



**Concorso pubblico, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo indeterminato di due unità di personale con profilo di Dirigente Tecnologo – I livello professionale – da assegnare all'Amministrazione Centrale del CNR con sede a Roma
Bando n. 367.212 DT - Settore Giuridico Amministrativo**

**ESAME COLLOQUIO - 13 LUGLIO 2021
PRESSO LA SEDE CENTRALE
DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**

PIANO OPERATIVO

Indice

1. PREMESSA E DEFINIZIONI	2
2. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE	2
3. FASI DI ACCESSO E TRANSITO DALL'AREA CONCORSUALE DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI	4
4. IDENTIFICAZIONE, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA	5
5. SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI	6
6. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI	6
7. MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO SINTOMATOLOGIA RICONDUCIBILE AL COVID-19 INSORTA NEL CORSO DELLE PROVE CONCORSUALI	6
8. PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE	7
9. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO	7
10. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE CNR IMPIEGATO NELL'ORGANIZZAZIONE CONCORSUALE E DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE SULLE MISURE ADOTTATE.....	7



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.*

Il Piano Operativo ai sensi del punto 9 del Protocollo Concorsi, descrive le fasi della procedura concorsuale; ne costituiscono parte integrante gli allegati:

- a. Planimetria aula concorso ([link](#))
- b. Planimetria dell’area concorsuale ([link](#))
- c. Modello autocertificazione ([link](#))
- d. Modello di informativa sul trattamento dei dati personali ([link](#))
- e. Piano di evacuazione del piano terra e del 1° piano della sede centrale del CNR ([link](#))

Si riportano di seguito alcune definizioni tratte dal Protocollo Concorsi:

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

2. REQUISITI DELL’AREA CONCORSALE

La sede in cui si svolgerà la prova colloquio è la Sede Centrale del Consiglio Nazionale delle Ricerche – Piazzale Aldo Moro n. 7 (Roma).

I candidati e la commissione esaminatrice accedono all’Area concorsuale dall’ingresso principale della Sede Centrale, sopraindicato.

L’aula concorso designata è l’**aula Marconi (allegato 1)** collocata nell’area concorsuale – 1° piano Ala storica (**planimetria area concorsuale -allegato 2**)

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 ingresso riservato alla commissione e ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall’area;**
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale;
- disponibilità di un locale autonomo distinto ove accogliere e isolare i soggetti che hanno



manifestato sintomi nel corso delle prove. Il locale, Aula Croce, è **raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti all'aula 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.

L'aula concorso ha una superficie pari a 140 m². Si possono identificare due sezioni: l'area specificamente dedicata alla prova orale e l'area che ospita gli altri candidati che assistono al colloquio.

L'area specificamente dedicata alla prova orale è dotata di tavoli all'uopo predisposti con sedute posizionate a una distanza di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, per i componenti della commissione esaminatrice e per il segretario. Il candidato volta per volta chiamato a sostenere il colloquio si dispone sul lato opposto del tavolo ad una distanza frontale dal membro di commissione più vicino pari a 2,25 metri. Per ogni persona seduta al tavolo è garantita un'area di almeno 4,5 mq. nel rispetto della distanza "droplet".

La disposizione degli altri candidati convocati che assistono al colloquio è effettuata nel rispetto delle predette distanze all'interno dell'aula lungo un asse orizzontale preventivamente prescelto. I posti da utilizzare saranno segnalati con un cartello apposto sullo schienale.

Per evitare assembramenti nei corridoi e intralcio al previsto percorso di afflusso, non sarà consentito rimanere o sostare al di fuori dell'aula concorso.

Inoltre, l'aula dispone di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici facilmente accessibili al piano, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- ampi volumi di ricambi d'aria per singolo candidato.

Verrà data indicazione all'Ufficio Servizi Generali, che gestisce gli impianti di areazione e condizionamento, di escludere il ricircolo di aria per tutta la durata della sessione mantenendo attivo solo l'afflusso di aria primaria.

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 sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani da utilizzare secondo le istruzioni per la corretta igienizzazione delle stesse con soluzione idroalcolica, (**appendice – doc. 1**).

Nei servizi igienici, sono affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone (**appendice – doc. 2**).

All'interno di tutta l'area concorsuale sono affisse le infografiche sulle regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19 (**Appendice – Doc. 3**).

Nell'area concorsuale è assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione;



- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione al termine della sessione, dell'aula concorso, degli ambienti collegati, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici,
- le dotazioni necessarie per i servizi igienici dedicati (sapone liquido, igienizzante, salviette, pattumiere chiuse con apertura a pedale).

3. FASI DI ACCESSO E TRANSITO DALL'AREA CONCORSUALE DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI

I candidati ammessi sono convocati presso la sede concorsuale il giorno 13 luglio 2021 a partire dalle ore 10:00.

Si richiede ai candidati di presentarsi presso la sede con un anticipo di 30 minuti rispetto all'orario di convocazione sopraindicato per lo svolgimento delle operazioni di accesso e riconoscimento di seguito descritte.

I candidati dovranno attenersi alle disposizioni comunicate in sede di convocazione e alle disposizioni previste nel presente Piano Operativo, nonché dal Protocollo Concorsi e alle disposizioni governative in materia di contenimento del virus SarsCov2; le prescrizioni sono rivolte anche alla commissione esaminatrice e al personale di supporto.

In particolare tutti i soggetti coinvolti, dovranno:

- a. presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio;
- 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 Covid19;
- d. non presentarsi senza il sottoindicato referto, in assenza del quale sarà impedito l'accesso all'area concorsuale;
- e. **esibire all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale, al personale di supporto alle attività della commissione, un referto negativo relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino- faringeo - presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata - in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove, quindi non antecedente la data del 11 luglio 2021 Tale prescrizione si applica anche nei riguardi di coloro che abbiano già effettuato la vaccinazione per il Covid-19;**
- f. 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;
- g. rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale;
- h. sottoporsi al controllo della temperatura corporea. La temperatura corporea viene rilevata al



momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante l'utilizzo di termoscanner (totem/stazione di misurazione) o, in caso di impossibilità all'utilizzo del termoscanner, con termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

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 3**).

Qualora un membro della commissione o un candidato al momento dell'ingresso nell'area concorsuale presenti, alla misurazione, 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 FFP2¹ fornita dall'Amministrazione, da tenere costantemente indossata; verrà inoltre verificato il corretto utilizzo della stessa. Le indicazioni sul loro corretto utilizzo, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento (**appendice – doc 4**). Tutti 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 possono munirsi prima dell'ingresso nell'area concorsuale.

Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri della Commissione esaminatrice.

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 con la domanda di partecipazione, che sarà poi esibito durante la fase di riconoscimento. In caso di smarrimento, i candidati sono invitati ad inviare copia del nuovo documento di riconoscimento, prima della data prevista per lo svolgimento della prova, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della segretaria della commissione, indicato nella lettera di convocazione.

Gli 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, gli stessi si sottopongono a una adeguata igiene delle mani e indossano la mascherina facciale FFP2 che dovrà essere mantenuta durante l'intero svolgimento delle attività.

4. IDENTIFICAZIONE, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA

Le operazioni di identificazione dei candidati sono effettuate all'ingresso dell'area concorsuale subito dopo il controllo della temperatura. L'identificazione avviene presso il bancone dotato di schermo in plexiglas da parte del personale incaricato consentendo l'accesso ad un candidato per volta, nel rispetto del distanziamento interpersonale.

In fase di identificazione, il candidato consegnerà al personale dedicato, l'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (**allegato 3**), nella quale è attestata anche 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. L'informativa è riportata in allegato 4.



Il personale addetto invita i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione, per le quali sono disponibili penne monouso.

I candidati prenderanno posto utilizzando esclusivamente le sedute segnalate con apposito cartello. Il candidato chiamato a sostenere il colloquio utilizzerà la sedia predisposta

Durante lo svolgimento dei colloqui non è consentito spostarsi dal posto assegnato e sarà permesso l'allontanamento dall'aula concorsuale esclusivamente per recarsi ai servizi igienici.

I candidati saranno invitati all'uscita in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. L'uscita dei candidati sarà espletata in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno m. 2,25.

I candidati sono informati, anche mediante cartellonistica (*appendice – doc 5*), della raccomandazione di moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet" per tutta la durata dei colloqui.

5. SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Durante la prova colloquio, tutti i candidati, i componenti della commissione esaminatrice, il segretario ed il personale di supporto sono muniti di mascherina FFP2 che mantengono obbligatoriamente costantemente indossata.

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 di transito per la registrazione dei partecipanti, ingresso nell'area concorsuale- -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. I candidati sono tenuti a mantenere la sinistra nel percorso per il raggiungere e abbandonare l'aula dedicata allo svolgimento della prova.

7. MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO SINTOMATOLOGIA RICONDUCEBILE AL COVID-19 INSORTA NEL CORSO DELLE PROVE CONCORSUALI

Nel caso un candidato manifestasse sintomi riconducibili a Covid-19 durante lo svolgimento della prova sarà isolato in un apposito locale dedicato all'accoglienza e all'isolamento (Aula Croce). L'Amministrazione provvederà ad allertare il servizio sanitario pubblico presente nelle vicinanze della sede centrale del CNR, o la ASL di competenza per sospetto caso covid.

Il locale predisposto sarà raggiungibile attraverso un apposito percorso 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 Sede Amministrazione Centrale, sulla base delle normative vigenti (*allegato 5*).

Le planimetrie del piano con l'indicazione delle vie di fuga, sono affisse nei corridoi adiacenti l'aula destinata alle prove concorsuali.

9. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

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

- n. 3 componenti della commissione esaminatrice, nominati con DP CNR prot. n. 0081777 in data 17 dicembre 2020, composta dal presidente e da n. 2 componenti della commissione e dalla segretaria della commissione, nominata con provvedimento dirigenziale prot. n. 0083230 del 22 dicembre 2020;
- n. 2 unità di personale con funzioni di supporto alle attività del segretario e verifica del rispetto delle misure previste dal protocollo, in particolare presa visione del referto negativo prima dell'ingresso nell'area concorsuale e rispetto del distanziamento interpersonale.

10. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E FORMAZIONE DEL PERSONALE CNR IMPIEGATO NELL'ORGANIZZAZIONE CONCORSALE 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:

- invio ai componenti della commissione esaminatrice, al segretario e al personale di supporto del presente Piano Operativo;
- invio della lettera di convocazione dei candidati con indicazione degli obblighi da seguire e successiva comunicazione del link dove reperire le informazioni sui protocolli adottati dall'Ente compreso il presente Piano Operativo;

Il presente Piano Operativo è pubblicato sul sito istituzionale del CNR² – sezione bandi di concorso in corrispondenza della sezione del concorso, nonché sulla piattaforma Selezioni on line³.

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 gestione, smaltimento delle mascherine facciali

Doc. 5: cartellonistica moderazione tono voce

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

²<http://www.urp.cnr.it/>

³<http://selezionionline.cnr.it>

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

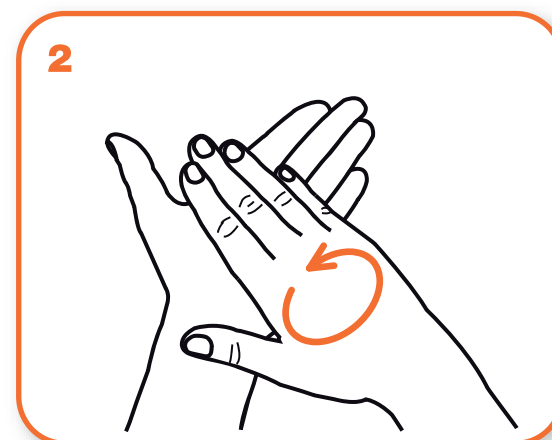
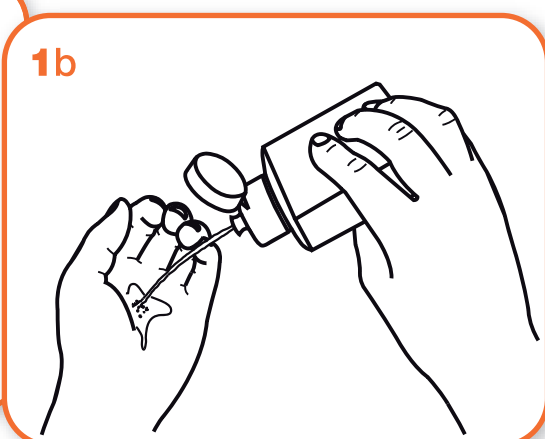
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



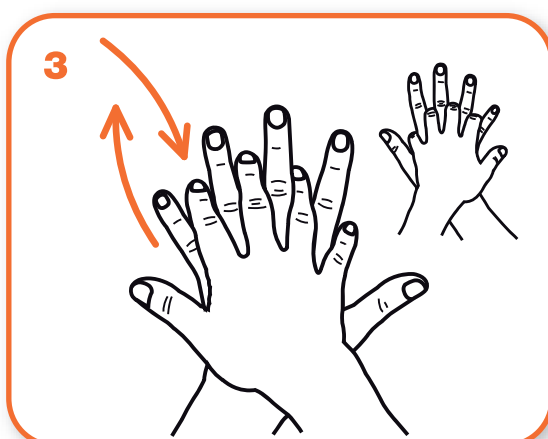
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



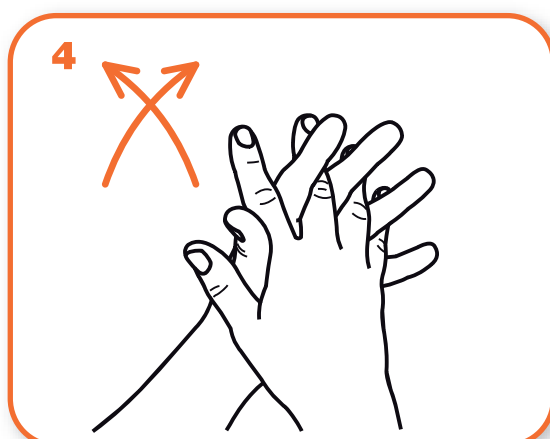
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



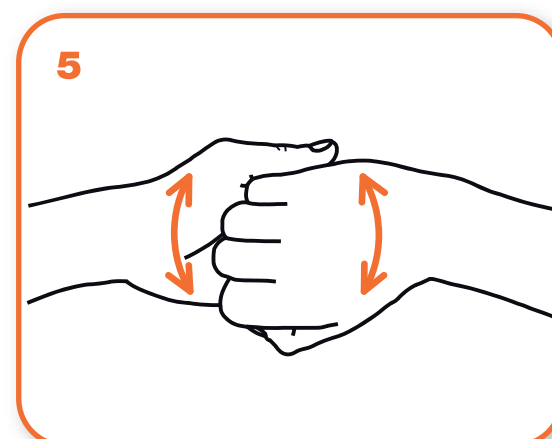
frizionare le mani palmo contro palmo



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



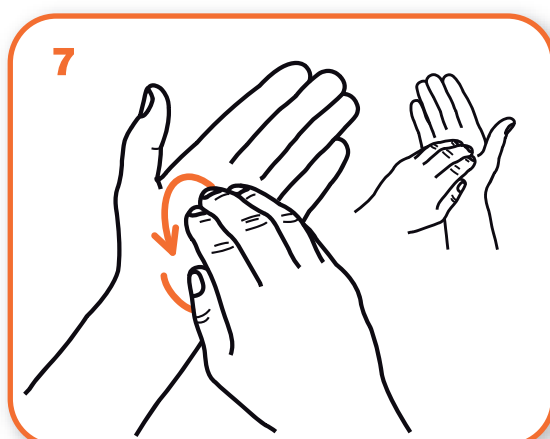
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



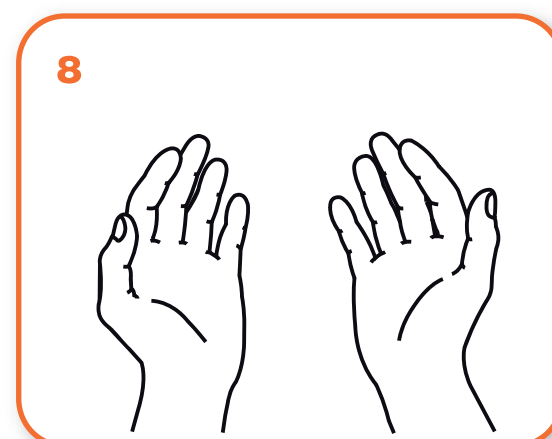
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

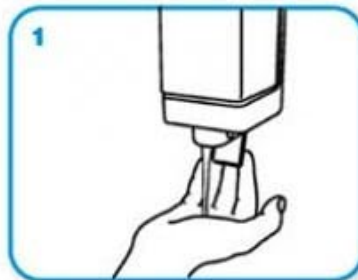
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



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



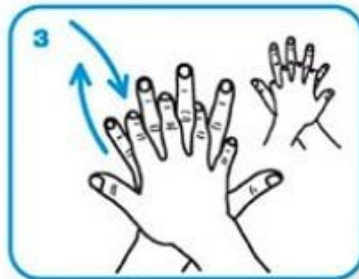
Bagna le mani con l'acqua



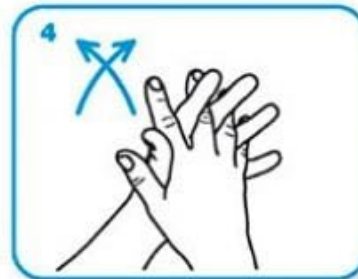
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



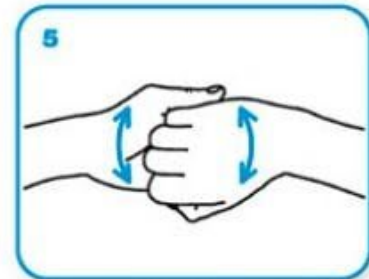
friziona le mani palmo contro palmo



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



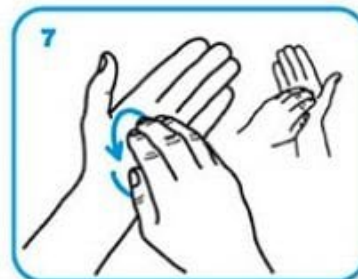
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



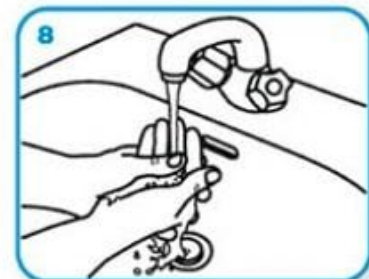
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



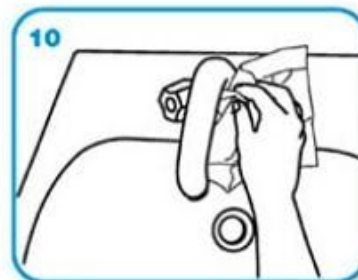
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



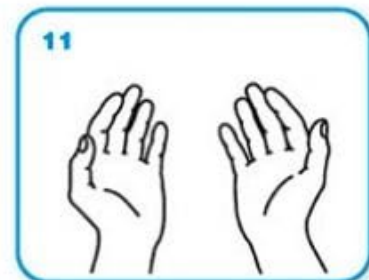
Risciacqua le mani con l'acqua



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



ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS

EVITA LUOGHI AFFOLLATI



NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI



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

MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA

USA LA MASCHERINA:

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

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



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

Come si indossa

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

Come si toglie

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

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

Attenzione:

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

1



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

4



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

2



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


5



Per togliere la mascherina:

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

3



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

6



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

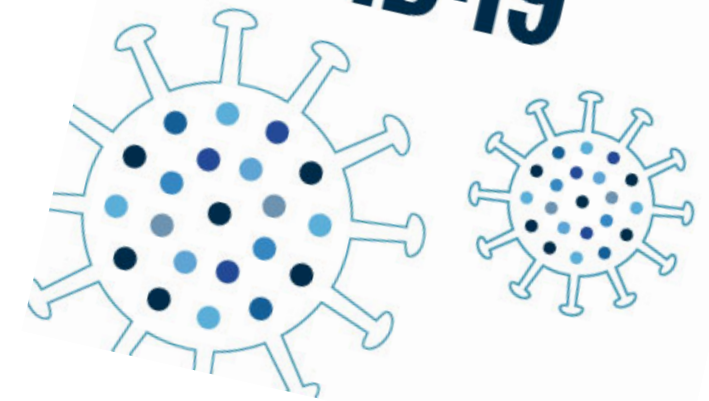
Adattato da:

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



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**emergenza
COVID-19**



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

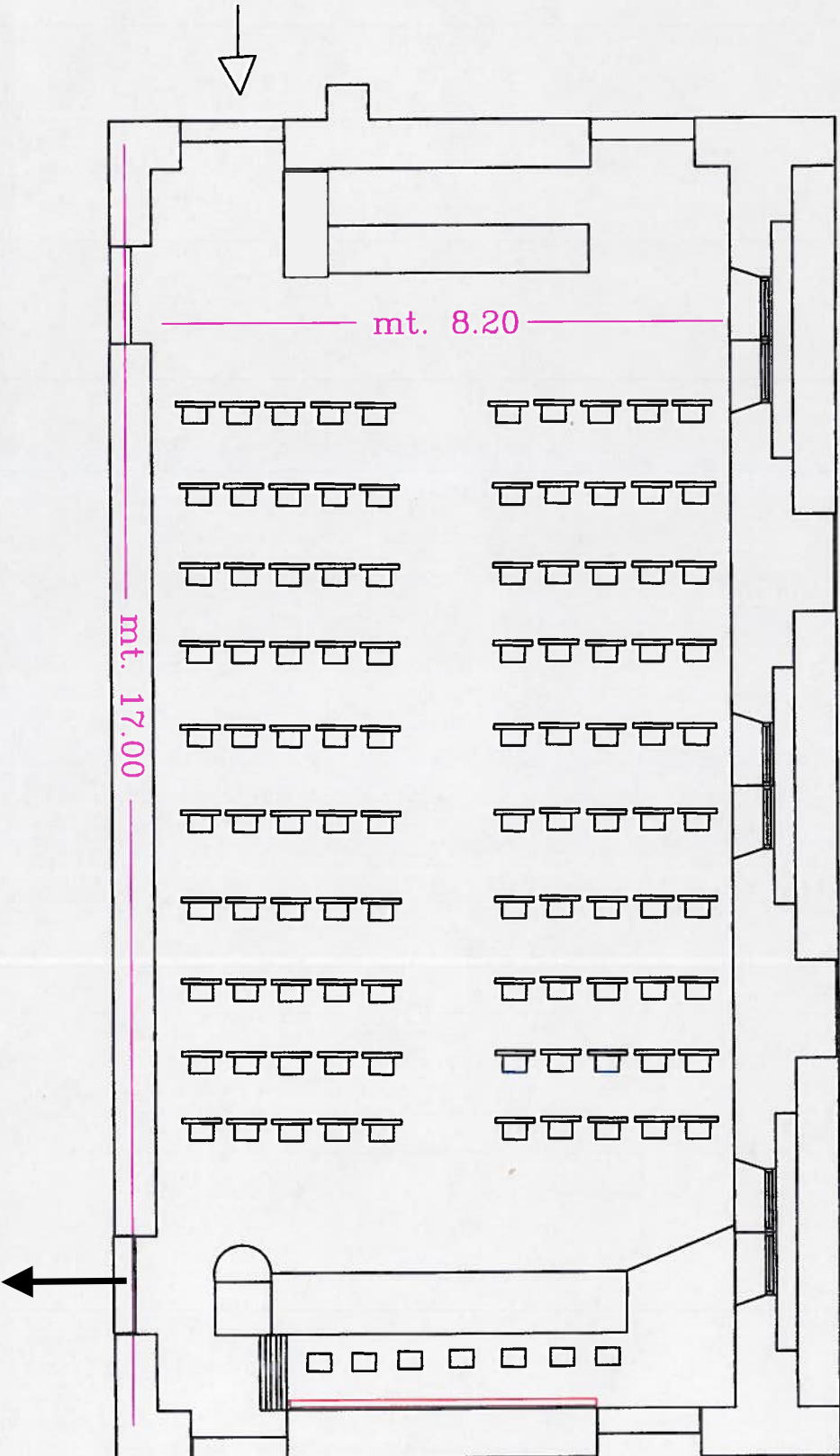
C.N.R. AULA MARCONI

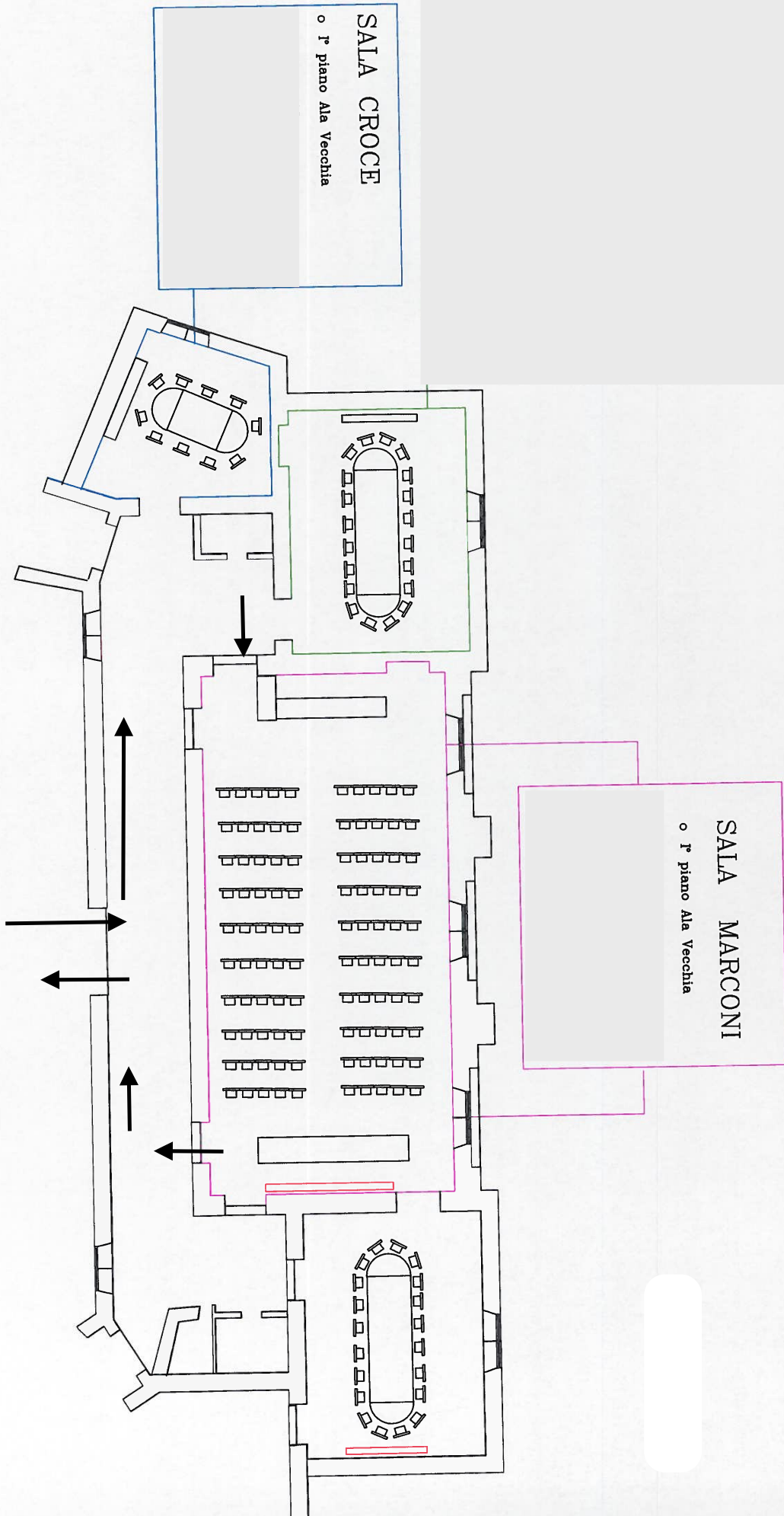
D.C.S.R.S.I. Ufficio Servizi Generali Sede Centrale

1° piano Ala Vecchia
1° floor Wing Old

LEGENDA

- Mq. 140
- posti n° 106
- 1 Schermo
- 1 proiettore
- disponibilita wifi







Bando n. 367.212 DT - Settore Giuridico Amministrativo

AUTOCERTIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

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

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

Codice fiscale _____ Recapito telefonico _____

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

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

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

DICHIARA

- di non essere 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 (compresa l'informativa sul trattamento dei dati personali).

Luogo e data _____

Firma _____

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma _____

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

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



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

Bando n. 367.212 DT – Settore giuridico Amministrativo

Titolare del trattamento

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

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

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

Responsabile per la protezione dei dati

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

Dati trattati

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

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

Tipologia di soggetti interessati

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

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

Finalità del trattamento

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



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

Mancato conferimento dei dati

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

Modalità di trattamento

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

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

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

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

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

Destinatari dei dati raccolti

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

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

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

Trasferimento extra UE

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.



Periodo di conservazione

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

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

Diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e portabilità

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

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

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

Modalità di esercizio dei diritti

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

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

Reclamo e tutela giurisdizionale

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

Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

Luglio 2021

Premessa

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

1 Caratteristiche dello stabile

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

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

Punto di raccolta:

Piazzale Aldo Moro fronte università

2 Generalità del PE

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

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

2.1 Organizzazione

Il Piano di emergenza prevede le seguenti figure

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

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

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

3 Norme di prevenzione

3.1 Tutti i dipendenti.

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

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

3.2 Responsabile della Squadra di Emergenza

Il Responsabile della emergenza deve:

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

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

4 Ipotesi incidentali previste

Le ipotesi incidentali considerate concernono:

- incendio
- terremoto

4.1. Procedure

PROCEDURA GENERALE SINTETICA DI EMERGENZA IN ORARIO LAVORATIVO

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

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

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

LA GUARDIANIA AVVISA:

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

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



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

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

PROCEDURA DURANTE L'ORARIO NOTTURNO E GIORNI FESTIVI

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

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

4.1.1 Sistema di allarme

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

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

4.2 Norme di comportamento per tutti i dipendenti

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

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

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

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

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

4.3 Compiti assegnati ai diversi organi

4.3.1 Responsabile della squadra di emergenza

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

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

4.3.2 Guardiania

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

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

4.3.3 Squadra di emergenza

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

4.3.4 Addetti al pronto soccorso

Gli addetti al pronto Soccorso dovranno:

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

PROCEDURA DI EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO

SEGNALAZIONE di emergenza

Al segnale di evacuazione **TUTTI** dovranno:

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

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

Abbandonando l'edificio:

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

In presenza di fumo e fiamme:

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

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

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

TERREMOTO

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

SE SIETE ALL'INTERNO

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

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

Non usate gli ascensori

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

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

Dopo il terremoto

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

NOTA PER IL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA

Dopo l'evento sismico

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