



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

## PIANO OPERATIVO

### **Bando n. 301.34**

**SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 2 UNITÀ DI PERSONALE CON PROFILO COLLABORATORE TECNICO DEGLI ENTI DI RICERCA – VI LIVELLO PROFESSIONALE - APPARTENENTE ALLE CATEGORIE RISERVATARIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68 RESIDENTE NELLA REGIONE LAZIO DA ASSEGNARE A STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DI ROMA**

### **SESSIONE DEL GIORNO 21 NOVEMBRE 2022 PROVA ORALE**

## Indice

<b>1. PREMESSA E DEFINIZIONI.....</b>	<b>1</b>
<b>2. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE.....</b>	<b>1</b>
<b>3. FASI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA DEI CANDIDATI.....</b>	<b>2</b>
<b>4. FASI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. SVOLGIMENTO DELLA PROVA CONCORSUALE.....</b>	<b>4</b>
<b>6. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI.....</b>	<b>5</b>
<b>7. PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>8. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO.....</b>	<b>5</b>
<b>9. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE CNR IMPIEGATO NELL'ORGANIZZAZIONE CONCORSUALE E DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE SULLE MISURE ADOTTATE.....</b>	<b>6</b>



## 1. PREMESSA E DEFINIZIONI

Il presente PIANO OPERATIVO è redatto in applicazione del “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” parte integrante dell’Ordinanza del Ministero della Salute del 25.5.2022, pubblicato sulla G.U. n. 156 del 31.5.2022 ([https://www.urp.cnr.it/copertine/formazione/form\\_concorsi/Ordinanza\\_Min\\_Salute\\_25\\_05\\_2022.pdf](https://www.urp.cnr.it/copertine/formazione/form_concorsi/Ordinanza_Min_Salute_25_05_2022.pdf)).

Il presente PIANO OPERATIVO, ai sensi del punto 9 del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici, descrive le fasi della procedura concorsuale e ne costituiscono parte integrante gli allegati:

1. Mappa interna sede concorsuale
2. Planimetria aula concorso con disposizione postazioni
3. Planimetria dell’area concorsuale
4. Modello autocertificazione
5. Modello di informativa sul trattamento dei dati personali
6. Piano di evacuazione
7. Autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

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;
- **Facciali filtranti** (mascherine FFP2 e FFP3): sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l’utente 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).

## 2. REQUISITI DELL’AREA CONCORSALE

Il luogo in cui si svolgerà la prova orale è la Sede Centrale CNR, in Roma (**mappa interna sede concorsuale - allegato 1**), con accesso dall’entrata secondaria di Via dei Ramni, n. 19.

L’aula concorso designata è l’Aula “Pareto” (**planimetria aula concorso con disposizione postazioni - allegato 2**), collocata al piano 1, Ala Nuova, della Sede Centrale del CNR (**planimetria area concorsuale - allegato 3**).

La sede concorsuale 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);
- flussi e percorsi di accesso e movimento nell’area concorsuale separati ed organizzati in



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

modalità a senso unico mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale.

L'aula concorso ha una superficie utile pari a 41 m<sup>2</sup>.

È dotata di postazioni per la Commissione esaminatrice e per i candidati, posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra.

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 2*).

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. L'impianto di immissione aria è dotato di tecnologia A.DE.CO.);
- volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

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 pappumiere chiuse con apertura a pedale.

I servizi igienici sono costantemente presidiati e costantemente puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati è limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

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

I candidati ammessi (in totale n. 5) sono convocati presso la sede concorsuale il giorno 21 novembre 2022, a partire dalle ore 09:30.



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

- a. presentarsi da soli per evitare assembramenti;
- b. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- c. 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;
- d. rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale.

L'obbligo di cui alla lettera b) deve essere oggetto di **autocertificazione** ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, come da **allegato 4**.

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.

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

- viene dotato di mascherina FFP2<sup>1</sup> in numero congruo, fornita dall'Amministrazione, che deve indossare e tenere costantemente indossata. Verrà inoltre verificato il corretto utilizzo della stessa. I candidati sono stati informati che devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dal CNR, prevedendo, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. Il CNR fornisce assieme alle mascherine le indicazioni sul loro corretto utilizzo (**Appendice – Doc. 4**), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento (**Appendice – Doc. 5**). I candidati sono stati informati che, per l'intera durata delle prove, devono obbligatoriamente mantenere la mascherina facciale e che è vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati possono munirsi preventivamente.

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 1 metro tra persona e persona. Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

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

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dall'Amministrazione, prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento della prova concorsuale, il personale coinvolto nell'organizzazione concorsuale si sottopone a una adeguata igiene delle mani e indossa 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.

---

<sup>1</sup> Prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683:2019 (scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>).



## **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 finché non saranno autorizzati all'uscita dal personale preposto. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse viene applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi sarà gestita scaglionando, in maniera ordinata, e invitando all'uscita i candidati ordinandoli per singola fila, progressivamente. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno m. 1.

La postazione dell'operatore addetto all'identificazione dei candidati è dotata di apposito divisorio in plexiglass (barriera antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali 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 4*), nella quale è attestata la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, in relazione ai dati acquisiti con la succitata autocertificazione, ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (*allegato 5*).

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

## **5. SVOLGIMENTO DELLA PROVA CONCORSUALE**

- a) Per la prova orale il candidato avrà a disposizione una postazione situata dinanzi alle postazioni dei componenti della Commissione esaminatrice.
- b) Il Presidente della Commissione, dopo aver audito i candidati convocati alla prova orale, invita gli stessi a lasciare l'aula defluendo dalla stessa, e a prendere visione del foglio con le valutazioni assegnate dalla Commissione esaminatrice che viene affisso alla porta dell'aula concorso, seguendo le indicazioni del percorso e mantenendo il distanziamento.



I componenti della Commissione esaminatrice, il Segretario ed il personale di supporto, nonché i candidati sono muniti di facciale filtrante FFP2 che mantengono obbligatoriamente costantemente indossata. Durante la prova, della durata massima non superiore a 180 minuti, gli addetti al controllo circolano solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitano di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro.

## **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. PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

In merito alla gestione di eventuali situazioni di emergenza che dovessero prevedere la necessità di evacuazione dell'immobile- parziale o totale- durante tutta la durata della prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per l'edificio denominato "Sede Amministrazione Centrale" sulla base delle normative vigenti (*allegato 6*).

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

## **8. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO**

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

- n. 4 componenti della Commissione esaminatrice, nominati con DP CNR prot. n. 0045545 del 24 giugno 2021, composta dal Presidente della Commissione, da n. 2 Componenti della Commissione e dal Segretario della Commissione;
- n. 1 udp CNR addetta all'accoglienza ed identificazione dei candidati e alla distribuzione delle mascherine FFP2

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

All'ingresso il personale incaricato 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.



## 9. 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 impiegato e ai componenti della Commissione esaminatrice, è stato assolto mediante:

- programmazione di un incontro formativo tra Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale (ROC) e componenti della Commissione di Concorso, che si terrà in data antecedente rispetto al giorno stabilito per lo svolgimento della prova concorsuale;
- invio ai componenti della Commissione esaminatrice del presente Piano Operativo e le informazioni relative al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” di cui all’Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022 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 e il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici sono pubblicati sul sito istituzionale del CNR<sup>2</sup> – sezione bandi di concorso, nonché sulla piattaforma Selezioni on line<sup>3</sup>.

Si allega l'autodichiarazione (*allegato 7*), ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici”, comprensiva del link alla sezione del sito URP CNR dove esso è pubblicato ([https://www.urp.cnr.it/copertine/formazione/form\\_concorsi/Ordinanza\\_Min\\_Salute\\_25\\_05\\_2022.pdf](https://www.urp.cnr.it/copertine/formazione/form_concorsi/Ordinanza_Min_Salute_25_05_2022.pdf)).

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

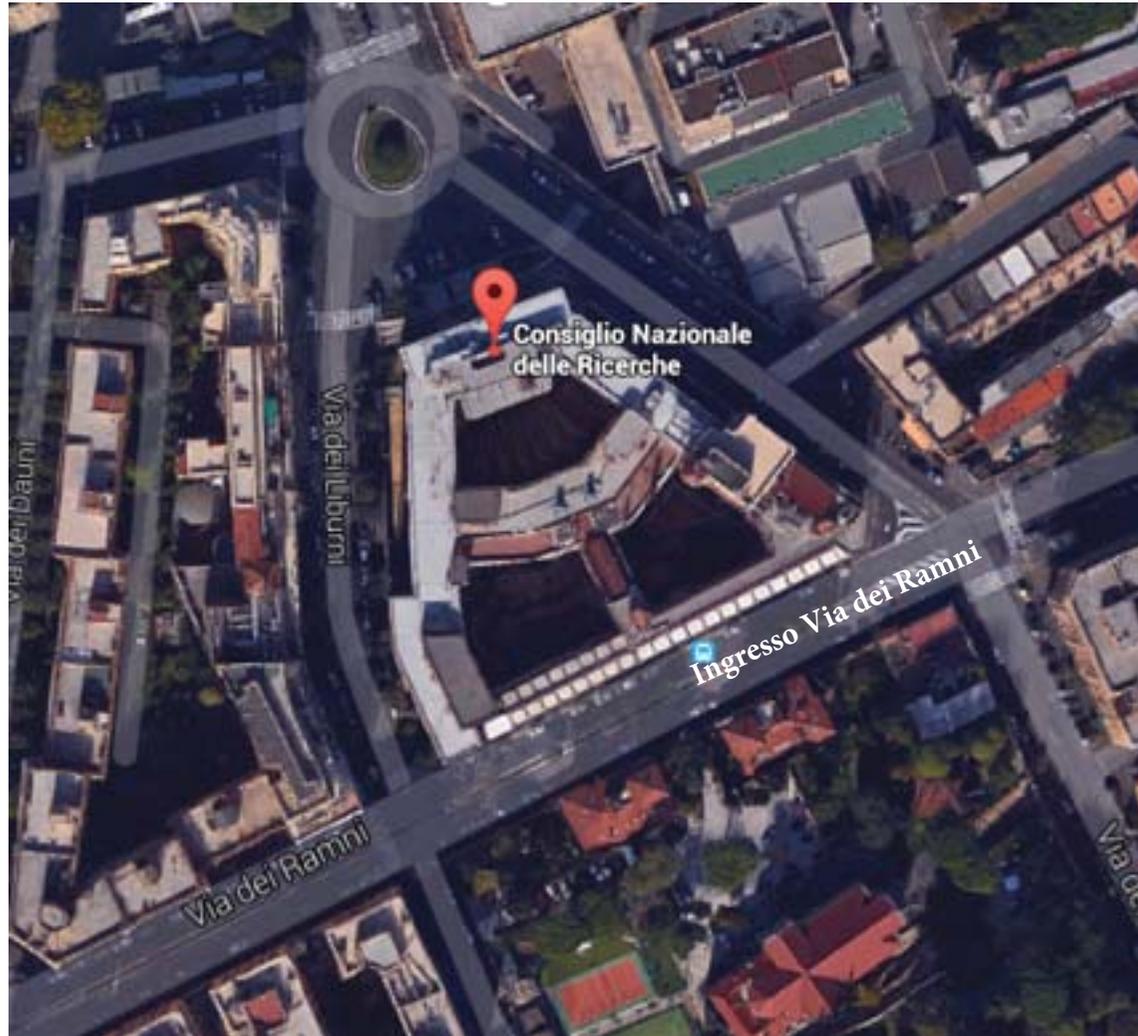
Il Responsabile dell'Organizzazione  
Concorsuale

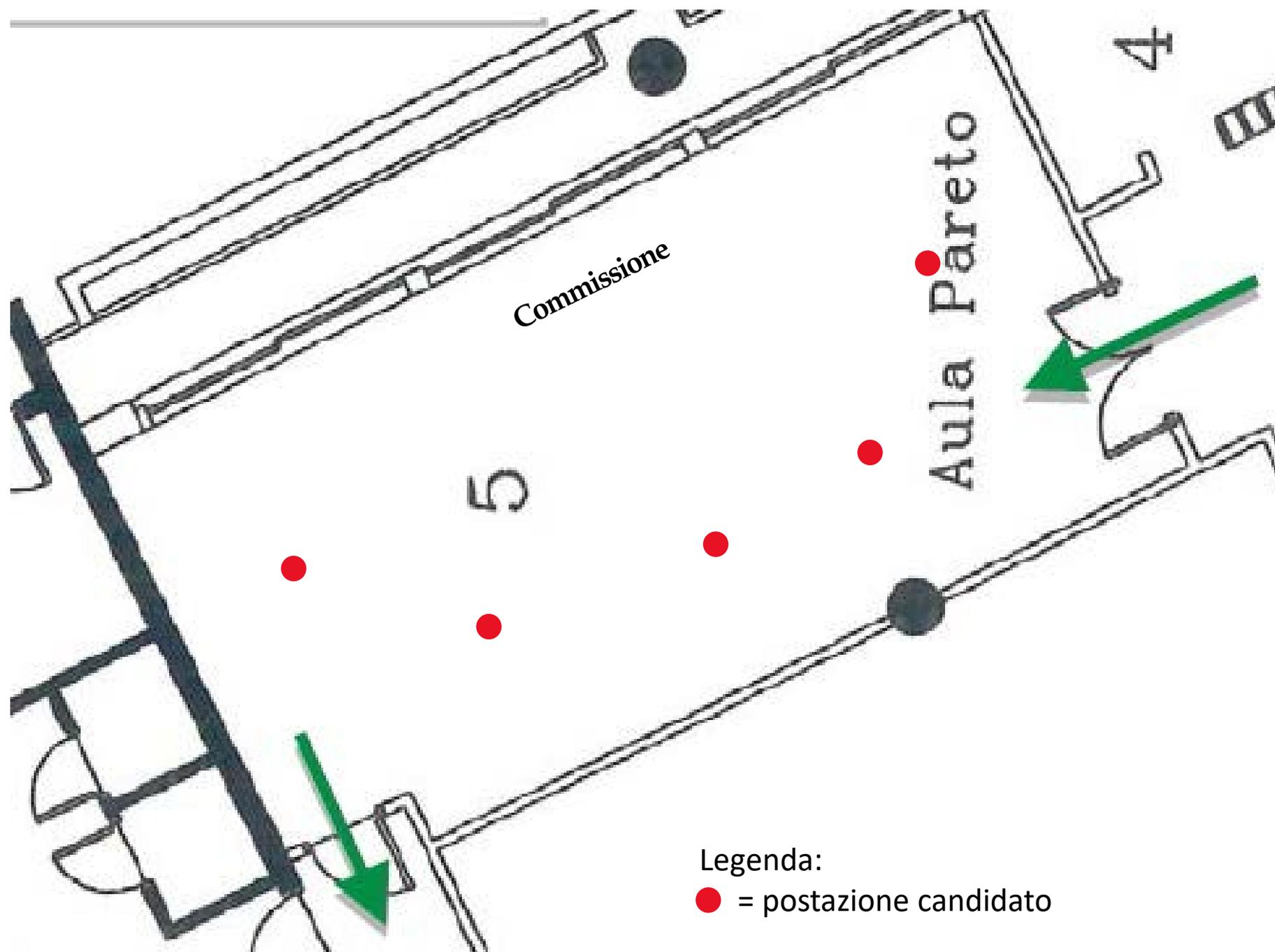
*Dott.ssa Erica Mirabella*

---

<sup>2</sup> <http://www.urp.cnr.it/>

<sup>3</sup> <http://selezionionline.cnr.it>



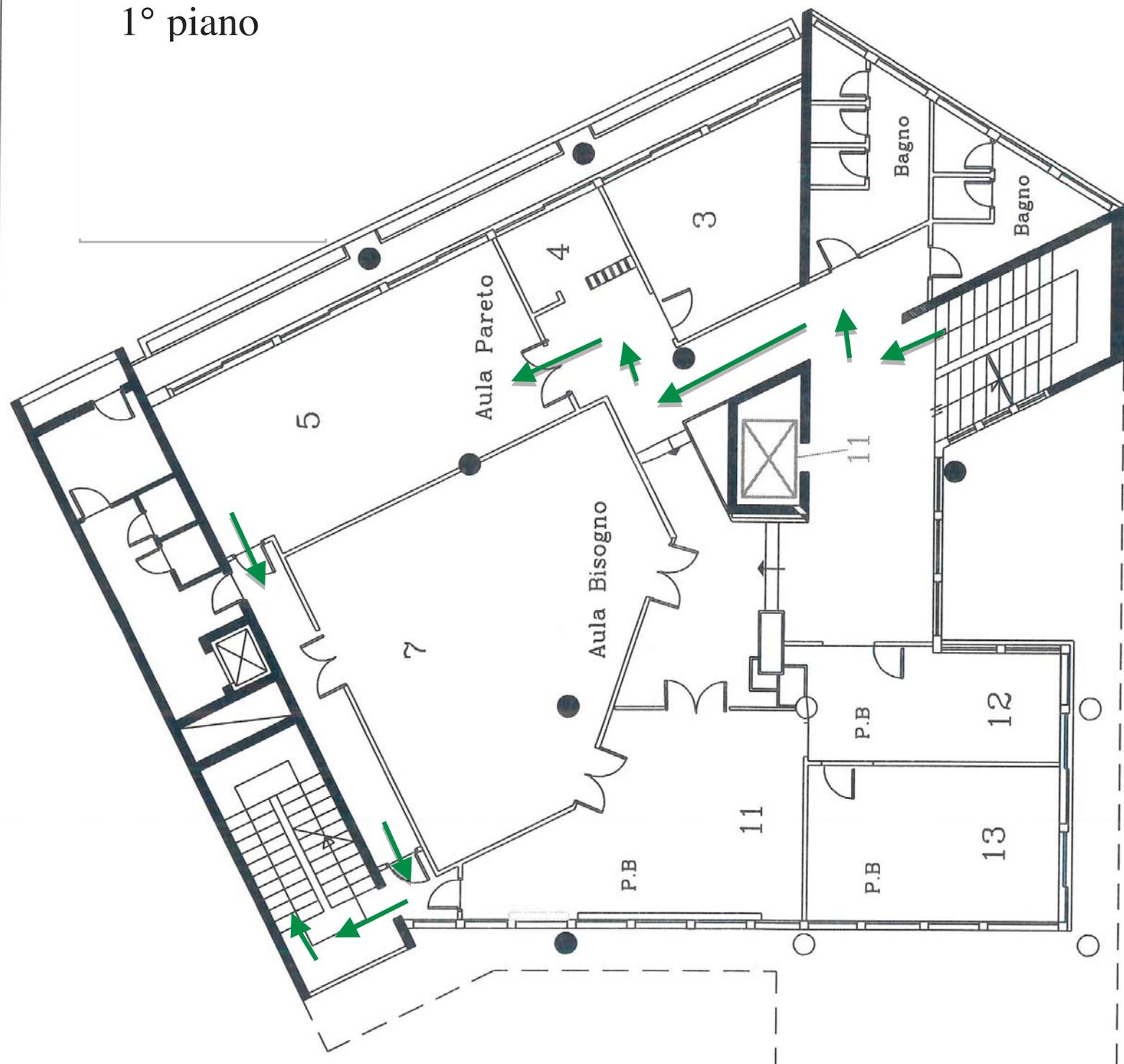


Legenda:

● = postazione candidato



1° piano





# Consiglio Nazionale delle Ricerche

## Bando n. 301.34

Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di due unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti Ricerca – VI livello professionale appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residente nella Regione Lazio, da assegnare alle Strutture dell'Amministrazione Centrale con sede in Roma- prova orale del 21.11.2022

## AUTOCERTIFICAZIONE

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 sottoposto/a alla misura dell'isolamento 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;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, in relazione ai dati acquisiti con la presente autocertificazione, resa ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (GDPR) in merito al trattamento dei dati personali con le modalità e per le finalità indicate nell'informativa medesima.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma \_\_\_\_\_

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

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



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

### **Bando n. 301.34**

Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di due unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti Ricerca – VI livello professionale appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residente nella Regione Lazio, da assegnare alle Strutture dell'Amministrazione Centrale con sede in Roma- prova orale del 21.11.2022

### **Titolare del trattamento**

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

### **Responsabile interno del trattamento e Punto di contatto presso il Titolare del trattamento**

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

### **Responsabile per la protezione dei dati**

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

### **Dati trattati**

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

- a) i dati attinenti alla non sottoposizione alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19. Il suddetto dato deve essere oggetto di un'apposita autocertificazione da prodursi a cura degli interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- b) 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 esaminatrice;
- 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 all'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022 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.

## **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

- dall'obbligo legale al quale è soggetto il CNR per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui all'art. 6, par. 1, lett. c) d) ed e) nonché all'art. 9, par. 2, lett. b), g) e i) con riferimento ai dati sulla salute del Regolamento UE 2016/679;
- dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021, del 3 febbraio 2021 (prot. n. 0007293-P-03/02/2021) e dall'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022.

## **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;



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

- 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](mailto:concorsi@cnr.it)- PEC: [concorsi@pec.cnr.it](mailto:concorsi@pec.cnr.it).

## Modalità di esercizio dei diritti

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

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

## Reclamo e tutela giurisdizionale

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

## **Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**Estratto del Piano di emergenza della sede centrale del  
CNR**

Luglio 2021

## **Premessa**

Il presente estratto del Piano di Emergenza riporta le indicazioni operative essenziali per le situazioni di emergenza definendo i compiti delle varie figure. Il Piano di emergenza consta inoltre di un allegato tecnico che illustra sinteticamente la problematica antincendio e di elaborati grafici in cui sono indicati i dispositivi antincendio, le vie di uscita, il punto di raccolta.

### **1 Caratteristiche dello stabile**

L'edificio che ospita la Sede centrale del Consiglio Nazionale delle Ricerche è a pianta trapezoidale con un'ala centrale che collega i lati est-ovest e un corridoio di collegamento tra l'ala centrale e il lato sud.

Lo stabile è aperto dalle ore 06:30 alle ore 20:30.

#### **Punto di raccolta:**

#### **Piazzale Aldo Moro fronte università**

### **2 Generalità del PE**

Il piano di emergenza ed evacuazione dei locali, ha i seguenti scopi:

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

## 2.1 Organizzazione

Il Piano di emergenza prevede le seguenti figure

- Responsabile della squadra di emergenza
- Squadra di emergenza composta da:
  - ✓ Addetti antincendio
  - ✓ Addetti al Primo Soccorso

Di seguito sono riportati i nominativi del coordinatore e del vice coordinatore della squadra di emergenza e i loro recapiti.

<b>Nominativo</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ufficio/Struttura di afferenza</b>	<b>Recapiti</b>
<b>D'EMILIO ADRIANO</b>	Coordinatore	Ufficio Servizi Generali	06 4993 3841 3355602642
<b>FABIANI MASSIMO</b>	Vice coordinatore	Ufficio Servizi Generali	06 49914 737 339 2358352

### **3 Norme di prevenzione**

#### **3.1 Tutti i dipendenti.**

Tutti i dipendenti occupati nel complesso, devono indistintamente osservare le seguenti norme:

- ⇒ segnalare al referente della sicurezza/emergenza della propria struttura/ufficio eventuali carenze riscontrate negli impianti e nelle attrezzature antincendio, guasti nelle prese e nei conduttori elettrici o qualsiasi altra situazione di possibile rischio;
- ⇒ non intervenire in alcun tipo di riparazione che comunque non compete;
- ⇒ evitare ingombri anche temporanei, accatastamento di carte o di materiali vari nei corridoi e davanti alle uscite di sicurezza,
- ⇒ non gettare mozziconi di sigarette o fiammiferi per terra nel cestino della carta;
- ⇒ assicurarsi che siano spenti i mozziconi di sigarette ed i fiammiferi nei locali in cui è permesso fumare;
- ⇒ non accedere negli archivi con sigarette accese o fiamme libere;
- ⇒ spegnere macchine da scrivere elettriche, calcolatrici personal computer, terminali e macchine fotocopiatrici quando non vengono usati, in particolare prima di abbandonare il posto di lavoro;
- ⇒ non spostare o manomettere gli estintori e gli altri mezzi antincendio dalla posizione prescritta e non utilizzarli per alcun motivo, se non dietro espressa autorizzazione;
- ⇒ partecipare ordinatamente e con senso di responsabilità alle esercitazioni e prove d'emergenza simulate.

#### **3.2 Responsabile della Squadra di Emergenza**

Il Responsabile della emergenza deve:

- adoperarsi attivamente per garantire l'osservanza del piano generale di emergenza coordinando la squadra di emergenza;
- registrare le eventuali emergenze avvenute che hanno coinvolto l'intero edificio e i risultati delle prove simulate;
- organizzare in accordo con le Direzioni e con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione prove simulate ed esercitazioni di evacuazione;
- partecipare alle periodiche riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborare, ove si ravvisi la necessità, alla revisione e all'aggiornamento del Piano generale di Emergenza in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione
- collaborare all'organizzazione delle attività di verifica sulle attrezzature e sugli impianti di sicurezza;

- verificare assieme al Responsabile della Sicurezza che tutti i dipendenti siano informati sui rischi;
- assicurarsi che siano conosciute da tutti le regole basilari del piano di emergenza;
- collaborare all'aggiornamento del documento della sicurezza con particolare riferimento allo stato di efficienza e sulla funzionalità degli impianti e delle attrezzature di sicurezza, evidenziando gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eventualmente effettuati o da effettuare;
- garantire l'addestramento della squadra interna antincendio in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **4 Ipotesi incidentali previste**

Le ipotesi incidentali considerate concernono:

- incendio
- terremoto

#### **4.1. Procedure**

#### **PROCEDURA GENERALE SINTETICA DI EMERGENZA IN ORARIO LAVORATIVO**

La **PROCEDURA GENERALE SINTETICA DI EMERGENZA** da seguire in caso di incendio prevede che

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

- 1. avvertire immediatamente la GUARDIANIA al numero interno 3313 – 3701 - 3219**
- 2. uscire dal locale interessato**
- 3. avvisare manualmente e vocalmente le persone poste nelle adiacenze**
- 4. abbandonare i locali chiudendo le porte**
- 5. raggiungere, seguendo la cartellonistica delle vie d'esodo, il punto di raccolta**
- 6. non prendere l'ascensore**

**LA GUARDIANIA AVVISA:**

- 1. il Responsabile della squadra di emergenza**
- 2. la Squadra di emergenza**

***RIMANE* al proprio posto in attesa di istruzioni da parte del Responsabile**



Il **Responsabile** nel dare l'allarme deve procedere nel modo seguente:

1. recarsi nell'area di emergenza ed esaminare la situazione;
2. rilevare il tipo di emergenza ed il suo livello;
3. intervenire direttamente con la squadra di emergenza se si ritiene l'emergenza controllabile, altrimenti chiamare il numero telefonico d'emergenza esterno comunicando esattamente:
  - la struttura (dati identificativi)
  - il tipo di emergenza;
  - il livello di emergenza (locale o estesa);
  - il proprio nome
4. andare nel punto di raccolta e coordinare l'operazione di controllo numerico delle persone evacuate

#### **PROCEDURA DURANTE L'ORARIO NOTTURNO E GIORNI FESTIVI**

La guardiania che si accorga della presenza di fumo e/o fuoco nei locali o dell'allarme del sistema automatico di rivelazione di incendi deve:

- immediatamente mandare un vigilante, se possibile, sul luogo dell'evento ed esaminare la situazione
- allertare il Responsabile dell'emergenza reperibile e seguire le sue indicazioni

##### **4.1.1 Sistema di allarme**

L'allarme sarà effettuato vocalmente e/o manualmente porta a porta. Successivamente sarà dato il segnale di evacuazione sonoro.

L'allerta della attuale Squadra Emergenza avviene mediante telefoni cellulari di servizio.

## 4.2 Norme di comportamento per tutti i dipendenti

Al verificarsi di un pericolo o di altre situazioni anomale di potenziale pericolo i dipendenti presenti sul luogo ove l'evento si sviluppa, che non abbiano compiti specifici nell'attuazione del Piano di Emergenza dovranno comportarsi come di seguito:

- 1) chiamare immediatamente il numero telefonico della guardiania, dando le informazioni necessarie sulla situazione riscontrata;
- 2) non intervenire direttamente, in caso di principio d'incendio, né con gli estintori né con gli idranti per spegnere o per circoscrivere il focolaio; tale intervento è riservato esclusivamente a chi abbia ricevuto il necessario addestramento e sia stato dichiarato idoneo all'operazione stessa. Solo nelle seguenti condizioni particolari un dipendente qualunque potrà intervenire su fuochi facilmente circoscrivibili:
  - incendio di limitata entità;
  - disponibilità immediata ed agevole di un estintore.
- 3) non richiedere di proprio arbitrio l'intervento dei Vigili del Fuoco o di altri organismi esterni; a ciò provvederà in caso di necessità il Responsabile della Squadra di Emergenza.

Tutto il personale **a seguito dell'avviso di emergenza**, dovrà:

- 1) sospendere le comunicazioni telefoniche con l'interno e l'esterno, al fine di non intralciare i collegamenti di servizio;
- 2) evitare, se si trovano in zone diverse da quelle di competenza, di raggiungere il proprio posto di lavoro, ed attenersi a tutte le disposizioni che verranno impartite al personale di quel reparto;
- 3) a seguito delle disposizioni del Responsabile della emergenza, abbandonare la struttura. In questo caso procederà:
  - con calma ed ordine facilitando le persone in difficoltà ed accompagnando eventuali visitatori;
  - senza attardarsi per recuperare oggetti personali od altro;
  - in caso d'incendio spegnendo le macchine di propria competenza;
  - seguendo le indicazioni dell'apposita segnaletica verso le uscite ed i luoghi di raduno;
  - chiudendo le porte tagliafuoco di compartimentazione qualora fossero rimaste aperte;
  - non utilizzando gli ascensori
- 4) durante l'esodo in emergenza dovranno, fra l'altro, essere assicurate le seguenti formalità:
  - non fermarsi davanti alle uscite di sicurezza;
  - non urlare, né gridare aiuto
  - non parlare, se non in caso di necessità, per favorire l'intervento della squadra di emergenza;

- 5) non rientrare nel complesso finché il Responsabile della squadra di emergenza non lo autorizza espressamente.

### 4.3 Compiti assegnati ai diversi organi

#### 4.3.1 Responsabile della squadra di emergenza

Al verificarsi di un principio di incendio o di un'altra situazione anomala, il Responsabile della Emergenza assume la funzione di coordinamento della emergenza ed opera come segue:

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

#### 4.3.2 Guardiania

- 1) ricevere le informazioni comunicate dalla persona che individua la situazione di emergenza;
- 2) comunicare, a mezzo telefono cellulare, al Responsabile dell'emergenza, tutte le informazioni necessarie sulla situazione di emergenza (tipologia, entità, luogo, presenza feriti o persone in pericolo immediato);
- 3) avvisare seguendo le indicazioni del Responsabile dell'emergenza tutti i componenti della Squadra di Emergenza
- 4) interrompere tutte le comunicazioni telefoniche interne da e verso l'esterno e mantenere libera la linea dedicata alle comunicazioni di emergenza;
- 5) rimanere a disposizione per ricevere e per smistare agli organi competenti tutte le eventuali ulteriori comunicazioni sulla situazione di emergenza;
- 6) non lasciare il proprio posto di lavoro (se non in presenza di pericolo immediato) se non dopo l'autorizzazione del Responsabile della Sicurezza.

<b>Elenco Enti da allertare in caso di necessità</b>	<b>N. telefonici</b>
<b>VV.F</b>	<b>115</b>
<b>Emergenza Sanitaria</b>	<b>118</b>
<b>Pubblica sicurezza</b>	<b>113</b>
<b>NUMERO UNICO PER LE EMERGENZE DELLA REGIONE LAZIO</b>	<b>112</b>

#### **4.3.3 Squadra di emergenza**

- 1) Ricevuta la comunicazione di emergenza della guardiania, si porta sul posto ove si è verificato l'evento e segue le istruzioni specifiche del Responsabile della emergenza
- 2) Interviene con i mezzi in dotazione per l'estinzione dell'incendio ove possibile
- 3) facilita l'esodo di tutto il personale;
- 4) Assiste, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di emergenza contingenti;

#### **4.3.4 Addetti al pronto soccorso**

Gli addetti al pronto Soccorso dovranno:

- assistere i dipendenti che hanno bisogno di cure immediate
- dare informazioni dei sintomi riscontrati al Responsabile generale dell'emergenza che provvederà ad avvertire
- predisporre le opportune misure sanitarie immediate

# PROCEDURA DI EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO

## SEGNALAZIONE di emergenza

**Al segnale** di evacuazione **TUTTI** dovranno:

- ⇒ abbandonare gli uffici senza indugi **ORDINATAMENTE E CON CALMA**
- ⇒ raggiungere il punto di raccolta seguendo le vie d'esodo indicate dalla cartellonistica

**È preciso dovere di tutti avvisare le persone che non abbiano udito il segnale di emergenza.**

Abbandonando l'edificio:

- ⇒ non utilizzare l'ascensore
- ⇒ non sostare in prossimità degli accessi
- ⇒ non ingombrare le vie di fuga in alcun modo.

**In presenza di fumo e fiamme:**

- ⇒ se possibile, bagnare un fazzoletto e legarlo sulla bocca e sul naso, in modo da proteggere dal fumo le vie respiratorie;
- ⇒ camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento
- ⇒ se disponibili, avvolgere indumenti di lana intorno alla testa in modo da proteggere i capelli dalle fiamme.
- ⇒ Non urlare

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

Al segnale di **cessato allarme**, rientrare nel fabbricato e riprendere il proprio posto di lavoro solo a seguito di autorizzazione del Responsabile generale dell'emergenza.

# TERREMOTO

In caso di evento sismico **MANTENETE LA CALMA**

## SE SIETE ALL'INTERNO

Cercate riparo nel vano di una porta in un muro maestro o sotto una trave di cemento armato

Cercate protezione dalla caduta di lampadari, mobili e calcinacci riparandovi sotto la scrivania o raggiungendo gli angoli della stanza verso i muri portanti dell'edificio

## **Non usate gli ascensori**

## SE SIETE ALL'APERTO RIMANETE ALL'APERTO E NON CORRETE ALCUN PERICOLO

Non sostate lungo i muri – potreste essere colpiti dalla caduta di cornicioni

## **Dopo il terremoto**

Usate il telefono solo se avete reale necessità di aiuto: potreste intasare le linee telefoniche inutilmente

## **NOTA PER IL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA**

### **Dopo l'evento sismico**

Chiudere le linee gas in quanto possono causare incendi subito dopo la scossa.



**OGGETTO:** Dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000)

La sottoscritta, Dott.ssa Erica Mirabella, in qualità di Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale relativo al **Bando n. 301.34** - Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di due unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti Ricerca – VI livello professionale appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, residente nella Regione Lazio, da assegnare alle Strutture dell'Amministrazione Centrale con sede in Roma, relativamente alla prova orale

## CONSAPEVOLE

ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000,

## DICHIARA

- la piena ed incondizionata conformità del Piano operativo specifico, redatto in riferimento alla sopradetta procedura concorsuale, alle prescrizioni del “*Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici*”, di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022, pubblicato sulla G.U. n. 156 del 31.5.2022;

- l'avvenuta pubblicazione del “*Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici*”, di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022, pubblicato sulla G.U. n. 156 del 31.5.2022, al seguente link:

[https://www.urp.cnr.it/copertine/formazione/form\\_concorsi/Ordinanza\\_Min\\_Salute\\_25\\_05\\_2022.pdf](https://www.urp.cnr.it/copertine/formazione/form_concorsi/Ordinanza_Min_Salute_25_05_2022.pdf)

Il Responsabile dell'Organizzazione  
Concorsuale

*Erica Mirabella*

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

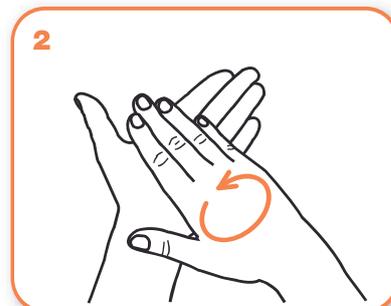
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



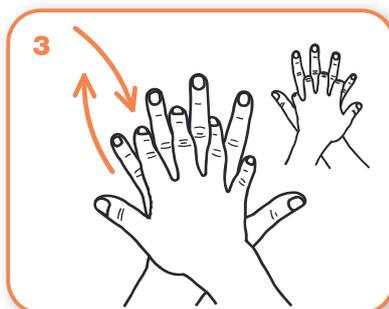
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



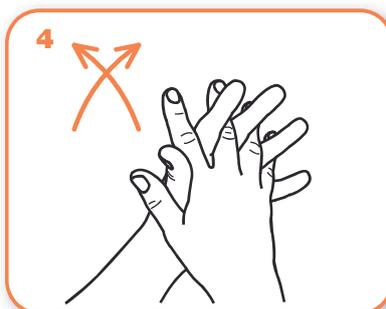
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



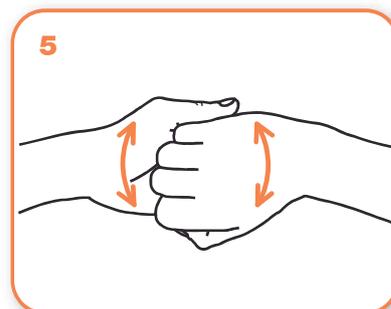
frizionare le mani palmo contro palmo



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



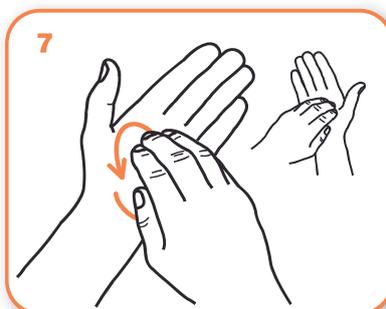
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



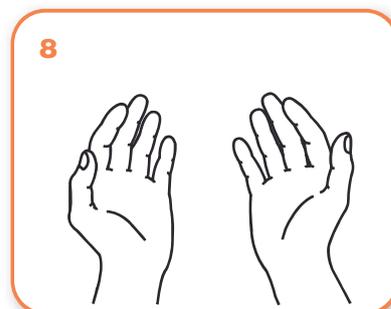
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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

# Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

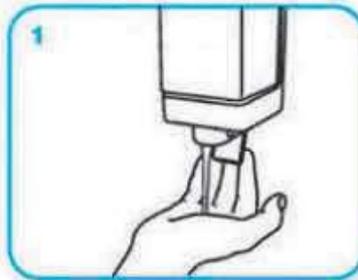
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



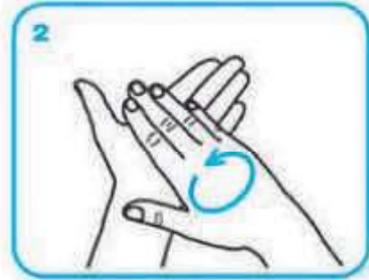
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



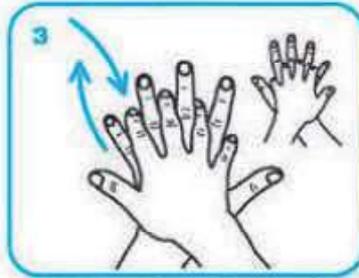
Bagna le mani con l'acqua



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



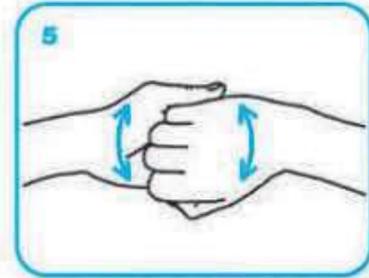
friziona le mani palmo contro palmo



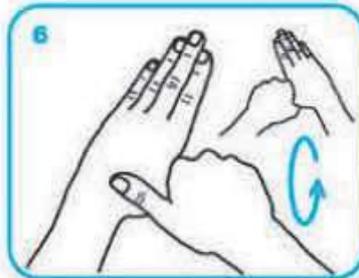
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



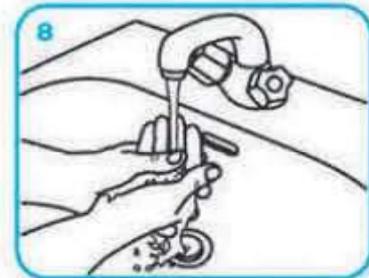
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



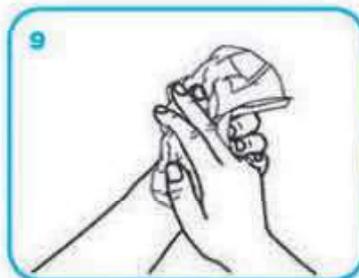
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



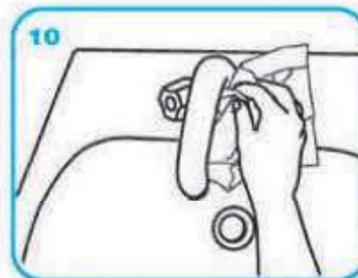
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



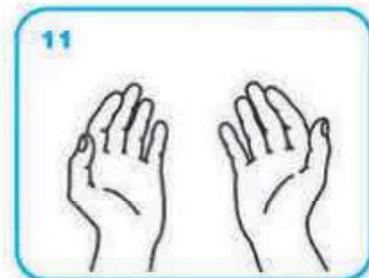
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

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



EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO



NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI



EVITA LUOGHI AFFOLLATI



ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA **CORONAVIRUS**

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



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



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



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



# 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



Adattato da:

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