operazioni di manutenzione, di fornitura e installazione che prevedono l'ingresso in AdR di personale esterno, rappresentano anch'esse un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio, e dovranno essere comunicate preventivamente di volta in volta dagli Istituti all'AdR.

Gli Istituti comunicano preventivamente all'appaltatore, e per conoscenza all'AdR, le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali dell'AdR.

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali che comunque dovrà prevedere che:

- il personale incaricato dall'AdR/Istituti dovrà seguire personalmente tutte le attività dall'ingresso all'uscita dei tecnici esterni, vigilando sul rispetto delle misure minime di sicurezza;
- dovrà essere consegnata da parte della Ditta, al personale di AdR/Istituto incaricato di seguire i lavori, una dichiarazione contenente i dati anagrafici completi del personale che effettuerà l'intervento, da cui risulti che lo stesso non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19;
- è obbligatorio indossare una mascherina di protezione per tutto il tempo dell'intervento tecnico;
- è obbligatorio mantenere, per quanto possibile, la distanza interpersonale di 1 metro;
- è assolutamente vietato circolare liberamente all'interno dell'Area della Ricerca;
- è obbligatorio far uso del gel igienizzante in prossimità degli ascensori;
- è obbligatorio utilizzare l'ascensore non più di una persona alla volta;
- è obbligatorio, per quanto possibile, dotarsi ed indossare guanti.

L'AdR/Istituti si riservano di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure convenute.

7. PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEI LOCALI E DEGLI IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO

La pulizia, igienizzazione e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus

L'AdR per la pulizia, igienizzazione e la sanificazione fa riferimento a quanto stabilite nel documento sottoscritto tra il CNR e le OOSS-.

a) Pulizia Locali

Prima della ripresa delle attività è stato eseguito un intervento straordinario di igienizzazione dei locali al rientro secondo le procedure previste dalla circolare del ministero della salute del 22-02- 2020 relativamente agli ambienti non sanitari adottati nel caso di presenza di casi confermati COVID-19 che consistono in:

- Completa pulizia con acqua e detersivi comuni con particolare attenzione alle superfici toccate di frequente (maniglie, telefono, ecc, ...);
- Successivo uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, si utilizza etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

In seguito con riferimento alla pulizia e ferma la ordinaria pulizia generale, l'AdR ha disposto che sia effettuata particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni, dei bagni e dei punti di contatto (maniglie, porte, passamani, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contagio. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

b) Pulizia Sistemi di condizionamento

Prima della ripresa delle attività è stato effettuato un intervento straordinario di pulizia/sostituzione dei filtri delle UTA e dei fan coil in funzione dell'ultima data di sostituzione con registrazione dell'intervento nonché di pulizia delle griglie dei fan coil e delle griglie di ventilazione con panno umido e detersivi o con soluzione idroalcolica al 70%.

In seguito, con riferimento alla pulizia dei sistemi di condizionamento, ferma la ordinaria pulizia, si dispone la sanificazione periodica delle prese e delle griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con prodotto sanificante. Si dispone, inoltre, la sanificazione periodica dei filtri e delle griglie delle unità di condizionamento dell'aria (fan coil).

c) Sanificazione

L'AdR procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

L'AdR può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario

8. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve uniformarsi.

Ciascuno dovrà adottare le seguenti misure di igiene personale:

- Lavarsi frequentemente le mani;
- Evitare strette di mano e contatti fisici con altre persone;
- Non toccarsi la bocca, il viso o gli occhi con le mani anche se guantate;
- Coprirsi la bocca e il naso con un fazzoletto (preferibilmente monouso) in caso di starnuto o colpo di tosse.

I servizi igienici saranno dotati di gel igienizzante per le mani, detersivo per le mani, carta asciugamani e sufficienti copritazza usa e getta. In prossimità del distributore è affisso il depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

Per il personale di ditte esterne saranno individuati separati servizi igienici come di seguito riportato:

- personale della ditta manutenzione utilizzerà in via esclusiva i servizi igienici presenti nel locale deposito a piano terra accessibile dall'ingresso A;

- personale della ditta guardiania/portierato utilizzerà in via esclusiva i servizi igienici presenti nel locale guardiola a piano terra accessibile dall'ingresso B;
- personale della ditta pulizie utilizzerà in via esclusiva i servizi igienici al primo piano, scala A presenti nelle aule riunioni;
- personale di altre ditte esterne che a qualunque titolo effettuano interventi presso l'AdR utilizzerà in via esclusiva i servizi igienici al quinto piano, scala A presenti nell'aula riunioni.

L'AdR ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel. Inoltre, si fa obbligo nei servizi igienici di tenere la porta chiusa, il sistema di ventilazione centralizzato sarà acceso permanentemente.

9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

a) Le mascherine chirurgiche

L'AdR e gli Istituti, per il personale di propria competenza, mettono a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche tipo I/II (capacità filtrante 95%-98%) conformi alle norme tecniche EN 14683: 2019 EN ISO 10993, marcate CE o equivalenti autorizzate dall'Istituto Superiore di Sanità per i lavoratori fisicamente presenti nelle strutture CNR. L'uso della mascherina, e solo di questo tipo di mascherina, a meno di esigenze lavorative che necessitano di mascherine più restrittive, sarà obbligatorio per l'accesso all'AdR di Bari e in tutti i locali dove non si lavora da soli. Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità. All'ingresso dell'AdR saranno disponibili infografiche per chiarire le modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine.

Secondo quanto indicato dall'Istituto Superiore di Sanità le mascherine di soggetti non positivi e non in quarantena dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati. A tal fine verranno posizionati appositi contenitori per lo smaltimento in prossimità dell'ingresso e dell'uscita dell'AdR.

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

L'AdR assicura la presenza e la ricarica di dispensatori di gel all'ingresso, in prossimità degli ascensori, in prossimità del punto ristoro e di eventuali punti oggetto di contatto frequente.

c) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, ogni Istituto, con il supporto del RSPP, RLS e medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. I singoli Istituti dovranno provvedere a rendere disponibili guanti ai lavoratori che, per le mansioni da svolgere, devono avere contatti con superfici e oggetti toccati di frequente (tastiere, telefoni, ecc.) da più persone, come, ad esempio, il personale impegnato nell'assistenza alle postazioni di lavoro informatiche.

10. GESTIONE IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO, RICICLO ARIA E VENTILAZIONE LOCALI

Gli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'AdR al fine di ridurre il potenziale rischio dispone quanto segue:

L'impianto centralizzato di ventilazione e ricircolo dell'aria primaria verrà spento per evitare l'eventuale trasporto di agenti patogeni (batteri, virus, ecc.) nell'aria. I fan coil degli uffici e degli studi devono, lì dove possibile, essere tenuti spenti.

Ove possibile, disporre l'areazione frequente degli ambienti non dotati di ventilazione meccanica aprendo le finestre e/o le porte per aumentare ulteriormente il livello di ricambio dell'aria.

11. RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno dell'AdR devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite.

Non sono consentite le riunioni in presenza. L'AdR dispone, pertanto, il blocco all'utilizzo delle sale riunioni del I e V piano per qualsiasi riunione o manifestazione in persona.

Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

12. DEFINIZIONI SPECIFICHE E DEFINIZIONE DEI CONTATTI

a) Definizioni

Caso probabile (Circolare Ministero della Salute n° 7922 del 09/03/2020)

Un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici di Real Time PCR per SARS-CoV-2 presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando un test pan-coronavirus.

Caso confermato (Circolare Ministero della Salute n° 7922 del 09/03/2020)

Un caso con una conferma di laboratorio per infezione da SARS-CoV-2, effettuata presso il laboratorio di riferimento nazionale dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), o da laboratori Regionali di Riferimento o laboratori aggiuntivi secondo le modalità concordate con il Laboratorio di Riferimento Nazionale dell'Istituto Superiore di Sanità e le procedure da ultimo riportate nella circolare n. 9774 del 20 marzo 2020, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici, utilizzando protocolli specifici di Real Time RT PCR per SARS-CoV-2.

Contatto stretto (Circolare Ministero della Salute n° 7922 del 9 marzo 2020)

Il contatto stretto di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei.

Lavoratore con particolare fragilità (Circolare Ministero della Salute n° 14915 del 29 aprile 2020)

Un lavoratore che presenta condizioni di salute che lo rendono suscettibile di particolari e più gravi conseguenze in caso di contagio, e che pertanto necessita l'adozione di particolari misure di prevenzione e/o protezione.

b) Collegamento epidemiologico per la definizione dei contatti.

Il collegamento epidemiologico va ricercato in tutti gli individui che sono stati a contatto con un caso confermato o probabile di COVID-19, focalizzando la ricerca degli stessi con particolare attenzione alle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi e fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso (Circolare Ministero Salute 0009774 del 20 marzo 2020).

13. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ADR

La vigilanza all'accesso in AdR è fondamentale. Nel caso in cui una persona presente in Istituto/sede sviluppi febbre e/o sintomi simil influenzali è adottata la procedura descritta di seguito.

a) Gestione del lavoratore sintomatico all'interno dei luoghi di lavoro

Il lavoratore che presenti una sintomatologia caratterizzata da temperatura cutanea superiore a 37,5°C, tosse e/o difficoltà respiratoria deve avvisare immediatamente il Direttore/Responsabile di struttura. Questi deve procedere, dopo aver fornito la mascherina qualora non sia già indossata, dovrà avvertire tempestivamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute collocando il lavoratore in ambiente isolato seguendo successivamente le indicazioni fornite dall'autorità sanitaria contattata anche per quanto riguarda la gestione di eventuali altri lavoratori presenti.

Qualora il lavoratore venisse successivamente dichiarato dall'Autorità Sanitaria "caso confermato", il Direttore/Responsabile di struttura, unitamente al Medico Competente, dovrà collaborare per la identificazione di eventuali "contatti stretti" del lavoratore, al fine di permettere l'applicazione delle necessarie misure di quarantena.

Nella fase di accertamento della positività e di indagine epidemiologica, i lavoratori che erano stati in contatto diretto ravvicinato o che si sono trovati nello stesso ambiente per più di 15 minuti saranno allontanati precauzionalmente dal lavoro restando a casa.

b) Gestione del contatto con caso confermato o probabile all'interno dei luoghi di lavoro.

Nel caso di lavoratori venuti accidentalmente a contatto con un caso sospetto o confermato di COVID-19 in ambito lavorativo è adottata la procedura descritta di seguito.

Identificazione dei contatti stretti. Nel caso in cui un lavoratore del CNR o che presta la propria attività all'interno degli ambienti CNR venga classificato dalla struttura di Sanità Pubblica "caso confermato" o "caso probabile" (secondo i criteri indicati nelle definizioni), il Direttore di Istituto/Responsabile di struttura di appartenenza del lavoratore, sulla base delle valutazioni effettuate dall'operatore di Sanità Pubblica che gestisce il caso, ed in collaborazione con il Medico Competente, identifica tutti i lavoratori che possono essere classificati come "contatto stretto" (secondo i criteri indicati nelle definizioni), focalizzando la ricerca degli stessi con particolare attenzione alle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi del caso e fino al momento della diagnosi e di isolamento del caso.

Tale elenco verrà comunicato all'operatore di Sanità Pubblica per il prosieguo delle attività diagnostiche e di isolamento.

c) Gestione dei contatti.

La gestione dei contatti stretti è di pertinenza della struttura di Sanità Pubblica interessata.

Il lavoratore posto in malattia o in quarantena o in isolamento domiciliare con sorveglianza attiva, il periodo di assenza prescritto dalla Autorità Sanitarie è equiparato al ricovero ospedaliero ai sensi dell'articolo 19 del Decreto-legge del 2 marzo 2020 n. 9.

Per i lavoratori affetti da COVID-19 (caso confermato), ai fini del reintegro progressivo al lavoro il Direttore di Istituto/Responsabile di struttura richiede al Medico Competente incaricato una visita per "*assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione*", ai sensi dell'art. 41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i., indipendentemente dalla durata dell'assenza. Il medico, previa presentazione da parte del lavoratore, all'atto della visita, di certificazione della esecuzione di due tamponi con esito negativo rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica richiesta ed esprime il relativo

giudizio di idoneità. Se ritenuto opportuno, richiede al datore di lavoro di adottare particolari misure di prevenzione/protezione del lavoratore interessato.

14. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il comitato di Area insieme con le RSPP e le RSU opererà al fine di valutare l'applicazione, la verifica delle regole e l'aggiornamento del presente protocollo.

Saranno organizzate, con frequenza almeno mensile, riunioni di Comitato di Area, o presso gli Istituti fuori Area con l'intervento degli RLS, degli RSPP e dei Medici Competenti e con la partecipazione delle OOSS territoriali e delle RSU. In fase di prima applicazione del Piano di Rientro, il monitoraggio dovrà essere effettuato entro 15 giorni dalla ripresa delle attività. In questa sede saranno monitorati gli effetti delle misure adottate, verificate in particolar modo le problematiche inerenti ai contesti specifici e, se necessario, proposte ulteriori azioni integrative delle misure previste a livello nazionale.

Eventuali valutazioni in merito al mantenimento, all'integrazione o alla modifica delle presenti indicazioni saranno valutate in considerazione dell'evoluzione dello scenario epidemiologico e di eventuali ulteriori indirizzi di carattere tecnico-scientifico di livello nazionale o internazionale.

15. AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO DI EMERGENZA

Ciascuna struttura/Istituto dovrà provvedere all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi con il supporto del proprio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e la collaborazione del Medico Competente e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) integrandolo con le azioni prese per prevenire il rischio di infezione da SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro e contribuire al contrasto della diffusione dell'epidemia di COVID-19. Vista la rarefazione di personale nell'AdR, il Piano di Emergenza non sarà modificato in questa fase, ma potrà essere adeguato alle necessità previste per l'emergenza COVID-19 nelle fasi successive legate all'incremento del personale presente.

INDICE REVISIONI

1. REVISIONE INIZIALE - 00.....20/05/2020

NOTE

ALLEGATO 4 DPCM 26 APRILE 2020

MISURE IGIENICO-SANITARIE

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

SEGNALETICA

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Di seguito è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità. Tale segnaletica potrà essere integrata con altra specifica.

La segnaletica proposta è la seguente:

1. Come lavarsi le mani (Ministero della Salute)
2. No assembramento
3. Regole in presenza di sintomi influenzali
4. Indossare mascherina e mantenere la distanza di 1m
5. Indossare i guanti
6. Evitare affollamenti in fila
7. Mantenere la distanza di 1 m
8. Uso Ascensore
9. Lavare le mani
10. Igienizzare le mani
11. Coprire la bocca e il naso
12. No abbracci e strette di mani
13. Disinfettare le superfici



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



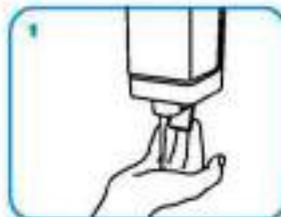
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



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



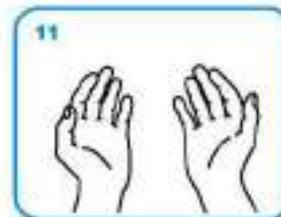
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



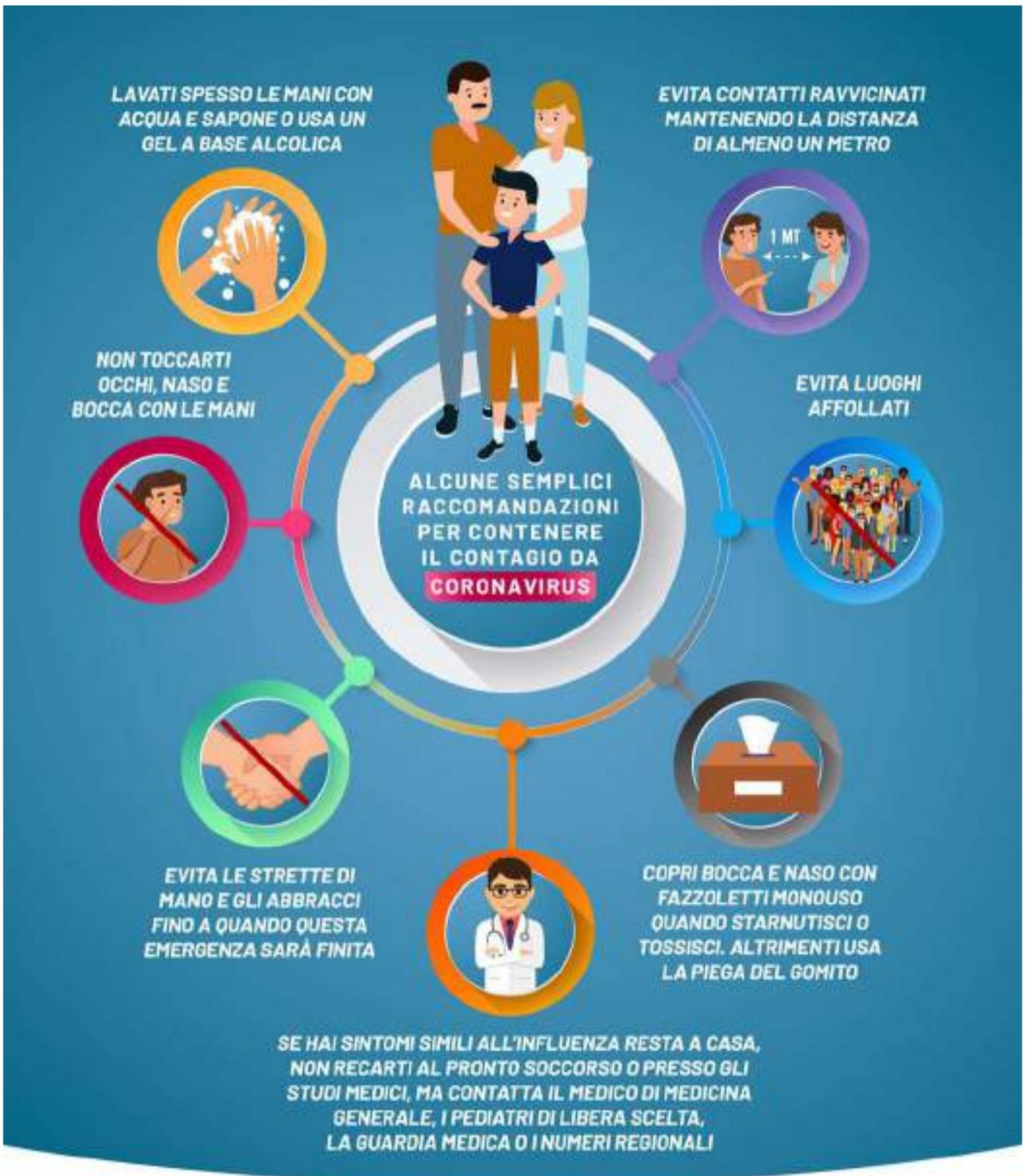
...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
FOR PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Italian Universities of Genoa (IUG), in particular the members of the Infectious Control Programme, for their active participation in developing this material. (October 2020, version 1)



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the publication, circulation and use of this material is not a warranty of any kind, either implicit or explicit. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. It is noted that the World Health Organization cannot be held liable for damages arising from its use.



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





nuovo coronavirus

*Attenzione (anche) al...
fumo di sigaretta*

Fumare nuoce gravemente la salute.
Ma nuoce di più nei tempi del COVID-19.

Studi recenti condotti in Cina indicano un aumento significativo del rischio (di almeno 3 volte) di sviluppare polmonite severa da COVID-19 in pazienti con storia di uso di tabacco rispetto a non fumatori.

Sfrutta il maggior tempo libero e la necessità di cambiamento delle abitudini giornaliere per abbandonare il consumo dei prodotti del tabacco e di nicotina.

Chiama il Numero Verde ISS contro il Fumo
800 554088 per informazioni e sostegno nel cambiamento.

Opera del Gruppo ISS "Comunicazione Nuovo Coronavirus"

Fonte ISS - 11 marzo 2020

#COVID19

LE RACCOMANDAZIONI DA SEGUIRE



Lava spesso le mani con acqua e sapone o, in assenza, frizionale con un gel a base alcolica



Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani. Se non puoi evitarlo, lavati comunque le mani prima e dopo il contatto



Quando starnutisci copri bocca e naso con fazzoletti monouso. Se non ne hai, usa la piega del gomito



Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol



Copri mento, bocca e naso possibilmente con una mascherina in tutti i luoghi affollati e ad ogni contatto sociale con distanza minore di un metro



Utilizza guanti monouso per scegliere i prodotti sugli scaffali e i banchi degli esercizi commerciali



Evita abbracci e strette di mano



Evita sempre contatti ravvicinati mantenendo la distanza di almeno un metro



Non usare bottiglie e bicchieri toccati da altri

#RESTIAMOADISTANZA



Ministero della Salute



www.salute.gov.it/nuovocoronavirus

Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



 CNR - Area della Ricerca di Bari

Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO
O PRESSO STUDI MEDICI, MA
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA
MEDICA O I NUMERI REGIONALI



 CNR - Area della Ricerca di Bari

Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**INDOSSARE APPOSITA
MASCHERINA SE LA
DISTANZA INTERPERSONALE
È MINORE DI UN METRO**



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

INDOSSARE GUANTI



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA



MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA
MAGGIORE DI UN METRO



 CNR - Area della Ricerca di Bari

Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA MAGGIORE DI UN METRO



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

IN ASCENSORE È CONSENTITO L'ACCESSO A 1 SOLA PERSONA PER VOLTA



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

LAVARE SPESSO LE MANI



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

COPRI LA BOCCA E NASO CON
FAZZOLETTI MONOUSO SE
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA
DEL GOMITO



 CNR - Area della Ricerca di Bari

Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE



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

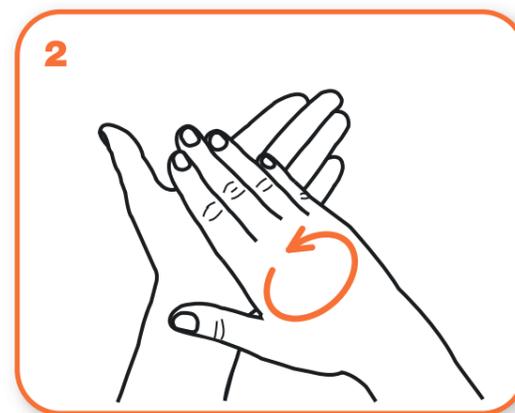
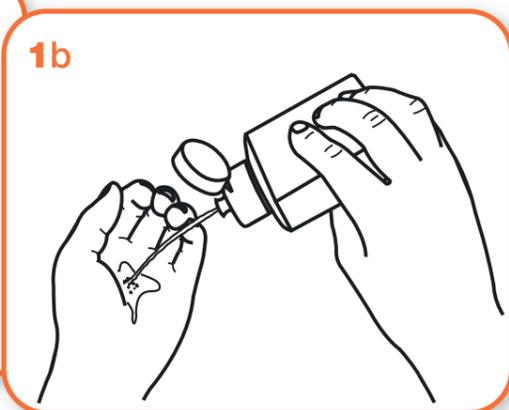
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



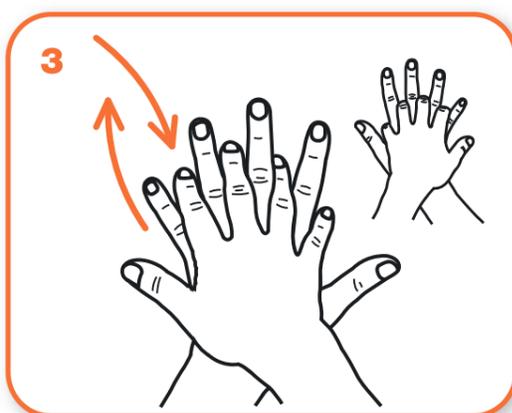
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



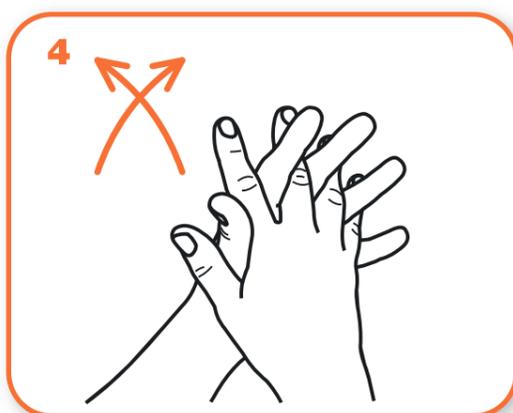
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



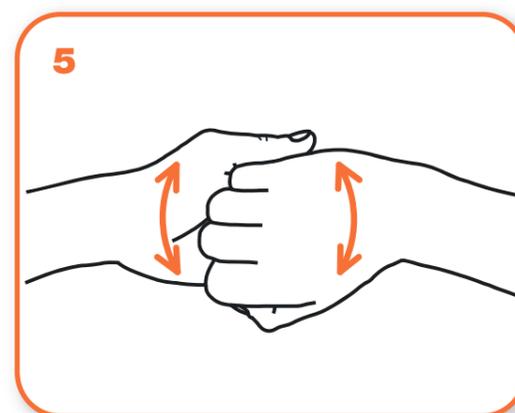
frizionare le mani palmo contro palmo



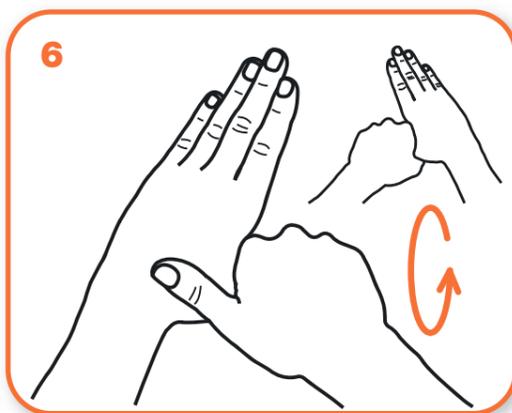
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



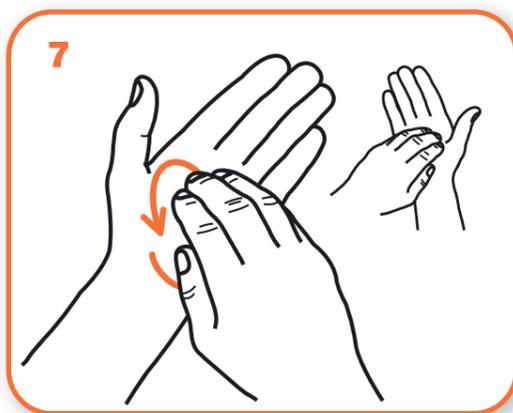
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



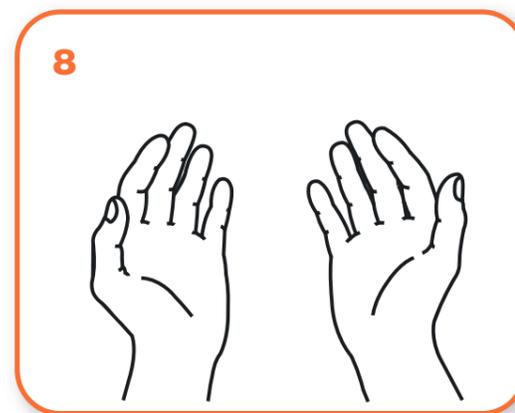
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

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



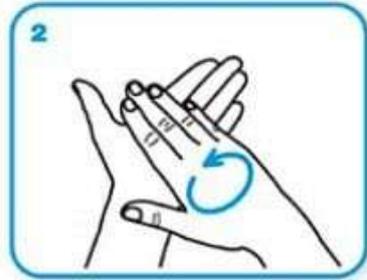
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



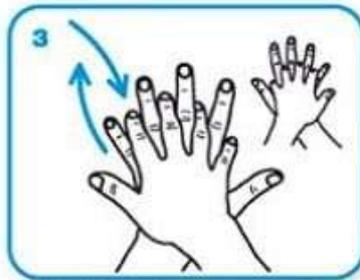
Bagna le mani con l'acqua



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



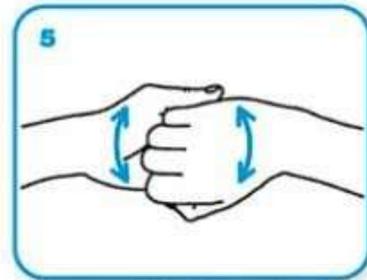
friziona le mani palmo contro palmo



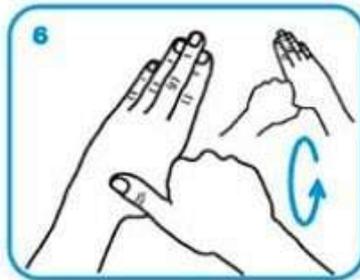
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



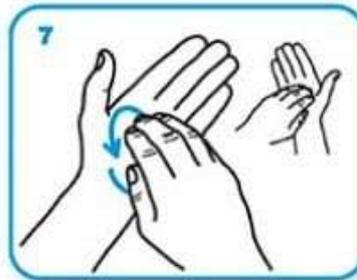
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



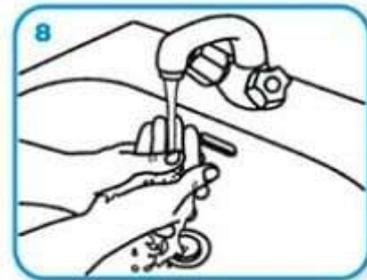
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



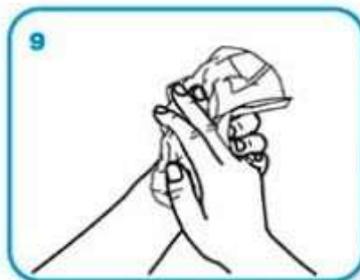
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



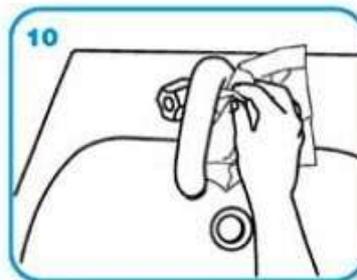
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



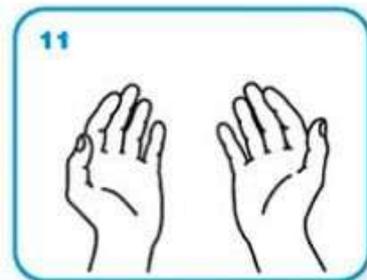
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto

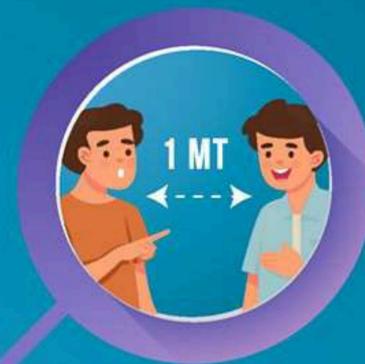


...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

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



EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO



NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI



EVITA LUOGHI AFFOLLATI



ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS



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



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



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

Coronavirus COVID-19

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

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

2



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

5



Per togliere la mascherina:

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

3



Evita di toccare la maschera 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

Adattato da:

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



Consiglio Nazionale delle Ricerche



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