

**Bando n. 318.23**

**SESSIONE DEL GIORNO 10/09/2021**

**PROVA SCRITTA**

**INDICE**

<b>1. Premessa e definizioni</b>	<b>pag. 2</b>
<b>2. Requisiti dell'area concorsuale</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3. Fasi di accesso, transito e uscita dall'area dei candidati</b>	<b>pag. 4</b>
<b>4. Fasi di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula</b>	<b>pag. 6</b>
<b>5. Svolgimento delle prove concorsuali</b>	<b>pag. 7</b>
<b>6. Individuazione dei percorsi di transito dei candidati</b>	<b>pag. 8</b>
<b>7. Modalità di gestione del servizio di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino sintomatologia riconducibile al Covid19 insorta nel corso delle prove concorsuali</b>	<b>pag. 8</b>
<b>8. Procedura di gestione dell'emergenza ed evacuazione</b>	<b>pag. 8</b>
<b>9. Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto</b>	<b>pag. 9</b>
<b>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</b>	<b>pag. 9</b>

## 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

([http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Brunetta/Protocollo\\_concorsi.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Brunetta/Protocollo_concorsi.pdf))

b. Mappa interna sede concorsuale

c. Planimetria aula concorso con disposizione postazioni

d. Planimetria dell’area concorsuale

e. Modello autocertificazione

f. Modello di informativa sul trattamento dei dati personali

g. Piano di evacuazione

Si riportano di seguito alcune definizioni tratte dal Protocollo Concorsi:

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

## 2. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE

La sede in cui si svolgerà la prova scritta è la seguente: Campus Scientifico Università Ca' Foscari Venezia - Edificio Alfa, via Torino n. 155, 30172 Mestre (VE) (*mappa interna sede concorsuale allegato sub. b e sub. d*).

L'aula concorso designata è Sala Conferenze Zanetto (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni – allegato sub. c*), collocata nell'area concorsuale di cui sopra.

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.

L'aula concorso ha una superficie utile pari a 113 m<sup>2</sup>; è dotata di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionati a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di almeno 4,5 mq. in modo da assicurare una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet".

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

Inoltre, l'aula dispone di:

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

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

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

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

Nell'area concorsuale è assicurata:

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

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

I candidati ammessi (in totale n. 1) sono convocati presso la sede concorsuale il giorno 10 settembre 2021 a partire dalle ore 10:30.

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 misurazione<sup>1</sup>, 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 FFP2<sup>2</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;
- 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

<sup>1</sup> 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

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

e persona.

Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

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

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

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

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

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

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

**In fase di identificazione, il candidato consegnerà al personale dedicato, l'autocertificazione ai sensi**

SEDE ISTITUTO: c/o Campus Scientifico, Università Ca' Foscari, Via Torino 155, 30172 Mestre (VE), Tel. +39 041 2348 547 / 922, Fax +39 041 2348 549

Sede Secondaria Bologna: Area della Ricerca di Bologna, Via Gobetti 101, 40129 Bologna, Tel +39 051 6398 880, Fax +39 051 6398 939

Sede Secondaria Messina: Spianata S. Raineri 86, 98122 Messina, Tel +39 090 6015 415, Fax +39 090 669 007

Sede Secondaria Roma: Area della Ricerca Roma 1, Strada Provinciale 35d, km 0,700, 00010 Montelibretti (RM), Tel +39 06 9067 2797, Fax +39 06 9067 2787

Sede Secondaria Padova senza Centro di Responsabilità: Area della Ricerca di Padova, Corso Stati Uniti 4, 35127 Padova

Sede Secondaria Roma senza Centro di Responsabilità: Area della Ricerca di Roma 2-Tor Vergata, Via Fosso del Cavaliere 100, 00133 Roma, Tel: +39 06 45488 349/629

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

Le postazioni sono singole e distanziate di almeno 3 metri una dall'altra. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica, materiale o documentazione relativa 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 DELLA PROVA CONCORSUALE

- a) Per la prova svolta 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), il candidato avrà a disposizione un computer connesso ad internet, opportunamente configurato per raggiungere la piattaforma CNR utilizzata per lo svolgimento della prova.
- b) Il Presidente della Commissione chiederà la disponibilità di un candidato a sorteggiare una delle tre buste contenenti le tracce della prova (o le batterie dei quesiti a risposta chiusa/sintetica). Il candidato che eseguirà il sorteggio indicherà la busta prescelta senza toccarla. Il Presidente comunicherà verbalmente tramite altoparlante la traccia della prova estratta, che verrà visualizzata su tutti i computer dei candidati presenti nell'aula concorso.
- c) Durante 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 nell'aula concorso sono collocate a vista:

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

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

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

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

In merito alla gestione di eventuali situazioni di emergenza che dovessero prevedere la necessità di evacuazione dell'immobile- parziale o totale- durante tutta la durata della prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per l'edificio denominato Edificio Alfa, 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 l'aula destinata 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. n. 0023284 del 01 aprile 2021, composta dal Presidente della Commissione, da n. 2 Componenti della Commissione e dal Segretario della Commissione;
- n. 1 udp dedicata al ricevimento, identificazione e accompagnamento del candidato all'aula concorsuale;

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

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri della Commissione esaminatrice presentano all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale una delle certificazioni verdi COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2 del decreto legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 e successive modificazioni ed integrazioni;

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

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

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

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

Piano Operativo;

- trasmissione del presente Piano Operativo al Responsabile dell'Unità di Prevenzione e Protezione CNR.

Il presente Piano Operativo è pubblicato sul sito istituzionale del CNR<sup>3</sup> – sezione bandi di concorso in corrispondenza della sezione del concorso, nonché sulla piattaforma Selezioni on line<sup>4</sup>.

Venezia Mestre, 30/08/2021

Il ROC  
Prof. Carlo Barbante

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

---

<sup>3</sup> <http://www.urp.cnr.it/>

<sup>4</sup> <http://selezionionline.cnr.it>



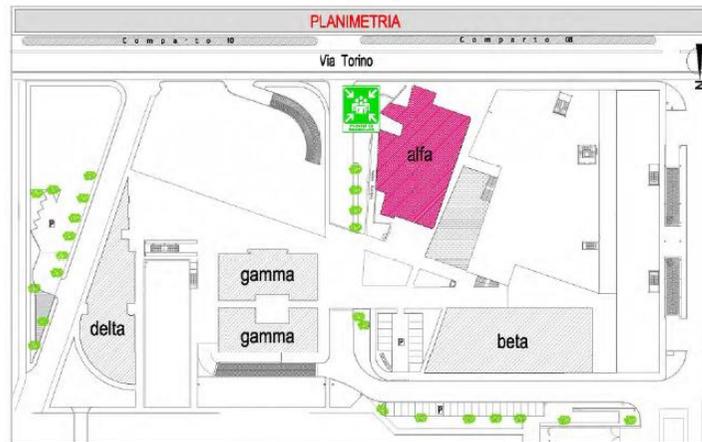
Banco 318.23 - Area concorsuale, planimetrie piano interrato



# EDIFICIO ALFA

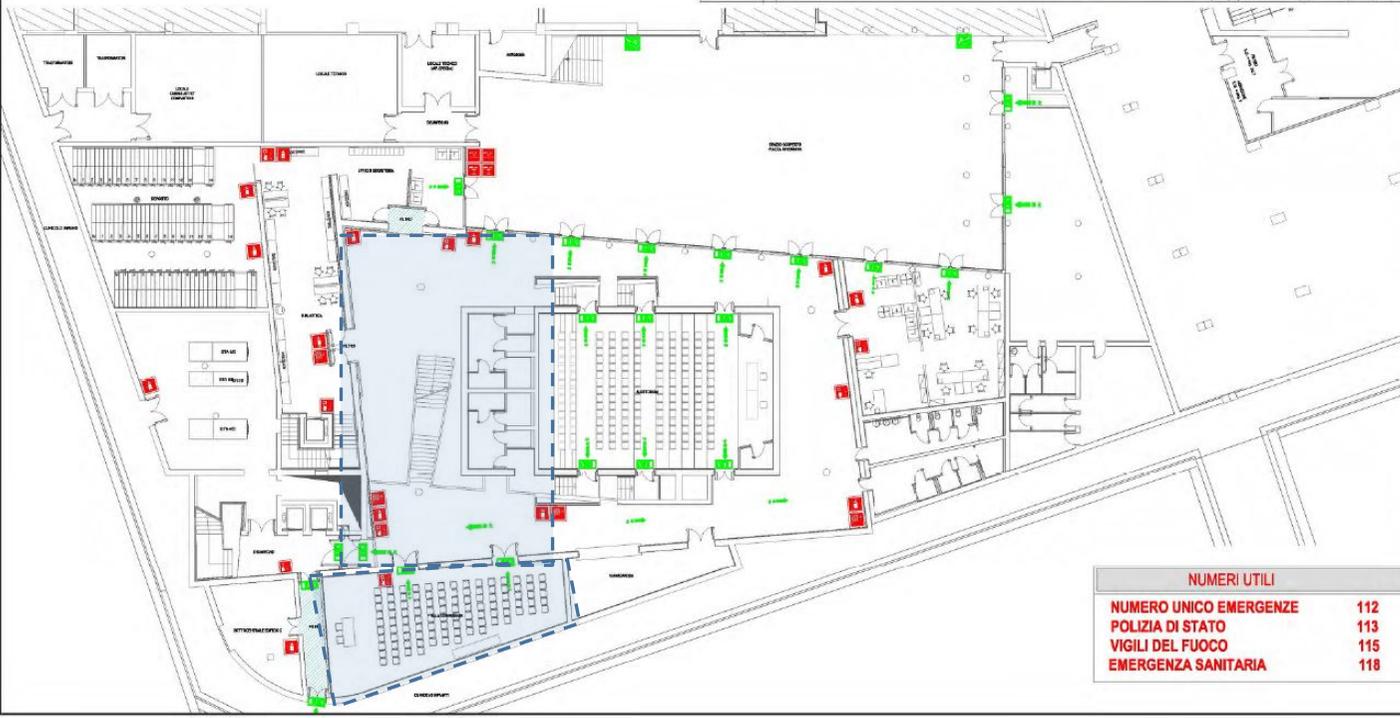
## PIANO DI EVACUAZIONE

### PIANO INTERRATO



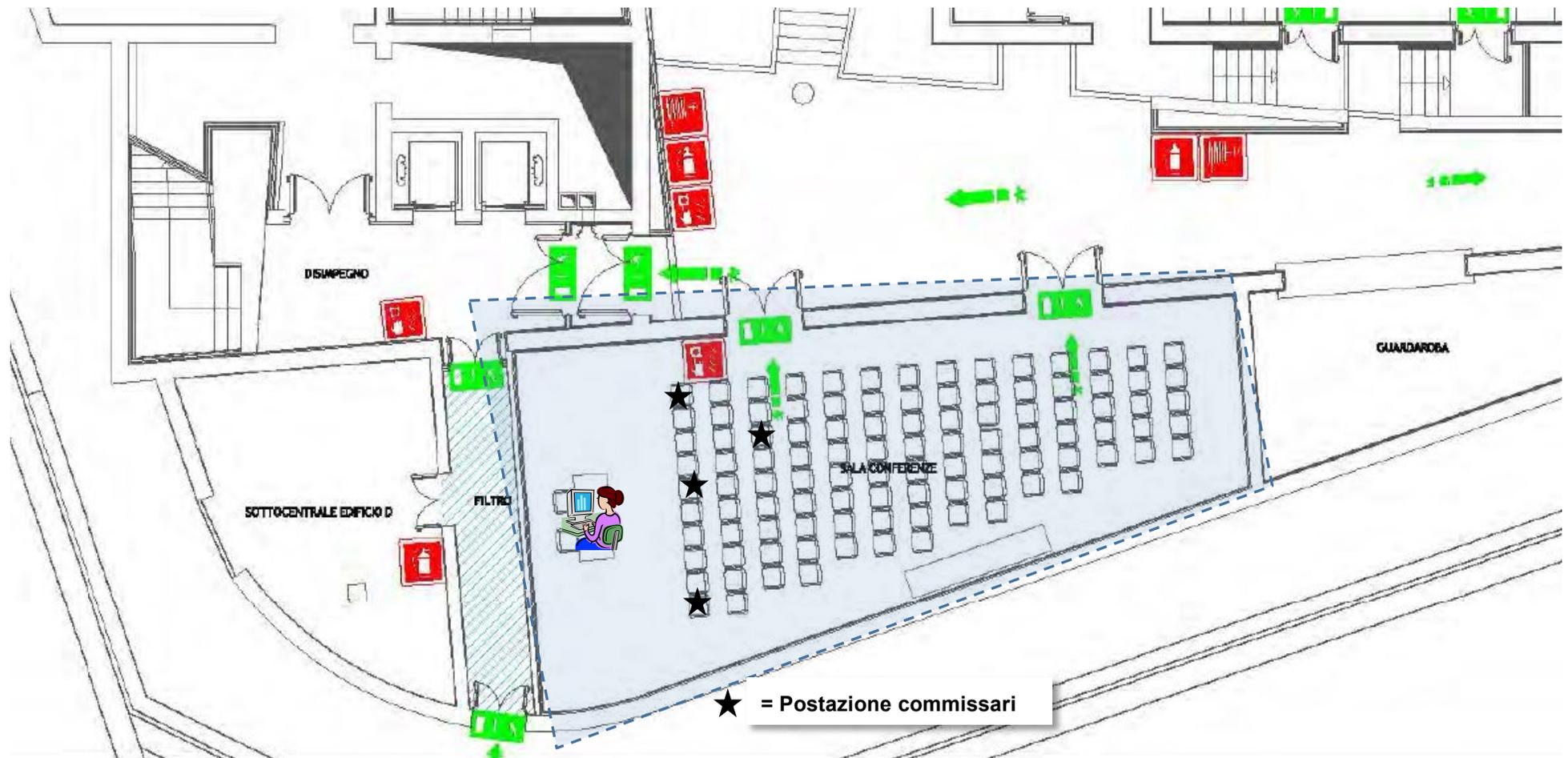
LEGENDA SIMBOLI	
	PERCORSO D'ESODO
	INDICAZIONE USCITA DI SICUREZZA
	SCALE DI SICUREZZA
	SPAZIO CALMO
	CASSETTA PRONTOSOCORSO
	LANCIA ANTINCENDIO
	ESTINTORE
	PULSANTE DI ALLARME INCENDIO
	PULSANTE DI SGANCIO ENERGIA ELETTRICA
	VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
	DIRANTE SOPRALLUOGO
	ATTACCO MOTOPOMPA VEICOLI DEL FUOCO
	LUOGO DI RACCOLTA
	VOI SIETE QUI

- ISTRUZIONI DI EMERGENZA**
- ISTRUZIONI GENERALI IN CASO DI EMERGENZA:**
- Mantenere la calma;
  - Interrompere immediatamente ogni attività;
  - Non curarsi del recupero di effetti personali;
  - Non spingere, non gridare, non correre;
  - Individuare la posizione delle uscite di sicurezza;
- SE VIENE DIRAMATO L'ORDINE DI EVACUAZIONE O IN CASO DI PERICOLO IMMINENTE:**
- Seguire la via di fuga indicata dalla segnaletica di sicurezza, aiutando eventuali persone in difficoltà e attendendo chi non avesse percepito l'emergenza;
  - Identificare nella piantina le uscite di sicurezza e il percorso più breve per raggiungerle;
  - Qualora il percorso non sia utilizzabile seguire la via d'uscita alternativa più vicina;
  - Abbandonare lo stabile senza indugi, ordinatamente e con calma senza creare allarmismi o confusione;
  - Non portare al seguito ombrelli, borse, pacchi ingombranti e/o pesanti;
  - Non tornare indietro per nessun motivo;
  - Non ostruire gli accessi allo stabile;
  - Raggiungere il punto di raccolta esterno all'edificio;
  - Non usare veicoli per allontanarsi;
  - Rimanere in prossimità del luogo di raccolta per almeno trenta minuti dopo lo sfoltimento di emergenza.



NUMERI UTILI	
NUMERO UNICO EMERGENZE	112
POLIZIA DI STATO	113
VIGILI DEL FUOCO	115
EMERGENZA SANITARIA	118

**Bando 318.23 – Aula concorsuale**





## Allegato c) Modello di autocertificazione

Bando / Selezione pubblica n. ...

### AUTOCERTIFICAZIONE

#### SCREENING IN INGRESSO

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ (Provincia o Stato Estero \_\_\_\_\_)

Residente a \_\_\_\_\_ (Provincia \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Recapito telefonico \_\_\_\_\_

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

- Candidato\*
- Componente della Commissione esaminatrice\*\*
- Altro (specificare)\*\* \_\_\_\_\_

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

#### DICHIARA

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

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

Firma \_\_\_\_\_

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma \_\_\_\_\_

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

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



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

Bando / Selezione pubblica n. ...

### **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](mailto: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](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 temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°C;
- b) dati personali relativi a possibili situazioni di pericolo di contagio da Covid-19, compresi dati relativi allo stato di salute, quali, a titolo esemplificativo, la temperatura corporea, mal di gola, dispnea (difficoltà respiratorie), tosse, rinite, perdita/riduzione dell'olfatto e/o del gusto, sintomi influenzali;
- c) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.  
I suddetti dati devono essere oggetto di un'apposita autocertificazione da prodursi a cura degli interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- d) i dati identificativi, qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso.

### **Tipologia di soggetti interessati**

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

- a) ai candidati; rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale alla partecipazione alla selezione, all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai componenti la Commissione 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 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 febbraio 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 dei dati 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 di 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](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 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);
- 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: [rpd@cnr.it](mailto:rpd@cnr.it); PEC: [rpd@pec.cnr.it](mailto: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.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

*Ca' Foscari Sicura*

# Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

CAMPUS SCIENTIFICO MESTRE



# Piano di Emergenza

Ex articoli 28 e 29 D.Lgs 81/08 smi

Identificativo documento	PIAN_EM_CAMPUS
Revisione documento	2.0
Data elaborazione	18 dicembre 2018
Revisione modello	00.3



## 1. Sommario

1. Sommario.....	3
2. Tabella revisioni .....	5
3. Contatti.....	5
4. Soggetti .....	8
5. Descrizione del luogo.....	12
6. Procedura in caso di Incendio, Scoppio o Esplosione.....	13
7. Procedure in caso di fughe di gas.....	18
8. Procedura in caso di nube tossica (dall'esterno).....	22
9. Procedura in caso di Terremoto.....	24
10. Procedura in caso di Nubifragio o Tromba d'aria .....	29
11. Procedura in caso di Minaccia Terrorismo .....	31
12. Procedura in caso di atti terroristici, Minaccia armata e/o presenza di folle .....	33
13. Procedura in caso di incidenti, malori o infortuni .....	35
14. Modalità di chiamata degli enti esterni .....	36
15. Sistema di gestione degli allarmi per gli edifici ALFA, BETA, GAMMA, DELTA.....	38
16. Allegato 1 – Planimetrie di emergenza.....	40



## 2. Tabella revisioni

Il presente Piano di emergenza ed i documenti ad esso correlati, su indicazione del Datore di Lavoro e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, vengono predisposti con indicazione del numero di Emissione e Revisione.

Documento di:	Numero progressivo	Principali modifiche al documento di emissione
<b>Emissione</b>	0	Emissione documento
<b>Revisione</b>	1	Revisione procedura
<b>Revisione</b>	2	Emissione procedura secondo nuovo modello

## 3. Contatti

### 3.1 Referente per le Emergenze (REM) - EDIFICI ALFA, BETA, GAMMA, DELTA:

Cognome e Nome: Natin Enrico

Telefono: 041 2348657

Cellulare: 335 1224033

Mail: enatin@unive.it

### 3.2 Referente per le Emergenze (REM) - EDIFICIO ETA:

Cognome e Nome: Finotto Tiziano

Telefono: 041 2346712 - 2346785

Cellulare:

Mail: tiziano@unive.it

### 3.3 Referente per le Emergenze (REM) - EDIFICIO ZETA:

Cognome e Nome: Pinaffo Gabriele

Telefono: 041 2348482

Cellulare: 334 6695175

Mail: gabro@unive.it

### 3.4 Squadra di emergenza

Cognome	Nome	Ufficio	Edificio	Telefono
<b>Baldan</b>	Daniela		BETA	041 2348697 041 2348556
<b>Barizza</b>	Sonia		ALFA	041 2348535
<b>Bertoldini</b>	Matteo		BETA	041 2348900 041 2348904 041 2348905

<b>Borsato</b>	Giuseppe		BETA	041 2348537
<b>Bragato</b>	Carlo		BETA ALFA	041 2348679
<b>Calvelli</b>	Paolo		BETA	041 2348586 041 2348589
<b>Ceoldo</b>	Sonia		ZETA	041 2348489 335 7612157
<b>Cristofori</b>	Davide		ETA	041 2346726
<b>Danieli</b>	Nataschia		ALFA	041 2348941
<b>Duse</b>	Chiara		ALFA	041 2348567
<b>Finotto</b>	Tiziano		BETA	041 2346712 041 2346785
<b>Gallo</b>	Michele		GAMMA	041 2348939
<b>Giro</b>	Sandra		ALFA	041 2348974
<b>Gobbo</b>	Patrizia		ALFA	041 2348519
<b>Marchiori</b>	Giovanni		GAMMA	041 2348661
<b>Marchiori</b>	Martina		BETA	041 2346738
<b>Marson</b>	Giovanna		ALFA	041 2348516 041 2348969
<b>Miotello</b>	Nicola		ALFA	041 2348693
<b>Natin</b>	Enrico		DELTA	041 2348657 335 1224033
<b>Pinaffo</b>	Gabriele		ZETA	041 2348482 334 6695175
<b>Rampazzo</b>	Loriano		ALFA	041 2348635
<b>Santo</b>	Claudio		BETA	041 2348570 041 2348930
<b>Scandella</b>	Andrea		ZETA	041 2348461
<b>Talon</b>	Aldo		BETA	041 2346775 041 2346736
<b>Venturini</b>	Alessandro		ZETA	041 2348458
<b>Zamara</b>	Giovanmariamaria		ZETA	041 2348432
<b>Zorzi</b>	Daniela		ALFA	041 2348980

Lista aggiornata su vedi lista su <http://www.unive.it/data/10146/>

### 3.5 Numeri di pubblica utilità

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
<b>Centro Antiveleni - Ospedale Niguarda – Milano:</b>	02/66101029
<b>Centro Maree:</b>	041 2411996
<b>Emergenza ambientale (Corpo Forestale dello Stato):</b>	1515
<b>Italgas servizio segnalazione guasti e dispersioni:</b>	800900777
<b>M.I.M. (ditta Engie):</b>	800213812
<b>M.I.M. Campus Scientifico Mestre (ditta Siemens):</b>	328 7648855
<b>Ospedale Civile di Venezia:</b>	041 5294111 (centralino)
<b>Ospedale dell'Angelo di Mestre:</b>	041 9657111 (centralino)
<b>Ospedale FateBeneFratelli:</b>	041 783111
<b>Polizia Municipale (centrale operativa Mestre):</b>	041 2747070
<b>Polizia Municipale (centrale operativa Venezia):</b>	041 2749231
<b>Soccorso Marino - Capitaneria di Porto:</b>	1530
<b>Vigilanza notturna (PSS):</b>	041 8020040

## 4. Soggetti

### 4.1 Datore di Lavoro (DL)

Ai sensi del DM 363/1998 articolo 2 comma 1, viene individuato con tale figura il Rettore.

Il Rettore ha facoltà di procedere in funzione degli altri soggetti individuati all'interno dell'Università nei limiti dei vincoli di legge.

### 4.2 Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (SPPR)

Servizio organizzato, ai sensi dell'art.31 D.Lgs 81/08, dal Datore di Lavoro a supporto della Sicurezza nei luoghi di lavoro. Sulla base dell'art. 33 comma 1 lettera c) del D.Lgs 81/08, spetta al Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi professionali "elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali" a seguito dell'individuazione dei fattori di rischio e della valutazione dei rischi, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.

Ai sensi dell'art.31 D.Lgs 81/08 il Servizio è composto dal Responsabile (RSPP) e dagli Addetti (ASPP) del Servizio Prevenzione e Protezione.

### 4.3 RSPP / ASPP

Il RSPP (Responsabile del Servizio di Protezione e Protezione) e gli ASPP (Addetto del Servizio di Protezione e Protezione) compongono Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi (SPPR).

Il RSPP è in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/2008, ed è incaricato per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il RSPP è nominato con decreto del Rettore, sentito il Direttore Generale.

L'ASPP deve possedere capacità e requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/2008.

Gli ASPP sono tecnici specializzati e formati per l'attuazione dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli ASPP sono designati con atto del Direttore Generale, su proposta del RSPP e sentiti gli RLS.

### 4.4 Ufficio Prevenzione e Protezione dai Rischi

Struttura organizzativa di Ateneo per la gestione delle attività, anche amministrative, relative alla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro. L'ufficio è composto dal RSPP e dagli ASPP, a cui sono demandate le attività previste dall'art.33 D.Lgs.81/08, e da personale tecnico-amministrativo che svolge attività di supporto.

### 4.5 Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSGSL)

Questo soggetto si aggiunge al RSPP ed opera in stretta collaborazione con questi, esaminando i vari argomenti con una visione orientata al sistema. Il responsabile del SGSSL può coincidere con il RSPP.

La realizzazione del sistema di gestione richiede che questo soggetto operi affinché il sistema di gestione sia realizzato e mantenuto in funzione efficacemente.

Il RSGSL è un soggetto dotato di sufficiente autonomia, autorità e competenze per l'attuazione di quanto previsto dal manuale.

Esso è nominato con atto del Direttore Generale, sentito il Rettore.

### 4.6 Medico Competente (MC)

Medico incaricato con la responsabilità sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

Il Medico competente deve possedere uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 81/2008.

Esso è incaricato con decreto del Direttore Generale.

### 4.7 Medico Autorizzato (MA)

Medico incaricato dall'Università con la responsabilità sulla sorveglianza medica dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti, la cui qualificazione e specializzazione sono riconosciute secondo le procedure e le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 230/1995 e ss.mm.ii.

Tale figura è necessaria solo per Radioesposti classificati dall'EQ in categoria A.

Esso è incaricato con decreto del Direttore Generale, sentito il RSPP.

### 4.8 Esperto Qualificato (EQ)

Soggetto che possiede, in materia di radiazioni ionizzanti, le cognizioni e l'addestramento necessari sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione.

La sua qualificazione è riconosciuta secondo le procedure stabilite nel D.Lgs. n. 230/1995.

Esso è incaricato con decreto del Direttore Generale, sentito il RSPP.

## 4.9 Portinerie esternalizzate

Sistema di personale gestito da appaltatore esterno per la gestione dei servizi di portineria delle varie sedi nel periodo di apertura delle stesse. Sulla base del capitolato, I servizi di portineria sono garantiti su tutte le sedi dalle ore 8.00 alle ore 20.00 con alcune eccezioni dove l'orario di chiusura è previsto per le 24.00.

## 4.10 Vigilanza

Servizio di vigilanza garantito da appaltatore esterno su tutte le varie sedi nel periodo notturno (dalle 20.00 alle 6:00).

## 4.11 Dirigente (sostituito Direttore/Dirigente/Amministratore/Presidente di Struttura)

Soggetto che in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (articolo 2, comma 1, lettera d), D.Lgs. n. 81/2008).

Tutte le figure apicali delle strutture Universitarie rientrano perciò in questa categoria.

Si avvalgono dei PREPOSTI per l'attuazione e la vigilanza sulle attività riguardanti la sicurezza e salute sul lavoro.

Collaborano con gli RDRL per l'attuazione e la vigilanza sulle attività riguardanti la sicurezza e salute sul lavoro.

Si considerano Dirigenti:

- Direttore Generale
- Dirigenti di Area
- Direttori di Dipartimento e Struttura complessa
- Amministratore di Struttura complessa (es. Centro universitario)
- Presidenti di Struttura complessa (es. Centro universitario)

## 4.12 Preposto

È individuato come preposto quel Lavoratore che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (articolo 2, comma 1, lettera e), D.Lgs. n. 81/2008), e che non sia già stato individuato per lo svolgimento di altro ruolo.

La figura di preposto in termini di sicurezza dovrà essere individuata nei singoli atti organizzativi per l'attribuzione degli incarichi.

Si considerano Preposti:

- Direttore di Ufficio;
- Docente operante in Laboratorio chimico/fisico/biologico o a capo di spedizioni di scavo/archeologiche;
- Segretario di Dipartimento/Scuola/Centro/Collegio;
- Responsabili dei servizi di Campus;
- Responsabile dell'Attività di Didattica e Ricerca in Laboratorio;
- Capo officina;
- Tecnici di laboratorio.

## 4.13 Responsabile dell'attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RDRL)

Per responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio si intende il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio.

A titolo esemplificativo anche se non esaustivo, per RDRL si intende anche quel soggetto che coordini attività in esterno di tipo archeologico, campionamenti marini ecc. (per una definizione esaustiva di laboratorio si veda l'articolo 3 del presente documento)

Il responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio condivide, insieme al datore di lavoro e Direttore del Dipartimento di appartenenza, nei limiti dei poteri gestionali e finanziari, gli obblighi finalizzati alla salvaguardia della sicurezza e della salute delle unità operanti nel laboratorio come previsto da D.M. n. 363/1998.

La figura del RDRL comprende anche le competenze attribuite al Preposto.

Il RDRL è da considerarsi unico per ogni laboratorio. Il RDRL è nominato dal Direttore del Dipartimento. In caso di mancata nomina esso coincide con il Direttore di Dipartimento.

## 4.14 Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Il Responsabile Unico del Procedimento è una figura nominata dalle stazioni appaltanti in caso di affidamento di lavori, di servizi e forniture alla quale sono attribuite specifiche funzioni sia nella fase di progettazione e di affidamento che nella fase dell'esecuzione dell'appalto medesimo come previsto dal D.Lgs n. 50/2016.

#### **4.15 Addetto Squadra di Emergenza (ASE)**

Dipendente formalmente designato e formato dall'Università per collaborare alla gestione di situazioni di emergenza (lotta agli incendi e primo soccorso), che si possono verificare nei luoghi di lavoro di pertinenza dell'Università come previsto dal D.M. 10/03/1998 e dal DM 388/2003. Esso è nominato dal Direttore Generale in seguito all'espletamento di apposita procedura.

#### **4.16 Addetto di Primo Soccorso (D.M. 388/03) (ASE-PS)**

L'addetto di Primo Soccorso è un componente delle squadre di emergenza formato per all'attuazione delle misure di primo soccorso, salvataggio e gestione delle emergenze sanitarie.

Conformemente a quanto indicato nell'allegato 3 D.M. 388/03, l'addetto di Primo Soccorso ha il diritto ad una formazione specifica iniziale di 12 ore ed un aggiornamento triennale di 4 ore.

#### **4.17 Addetto alla Prevenzione Incendi (D.M. 10/03/1998) (ASE-I)**

L'addetto alla Prevenzione Incendi è un componente delle squadre di emergenza formato per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.

Conformemente a quanto indicato nel D.M. 10/03/1998, l'addetto alla Prevenzione Incendi ha il diritto ad una formazione specifica iniziale funzionale al rischio specifico che incontra nell'ambiente di lavoro. La classe di rischio di appartenenza di ogni singolo addetto viene individuata dalla Valutazione del rischio effettuata dal Datore di Lavoro attraverso il Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi. In Ateneo vi sono due principali aree di rischio: "Medio" ed "Alto". La formazione iniziale richiesta è rispettivamente di 8 e 16 ore con attestazione di idoneità tecnica rilasciata dal CNVF come previsto dall'art. 6 del D.M. 10/03/1998 (rientrando le Università nelle attività previste nell'allegato X).

#### **4.18 Referente per le Emergenze di Sede (REM)**

Soggetto individuato all'interno delle squadre di emergenza della sede di appartenenza con il compito di coordinare le squadre e vigilare sulla corretta attuazione delle procedure in caso di emergenza.

Esso è nominato dal Direttore Generale in seguito all'espletamento di apposita procedura.

#### **4.19 Addetto Volontario Eventi (AVE)**

Soggetto facente parte delle squadre di emergenza in una qualsiasi delle sedi dell'Università che si rende disponibile a svolgere attività di gestione delle emergenze nelle sedi universitarie al di fuori del proprio orario lavorativo.

L'AVE, mediante apposita procedura, segnala la propria disponibilità ad ARU.

#### **4.20 Addetto Coadiutore alle Squadre di Emergenza (ACSE)**

L'addetto Coadiutore alle Squadre di emergenza è un componente formato come Addetto alle Squadre di Emergenza per il rischio specifico richiesto che coadiuva (affianca o ne fa le veci) le Squadre Interne. L'Addetto Coadiutore è un dipendente nominato e messo a disposizione da altro datore di lavoro in conformità di un precedente contratto e fa parte della Squadra di Emergenza di Ateneo.

#### **4.21 Servizio Azoto Liquido**

Struttura organizzativa per la gestione della fornitura, prelievo e utilizzo dell'azoto liquido in Ateneo.

#### **4.22 Addetto al Servizio Azoto Liquido**

Soggetto individuato, formato ed addestrato per il lavoro in presenza di azoto liquido. L'attività e le modalità operative degli addetti sono descritte in apposita procedura.

#### **4.23 Lavoratore**

Per lavoratore si intende la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Università, con o senza retribuzione.

A seguito della definizione, rientrano in tale categoria:

- personale tecnico amministrativo;
- personale docente e ricercatore;
- dirigenti;
- collaboratori esperti linguistici (CEL);
- personale non strutturato che svolga attività di didattica, di ricerca o di collaborazione tecnico-amministrativa sulla base di contratti di diritto privato ovvero di rapporti temporanei comunque denominati;
- titolari di assegni di ricerca;
- soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196;

- studenti, i dottorandi, gli specializzandi, i borsisti e i soggetti ad essi equiparati, che facciano uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini (per più di 20 ore effettive settimanali) limitatamente ai periodi in cui questi siano effettivamente impegnati con le strumentazioni o nei laboratori in questione;
- personale degli enti convenzionati, pubblici e privati, che svolga la propria attività presso le strutture dell'Università;
- soggetti di cui al D.Lgs. n. 468/1997 ss.mm.ii. (lavoratori socialmente utili);
- prestatori di lavoro occasionale ex D.L. 50/2017.

#### **Eccezioni alla classificazione come Lavoratore**

Le seguenti categorie non rientrano nella definizione di Lavoratore<sup>1</sup>.

- Lavoratori autonomi che compiano prestazione occasionali d'opera, ovvero quei contratti in cui risultino stipulati secondo l'articolo del Codice Civile n. 2222<sup>2</sup> e le prestazioni d'opera intellettuali secondo quanto disposto all'articolo 2230<sup>3</sup> del Codice Civile. Rientrano in questa categoria i Docenti a Contratto. Rientrano in questa categoria i soggetti titolari di partita iva.
- I collaboratori coordinati e continuativi e i lavoratori a progetto non sono da considerare Lavoratori se la prestazione venga svolta al di fuori dei Luoghi di Lavoro dell'Università; qualora la prestazione venga svolta a distanza tramite collegamento telematico o informatico a favore dell'Università sono considerati Lavoratori nel limite degli obblighi dell'Università in merito all'adeguatezza delle apparecchiature dotate di videoterminale e all'Informazione.
- I volontari che effettuano servizio civile

## **4.24 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Lavoratore dell'Università eletto tra i dipendenti con contratto a tempo indeterminato in rappresentanza di tutti i lavoratori dell'Università per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

L'RLS viene eletto dai lavoratori con contratto a tempo determinato ed indeterminato secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente e da quanto previsto nell'apposito regolamento di Ateneo.

A seguito delle elezioni esso è designato con Decreto del Direttore Generale.

## **4.25 Organizzatore Evento**

Soggetto giuridico che organizza l'evento all'interno di luoghi in disponibilità giuridica del Datore di Lavoro.

---

<sup>1</sup> L'università è tenuta a fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti nei quali è chiamato ad operare il soggetto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla sua attività.

<sup>2</sup> **Codice Civile - Titolo III Del lavoro autonomo - Capo I Disposizioni generali - Art. 2222 - Contratto d'opera.** Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, [...omissis...]

<sup>3</sup> **Codice Civile - Titolo III Del lavoro autonomo - Capo II Delle professioni intellettuali - Art. 2230 - Prestazione d'opera intellettuale.** Il contratto che ha per oggetto una prestazione d'opera intellettuale è regolato dalle norme seguenti e, in quanto compatibili con queste e con la natura del rapporto, dalle disposizioni del capo precedente. Sono salve le disposizioni delle leggi speciali.

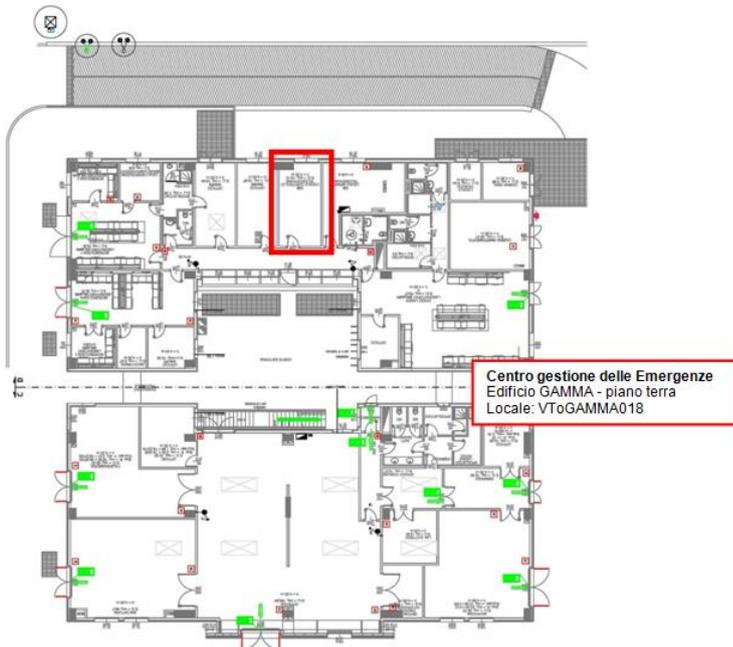
## 5. Descrizione del luogo

Il complesso è composto dai seguenti edifici:

- Edificio ALFA
- Edificio BETA
- Edificio GAMMA
- Edificio DELTA
- ETA
- ZETA

La permanenza all'interno delle sedi al di fuori dell'orario di apertura non è di norma permessa e si deve verificare solamente in casi di estrema necessità. In questo caso il personale che permane all'interno della struttura deve essere espressamente autorizzato dal rispettivo dirigente e, in funzione del tipo di attività svolta, deve essere formato per affrontare le emergenze.

### ➤ Il centro di gestione delle emergenze (GIS)



Al centro gestione delle emergenze ubicato al piano terra dell'edificio GAMMA nel locale denominato "GIS" pervengono le principali segnalazioni dello stato di tutti gli impianti realizzati nel complesso, per quanto riguarda gli edifici ALFA, BETA, GAMMA, DELTA; inoltre è presente una postazione microfonica per la trasmissione prioritaria di messaggi vocali attraverso il sistema elettroacustico applicato al servizio di emergenza.

Nel locale gestione emergenze è presente un sistema interattivo di visualizzazione dei principali allarmi attraverso pagine grafiche dedicate che facilitano l'individuazione dell'area o zona di edificio ove intervenire, qualora se ne presentasse la necessità.

All'interno del locale sono conservati i seguenti dispositivi e documenti:

- le chiavi di accesso ai locali tecnici e ai fabbricati del complesso;
- le planimetrie dell'intero complesso universitario, riportanti l'ubicazione delle vie di fuga, dei mezzi e degli impianti di estinzione e dei locali a rischio specifico, gli schemi funzionali degli impianti tecnici con l'indicazione dei dispositivi di arresto;
- il piano di emergenza, l'elenco degli Addetti Squadre di Emergenza, i numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

## 6. Procedura in caso di Incendio, Scoppio o Esplosione

### 6.1 Attivazione emergenza

L'emergenza si attiva tramite un segnale di allarme sonoro e visivo prodotto dai sistemi automatici di rilevamento e segnalazione antincendio.

Durante questa fase possono rendersi necessarie le seguenti azioni soprattutto nel caso non sia già intervenuto automaticamente il sistema di segnalazione di incendio:

#### 6.1.1 Tutti i soggetti

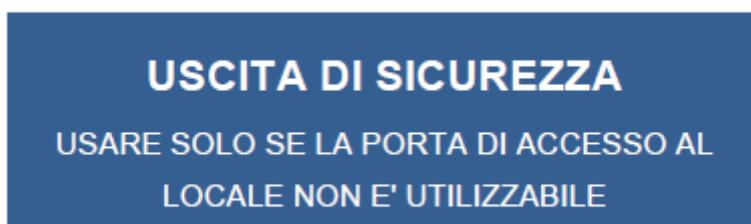
- Individuazione visiva del fuoco con conseguente utilizzo di un pulsante antincendio (che attiva il segnale sonoro e visivo);
- In caso di mancanza di allarme sonoro e visivo, anche dopo l'utilizzo del pulsante antincendio, segnalare a voce la presenza di fuoco.

### 6.2 Evacuazione

Dopo la fase di segnalazione dell'incendio procedere secondo le successive indicazioni:

#### 6.2.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni, Studenti

- Se impegnati in operazioni con impianti, materiali, macchine o attrezzature pericolose e se le condizioni lo permettono, lasciare i posti di lavoro in sicurezza (intercettare combustibili, spegnere le macchine, chiudere porte vani tecnici ove si sta operando, ecc.);
- Al segnale di allarme abbandonare lo stabile con tempestività ma senza: correre, creare allarmismi, urlare o mettendo in essere situazioni di panico generalizzato;
- Seguire i segnali di esodo di colore verde che portano verso luoghi sicuri ed il Punto di Raccolta;
- Utilizzare la via di esodo accessibile più facile e vicina da raggiungere;
- In caso di impossibilità di accesso alle vie di esodo, utilizzare, se possibile, le vie di esodo condizionate caratterizzate dalla segnaletica di colore blu (edifici BETA e DELTA).



- Non fermarsi lungo i percorsi di esodo;
- Non tornare indietro;
- Non posizionarsi davanti alle uscite di emergenza ed ai locali tecnici;
- Evitare di portare materiale ingombrante o pericoloso, tipo ombrelli, che possa essere di ostacolo all'esodo;
- Non cercare rifugio in vani e anfratti e nei gabinetti;
- Non usare gli ascensori;
- Assistere le persone con disabilità o in condizioni di difficoltà, ma in grado di scendere le scale, aiutandoli nell'evacuazione;

- Posizionare le persone che non possono in alcun caso uscire dallo stabile in un luogo sicuro facilmente raggiungibile, segnalando tempestivamente alla squadra di emergenza o all'autorità la posizione;
- Lasciare libero il passaggio per le squadre di intervento e di soccorso;
- Rimanere nel punto di raccolta fino a dichiarazione di "EMERGENZA FINITA" da parte del Referente per le Emergenze.

#### 6.2.1.1 Lavoratori interni

- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per strutture di appartenenza;
- Attendere le istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo Sostituto;
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.).

#### 6.2.1.2 Docenti a lezione

- Uscire per ultimo dall'aula;
- Una volta giunti nel punto di raccolta fare da riferimento per gli studenti dell'aula;
- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto.
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.).

#### 6.2.1.3 Lavoratori esterni

- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per ditta di appartenenza;
- Attendere le istruzioni dal Referente per le Emergenze o del suo Sostituto;
- Comunicare al REM eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.).

#### 6.2.1.4 Studenti a lezione

- Una volta giunti nel punto di raccolta fare riferimento al docente d'aula;
- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto;
- Comunicare al Docente di riferimento eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.).

#### 6.2.1.5 Utenti

- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto.
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.).

#### 6.2.1.6 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per lavoratori.

### 6.2.2 Dirigenti

- Coordinarsi per individuare il REM o eventuali sostituti per gestire l'emergenza;
- Verificare la presenza o meno di lavoratori od ospiti con disabilità ed assegnare uno o più lavoratori abili a loro sostegno in caso di evacuazione;

- Riconoscere al REM piena autorità ai fini della gestione dell'emergenza;
- Interrompere qualsiasi attività istituzionale consentendo ai lavoratori l'attuazione dei compiti previsti per l'emergenza;
- Astenersi dal chiedere in qualsiasi forma di ritardare l'esodo;
- Uscire per ultimi dalla propria zona di competenza ove e quando possibile.

#### 6.2.2.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per Dirigenti/Direttori e sostituti.

#### 6.2.3 Squadra di emergenza

- Al segnale di allarme gli addetti delle squadre indosseranno il gilet ad alta visibilità e comunicheranno ai colleghi di abbandonare lo stabile come da procedura inoltre:
  - Verificano che gli utenti utilizzino le corrette vie di esodo;
  - Verificano che nessuno utilizzi gli ascensori;
  - Verificano (ove presenti) che le persone con disabilità o in particolari condizioni di difficoltà siano accompagnati all'esterno o luogo sicuro;
  - Verificano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di competenza mediante accurato sopralluogo facendo particolare attenzione ad alcuni luoghi tipo: bagni e locali tecnici.
- Quando tutti sono usciti si recano anch'essi nel punto di raccolta, dove:
  - Verificano la presenza di tutti gli addetti del loro gruppo;
  - Ascoltano dagli utenti le eventuali criticità;
  - Riferiscono al Referente per le Emergenze le criticità rilevate.

#### 6.2.3.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione per addetti della squadra di emergenza;
- Chiavi porte esterne (conoscerne l'ubicazione);
- Gilet ad alta visibilità.

#### 6.2.4 Referente per le Emergenze

- Verifica lo svolgimento corretto delle operazioni da parte della Squadra di Emergenza;
- Coordina, per gli edifici ALFA, BETA, GAMMA, DELTA, anche tramite interfono gli addetti della Squadra;
- Coordina gli addetti della Squadra;
- Verifica la corretta evacuazione confrontatosi con gli Addetti della squadra;
- Se necessario si coordina con i responsabili degli enti di soccorso per una gestione integrata dell'emergenza.

#### 6.2.4.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione ed elenco numeri di telefono per l'emergenza;
- Telefono fisso in grado di funzionare anche in caso di mancanza di energia elettrica;
- Cellulare di servizio;
- Gilet ad alta visibilità;
- Torcia elettrica.

### 6.2.5 Criticità durante l'evacuazione

Durante la fase di evacuazione possono presentarsi le seguenti criticità, procedere come indicato:

#### 6.2.5.1 Impossibilità di evacuare

- Chiudere la porta;
- Ove possibile sigillare con stracci e vestiti bagnati tutte le fessure;
- Aprire una finestra e richiamare l'attenzione;
- Aspettare i soccorsi.

#### 6.2.5.2 Presenza di fumo

- Coprirsi la bocca ed il volto con un fazzoletto possibilmente bagnato;
- Proteggersi la testa con indumenti di lana o cotone possibilmente bagnati
- Camminare abbassati;
- Fermarsi qualche istante e respirare distesi per terra.

## 6.3 Gestione dell'emergenza

### 6.3.1 Squadra di emergenza

La squadra si adopera prioritariamente per far evacuare la sede, possono rendersi necessarie altre operazioni durante le fasi di gestione dell'emergenza:

- Contrastare il focolaio d'incendio con gli estintori;
- Assicurarsi della chiusura delle porte tagliafuoco;
- Spostare il materiale combustibile presente;
- Intervenire con gli idranti (solo dopo sezionamento delle linee elettriche);
- Chiamare le autorità quando non è possibile gestire l'emergenza (es. numero ridotto di ASE, affollamenti straordinari, ecc.).

### 6.3.2 Referente per le Emergenze (REM)

A seguito della verifica della corretta evacuazione:

- Verifica l'attendibilità dell'allarme tramite lettura dei dati della centralina;
- Verifica la presenza dell'incendio nel locale indicato dalla centralina.
- Queste attività, in assenza di REM e sostituti, possono essere svolte direttamente da un ASE, un Dirigente o direttamente dal Datore di Lavoro.

#### 6.3.2.1 In caso di falso allarme:

- Spegne gli allarmi da centralina

#### 6.3.2.2 In caso di individuazione di incendio reale:

- Toglie tensione agli impianti elettrici;
- Intercetta le valvole del gas metano;
- Intercetta le valvole del carburante.

## 6.4 Fine dell'emergenza

### 6.4.1 Falso allarme

#### 6.4.1.1 Referente per le Emergenze (o sostituti o in ultima istanza gli ASE)

- Decreta la fine dell'emergenza e lo comunica agli addetti della squadra e alle persone in attesa sui punti di raccolta;
- I lavoratori possono ritornare alle proprie mansioni;
- Attiva la struttura di manutenzione per la verifica delle cause;
- Riferisce al Datore di Lavoro o ai Dirigenti presenti nella sede;
- Queste attività, in assenza di REM e sostituti, possono essere svolte direttamente da un ASE, un Dirigente o direttamente dal Datore di Lavoro.

### 6.4.2 Post-emergenza (incendio effettivo)

A seguito della conclusione dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza:

#### 6.4.2.1 Datore di lavoro o Dirigenti

Dopo essersi confrontato con le autorità e con il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi:

- Stabilisce se è possibile rientrare nell'edificio o in parte di esso;
- Eventualmente comunica alle persone in attesa di rientrare l'inagibilità dell'edificio.

## 7. Procedure in caso di fughe di gas

### 7.1 Attivazione emergenza

L'emergenza si attiva tramite un segnale di allarme sonoro e visivo prodotto dai sistemi automatici di rilevamento e segnalazione locale di fuga di gas.

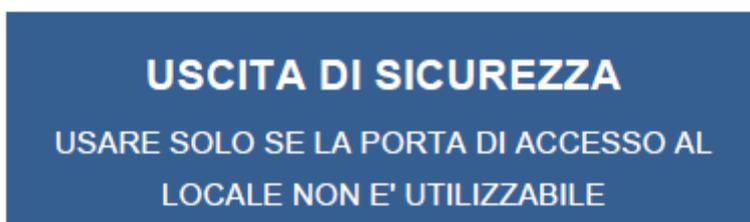
Durante questa fase possono rendersi necessarie le seguenti azioni soprattutto nel caso non sia già intervenuto automaticamente il sistema di segnalazione locale di fuga di gas:

### 7.2 Evacuazione

Dopo la fase di segnalazione procedere secondo le successive indicazioni:

#### 7.2.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni, Studenti

- Se impegnati in operazioni con impianti, materiali, macchine o attrezzature pericolose e se le condizioni lo permettono, lasciare i posti di lavoro in sicurezza (intercettare combustibili, spegnere le macchine, chiudere porte vani tecnici ove si sta operando, ecc.);
- Al segnale di allarme abbandonare lo stabile con tempestività ma senza: correre, creare allarmismi, urlare o mettendo in essere situazioni di panico generalizzato;
- Seguire i segnali di esodo di colore verde che portano verso luoghi sicuri ed il Punto di Raccolta;
- Utilizzare la via di esodo accessibile più facile e vicina da raggiungere;
- In caso di impossibilità di accesso alle vie di esodo, utilizzare, se possibile, le vie di esodo condizionate caratterizzate dalla segnaletica di colore blu (edifici BETA e DELTA).



- Non fermarsi lungo i percorsi di esodo;
- Non tornare indietro;
- Non posizionarsi davanti alle uscite di emergenza ed ai locali tecnici;
- Evitare di portare materiale ingombrante o pericoloso, tipo ombrelli, che possa essere di ostacolo all'esodo;
- Non cercare rifugio in vani e anfratti e nei gabinetti;
- Non usare gli ascensori;
- Assistere le persone con disabilità o in condizioni di difficoltà, ma in grado di scendere le scale, aiutandoli nell'evacuazione;
- Posizionare le persone che non possono in alcun caso uscire dallo stabile in un luogo sicuro facilmente raggiungibile, segnalando tempestivamente alla squadra di emergenza o all'autorità la posizione;
- Lasciare libero il passaggio per le squadre di intervento e di soccorso;

- Rimanere nel punto di raccolta fino a dichiarazione di “EMERGENZA FINITA” da parte del Referente per le Emergenze.

#### 7.2.1.1 Lavoratori interni

- Comunicare al Referente per le Emergenze l’eventuale allarme;
- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per strutture di appartenenza;
- Comunicare al Referente per le Emergenze le criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc:).

#### 7.2.1.2 Docenti a lezione

- Uscire per ultimo dall’aula;
- Comunicare al Referente per le Emergenze l’eventuale allarme;
- Una volta giunti nel punto di raccolta fare da riferimento per gli studenti dell’aula;
- Comunicare al Referente per le Emergenze le criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc:).

#### 7.2.1.3 Lavoratori esterni

- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per ditta di appartenenza;
- Comunicare al REM le criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc:).

#### 7.2.1.4 Studenti a lezione

- Una volta giunti nel punto di raccolta fare riferimento al docente d’aula;
- Comunicare al Docente di riferimento eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc:).

#### 7.2.1.5 Utenti

- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto.

#### 7.2.1.6 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per lavoratori.

### 7.2.2 Dirigenti

- Coordinarsi per individuare il REM o eventuali sostituti per gestire l’emergenza;
- Verificare la presenza o meno di lavoratori od ospiti con disabilità ed assegnare uno o più lavoratori abili a loro sostegno in caso di evacuazione;
- Riconoscere al REM piena autorità ai fini della gestione dell’emergenza;
- Interrompere qualsiasi attività istituzionale consentendo ai lavoratori l’attuazione dei compiti previsti per l’emergenza;
- Astenersi dal chiedere in qualsiasi forma di ritardare l’esodo;
- Uscire per ultimi dalla propria zona di competenza ove e quando possibile.

#### 7.2.2.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per Dirigenti/Direttori e sostituti.

### 7.2.3 Squadra di emergenza

- Al segnale di allarme gli addetti delle squadre indosseranno il gilet ad alta visibilità e comunicheranno ai colleghi di abbandonare il locale come da procedura inoltre:
  - Verificano che gli utenti utilizzino le corrette vie di esodo;
  - Verificano che nessuno utilizzi gli ascensori;
  - Verificano (ove presenti) che le persone con disabilità o in particolari condizioni di difficoltà siano accompagnati all'esterno o luogo sicuro;
- Quando tutti sono usciti si recano anch'essi nel punto di raccolta, dove:
  - Verificano la presenza di tutti gli addetti del loro gruppo;
  - Ascoltano dagli utenti le eventuali criticità;
  - Riferiscono al Referente per le Emergenze le criticità rilevate.

#### 7.2.3.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione per addetti della squadra di emergenza;
- Chiavi porte esterne (conoscere l'ubicazione);
- Gilet ad alta visibilità.

### 7.2.4 Referente per le Emergenze

- Verifica lo svolgimento corretto delle operazioni da parte della Squadra di Emergenza;
- Coordina, per gli edifici ALFA, BETA, GAMMA, DELTA, anche tramite interfono gli addetti della Squadra;
- Coordina gli addetti della Squadra;
- Verifica la corretta evacuazione confrontatosi con gli Addetti della squadra;
- Se necessario si coordina con i responsabili degli enti di soccorso per una gestione integrata dell'emergenza.

#### 7.2.4.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione ed elenco numeri di telefono per l'emergenza;
- Telefono fisso in grado di funzionare anche in caso di mancanza di energia elettrica;
- Cellulare di servizio;
- Gilet ad alta visibilità;
- Torcia elettrica.

## 7.3 Gestione dell'emergenza

### 7.3.1 Squadra di emergenza

La squadra si adopera prioritariamente per far evacuare il locale, possono rendersi necessarie altre operazioni durante le fasi di gestione dell'emergenza:

- Chiamare le autorità quando non è possibile gestire l'emergenza (es. numero ridotto di ASE, affollamenti straordinari, ecc.).

### 7.3.2 Referente per le Emergenze (REM)

A seguito della verifica della corretta evacuazione:

- Verifica l'attendibilità dell'allarme tramite lettura dei dati della centralina;
- Si coordina con il manutentore.
- Queste attività, in assenza di REM e sostituti, possono essere svolte direttamente da un ASE, un Dirigente o direttamente dal Datore di Lavoro.

#### 7.3.2.1 In caso di falso allarme:

- Spegne gli allarmi da centralina

#### 7.3.2.2 In caso di fuga di gas reale:

Dopo essersi confrontato col manutentore, eventualmente:

- Toglie tensione agli impianti elettrici;
- Intercetta le valvole dei gas.

## 7.4 Fine dell'emergenza

### 7.4.1 Falso allarme

#### 7.4.1.1 Referente per le Emergenze (o sostituti o in ultima istanza gli ASE)

- Decreta la fine dell'emergenza e lo comunica agli addetti della squadra e alle persone in attesa sui punti di raccolta;
- I lavoratori possono ritornare alle proprie mansioni;
- Attiva la struttura di manutenzione per la verifica delle cause;
- Riferisce al Datore di Lavoro o ai Dirigenti presenti nella sede;
- Queste attività, in assenza di REM e sostituti, possono essere svolte direttamente da un ASE, un Dirigente o direttamente dal Datore di Lavoro.

### 7.4.2 Post-emergenza (fuga di gas effettiva)

A seguito della conclusione dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza:

#### 7.4.2.1 Datore di lavoro o Dirigenti

Dopo essersi confrontato con le autorità e con il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi:

- Stabilisce se è possibile rientrare nell'edificio o in parte di esso;
- Eventualmente comunica alle persone in attesa di rientrare l'inagibilità del locale.

## 8. Procedura in caso di nube tossica (dall'esterno)

Questo tipo di emergenza è completamente diverso dagli altri, ove generalmente si prevede un'evacuazione, in quanto la protezione avviene proprio non uscendo dell'edificio ovvero dal luogo di lavoro.

### 8.1 Attivazione emergenza

#### 8.1.1 Tutti i soggetti

- Alla ricezione di particolari allarmi di protezione civile e/o messaggi radio televisivi informare il REM e i Dirigenti.

### 8.2 Evacuazione

#### 8.2.1 Tutti i soggetti

- Non evacuare l'edificio fino alle disposizioni della Prefettura;
- Non utilizzare i pulsanti antincendio.

### 8.3 Gestione dell'emergenza

#### 8.3.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni

- Evitare di accendere o spegnere apparecchi elettrici ma preferibilmente disattivare l'energia elettrica dal quadro di piano e/o generale;
- Evitare la formazione di scintille e l'accensione di fiamme libere;
- Respirare con calma e possibilmente frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido;
- Attenersi alle disposizioni della squadra di emergenza per quanto di loro competenza.

#### 8.3.2 Dirigenti

- Evitare che le persone escano dall'edificio
- Dare disposizioni per far chiudere porte, finestre, lucernari, ecc.
- Riconoscere al REM piena autorità ai fini della gestione dell'emergenza;

#### 8.3.3 Squadra di emergenza

- Provvedere a sigillare porte, finestre, pertugi e canalizzazioni provenienti dall'esterno;
- Provvedere a far rimanere tutti all'interno dell'edificio ovvero del luogo di lavoro.
- Comunicare a tutti il tipo di emergenza.

#### 8.3.4 Referente per le Emergenze

- Provvedere a bloccare gli impianti di riscaldamento, condizionamento e ventilazione, tramite sezionamento elettrico;
- Telefonare e chiedere particolari istruzioni alla Prefettura, Protezione civile, Pronto intervento dei VVF;
- Dichiarare lo stato di allarme ed evitare che le persone escano dall'edificio;
- Sovrintendere l'intervento della squadra di emergenza.

## 8.4 Fine dell'emergenza

### 8.4.1 Falso allarme

Le autorità possono comunicare che l'evento emergenziale è stato un falso allarme

#### 8.4.1.1 Referente per le Emergenze

- Decreta la fine dell'emergenza e lo comunica agli addetti della squadra e alle persone in attesa sui punti di raccolta;
- Riferisce al Datore di Lavoro o ai Dirigenti presenti nella sede.
- Informa tutte le persone sulle informazioni ricevute dalle autorità
- Queste attività, in assenza di REM e sostituti, possono essere svolte direttamente da un ASE, un Dirigente o direttamente dal Datore di Lavoro.

### 8.4.2 Post-emergenza

A seguito del verificarsi dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza.

#### 8.4.2.1 Datore di lavoro o Dirigenti

Dopo essersi confrontato con le autorità, con il REM e con il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi può stabilire che:

- Si rende necessario lasciare l'edificio;
- Che l'emergenza è finita e perciò i lavoratori possono tornare alle proprie mansioni;
- Che l'edificio è inagibile.

## 9. Procedura in caso di Terremoto

Generalmente un terremoto si manifesta con violente scosse iniziali aventi carattere ondulatorio e sussultorio, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di intensità minore di quelle iniziali ma sicuramente pericolose in quanto possono contribuire al crollo di strutture precedentemente lesionate e compromesse.

### 9.1 Attivazione emergenza

Non vi sono segnali che possano prevedere l'evento perciò la conoscenza del terremoto avviene nel momento stesso dell'accadimento.

Nel momento successivo alla scossa:

#### 9.1.1 Tutti i soggetti

- Non utilizzare il pulsante antincendio (che attiva il segnale sonoro e visivo)

#### 9.1.2 Dirigenti o ASE

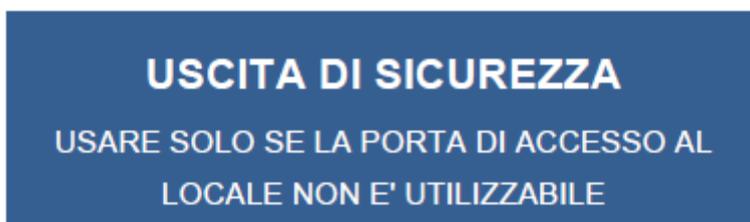
- Segnalazione tramite voce di evacuazione della sede.

### 9.2 Evacuazione

L'evacuazione si effettua dopo la fine della scossa seguendo le indicazioni seguenti:

#### 9.2.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni, Studenti

- Se impegnati in operazioni con impianti, materiali, macchine o attrezzature pericolose e se le condizioni lo permettono, lasciare i posti di lavoro in sicurezza (intercettare combustibili, spegnere le macchine, chiudere porte vani tecnici ove si sta operando, ecc.);
- Alla fine della scossa tellurica non precipitarsi all'esterno in maniera disordinata;
- Seguire i segnali di esodo di colore verde che portano verso luoghi sicuri ed il Punto di Raccolta;
- Utilizzare la via di esodo accessibile più facile e vicina da raggiungere;
- In caso di impossibilità di accesso alle vie di esodo, utilizzare, se possibile, le vie di esodo condizionate caratterizzate dalla segnaletica di colore blu (edifici BETA e DELTA).



- Non fermarsi lungo i percorsi di esodo;
- Non tornare indietro;
- Non posizionarsi davanti alle uscite di emergenza ed ai locali tecnici;
- Evitare di portare materiale ingombrante o pericoloso, tipo ombrelli, che possa essere di ostacolo all'esodo;
- Non cercare rifugio in vani e anfratti e nei gabinetti;
- Non usare gli ascensori;

- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, strumenti e apparati elettrici;
- Aprire le porte con prudenza, muoversi con prudenza saggiando il pavimento e le scale prima di avventurarsi sopra;
- Prima saggiare il pavimento posando prima il piede che non sopporta il peso del corpo per verificare la tenuta; poi avanzare;
- Nello scendere le scale rimanere addossati ai muri;
- Controllare la presenza di crepe. Le crepe orizzontali sono più pericolose delle crepe verticali;
- Assistere le persone con disabilità o in condizioni di difficoltà, ma in grado di scendere le scale, aiutandoli nell'evacuazione;
- Posizionare le persone che non possono in alcun caso uscire dallo stabile in un luogo sicuro facilmente raggiungibile, segnalando tempestivamente alla squadra di emergenza o all'autorità la posizione;
- In caso di ulteriore scossa in fase di esodo, non stazionare sulle scale e cercare riparo al piano;
- Lasciare libero il passaggio per le squadre di intervento e di soccorso;
- Una volta fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri vicini portandosi nel Punto di Raccolta o in ampi piazzali, lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree.

#### 9.2.1.1 Lavoratori interni

- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per strutture di appartenenza
- Attendere le istruzioni dal Referente per le Emergenze o del suo Sostituto
- Comunicare al REM eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:)

#### 9.2.1.2 Docenti a lezione

- Uscire per ultimo dall'aula;
- Una volta giunti nel punto di raccolta fare da riferimento per gli studenti dell'aula;
- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto;
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:).

#### 9.2.1.3 Lavoratori esterni

- Una volta giunti nel punto di raccolta raggrupparsi per ditta di appartenenza;
- Attendere le istruzioni dal Referente per le Emergenze o del suo Sostituto;
- Comunicare al REM eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:).

#### 9.2.1.4 Studenti a lezione

- Una volta giunti nel punto di raccolta fare da riferimento al docente d'aula;
- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto.
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:)

#### 9.2.1.5 Utenti

- Attendere istruzioni dal Referente per le Emergenze o dal suo sostituto.
- Comunicare al Referente per le Emergenze eventuali criticità (es.: mancanza di colleghi al punto di raccolta, infortuni o particolari situazioni di rischio ritenute importanti, ecc.:)

#### 9.2.1.6 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per lavoratori.

### 9.2.2 Dirigenti

- Coordinarsi per individuare il REM o eventuali sostituti per gestire l'emergenza;
- Verificare la presenza o meno di lavoratori od ospiti con disabilità ed assegnare uno o più lavoratori abili a loro sostegno in caso di evacuazione;
- Riconoscere al REM piena autorità ai fini della gestione dell'emergenza;
- Interrompere qualsiasi attività istituzionale consentendo ai lavoratori l'attuazione dei compiti previsti per l'emergenza;
- Uscire per ultimi dalla propria zona di competenza ove e quando possibile.

#### 9.2.2.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione sezione per Dirigenti/Direttori e sostituti

### 9.2.3 Squadra di emergenza

- Al segnale di allarme gli addetti delle squadre indosseranno il gilet ad alta visibilità di riconoscimento e comunicheranno ai colleghi di abbandonare lo stabile come da procedura;
  - Verificano che gli utenti utilizzino le corrette vie di esodo;
  - Verificano che nessuno utilizzi gli ascensori;
  - Verificano (ove presenti) che le persone con disabilità o in particolari condizioni di difficoltà siano accompagnati all'esterno o luogo sicuro;
  - Verificano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di competenza mediante accurato sopralluogo facendo particolare attenzione ad alcuni luoghi tipo: bagni e locali tecnici;
- Quando tutti sono usciti si recano anch'essi nel punto di raccolta:
  - Provvedono a mantenere le persone lontane dall'edificio o da qualunque altra cosa possa cadere quali linee elettriche, alberi ad alto fusto ecc.
  - Verificano la presenza di tutti gli addetti del loro gruppo;
  - Ascoltano dagli utenti le eventuali criticità;
  - Riferiscono al Referente per le Emergenze le criticità rilevate.

#### 9.2.3.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione per addetti della squadra di emergenza
- Chiavi porte esterne;
- Gilet ad alta visibilità.

### 9.2.4 Referente per le Emergenze

- Verifica lo svolgimento corretto delle operazioni da parte dei Dirigenti/Direttori e della Squadra di Emergenza;
- Verifica la corretta evacuazione confrontatosi con gli Addetti della squadra
- Se necessario si coordina con i responsabili degli enti di soccorso per una gestione integrata dell'emergenza.

#### 9.2.4.1 Materiale necessario

- Procedura di evacuazione ed elenco numeri di telefono per l'emergenza;
- Telefono fisso in grado di funzionare anche in caso di mancanza di energia elettrica;
- Cellulare di servizio;
- Gilet ad alta visibilità;
- Torcia elettrica.

### 9.2.5 Criticità durante l'evacuazione

#### 9.2.5.1 Impossibilità di evacuare

- Se si rimane intrappolati cercare di segnalare la propria presenza a intervalli regolari;
- Aspettare i soccorsi.

#### 9.2.5.2 Fughe di gas

- NON USARE accendini e/o fiammiferi o altre fiamme libere.

## 9.3 Gestione dell'emergenza

All'interno dell'edificio durante le scosse di terremoto comportarsi come segue:

### 9.3.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni

- Tentare di proteggersi sotto un mobile solido, un tavolo o un architrave e cercare di addossarsi alle pareti perimetrali;
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, strumenti e apparati elettrici;
- Fare attenzione alla caduta di oggetti;
- Non diffondere informazioni non verificate.

### 9.3.2 Dirigenti

Oltre alla procedura per i Lavoratori:

- Non far rientrare le persone prima che la Prefettura abbia dichiarato agibile lo stabile

### 9.3.3 Squadra di emergenza

- Fornire tutte le indicazioni necessarie ed il supporto tecnico per una corretta evacuazione della sede da parte di tutti i presenti.
- Accertano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di competenza (servizi igienici, aule, sale convegni, spazi comuni in genere) mediante intervista ai presenti nei punti di raccolta facendo particolare attenzione alle persone con disabilità (se possibile sulla base delle condizioni di rischio presenti);

- Riportare al Referente per le Emergenze tutte le informazioni e segnalazioni raccolte.

#### **9.3.4 Referente per le Emergenze**

- Telefonare e chiedere particolari istruzioni alla Prefettura, Protezione civile, Pronto intervento dei VVF
- Sovrintendere l'intervento della squadra di emergenza
- Ordinare l'evacuazione della sede e sovrintende le operazioni connesse
- Verificare lo svolgimento corretto delle operazioni da parte dei Dirigenti/Direttori e della squadra di emergenza.
- Coordinarsi con i responsabili degli enti di soccorso per una gestione integrata dell'emergenza

### **9.4 Fine dell'emergenza**

#### **9.4.1 Post-emergenza**

A seguito della conclusione dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza:

##### **9.4.1.1 Datore di lavoro o Dirigenti**

Dopo essersi confrontato con le autorità e con il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi:

- Stabilisce se è possibile rientrare nell'edificio o in parte di esso;
- Eventualmente decreta l'inagibilità dell'edificio.

## 10. Procedura in caso di Nubifragio o Tromba d'aria

L'emergenza si attiva al verificarsi dell'evento e su indicazione di bollettini di allerta diramati tramite mezzi di comunicazione.

### 10.1 Attivazione emergenza

#### 10.1.1 Tutti i soggetti

- Non utilizzare i pulsanti antincendio.

#### 10.1.2 Dirigenti, ASE, REM

- Comunicare a voce o con mezzi di comunicazione interni con il personale.

### 10.2 Evacuazione

- Non evacuare l'edificio fino alle disposizioni della Prefettura

### 10.3 Gestione dell'emergenza

#### 10.3.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni

- Se ci si trova all'esterno, alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte;
- Se ci si trova all'esterno allontanarsi da piante ad alto fusto;
- Se ci si trova all'esterno ripararsi in fossati o buche se presenti nella zona circostante;
- Se ci si trova all'esterno cercare riparo in fabbricati di solida costruzione, e restare in attesa che l'evento sia terminato;
- Se ci si trova all'interno di un ambiente chiuso, chiudere finestre porte facendo attenzione alle improvvise chiusure o aperture delle stesse;
- Se ci si trova all'interno di un ambiente chiuso, mettersi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc;
- Prima di uscire da uno stabile, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie d'esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta.

#### 10.3.2 Dirigenti

- Invitare il personale a non fuggire all'esterno.

#### 10.3.3 Squadra di emergenza

- Invitare il personale a non fuggire all'esterno
- Fare attenzione che le persone si pongano lontano dalle finestre e al riparo dalla caduta di vetri, arredi, ecc

#### 10.3.4 Referente per le Emergenze

- Telefonare e chiedere particolari istruzioni alla Prefettura, Protezione civile, Pronto intervento dei VVF;
- Dichiarare lo stato di allarme ed evitare che le persone escano dall'edificio;

- Sovrintendere l'intervento della squadra di emergenza.

## **10.4 Fine dell'emergenza**

### **10.4.1 Post-emergenza**

A seguito della conclusione dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza:

#### **10.4.1.1 Datore di lavoro o Dirigenti**

Dopo essersi confrontato con le autorità, con il REM e con il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi può stabilire che:

- Si renda necessario lasciare l'edificio;
- Che l'emergenza è finita e perciò i lavoratori possono tornare alle proprie mansioni;
- Che l'edificio è inagibile.

## 11. Procedura in caso di Minaccia Terrorismo

### 11.1 Attivazione emergenza

#### 11.1.1 Dirigenti, ASE, REM

- Attivazione dell'emergenza dopo aver sentito il REM o contattato le Autorità.

### 11.2 Evacuazione

- Non evacuare l'edificio fino alle disposizioni delle Autorità.

### 11.3 Gestione emergenza

#### 11.3.1 Addetto al centralino ovvero chiunque riceva la telefonata

- Non abbassare la cornetta, ascoltare, stare calmi, non interrompere chi chiama, cercare di carpire il maggior numero di informazioni e far rimanere al telefono il chiamante per il maggior tempo possibile
- Informare immediatamente il REM, ovvero il sostituto in sua assenza, consegnando il rapportino di telefonata;
- Non informare nessun altro in modo da non mettere in essere una situazione di panico generalizzato ed incontrollato;
- Domandare possibilmente quanto segue:
  - Quando esploderà la bomba?
  - Dove è collocata?
  - A che cosa assomiglia?
  - Da dove state chiamando?
  - Qual è il vostro nome?
  - Perché avete posto la bomba?
- Compilare per quanto possibile il seguente rapporto:

<b>Sesso</b>		Maschile	Femminile	
<b>Età stimata</b>	Infantile	15/20	20/50	Oltre 50
<b>Accento</b>		Italiano	Straniero	
<b>Inflessione dialettale</b>				
<b>Tono di voce</b>	Rauco	Squillante	Forte	Debole
<b>Modo di parlare</b>		Veloce	Normale	Lento
<b>Dizione</b>		Nasale	Neutra	Erre moscia
<b>Somigliante a voci note</b>		Si	No	
<b>Intonazione</b>		Calma	Emotiva	Volgare
<b>Sembra conoscere bene la zona</b>		Si	No	
<b>Rumori di fondo*</b>				
<b>Data e ora della chiamata</b>				
<b>Parole chiave utilizzate dal terrorista</b>				

### **11.3.2 Referente per le Emergenze**

- Chiama le autorità descrivendo quanto riferito dal centralinista;
- Si attiene alle indicazioni dell'autorità;
- Avvisa i dirigenti e il datore di lavoro.

## **11.4 Fine dell'emergenza**

### **11.4.1 Post-emergenza**

A seguito del verificarsi dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza.

#### **11.4.1.1 Datore di lavoro o Dirigenti**

Dopo essersi confrontato con le autorità, con il REM e con il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi può stabilire che:

- Si rende necessario lasciare l'edificio;
- Che l'emergenza è finita e perciò i lavoratori possono tornare alle proprie mansioni;
- Che l'edificio è inagibile.

## **12. Procedura in caso di atti terroristici, Minaccia armata e/o presenza di folle**

### **12.1 Attivazione emergenza**

#### **12.1.1 Tutti i soggetti**

- Attivazione dell'emergenza contattando le Autorità.

### **12.2 Evacuazione**

- Non evacuare l'edificio fino alle disposizioni della Autorità Competente

### **12.3 Gestione dell'emergenza**

#### **12.3.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni**

- Attenersi alle disposizioni impartite tramite il sistema di allarme sonoro e/o fonico;
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro;
- Non affacciarsi alle finestre per curiosare;
- Spostarsi dalle porzioni del locale allineate con finestre esterne e con porte o che siano sottostanti oggetti sospesi (lampadari, quadri, altoparlanti, ecc.) e concentrarsi in zone più sicure (ad esempio tra la parete delimitata da due finestre o sulla parete del locale opposta a quella esterna)
- Mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi ed urla;
- Rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- Attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione dell'emergenza.

#### **12.3.2 Dirigenti**

- Su segnalazione dell'Autorità competente, decreteranno le azioni da compiersi.

#### **12.3.3 Squadra di emergenza**

- Rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- Cercare di far mantenere la calma;
- Raccolta di informazioni su eventuali persone coinvolte.

### **12.4 Fine dell'emergenza**

#### **12.4.1 Post-emergenza**

A seguito del verificarsi dell'evento emergenziale le seguenti figure sono autorizzate a decretare la cessazione dell'emergenza.

##### **12.4.1.1 Datore di lavoro o Dirigenti**

- Stabilisce se è possibile rientrare nell'edificio o in parte di esso confrontandosi con le autorità e con il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi;
- Decreta l'inagibilità dell'edificio;

- Riceve le segnalazioni da parte degli ASE e comunica alle Autorità Competenti eventuali criticità o personale mancante.

## **13. Procedura in caso di incidenti, malori o infortuni**

### **13.1 Lavoratori interni, Utenti, Lavoratori esterni**

Chiunque rilevi un incidente, malore o infortunio sul lavoro dovrà darne l'immediata comunicazione agli addetti al primo soccorso.

Nell'attesa del loro intervento NON si deve:

- Radunarsi intorno all'infortunato;
- Prestare misure di soccorso se non si è abilitati;
- Spostare l'infortunato dal luogo o dalla posizione in cui si trova;

### **13.2 Squadra di emergenza**

In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, Pronto Soccorso ospedaliero) le persone opportunamente addestrate possono prestare primo soccorso ed assistenza all'infortunato usando i materiali e mezzi disponibili.

In particolare, dovranno:

- Recarsi sul luogo per valutare la situazione e prestare il primo soccorso con i materiali ed i mezzi disponibili;
- Attendere insieme all'infortunato l'arrivo di personale di soccorso qualificato: medico, ambulanza, ecc.
- Verbalizzare l'accaduto tramite form presente su sito di ateneo (unive.it>Ateneo>Lavora con noi>Sicurezza>Accedi ai moduli> M02 - Segnalazione di Infortunio / incidente / nearmiss <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg4iGVF5kgzntM6JZ0iZ8wD7pFv9IVUBID24IjSCJ6mQlfiw/viewform> )

## 14. Modalità di chiamata degli enti esterni

In generale, chi riceve la richiesta di far intervenire i mezzi di soccorso esterni sempre richiederà:

- Nome, cognome del chiamante;
- Ente di appartenenza e indirizzo;
- Ruolo del chiamante;
- Tipo di emergenza (incendio, sversamento, feriti, evento sismico, etc.);
- La gravità dell'emergenza;
- Il luogo presso il quale l'evento è accaduto.

A seconda dell'emergenza si comporterà come di seguito specificato.

### 14.1 Chiamata per soccorso sanitario

Se possibile, prima della chiamata, acquisire le seguenti informazioni:

- Tipo di malore o infortunio (per es. svenimento, taglio, ecc.);
- Sede della lesione (per es. testa, mano, ecc.);
- Stato della persona bisogna di soccorso (cosciente, incosciente, semicosciente, respira, sanguina, ha dolore);
- Particolari situazioni: bambino piccolo, donna in gravidanza, persona con malattie conosciute (cardiopatie, asma, diabete, epilessia, etc.);
- Luogo dove si trova la persona bisognosa di aiuto (edificio, piano, locale).

Quindi chiamare il numero di emergenza 112, mantenendo la calma e preparandosi a rispondere a tutte le richieste.

- Fornire il proprio recapito telefonico
- Spiegare l'accaduto (malore, incidente, etc.)
- Indicare dove è accaduto (Comune, via, civico) indicando eventuali particolarità, riferimenti visivi o impedimenti temporanei esistenti per raggiungere il luogo (indicare eventualmente se all'entrata ci sarà una persona ad accompagnare dentro la struttura il personale sanitario)
- Indicare quante persone sono coinvolte
- Comunicare le condizioni della persona coinvolta: risponde, respira, sanguina, ha dolore?
- Comunicare particolari situazioni: bambino piccolo, donna in gravidanza, persona con malattie conosciute (cardiopatie, asma, diabete, epilessia, etc.)

#### IMPORTANTE

La conversazione va svolta con voce chiara e debbono essere fornite tutte le notizie richieste dall'operatore che ha il compito di analizzarle.

A fine conversazione accertarsi che il ricevitore sia stato rimesso a posto.

Lasciare libero il telefono utilizzato per chiamare i soccorsi: si potrebbe essere contattati in qualsiasi momento dalla Centrale Operativa per ulteriori chiarimenti o istruzioni.

### 14.2 Chiamata per allarme incendio

Se possibile, prima della chiamata, acquisire le seguenti informazioni:

- Luogo dove è presente l'incendio;

- Estensione dell'incendio (per esempio poco materiale, tutto il materiale presente nei locale, più locali);
- Tipo di materiale coinvolto nell'incendio (per es. arredi, sostanze chimiche, quadro elettrico).

Fornire anche i seguenti dati:

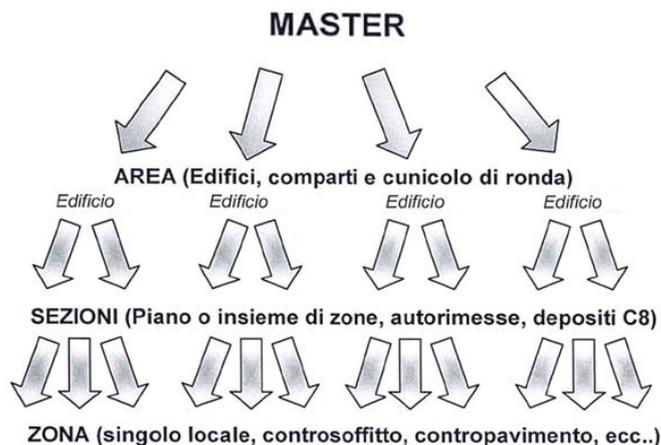
- Descrizione dell'evento
- Il numero di persone coinvolte
- La via più breve per raggiungere il luogo dell'evento ed eventuali ostacoli alla percorrenza (vie strette, accesso unicamente pedonale, ecc.)

## 15. Sistema di gestione degli allarmi per gli edifici ALFA, BETA, GAMMA, DELTA.

Di seguito viene descritto in modo schematico e sintetico la procedura di gestione degli allarmi degli impianti di sicurezza. Le segnalazioni attinenti la sicurezza provenienti dagli impianti di protezione attiva antincendi verranno trasmesse al Centro gestione delle emergenze del complesso (GIS).

L'impianto di rivelazione incendi è costituito da quattro centrali, una per ogni edificio (ALFA, BETA, GAMMA, DELTA) ed a servizio del relativo edificio, installate in un locale dedicato denominato "locale impianti speciali" generalmente situato al piano interrato dell'edificio, ad esclusione dell'edificio GAMMA dove la centrale è installata all'interno del locale "gestione informatica dei dati" dislocato al piano terra dell'edificio, lato uffici. La centrale dedicata all'edificio GAMMA funge da centrale Master a cui vengono rimandati i messaggi ed eventuali allarmi anche delle altre centrali. La centrale Master è collegata alla rete di trasmissione dati in modo da permettere la visione dello stato dell'impianto dalla postazione di controllo centralizzato.

Il sistema è stato previsto con conformazione a piramide



Il funzionamento del sistema prevede che ogni singola centrale possa essere settata in due diverse modalità ovvero PRESENTE (presenza di personale in grado di verificare eventuali allarmi) o ASSENTE (assenza di personale) direttamente sulla centrale o attraverso software dedicato in dotazione.

Gli allarmi sono di due tipi: locale e generale.

### ➤ Allarme locale

Nel caso di allarme locale, ovvero quando un singolo rilevatore segnala un probabile incendio, il sistema, oltre a segnalare il pericolo sulle centrali, attiverà una serie di operazioni automatiche:

- diseccitazione dei magneti di ritenuta porte chiudendo, così, le porte della sezione in allarme (piano);
- chiusura delle serrande tagliafuoco della sezione (piano) in allarme;
- attivazione della sirena locale (di sezione) per avviso di allarme ottico - acustico in modalità intermittente;
- riporto degli ascensori dell'edificio al piano terra con apertura porte automatica;

➤ Allarme generale

Nel caso di allarme generale, ovvero quando più rilevatori segnalano un probabile incendio ovvero nelle circostanze descritte sopra, il sistema, oltre a segnalare il pericolo sulle centrali, attiverà alcune ulteriori operazioni automatiche, oltre a quelle dell'allarme locale, tra le quali:

- attivazione di tutte le sirene presenti nell'edificio in allarme ottico - acustico in modalità continua;
- in alternanza con le sirene locali verrà attivato un messaggio di allarme dato dall'impianto diffusione sonora;
- attivazione della sirena esterna locale (di edificio) per avviso di allarme;
- spegnimento delle macchine CTA dell'edificio
- chiusura delle elettrovalvole del gas metano generale dell'edificio e di tutte le elettrovalvole dei gas tecnici presenti nell'edificio;
- fermo di eventuali macchine di estrazione aria locale (estrattori laboratori);

Qualora l'allarme sia dato un rilevatore di fumo dislocato nel canale di mandata aria degli impianti UTA, il sistema, oltre a segnalare il pericolo sulle centrali come allarme di zona, prevede lo spegnimento immediato della macchina relativa dove si è verificato l'allarme.

L'unica eccezione, alle operazioni sopra descritte, avviene al piano interrato dell'edificio BETA, dov'è dislocata una macchina di trattamento aria a servizio dei laboratori al piano interrato e all'archivio C8. In caso di allarme locale o generale scaturito dalla zona "locale laboratorio RMN" il sistema prevede che la suddetta macchina rimanga accesa per consentire l'espulsione dei fumi generati dall'eventuale incendio sviluppatosi nel suddetto locale.

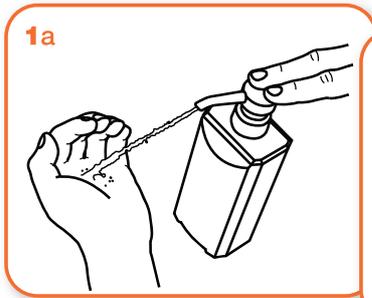
## **16. Allegato 1 – Planimetrie di emergenza**

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

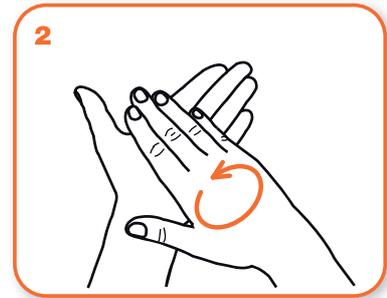
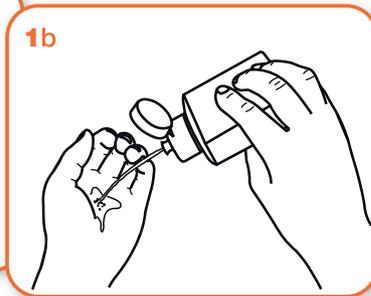
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



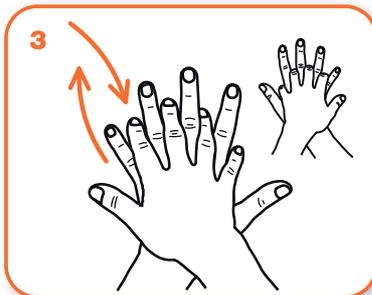
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



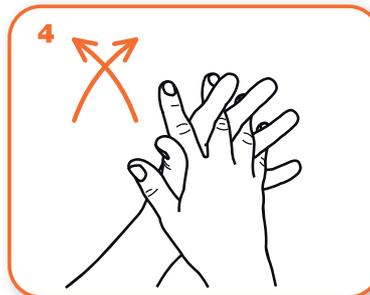
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



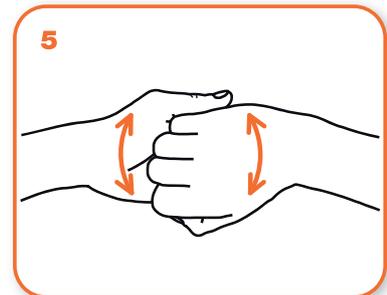
frizionare le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



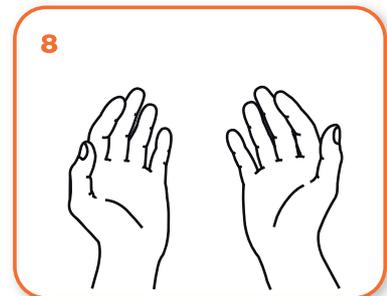
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



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?

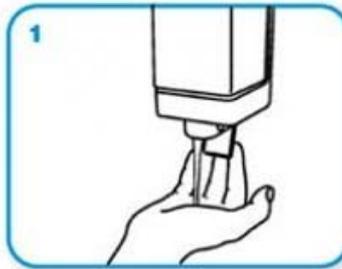
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



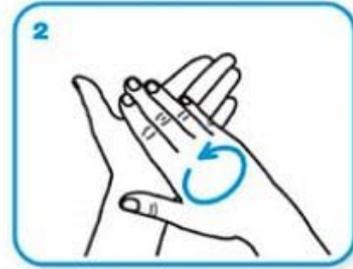
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



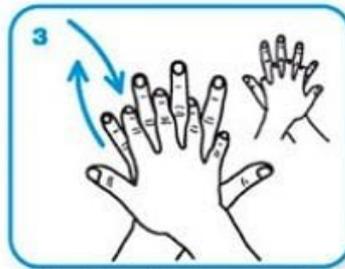
Bagna le mani con l'acqua



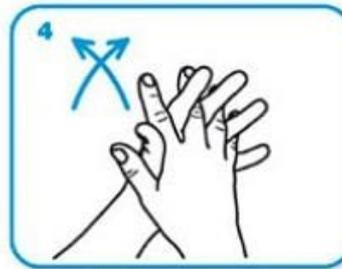
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



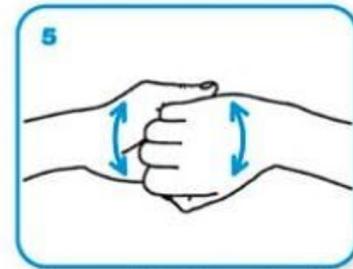
friziona le mani palmo contro palmo



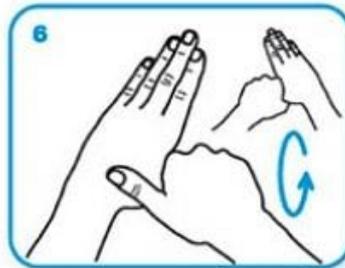
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



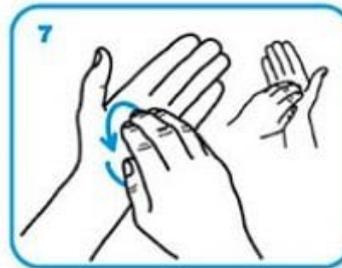
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



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



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



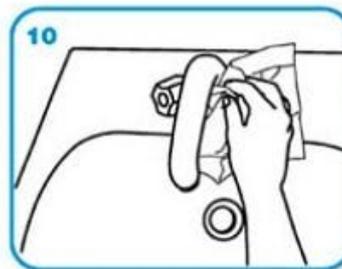
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



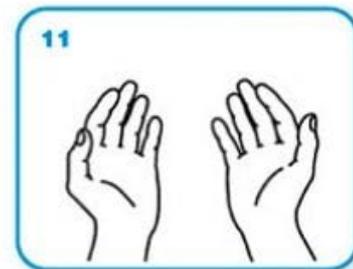
Risciacqua le mani con l'acqua



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)



### **MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA**

#### **USA LA MASCHERINA:**

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

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



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

### **Come si indossa**

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

### **Come si toglie**

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

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

## Attenzione:

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



Adattato da:

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



Consiglio Nazionale delle Ricerche



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