



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Concorso pubblico, per titoli e esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di

**UNA unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti Di Ricerca,
VI livello professionale
presso**

**l'ISTITUTO di GENETICA MOLECOLARE
"LUIGI LUCA CAVALLI_SFORZA"
- IGM-CNR LLCS - PAVIA**

Bando 367.232 CTER IGM

**Prova teorico pratica
in data 14 NOVEMBRE 2022**

"PIANO OPERATIVO"

ACCOGLIENZA E REGISTRAZIONE

ore 13:00-14:00

presso:

**Istituto di Genetica Molecolare "Luigi
Luca Cavalli-Sforza" IGM-CNR LLCS" -
sede di PAVIA -
Aula della Biblioteca, piano 1**

SVOLGIMENTO DELLA PROVA TEORICO-PRATICA

presso:

**Facoltà di Ingegneria – Edificio della Didattica – Polo Scientifico Cravino -
Università degli Studi di Pavia, via Adolfo Ferrata 9-9A
Aula D8**

SOMMARIO

1. PREMESSE E DEFINIZIONI	4
2. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE	5
3. FASI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA CONCORSUALE DEI CANDIDATI	7
4. IDENTIFICAZIONE, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA.....	8
5. SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI.....	9
6. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI	10
7. PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE.....	10
8. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO	10
9. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E ALLE COMMISSIONI E AL PERSONALE	11
10. ELENCO ALLEGATI:	12
Allegato 1: protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici.....	12
Allegato 2: planimetria Area Concorsuale	12
Allegato 3: planimetria interna della Sede Concorsuale	12
Allegato 4: planimetria interna dell'edificio sede dell'Aula Concorso	12
Allegato 5: planimetria Aula Concorso con disposizione delle postazioni.....	12
Allegato 6: istruzioni per la corretta igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica	12
Allegato 7: istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone	12
Allegato 8: regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19.....	12
Allegato 9: autocertificazione in ingresso.....	12
Allegato 10: informativa sul trattamento dei dati personali.....	12
Allegato 11: planimetria generale edificio dell'aula concorso con piano di emergenza.....	12
Allegato 12: dichiarazione sostitutiva ROC.....	12

1. PREMESSE E DEFINIZIONI

Il presente “PIANO OPERATIVO” è redatto in applicazione del «*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*» (nel prosieguo “*Protocollo Concorsi*”), parte integrante dell’Ordinanza del 25 maggio 2022 del Ministero della Salute (aggiornamento del «*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*» 22A03297-GU Serie Generale n.126 del 31-05-2022- **allegato 1**), che sostituisce, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di cui alla nota prot. ULM_FP-686 del 20 maggio 2022, il Protocollo del 15 aprile 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri adottato (prot. n. 25239/2021) e 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 (...)*”.

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.

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

In particolare, il documento tra l’altro, contiene specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti dell’area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall’area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall’aula nonché di svolgimento della prova;
- l’individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le procedure di gestione dell’emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l’individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate;
- apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Si riportano di seguito alcune definizioni tratte dal Protocollo Concorsi:

- **Area Concorsuale:** spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive del concorso;
- **Aula Concorso:** spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
- **Area di Transito:** spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell'identificazione e/o dell'accesso all'Aula Concorso;
- **Facciali filtranti** (mascherine FFP2 e FFP3): sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol) e sono certificati ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 475 del 1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009).

2. REQUISITI DELL'AREA CONCORSALE

L'Area Concorsuale in cui si svolgerà la prova teorico-pratica è presso il Polo Scientifico Cravino dell'Università degli Studi di Pavia, con accesso da Via Adolfo Ferrata 9 – 9A, 27100 Pavia (*planimetria generale area concorsuale - allegato 2*).

In questa area concorsuale sono ubicate:

- Sede concorsuale: nell'Istituto di Genetica Molecolare “Luigi Luca Cavalli-Sforza” - IGM-CNR LLCS”, Via Abbiategrasso, 207, 27100, Pavia, presso l'aula della Biblioteca al piano 1 si effettueranno le operazioni di :
accoglienza,
autocertificazione anti-covid
registrazione dei candidati,
in accordo alle disposizioni previste nel presente Piano Operativo, nonché dal Protocollo Concorsi e alle disposizioni governative in materia di contenimento del virus SarsCov2. (*planimetria interna della sede concorsuale - allegato 3*).
- Aula Concorso: l'Aula D8, situata al piano D - Edificio della Didattica - Facoltà di Ingegneria – Università degli studi di Pavia- Polo Scientifico Cravino, Via Adolfo Ferrata 9 – 9A, è stata designata Aula Concorso, in cui si svolgerà la prova teorico-pratica. (*planimetria interna dell'edificio sede dell'aula concorso – allegato 4*).
- Area di Transito: le aree di transito rispettano i requisiti del Protocollo concorsi, punto 3.

Il luogo per lo svolgimento delle prove concorsuali ha un'elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche:

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

- disponibilità di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, donne in stato di gravidanza etc.);
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- flussi e percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale separati ed organizzati in 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 (aula D8, Edificio della Didattica) ha una superficie utile pari a **100 m²**; ogni postazione è dotata di piano di lavoro con sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di **almeno 1 metro** l'una dall'altra.

La disposizione dei candidati rispetta i requisiti del Protocollo concorsi, punto 5 (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni - allegato 5*).

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.
- Volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani con le istruzioni per la corretta igienizzazione delle stesse con soluzione idroalcolica (*allegato 6*).

Nei servizi igienici, sono affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone. (*allegato 7*).

All'interno di tutta l'area concorsuale sono affisse le infografiche sulle regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19 (*allegato 8*).

Nell'area concorsuale è assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della prova;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione dell'aula concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le

- postazioni informatiche, dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, la sanificazione e la disinfezione dei servizi igienici 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 CONCORSUALE DEI CANDIDATI

I candidati ammessi (**in totale N. 19**) sono convocati presso la sede concorsuale il giorno **14 Novembre 2022 dalle ore 13:00 alle ore 14:00.**

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 al segretario e al personale di supporto, qualora presente.

In particolare, tutti i soggetti coinvolti dovranno:

- a. presentarsi da soli per evitare assembramenti;
- b. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19;
- c. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina FFP2 messa a disposizione dalla Struttura del 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;
- d. rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale.

L'obbligo di cui alla lettera **b)** deve essere oggetto di **autocertificazione** ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che verrà raccolta attraverso il modulo fornito di autodichiarazione in ingresso (*allegato 9*).

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

Al momento dell'accesso nell'area concorsuale, ciascun candidato viene dotato di mascherina FFP2

(prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683:2019 scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>), 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 e sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento (*allegato 8*).

I candidati a cui verrà consentito l'accesso all'area concorsuale utilizzano il dispenser lavamani igienizzante e si immettono in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 1 metro tra persona e persona.

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

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 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.

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dall'Amministrazione, prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, la Commissione e i candidati si sottopongono a una adeguata igiene delle mani e indossano la mascherina facciale che dovrà essere mantenuta durante l'intero svolgimento della prova concorsuale.

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

Le operazioni di identificazione dei candidati sono effettuate all'ingresso dell'area concorsuale. L'identificazione avviene presso il bancone dotato di schermo in plexiglas da parte del personale incaricato.

In fase di identificazione, il candidato consegnerà al personale dedicato, l'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (*allegato 9*), nella quale è attestata anche la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, in relazione ai dati acquisiti con la succitata autocertificazione, ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (*allegato 10*).

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

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila lungo un asse verticale preventivamente prescelto. Questo sistema garantisce un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, rimangono seduti per tutto il periodo antecedente alla prova e quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita dal personale preposto.

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 1 metro.

5. SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Per la prova svolta in formato digitale, sul tavolino individuale 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.

Il Presidente della Commissione chiederà la disponibilità di un candidato a sorteggiare una delle tre buste contenenti le tracce della prova (o le batterie dei quesiti a risposta chiusa/sintetica). Il candidato che eseguirà il sorteggio indicherà la busta prescelta senza toccarla. Il Presidente comunicherà verbalmente la traccia della prova estratta, che verrà visualizzata su tutti i computer dei candidati presenti nell'aula concorso.

Durante le prove, ciascuna di durata massima non superiore a 180 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 1 metro.

Per l'intera durata delle prove i candidati devono obbligatoriamente mantenere indossata la mascherina

FFP2 consegnata dall'Amministrazione. È vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

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 anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita sono separati e correttamente identificati.

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

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

7. PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE

In merito alla gestione di eventuali situazioni di emergenza che dovessero prevedere la necessità di evacuazione dell'immobile, parziale o totale, durante tutta la durata della prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per l'edificio denominato **Edificio della Didattica - Facoltà di Ingegneria – Università degli studi di Pavia- Polo Scientifico Cravino, Via Adolfo Ferrata 9 – 9A**, sulla base delle normative vigenti (*allegato 11*).

Inoltre l'edificio è dotato di estintori, di avvisatori acustici di emergenza e di cartellonistiche e segnalazioni delle vie di fuga di emergenza secondo le disposizioni della normativa vigente. Le planimetrie dell'edificio con indicazioni utili in caso di emergenza sono affisse nell'atrio principale di ingresso nei pressi della zona di ristoro (piano B, lato Bar – Bouvette), inoltre nella stessa area accanto alla planimetria è presente un DAE (Defibrillatore Automatico Esterno).

8. INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

Presso l'area concorsuale operano le seguenti unità di personale (per un totale di **5**, cinque) con le relative mansioni indicate:

n. **3** (tre) membri della commissione esaminatrice e n. **1** (uno) segretario nominati con decreto della Presidente del CNR: DP CNR 0051699 del 12 luglio 2022, prot. N. 0053979/2022 del 19/7/2022, n **1** (una) unità di personale con funzioni di supporto tecnico informatico *in loco* e supporto alle attività del segretario, identificazione dei candidati, verifica del rispetto delle misure previste dal protocollo, in particolare rispetto del distanziamento interpersonale.

9. MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E ALLE COMMISSIONI E AL PERSONALE

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 e le informazioni relative al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute;
- ✓ invio della lettera di convocazione dei candidati con indicazione degli obblighi da seguire e successiva pubblicazione sulla piattaforma selezioni online del Protocollo Concorsi e del Piano Operativo;
- ✓ programmazione di un incontro formativo tra datore di lavoro, Responsabile dell'Organizzazione concorsuale, Responsabile Unità prevenzione e protezione (o di un suo delegato), membri della Commissione esaminatrice, Segretario e Personale di supporto, da tenersi in data antecedente allo svolgimento della prova concorsuale.

Il presente Piano Operativo è pubblicato sul sito istituzionale del CNR <http://www.urp.cnr.it> Sezione bandi di concorso tra gli allegati al bando di riferimento, nonché nella piattaforma Selezioni Online del CNR <http://selezionionline.cnr.it>

Si ribadisce che gli **allegati 1-11** e l'autodichiarazione firmata (*allegato 12*), ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del "*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*" costituiscono parte integrante del documento.

Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale

Dott. Fiorenzo A. Peverali

10. ELENCO ALLEGATI:

Allegato 1: protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici

Allegato 2: planimetria Area Concorsuale

Allegato 3: planimetria interna della Sede Concorsuale

Allegato 4: planimetria interna dell'edificio sede dell'Aula Concorso

Allegato 5: planimetria Aula Concorso con disposizione delle postazioni

Allegato 6: istruzioni per la corretta igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica

Allegato 7: istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone

Allegato 8: regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19

Allegato 9: autocertificazione in ingresso

Allegato 10: informativa sul trattamento dei dati personali

Allegato 11: planimetria generale edificio dell'aula concorso con piano di emergenza

Allegato 12: dichiarazione sostitutiva ROC

PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19.

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

- il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022 n. 11, recante “*Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19*”;
- il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n.87, recante “*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19*”;
- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, recante “*Misure urgenti per il contenimento dell’epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici*”;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, in corso di conversione, recante “*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*”.
- il decreto-legge 30 marzo 2022, n. 36 recante “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR*”, che all’articolo 3, comma 7, prevede che “*Con le ordinanze di cui all’articolo 10-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, il Ministro della salute, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, può aggiornare i protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici in condizioni di sicurezza*”;
- il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato il 15 aprile 2021 dal Dipartimento della funzione pubblica ed esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico nella seduta del 29 marzo 2021.

Il presente protocollo non trova applicazione rispetto alle procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica; resta ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto.

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

Tali indicazioni sono rivolte:

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

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

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

2. Definizioni

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

- Area Concorsuale: spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei pubblici concorsi;
- Aula Concorso: spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
- Area di Transito: spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell'identificazione e/o dell'accesso all'Aula Concorso;
- Mascherine chirurgiche: maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IIR, certificate secondo la norma tecnica UNI EN 14683:2019;
- Facciali filtranti (mascherine FFP2 e FFP3): sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol) e sono certificati ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 475 del 1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009);
- Pulizia: insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente,

superficie, macchinario, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione;

- **Sanificazione:** è un intervento mirato a eliminare alla base qualsiasi batterio e agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia;
- **Disinfezione:** consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni;
- **Bonifica:** una procedura di pulizia e disinfezione mirata a privare un ambiente, un'apparecchiatura, un impianto, di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso. L'operazione garantisce l'abbattimento della *crosscontamination* (contaminazione incrociata).

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

3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie

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

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

In particolare, i candidati dovranno:

1. presentarsi da soli, per evitare assembramenti;

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

2. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
3. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, facciali filtranti messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

L'obbligo di cui al numero 2 deve essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

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

Rispetto al punto sub 3, tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine le amministrazioni rendono disponibili per i candidati il necessario numero di facciali filtranti FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente i facciali filtranti forniti dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova. L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti in possesso del candidato.

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

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

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

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

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 1 metro tra persona e persona.

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

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

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

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

Le amministrazioni stipulano apposite convenzioni o accordi con le strutture sanitarie pubbliche e private territoriali, al fine di garantire nell'area concorsuale l'attivazione di un adeguato servizio medico-sanitario.

4. Requisiti delle aree concorsuali

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

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;
- disponibilità di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne).

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

Le aule concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica (qualora la prova non si svolga con un tablet che verrà consegnato al candidato al momento dell'identificazione). Deve essere limitato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione. La disposizione dei candidati dovrà rispettare il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà essere gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro.

Inoltre, le aule dovranno:

- avere pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- avere servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- permettere un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

6. Svolgimento della prova

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. Deve essere vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante. Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante FFP2, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro.

7. Bonifica preliminare, pulizia sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

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

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

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.

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

9. Piano operativo specifico della procedura concorsuale

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

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

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

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;

- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate;
- apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

10. Clausole finali

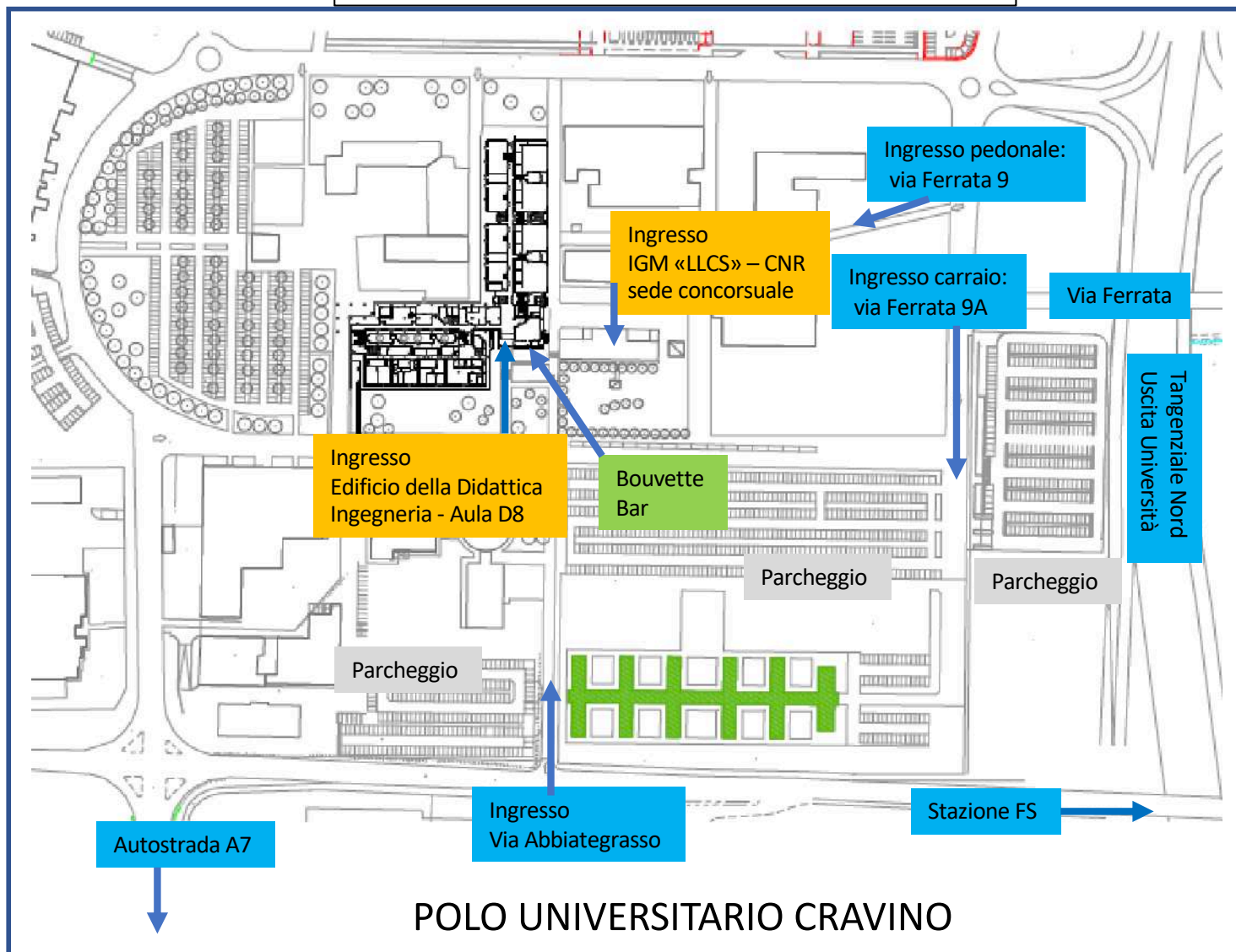
In relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'amministrazione procedente, le amministrazioni, secondo quanto previsto dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, organizzano le prove selettive in strutture decentrate in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati.

In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 180 minuti.

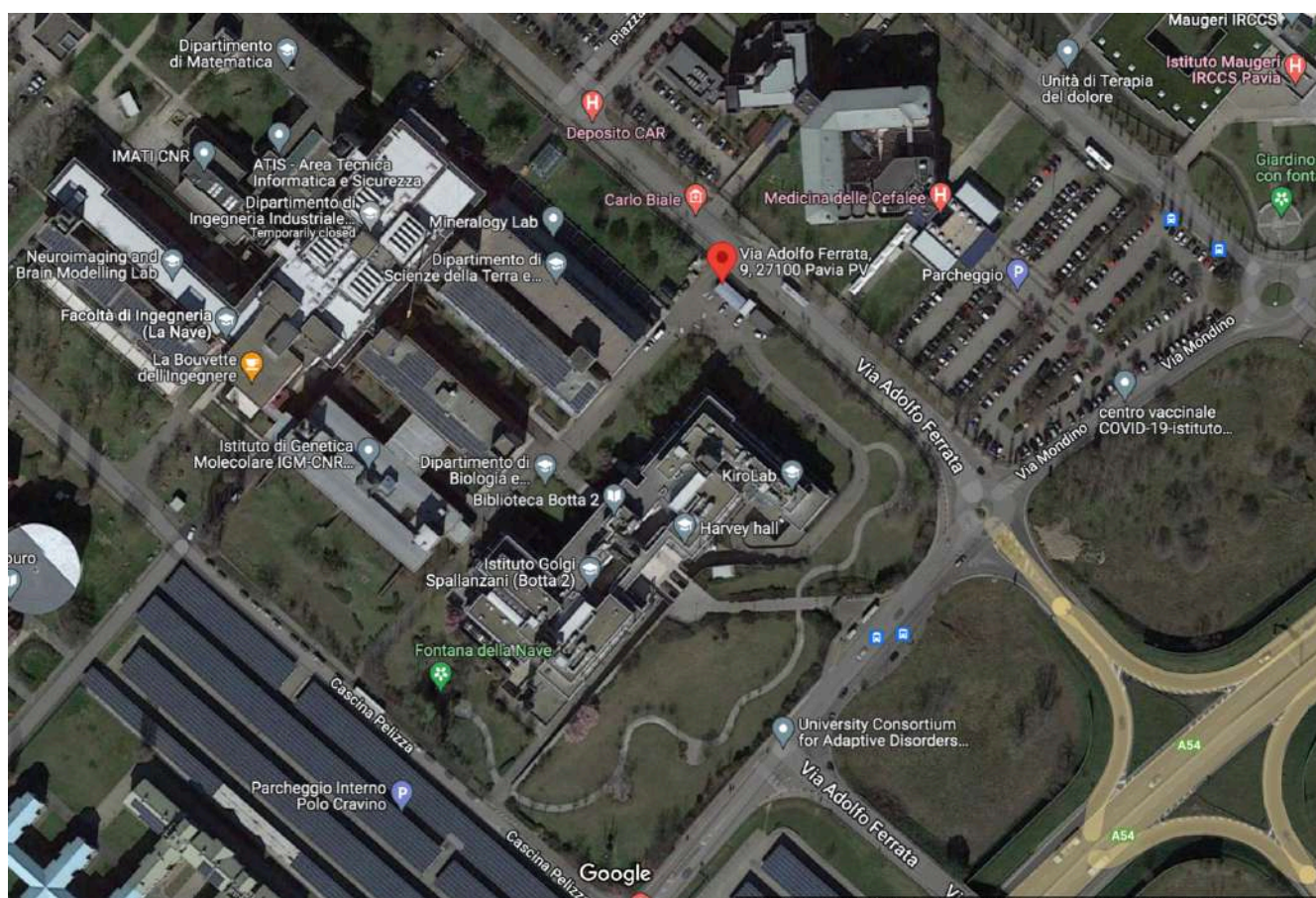
Le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il presente protocollo.

A fronte dell'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, in corso di conversione, per lo svolgimento dei concorsi indetti e già in atto per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco trovano applicazione le prescrizioni tecniche, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i..

Allegato N. 2 - Planimetria AREA CONCURSUALE

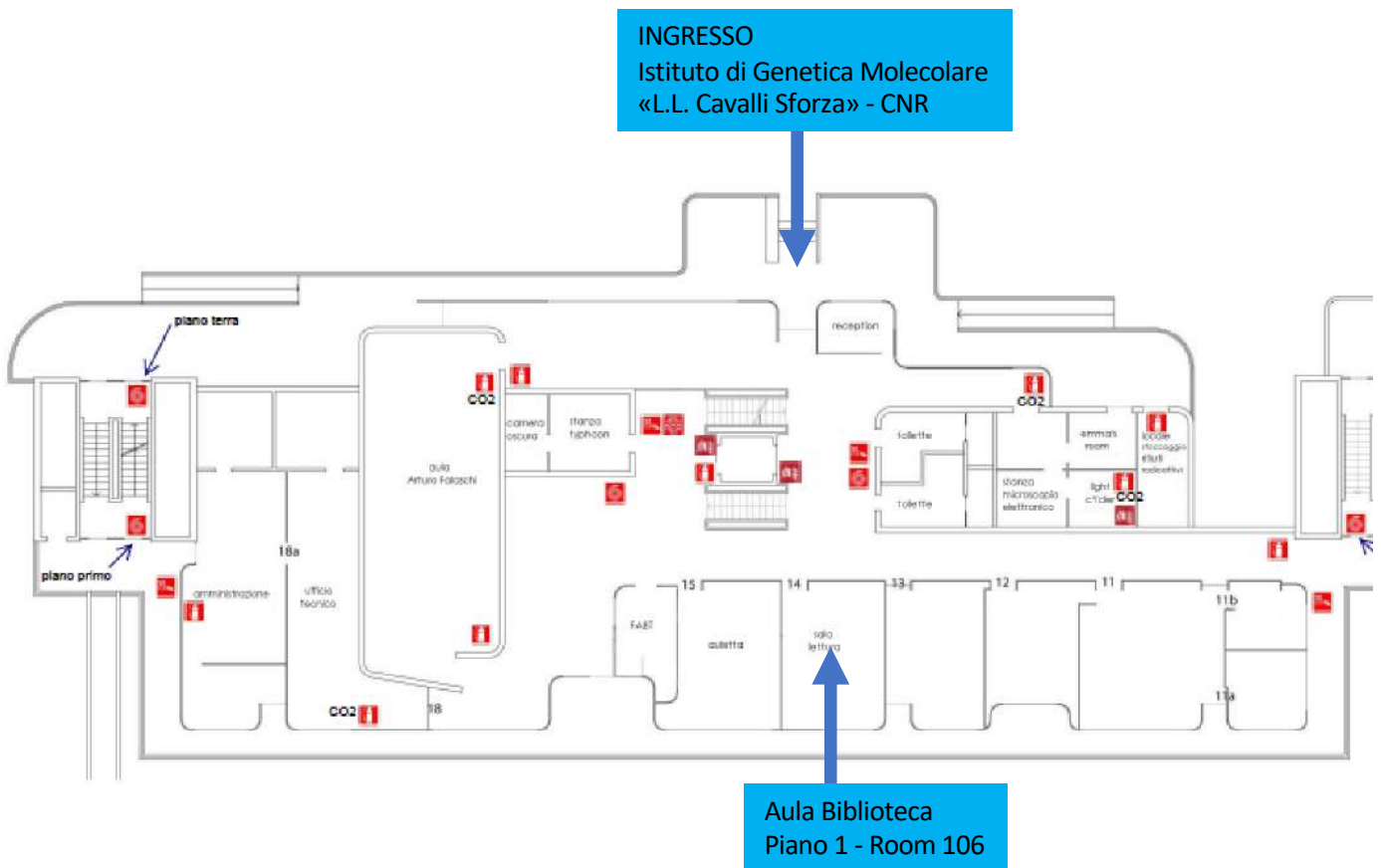


<https://www.google.com/maps/place/Via+Adolfo+Ferrata,+9,+27100+Pavia+PV/@45.2027667,9.1375141,407m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x478727043cfe3d3d3:0x10dfb28c033492be18m2!3d45.2029897!4d9.1390966>



Allegato N. 3 Planimetria interna Sede Concorsuale –
Istituto di Genetica Molecolare «L.L Cavalli Sforza»
CNR

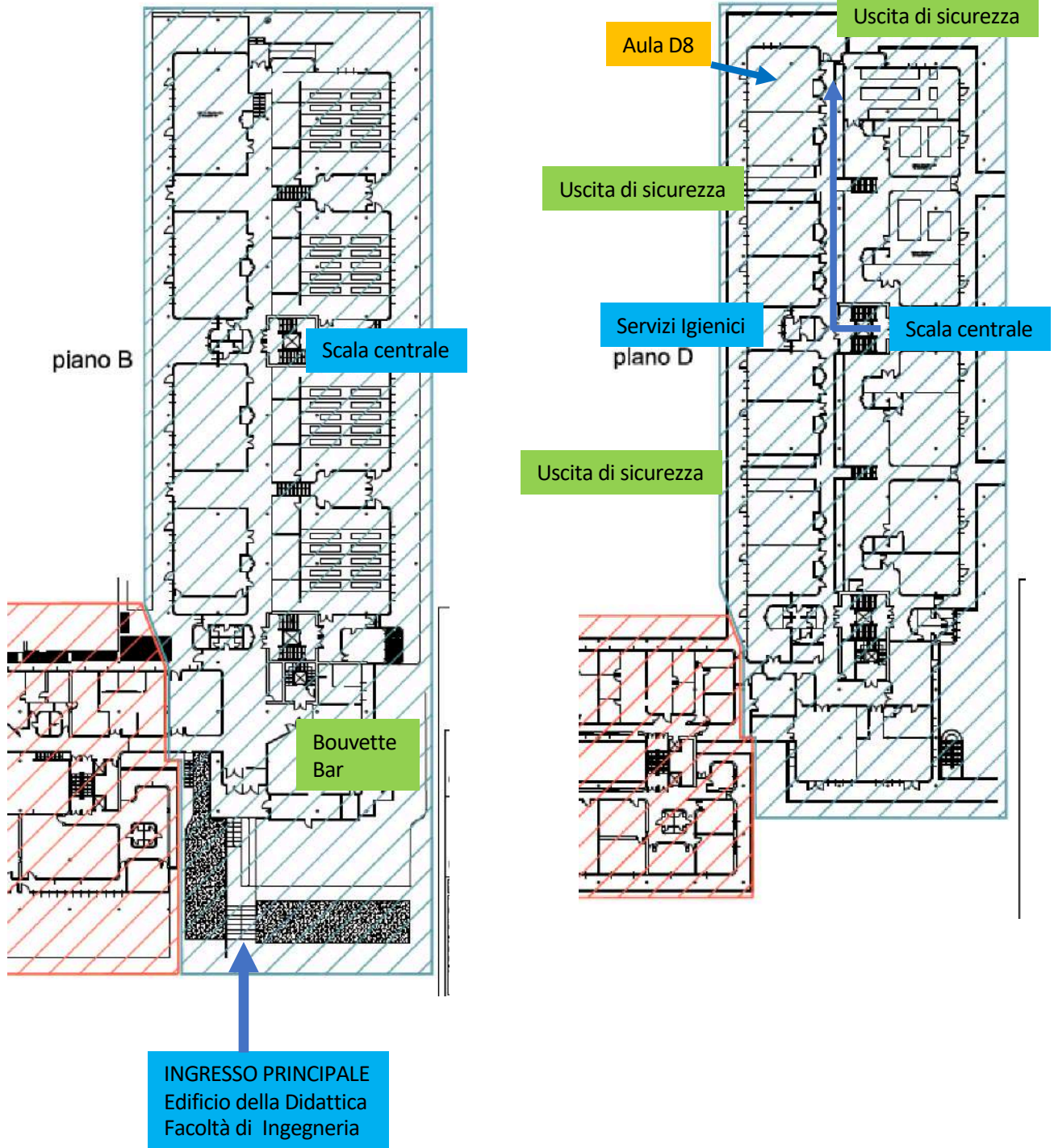
Accoglienza e Registrazione in
Aula Biblioteca – Piano 1 Room 106



Allegato N 4 Planimetria interna dell'edificio sede dell'Aula Concorso Aula D8

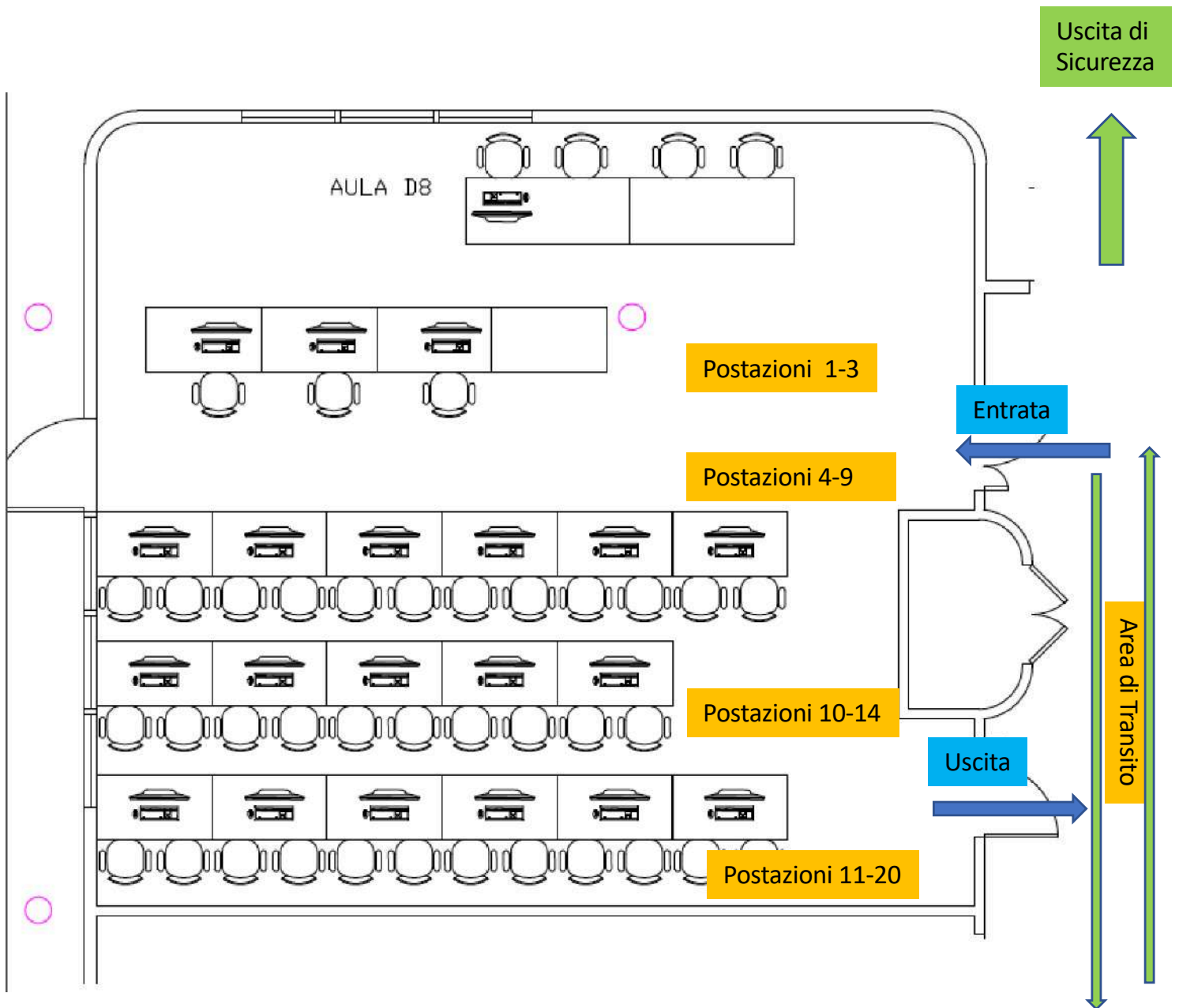
Piano B

Piano D



Allegato N. 5 Planimetria Aula Concorso con disposizione delle postazioni

AULA D8 - Edificio della Didattica – Facoltà di Ingegneria –
- Università degli Studi di Pavia – Polo Cravino



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**

 <p>1a</p>	 <p>1b</p>	 <p>2</p>
<p>Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.</p>		<p>frizionare le mani palmo contro palmo</p>
 <p>3</p>	 <p>4</p>	 <p>5</p>
<p>il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa</p>	<p>palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro</p>	<p>dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro</p>
 <p>6</p>	 <p>7</p>	 <p>8</p>
<p>frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa</p>	<p>frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa</p>	<p>...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.</p>



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



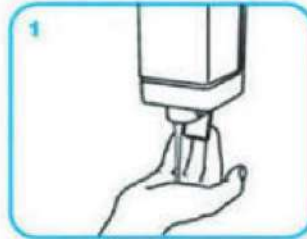
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



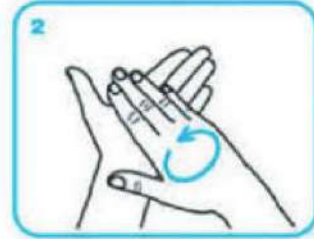
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



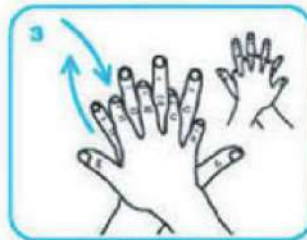
Bagna le mani con l'acqua



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



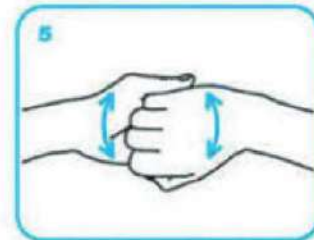
friziona le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



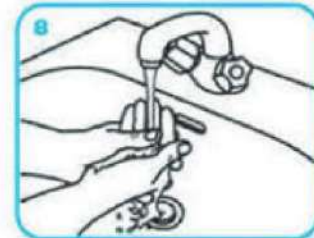
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



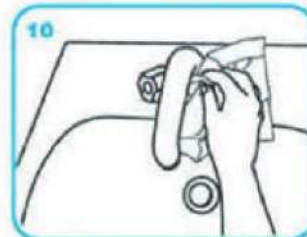
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



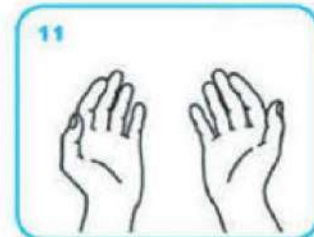
Risciacqua le mani con l'acqua



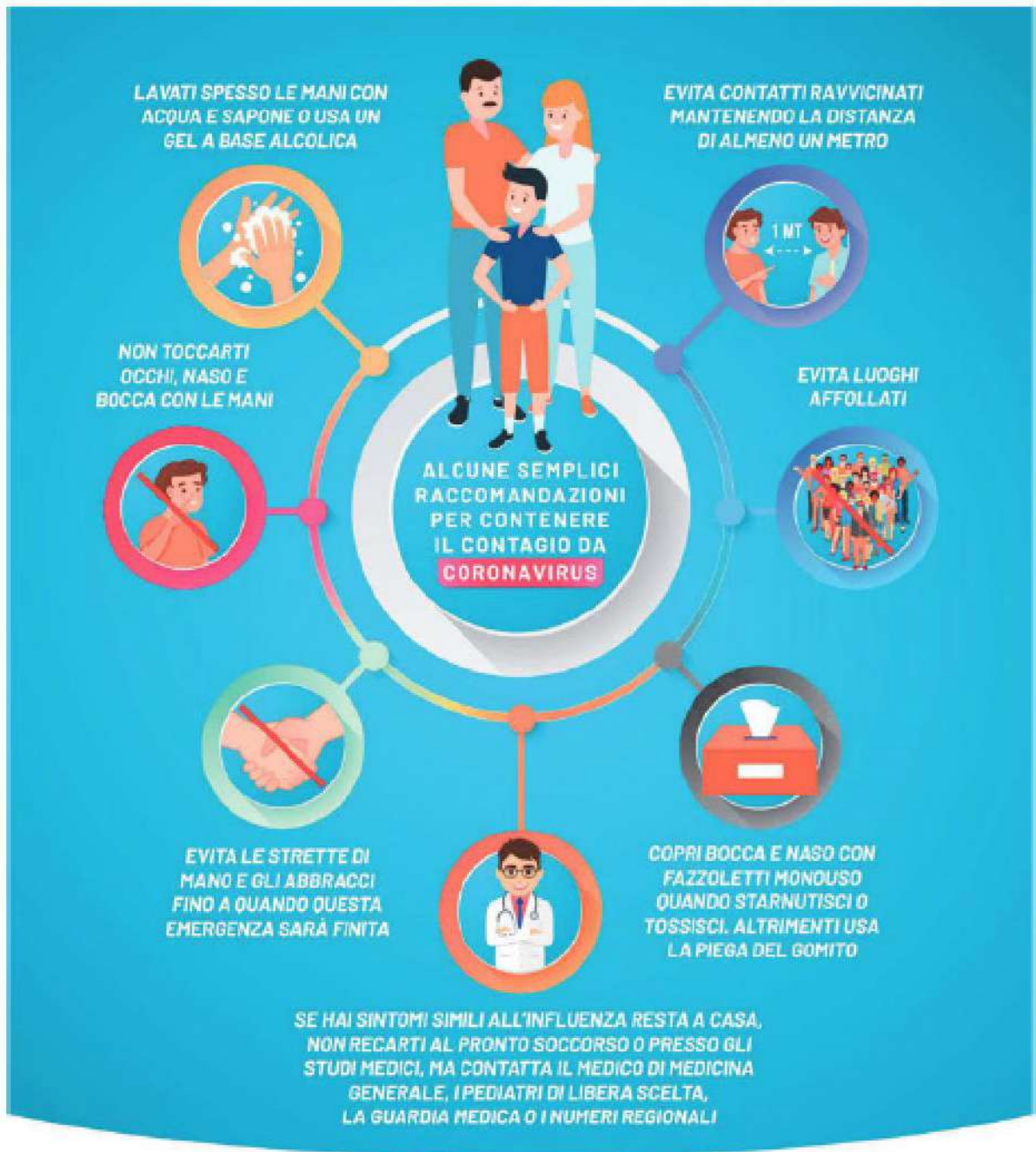
asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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



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



Ministero della Salute

Coronavirus COVID-19

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

MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA

USA LA MASCHERINA:

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

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



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

Come si indossa

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

Come si toglie

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

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

Attenzione:

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



Adattato da:

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



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Bando n. 367.232

AUTOCERTIFICAZIONE 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 sottoposto/a alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid19;
- di aver preso visione del Piano Operativo CNR, relativo alla specifica procedura concorsuale nonché dei relativi allegati.

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)

ALLEGATO 10

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 non sottoposizione alle misure dell'isolamento come misura di prevenzione dalla diffusione del contagio da Covid-19.
Il suddetto dato deve essere oggetto di un'apposita autocertificazione da prodursi a cura degli interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- b) i dati identificativi, qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso.

Tipologia di soggetti interessati

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

- a) ai candidati. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale alla partecipazione alla selezione, all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai componenti la Commissione 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 all'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022 e del Piano Operativo Specifico della Procedura Concorsuale.

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

Mancato conferimento dei dati

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

Modalità di trattamento

La raccolta e l'utilizzo dei dati personali avviene nel rispetto dei principi di: liceità, correttezza e



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

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 dall'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022, pubblicata sulla G.U. n. 156 del 31.5.2022.

Destinatari dei dati raccolti

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

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

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

Trasferimento extra UE

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.

Periodo di conservazione

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

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

Diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e portabilità

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

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art. 15 del Regolamento UE 2016/679;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; - la cancellazione dei propri dati (c.d. "diritto all'oblio"), fatta eccezione quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dal CNR per il tempo indicato e ove sussista un motivo legittimo



prevalente;

- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 18 del Regolamento UE 2016/679;
- la cancellazione dei dati personali laddove questi non siano più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati, sempre che non ricorrano le condizioni di cui all'art. 17, par. 3 del Regolamento UE 2016/679;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali, salvo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento dati per poter accedere ai locali prescelti per il concorso;
- la portabilità dei dati, finalizzato a consentirle di ottenere copia dei dati che vengono trattati, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati a un altro Titolare del trattamento.

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

Modalità di esercizio dei diritti

Per l'esercizio dei diritti di tutela dei propri dati personali, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento, al 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA
NUOVO POLO DIDATTICO
- ALA DIDATTICA -
Piano di emergenza ed evacuazione



ALLEGATO 11

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE
(art. 12 D.Lgs. 626/94 e s.m.i., D.M. 10/03/98)

NUOVO POLO DIDATTICO
- ALA DIDATTICA -

Via Ferrata, 2
27100 Pavia

COPIA N° _____

A.A.S.
Area Ambiente e Sicurezza

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 1 di 26



INDICE

REVISIONI	3
LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	3
1. OBIETTIVI DEL PIANO	4
2. CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO	5
2.1. DATI IDENTIFICATIVI, ATTREZZATURE, PUNTI STRATEGICI	5
2.2. AREE A RISCHIO SPECIFICO	7
3. GESTIONE DELL'EMERGENZA	8
3.1. NORME COMPORTAMENTALI GENERALI	8
3.2. COMPITI DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA	9
4. PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE.....	10
P01 INCENDIO	11
P02 FUGA DI GAS METANO	13
P03 ALLAGAMENTO.....	15
P04 CROLLO STRUTTURALE.....	17
P05 TELEFONATA TERRORISTICA SEGNALAZIONE DI ORDIGNO ESPLOSIVO.....	19
P06 EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO	20
P07 COMUNICAZIONI DI EMERGENZA	21
P08 CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI	22
5. ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA	23
6. PROGRAMMA DEL CORSO PER ADDETTI ANTINCENDIO ED EMERGENZA IN ATTIVITÀ A RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO (DURATA 16 ORE)	24
7. ESERCITAZIONI ANTINCENDIO	25
SCALETTA DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE.....	25
REGISTRAZIONE INCONTRI DI INFORMAZIONE, DI FORMAZIONE ED ESERCITAZIONI ANTINCENDIO	26

Allegati:

- Planimetrie;
- Nominativi squadra di emergenza e primo soccorso.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 2 di 26



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA
NUOVO POLO DIDATTICO
- ALA DIDATTICA -
Piano di emergenza ed evacuazione



REVISIONI

Revisione n.	Data	Protocollo	Note

Il documento è tenuto aggiornato dall' Area Ambiente e Sicurezza sulla base delle informazioni rese dalla A.S.T. - Area Servizi Tecnici ovvero dal Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici in merito a variazioni impiantistico-strutturali dell'edificio o a modifiche dell'attività che vi si svolge, significative ai fini della gestione dell'emergenza.

Gli allegati, comprensivi di planimetrie aggiornate, sono parte integrante del presente documento.

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Soggetto destinatario	N. copia	Firma per ricevuta/accettazione
Dirigente Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici	1	
Dirigente Area Servizi Tecnici	2	
Servizio di Prevenzione e Protezione – (Area Ambiente e Sicurezza)	3	
Responsabile Area Didattica	4	

A.A.S.
Area Ambiente e Sicurezza

.....

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 3 di 26



1. OBIETTIVI DEL PIANO

Scopo del piano di emergenza interno è di garantire, in caso di incidente, un **immediato ed efficace intervento** del personale preposto ove ciò sia possibile e, al contempo, una **rapida evacuazione** della struttura in condizioni di sicurezza. Si tratta dunque della procedura per un intervento corretto e coordinato durante l'emergenza.

Gli interventi di emergenza sono finalizzati a circoscrivere l'incidente, limitando il più possibile i danni a persone e cose, in attesa dell'intervento, se necessario, dei soccorsi esterni.

Il piano riporta i dati identificativi della edificio, valutazioni di affollamento, tipologia delle attrezzature antincendio o relative all'emergenza, punti di raccolta esterni, planimetrie dei locali della struttura e zone a rischio specifico.

Inoltre il piano d'emergenza contiene anche procedure generali e di comportamento atte a prevenire i rischi di incidente.

Le figure attive previste durante l'emergenza sono:

- la squadra d'emergenza (personale formato), coordinata da un caposquadra
- gli assistenti all'emergenza (responsabili dell'attività)
- l'addetto alle comunicazioni
- gli addetti al primo soccorso (personale formato)

La **squadra d'emergenza** è composta da personale preparato attraverso corsi di formazione antincendio (*16 ore – attività a rischio di incendio elevato*) ed ha lo scopo di prevenire o di intervenire durante l'emergenza nelle modalità indicate dal caposquadra, contenendo i danni procurati dall'evento ove questo sia di piccola entità o favorendo l'evacuazione nei casi più gravi, collaborando con i soccorsi esterni ma sempre mantendosi in situazione di sicurezza personale. La figura del **caposquadra** coordina l'attività durante l'emergenza ed ha il massimo potere decisionale, relativo esclusivamente all'evento, al fine di poter garantire la sicurezza dei componenti la squadra di emergenza, delle persone presenti all'interno delle strutture interessate e del personale che ivi presta la propria attività lavorativa.

Gli **assistenti all'emergenza** sono rappresentati dal personale docente o non docente presente in aula al momento del verificarsi dell'evento ed hanno il compito di assistere la squadra in caso di emergenza fornendo loro supporto durante l'evacuazione.

Gli assistenti all'emergenza possono essere formati, a richiesta, mediante corsi di addestramento della durata di 4 ore, al fine di fornire gli strumenti conoscitivi minimi per l'intervento in caso di emergenza.

L'**addetto alle comunicazioni** è una persona individuata nell'ambito dell'edificio ed incaricata di mantenere i contatti con la Squadra d'emergenza e con i soccorsi esterni.

L'**addetto al primo soccorso** ha lo scopo di intervenire unitamente alla squadra d'emergenza in caso di infortunio o malore, intervenendo ove possibile e procedendo alla chiamata dei soccorsi esterni nei casi più gravi.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 4 di 26



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA
NUOVO POLO DIDATTICO
- ALA DIDATTICA -
Piano di emergenza ed evacuazione



2. CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

2.1. DATI IDENTIFICATIVI, ATTREZZATURE, PUNTI STRATEGICI

DATI IDENTIFICATIVI

		ALA DIDATTICA	
Strutture ospitate		- locali tecnologici (cdz, CT, cabina elettrica) (<i>piano seminterrato</i>); - depositi (<i>piano seminterrato</i>); - aule didattiche (<i>piano terra, piano primo</i>);	
Ubicazione		Via Ferrata, 2 – Pavia	
N. piani fuori terra		2 (terreno, primo)	
N. piani seminterrati		1 (seminterrato)	
Massimo affollamento ipotizzabile	Piano seminterrato		N°. 5/10 pers.
	Piano terra		N°. 700 pers.
	Piano primo		N°. 700 pers.
N. uscite di sicurezza verso l'esterno	Piano seminterrato		N°. 1
	Piano terra		N°. 10
	Piano primo		N°. 8

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 5 di 26



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA
NUOVO POLO DIDATTICO
- ALA DIDATTICA -
Piano di emergenza ed evacuazione



ATTREZZATURE ANTINCENDIO / EMERGENZA

Idranti sopra suolo esterni (attacco autopompa)	Presenti
Attacco rete idrica antincendio	Acquedotto comunale
Idranti a muro UNI 45	Presenti
Estintori	Presenti
Pulsante di sgancio tensione	In esterno piano seminterrato
Saracinesca acqua	In esterno piano seminterrato
Intercettazioni gas metano	Centrale Termica – piano seminterrato
Impianto rilevazione incendi	Presente
Pulsanti di emergenza	Presenti
Centrale allarmi impianto antincendio	Presente – piano terra, ingresso edificio

PUNTI STRATEGICI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Punti di raccolta esterni	N° 2 (AREA CORTILIZIA ESTERNA) E PRECISAMENTE: - CORTILE INTERNO LATO EUCENTER; - CORTILE LATO RAGGRUPPAMENTO DI INGEGNERIA/EDIFICIO AULE.
Punti di accostamento mezzi VV.F.	- STRUTTURA INDIPENDENTE E LIBERA SU 4 LATI
Accesso dei mezzi di soccorso	ACCESSI AREA CRAVINO CON CHIAVI DI ACCESSO DEPOSITATA C/O PORTINERIA E SEGRETERIA DI INGEGNERIA
Locale coordinamento emergenza	LOCALE PORTINERIA (PIANO TERRA, INGRESSO EDIFICIO)

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 6 di 26



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA
NUOVO POLO DIDATTICO
- ALA DIDATTICA -
Piano di emergenza ed evacuazione



2.2. AREE A RISCHIO SPECIFICO

ALA DIDATTICA		
Locale	Piano	Sorgenti di rischio
Centrale di condizionamento	Seminterrato	impianti tecnologici a rischio specifico
Centrale termica	Seminterrato	impianti tecnologici a rischio specifico
Cabina elettrica	Seminterrato	impianti tecnologici a rischio specifico
Aula n° 1	Terreno	Affollamento max. 158 persone
Aula n° 2	Terreno	Affollamento max. 158 persone
Aula n° 3	Terreno	Affollamento max. 206 persone
Aula n° 4	Terreno	Affollamento max. 160 persone
Aula studio	Terreno	Affollamento max. 20 persone
Aula n° 5	Primo	Affollamento max. 158 persone
Aula n° 6	Primo	Affollamento max. 158 persone
Aula n° 7	Primo	Affollamento max. 206 persone
Aula n° 8	Primo	Affollamento max. 160 persone
Aula PC	Primo	Affollamento max. 20 persone
Aula esercitazioni	Primo	Affollamento max. 20 persone

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 7 di 26



3. GESTIONE DELL'EMERGENZA

3.1. NORME COMPORTAMENTALI GENERALI

Durante l'orario di attività definito dal Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici è presente e attiva una Squadra di emergenza e un addetto alle comunicazioni (personale incaricato della Vigilanza), designato dalla Squadra (può coincidere anche con un addetto della medesima).

Al di fuori di tale orario la gestione dell'emergenza è demandata al personale presente e autorizzato dal Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici.

Al di fuori dell'orario di attività è consentito:

- l'accesso esclusivamente al personale autorizzato dai Responsabili delle strutture presenti, informate delle procedure da seguire in caso di emergenza;
- la permanenza di persone esterne nell'edificio **solo se** assistiti nella loro attività dal personale strutturato;
- è consentito effettuare lezioni, conferenze, seminari purché sia presente almeno una unità di personale che abbia seguito il corso di addestramento antincendio della durata di 4 ore e che complessivamente non si superino le 50 persone in aula. Diversamente è necessaria la presenza della Squadra di emergenza.

è necessario garantire:

- l'addestramento antincendio (corso breve di 4 ore) del personale autorizzato dal Direttore ad operare fuori orario, affinché sia in grado di operare in assenza degli addetti alla squadra di emergenza;
- la presenza di una unità di personale interno che, in caso di emergenza, possa provvedere ad accompagnare eventuali soggetti disabili o temporaneamente inabili al di fuori dell'edificio;
- la predisposizione di procedure interne scritte specifiche per le attività condotte fuori dal normale orario di lavoro, da distribuire al personale di volta in volta autorizzato; tali procedure dovranno prevedere anche la distribuzione dei compiti inerenti le fasi di "chiusura" dell'attività (spegnimento di apparecchiature, luci, impianti, ecc.), prima dell'abbandono dell'edificio.

Chiunque osserva un principio di incendio, o altra situazione anomala, ha il dovere di **segnalare** tale situazione al personale della Struttura ovvero di chiamare i soccorsi esterni; se in grado, **interviene** utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (**estintori**) o effettuando **altri facili e semplici interventi** che possono da soli porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, **senza mettere a rischio la propria sicurezza** (ad es. sezionamento dell'energia elettrica manovrando un interruttore facilmente accessibile).

Al segnale di emergenza localizzata o estesa, chiunque si trovi nell'edificio deve seguire le istruzioni impartite dalla Squadra di emergenza, collaborando, se possibile, per aiutare eventuali persone infortunate o in difficoltà ad allontanarsi dalla zona di pericolo.

Al verificarsi di un'emergenza, sia localizzata che estesa, è **vietato:**

- **usare il telefono per motivi diversi da quelli di gestione dell'emergenza;** eventuali telefonate in corso devono essere interrotte.
- **usare l'ascensore.**

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 8 di 26



3.2. COMPITI DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA

La **Squadra di emergenza**, diretta e coordinata dal Caposquadra:

- interviene con i mezzi disponibili per circoscrivere la situazione e mette in sicurezza possibili sorgenti di rischio;
- dirama lo stato di emergenza e attiva le chiamate di soccorso;
- si adopera a che non insorga panico;
- assicura l'eventuale evacuazione del personale, correggendo atteggiamenti scorretti, che possono derivare dal panico e indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza utilizzabili;
- presta aiuto a persone in difficoltà e a portatori di handicap;
- mette in sicurezza eventuali beni materiali di valore da salvaguardare;
- si mette a disposizione del Soccorso Pubblico per:
 - fornire tutte le informazioni necessarie sull'insediamento e in particolare sull'ubicazione dei dispositivi di emergenza (estintori, manichette, idranti) e di primo soccorso, nonché sulle vie e uscite di emergenza, mettendo a disposizione le planimetrie dell'insediamento;
 - indicare la natura dell'emergenza, le cause che l'hanno generata e la sua evoluzione nel tempo;
 - indicare se e dove vi sono persone infortunate o bloccate all'interno dell'insediamento.

L'**Addetto alle comunicazioni**:

- raggiunge la segreteria;
- dirama i segnali di allarme e di evacuazione, su disposizione del Caposquadra secondo procedura **P07**;
- effettua la chiamata del Soccorso esterno, secondo la procedura **P08**.

Gli **Assistenti all'emergenza** (Responsabili delle attività, altro personale specificamente incaricato, ove necessario), nell'area di propria competenza:

- gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti;
- accompagnano direttamente o provvedono all'accompagnamento di eventuali persone disabili o in difficoltà presenti in aula fino al luogo di raccolta esterno;
- infondono sicurezza alle persone, facendo in modo che non insorga panico;
- si accertano che nell'area loro assegnata non rimanga nessuno;
- riferiscono alla SQUADRA o alle autorità del soccorso esterno l'eventuale presenza di personale bloccato in qualche parte dell'insediamento;
- si mettono a disposizione degli agenti del Soccorso Pubblico che ne facciano richiesta;
- non si allontanano dal luogo sicuro o dal luogo di raccolta esterno senza il preventivo permesso del CAPOSQUADRA.

Gli addetti alla Squadra sono dotati di attrezzature per la gestione dell'emergenza; essi dovranno effettuare i controlli e le verifiche necessarie a garantirne la perfetta funzionalità.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 9 di 26



4. PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Procedura	Scenario incidentale	Grado di emergenza	Personale coinvolto	Orario di attività
P01	Incendio	Local. / Estesa	RdA/Squadra	Tutti
P02	Fuga di gas	Local. / Estesa	RdA/Squadra	Tutti
P03	Allagamento	Local. / Estesa	RdA/Squadra	Tutti
P04	Crollo strutturale	Local. / Estesa	RdA/Squadra	Tutti
P05	Telefonata terroristica, segnalazione di ordigno esplosivo	Estesa	RdA/Squadra	Tutti
P06	Evacuazione	Estesa	RdA/Squadra	Tutti

PROCEDURE DI COMUNICAZIONE

Procedura	Comunicazioni	Grado di emergenza	Personale coinvolto	Orario di attività
P07	Comunicazioni interne di emergenza	Tutti	Addetto alle comunicazioni	Durante l'orario
P08	Chiamata dei soccorsi esterni	Tutti	Chiunque	Tutti
P09	Allertamento delle strutture adiacenti	Tutti	Chiunque	Tutti

Al di fuori del normale orario di lavoro (assenza della squadra di emergenza e dell'addetto alle comunicazioni), i Responsabili delle attività (RdA – docenti, assistenti in aula) presenti nell'edificio ed eventuali loro collaboratori dovranno seguire, senza mettere a repentaglio la propria o altrui incolumità, le procedure specifiche previste per gli scenari incidentali ipotizzati, optando comunque per la tempestiva chiamata dei soccorsi esterni.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 10 di 26



P01 INCENDIO	
EMERGENZA LOCALIZZATA/ESTESA	
RESPONSABILI ATTIVITÀ	SQUADRA DI EMERGENZA
<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta la segnalazione di emergenza il Responsabile delle attività sospende e fa sospendere ai propri collaboratori le attività in corso. a) <i>Se l'emergenza è interna al settore di propria competenza (aula, corridoi):</i> <ul style="list-style-type: none"> • Attiva la Squadra di emergenza (<i>durante l'orario di lavoro</i>); • Provvede alla evacuazione ordinata dei locali o aree adiacenti alla zona interessata dall'emergenza, indirizzando le persone presso i punti di raccolta esterno; • Pone in sicurezza eventuali attrezzature o materiali pericolosi, allontanandoli dall'area coinvolta dall'incendio; • Se in grado interviene con i mezzi a disposizione per domare o circoscrivere l'evento incidentale. Viceversa attende l'arrivo della Squadra (<i>durante l'orario di lavoro</i>), che assume il comando delle operazioni. b) <i>Se l'emergenza non è interna al settore di propria competenza (aula, corridoio):</i> <ul style="list-style-type: none"> • Invita le persone presenti a restare al proprio posto; • Pone in sicurezza eventuali attrezzature o materiali pericolosi; • Verifica che le vie di fuga siano sgombre ed agibili; • Resta in attesa di ulteriori comunicazioni o segnalazioni. c) <i>al di fuori dell'orario di lavoro:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Interviene con i mezzi a disposizione per domare o circoscrivere l'evento incidentale; • Avverte della situazione di pericolo le persone eventualmente presenti nell'edificio (P07); • Effettua la chiamata dei soccorsi esterni (P08); • Si reca a ricevere i soccorsi presso il punto di accesso indicato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta la segnalazione di emergenza, la Squadra sospende le attività in corso e si dirige immediatamente verso il luogo interessato, al fine di valutare la gravità della situazione e l'eventuale possibilità di intervento con i mezzi in dotazione; • Indossa i mezzi di protezione; • Attiva l'Addetto alle comunicazioni ed il Responsabile delle attività. Viene avvertito il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; • Attiva un addetto al primo soccorso, al fine di valutare la condizione di eventuali feriti o intossicati. Se le condizioni appaiono subito gravi, viene disposta la chiamata del Soccorso sanitario (118); • La Squadra provvede alla evacuazione dei locali o aree adiacenti alla zona interessata dall'incendio, indirizzando le persone presso i punti di raccolta esterno e ne impedisce l'ingresso a chiunque non autorizzato; • La Squadra inizia le operazioni di spegnimento/circoscrizione delle fiamme (<i>con utilizzo dei mezzi di estinzione portatili in dotazione</i>), ove possibile, altrimenti provvede ad attivare le procedure di evacuazione (P06); • Concluse le operazioni di spegnimento (<i>previa aerazione del locale se utilizzati gas inerti quali agenti estinguenti</i>), la Squadra provvede ad una verifica dei danni presenti informando dell'accaduto il Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici nonché l'Area Servizi Tecnici e la Area Ambiente e Sicurezza, anche al fine di una valutazione dell'agibilità del locale; • Il Caposquadra informa le persone precedentemente allontanate dall'area adiacente al locale interessato dall'emergenza per il loro rientro alle attività; • La Squadra provvede infine al riposizionamento e alla verifica delle dotazioni di sicurezza utilizzate provvedendo, se del caso, alla segnalazione al Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici di eventuali anomalie o necessità di ripristino del materiale utilizzato nell'emergenza (<i>es. ricarica estintori, sostituzione maschere, ecc.</i>); • Annota sul registro i dati relativi all'evento.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 11 di 26



P01: PROCEDURE COMPORTAMENTALI - CHIUNQUE

- mantieni la calma;
- allontanati al più presto dalla zona dell'incendio o satura di fumo, anche abbandonando senza esitazione eventuali effetti personali;
- chiuditi le porte dietro dopo essere passato, accertati che non vi sia più alcuno dietro di te;
- in caso di molto fumo, procedi carponi, vicino al pavimento, con un fazzoletto bagnato sulla bocca e sul naso;
- in caso di scarsa visibilità, spostati con estrema prudenza, saggiando i muri, il pavimento, le scale e i pianerottoli prima di avventurarti sopra, possibilmente con il dorso della mano per salvaguardare il palmo e la funzionalità della stessa da elettrocuzioni o ustioni;
- non usare ascensori o montacarichi;
- evita di scappare salendo ai piani superiori (il fumo va verso l'alto);
- nel caso in cui l'evento precluda ogni via di fuga, chiuditi all'interno del locale sigillando ogni contatto verso l'incendio ed aprendo le finestre. Segnala poi la tua presenza con ogni mezzo;
- raggiungi ordinatamente il luogo sicuro più vicino, seguendo i percorsi di emergenza indicati o le istruzioni impartite dalla squadra o dagli assistenti all'emergenza.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 12 di 26



P02 FUGA DI GAS METANO

EMERGENZA LOCALIZZATA/ESTESA

RESPONSABILI ATTIVITÀ	SQUADRA DI EMERGENZA
<ul style="list-style-type: none">• Ricevuta la segnalazione di emergenza il Responsabile delle attività sospende e fa sospendere ai propri collaboratori le attività in corso.a) <i>Emergenza non interna al settore di propria competenza (centrale termica):</i><ul style="list-style-type: none">• Invita le persone presenti a restare al proprio posto;• Pone in sicurezza eventuali attrezzature o materiali pericolosi, spegnendo eventuali fiamme libere;• Verifica che le vie di fuga siano sgombre ed agibili;• Resta in attesa di ulteriori comunicazioni o segnalazioni.b) <i>al di fuori dell'orario di lavoro:</i><ul style="list-style-type: none">• Seziona, se in grado, l'impianto del gas metano, agendo sulle apposite saracinesche;• Avverte della situazione di pericolo le persone eventualmente presenti nell'edificio (P07);• Si reca a ricevere i soccorsi presso il punto di accesso indicato.	<ul style="list-style-type: none">• Ricevuta la segnalazione di emergenza, la Squadra sospende le attività in corso e si dirige immediatamente verso il luogo interessato al fine di valutare la gravità della situazione e l'eventuale possibilità di intervento con i mezzi in dotazione;• Indossa i mezzi di protezione personale e si dirige verso il luogo interessato;• Attiva l'Addetto alle comunicazioni ed il Responsabile dell'attività;• Attiva un addetto al primo soccorso, al fine di valutare la condizione di eventuali feriti o intossicati. Se le condizioni appaiono subito gravi, viene disposta la chiamata del Soccorso sanitario (118);• Un addetto della Squadra intercetta il gas metano nel punto più prossimo alla centrale termica agendo sulla saracinesca esterna al locale stesso (se presente) o, se necessario, sulla valvola di intercettazione generale, sgancia la corrente elettrica agendo sul selettore di piano o, se necessario, sull'interruttore generale dandone preventiva comunicazione a tutti i presenti e ritorna immediatamente sul luogo interessato dalla situazione incidentale;• La Squadra nel contempo provvede alla evacuazione dei locali o aree adiacenti alla zona interessata dalla fuga di gas, indirizzando le persone presso i punti di raccolta. Impedisce l'ingresso a chiunque non autorizzato;• La Squadra provvede ad aerare la zona interessata, senza utilizzare dispositivi elettrici per l'apertura delle finestre o la ventilazione forzata dei locali;• Concluse le operazioni di emergenza la Squadra effettua una ricognizione nei locali interessati onde stabilire le possibili cause della fuga di gas, informando dell'accaduto il Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici nonché l'Area Servizi Tecnici e l'Area Ambiente e Sicurezza, anche al fine di una valutazione dell'agibilità del locale;• Il Caposquadra informa le persone precedentemente allontanate dall'area adiacente al locale interessato dall'emergenza per il loro rientro alle attività;• Annota sul registro i dati relativi all'evento.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 13 di 26



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA
NUOVO POLO DIDATTICO
- ALA DIDATTICA -
Piano di emergenza ed evacuazione



P02: PROCEDURE COMPORTAMENTALI - CHIUNQUE

- mantieni la calma;
- allontanati al più presto dalla zona interessata dalla fuga di gas, anche abbandonando senza esitazione eventuali effetti personali;
- non utilizzare fiamme libere né attivare possibili fonti di innesco (es. interruttori);
- non usare ascensori o montacarichi;
- raggiungi ordinatamente il luogo sicuro più vicino, seguendo i percorsi di emergenza indicati o le istruzioni impartite dalla squadra o dagli assistenti all'emergenza.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 14 di 26



P03 ALLAGAMENTO

EMERGENZA LOCALIZZATA/ESTESA

RESPONSABILI ATTIVITÀ

- Ricevuta la segnalazione di emergenza, il Responsabile delle attività **sospende e fa sospendere** ai propri collaboratori le attività in corso.

a) *Se l'emergenza è interna al settore di propria competenza (aula, corridoio):*

- **Attiva** la Squadra di emergenza (*durante l'orario di lavoro*);
- **Pone in sicurezza** eventuali attrezzature o materiali pericolosi;
- Provvede alla **evacuazione ordinata** dei locali o aree adiacenti alla zona interessata dall'emergenza, indirizzando le persone presso i punti di raccolta esterno, verificando che non rimanga nessuno;
- **Chiude** la porta dei locali interessati e vi impedisce l'ingresso a chiunque non autorizzato.

b) *Se l'emergenza non è interna al settore di propria competenza (aula, corridoio):*

- **Invita** le persone presenti a restare al proprio posto;
- **Pone in sicurezza** eventuali attrezzature o materiali pericolosi;
- **Verifica** che le vie di fuga siano sgombre ed agibili;
- **Resta in attesa** di ulteriori comunicazioni o segnalazioni.

c) *al di fuori dell'orario di lavoro:*

- **Seziona**, se necessario, l'impianto idrico, agendo sulle apposite saracinesche;
- **Avverte** della situazione di pericolo le persone eventualmente presenti nell'edificio (P07);
- **Effettua** la chiamata dei soccorsi esterni (P08);
- **Si reca** a ricevere i soccorsi presso il punto di accesso indicato.

SQUADRA DI EMERGENZA

- Ricevuta la segnalazione di emergenza, la Squadra **sospende** le attività in corso e **si dirige** immediatamente verso il luogo interessato, al fine di valutare la gravità della situazione e l'eventuale possibilità di intervento con i mezzi in dotazione;
- **Indossa** i mezzi di protezione;
- **Seziona**, se necessario, l'impianto idrico, agendo sulle apposite saracinesche.
- **Toglie** tensione alla zona interessata all'allagamento e, se necessario, all'intero edificio dandone preventiva comunicazione a tutti i presenti;
- **Attiva** l'Addetto alle comunicazioni ed il Responsabile delle attività;
- **Attiva** un addetto al primo soccorso, al fine di valutare la condizione di eventuali feriti. Se le condizioni appaiono subito gravi, viene disposta la chiamata del Soccorso sanitario (**118**);
- La Squadra **provvede alla evacuazione** dei locali o aree adiacenti alla zona interessata dall'allagamento e ne impedisce l'ingresso a chiunque non autorizzato;
- Se in grado **provvede** al drenaggio dell'acqua dal pavimento;
- Provvede a **segnalare** e ad **interdire** mediante apposito nastro ad alta visibilità l'area interessata;
- Conclude le operazioni di emergenza la Squadra effettua una **ricognizione** nei locali interessati onde stabilire le possibili cause dell'allagamento, informando dell'accaduto il Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici nonché l'Area Servizi Tecnici e l'Area Ambiente e Sicurezza, anche al fine di una valutazione dell'agibilità del locale;
- Il Caposquadra **informa** le persone precedentemente allontanate dall'area adiacente al locale interessato dall'emergenza per il loro rientro alle attività;
- **Annota** sul registro i dati relativi all'evento.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 15 di 26



P03: PROCEDURE COMPORTAMENTALI - CHIUNQUE

- Abbandona il locale allagato;
- Cerca vie di fuga verso l'alto non interessate dall'allagamento, onde evitare il rischio di elettrocuzioni;
- Non utilizzare montacarichi o ascensori;
- Nel caso in cui l'evento precluda ogni via di fuga, stacca qualsiasi apparecchiatura elettrica ed apri le finestre o passaggi vari per consentire il deflusso dell'acqua. Segnala poi la tua presenza con ogni mezzo;
- Recati presso il punto di ritrovo esterno ubicato esternamente sul lato di via Bassi.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 16 di 26



P04 CROLLO STRUTTURALE	
EMERGENZA LOCALIZZATA/ESTESA	
RESPONSABILI ATTIVITÀ	SQUADRA DI EMERGENZA
<ul style="list-style-type: none">Ricevuta la segnalazione di emergenza il Responsabile delle attività sospende e fa sospendere ai propri collaboratori le attività in corso.a) <i>Se l'emergenza è interna al settore di propria competenza (aula, corridoio):</i><ul style="list-style-type: none">Attiva la Squadra di emergenza (<i>durante l'orario di lavoro</i>);Pone in sicurezza eventuali attrezzature o materiali pericolosi;Provvede alla evacuazione ordinata dei locali o aree adiacenti alla zona interessata dall'emergenza, indirizzando le persone presso i punti di raccolta esterno e verificando che non rimanga nessuno;Chiude la porta dei locali interessati e vi impedisce l'ingresso a chiunque non autorizzato.b) <i>Se l'emergenza non è interna al settore di propria competenza (aula, corridoio):</i><ul style="list-style-type: none">Invita le persone presenti a restare al proprio posto;Pone in sicurezza eventuali attrezzature o materiali pericolosi;Verifica che le vie di fuga siano sgombre ed agibili;Resta in attesa di ulteriori comunicazioni o segnalazioni.c) <i>al di fuori dell'orario di lavoro:</i><ul style="list-style-type: none">Avverte della situazione di pericolo le persone eventualmente presenti nell'edificio (P07);Effettua la chiamata dei soccorsi esterni (P08);Si reca a ricevere i soccorsi presso il punto di accesso indicato.	<ul style="list-style-type: none">Ricevuta la segnalazione di emergenza, la Squadra sospende le attività in corso e si dirige immediatamente verso il luogo di ritrovo sito nel LOCALE PORTINERIA;Indossa i mezzi di protezione personale e si dirige verso il luogo interessato, al fine di valutare la gravità della situazione e l'eventuale possibilità di intervento con i mezzi in dotazione;Seziona, se necessario, l'impianto idrico e l'impianto gas metano (o altri gas se presenti), agendo sulle apposite saracinesche, dandone preventiva comunicazione a tutti i presenti;Attiva l'Addetto alle comunicazioni ed i Responsabili delle Strutture;Attiva un addetto al primo soccorso, al fine di valutare la condizione di eventuali feriti. Se le condizioni appaiono subito gravi, viene disposta la chiamata del Soccorso sanitario (118);La Squadra nel contempo provvede alla evacuazione dei locali o aree adiacenti alla zona interessata e ne impedisce l'ingresso a chiunque non autorizzato;Provvede a segnalare e ad interdire mediante apposito nastro ad alta visibilità l'area interessata al crollo;La Squadra segnala l'accaduto al Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici nonché all'Area Servizi Tecnici e l'Area Ambiente e Sicurezza, al fine di una corretta valutazione dell'agibilità delle strutture e per la ripresa dell'attività;Annota sul registro i dati relativi all'evento.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 17 di 26



P04: PROCEDURE COMPORTAMENTALI - CHIUNQUE

- Abbandona con cautela il locale;
- Non utilizzare montacarichi o ascensori;
- Nel caso in cui l'evento precluda ogni via di fuga, poniti al di sotto di travi o muri portanti che in caso di cedimento della struttura sono un ottimo riparo;
- Procedi con cautela evitando il contatto con parti metalliche o liquidi onde evitare elettrocuzioni;
- Se presente polvere o fumo, poni sul naso e sulla bocca un fazzoletto bagnato che funga da filtro;
- Cammina saggiando il terreno con un piede per verificare la tenuta della pavimentazione;
- Recati presso il punto di ritrovo esterno ubicato esternamente sul lato di via Bassi.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 18 di 26



P05 TELEFONATA TERRORISTICA SEGNALAZIONE DI ORDIGNO ESPLOSIVO	
EMERGENZA ESTESA	
SQUADRA DI EMERGENZA	ASSISTENTI ALL'EMERGENZA
<ul style="list-style-type: none"> Ricevuta la segnalazione di emergenza, la Squadra sospende le attività in corso e si dirige immediatamente verso il luogo di ritrovo sito nell'atrio di ingresso principale; Indossa i mezzi di protezione personale; Attiva l'Addetto alle comunicazioni ed il Responsabile della Divisione Servizi Generali, Strumentali; Gli addetti al primo soccorso sono attivati insieme alla Squadra di emergenza, al fine di gestire eventuali feriti o la chiamata del Soccorso sanitario (118) in caso di necessità; Gli addetti della Squadra, secondo quanto disposto dal CAPOSQUADRA (evacuazione dell'edificio), si dirigono verso i settori di propria competenza, assicurandosi che le vie di fuga siano sgombre e agibili e accertandosi che nei locali non vi sia rimasto nessuno; La Squadra, con la collaborazione degli Assistenti all'emergenza, gestisce direttamente lo sfollamento delle persone dall'edificio indirizzandole verso i "punti di raccolta" esterno e provvedendo all'accompagnamento di eventuali persone disabili o in difficoltà; La Squadra si accerta dell'evacuazione di tutto il personale dall'edificio, quindi avvisa le autorità competenti; La Squadra si mette a disposizione degli Enti esterni preposti al soccorso pubblico e non si allontana dai "punti di raccolta" senza il preventivo permesso del CAPOSQUADRA; Annota sul registro i dati relativi all'evento. 	<ul style="list-style-type: none"> Ricevuta la segnalazione di emergenza il Responsabile delle attività sospende e fa sospendere ai propri collaboratori le attività in corso; Pone in sicurezza eventuali attrezzature o materiali pericolosi; Fa evacuare ordinatamente i locali di propria competenza, assicurandosi che non vi rimanga nessuno e indirizzando le persone verso le uscite di sicurezza che conducono all'esterno dell'edificio; Provvede ad accompagnare verso un luogo sicuro eventuali persone in difficoltà. <p><i>al di fuori dell'orario di lavoro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Avverte della situazione di pericolo le persone eventualmente presenti nell'edificio; Effettua la chiamata dei soccorsi esterni (P08).

P05: PROCEDURE COMPORTAMENTALI - CHIUNQUE	
<p>Chi riceve una telefonata terroristica deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> mantenere la calma non interrompere la comunicazione cercare di dialogare e richiedere all'interlocutore il maggior numero di informazioni possibili informare, al termine della telefonata, la SQUADRA e il Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici. <p>Come intervenire in caso di segnalazione di ordigno:</p> <ul style="list-style-type: none"> non effettuare ricerche per individuare l'ordigno; ispezionare soltanto i percorsi di emergenza, prima dell'evacuazione in caso di presenza di contenitore sospetto, non rimuoverlo 	

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 19 di 26



P06 EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

EMERGENZA ESTESA

SQUADRA DI EMERGENZA

- **Attiva** l'Addetto alle comunicazioni il quale avvierà le procedure per la diffusione sonora dell'allarme acustico (*tramite megafono o impianto di comunicazione interno*);
- Gli addetti della Squadra, secondo quanto disposto dal CAPOSQUADRA (evacuazione dell'edificio), **si dirigono** verso i settori di propria competenza, assicurandosi che le vie di fuga siano sgombre e agibili e accertandosi che nei locali non vi sia rimasto nessuno;
- La Squadra, con la collaborazione degli Assistenti all'emergenza, **gestisce direttamente lo sfollamento** delle persone dall'edificio indirizzandole verso i "punti di raccolta" esterno e provvedendo all'accompagnamento di eventuali persone disabili o in difficoltà;
- Il personale addetto alla Squadra di Emergenza **si accerta** dell'evacuazione di tutto il personale dall'edificio;
- La Squadra **incarica** un elemento del personale al **ricevimento dei mezzi** di soccorso presso il punto di accesso indicato nelle planimetrie;
- Il personale addetto alla Squadra di Emergenza **si mette a disposizione** degli Enti esterni preposti al soccorso pubblico e **non si allontana** dai "punti di raccolta" senza il preventivo permesso del CAPOSQUADRA.

ASSISTENTI ALL'EMERGENZA

- Ricevuta la segnalazione di emergenza il Responsabile delle attività **sospende e fa sospendere** ai propri collaboratori le attività in corso;
- Pone in sicurezza eventuali attrezzature o materiali pericolosi;
- **Fa evacuare** ordinatamente i locali di propria competenza, assicurandosi che non vi rimanga nessuno e indirizzando le persone verso le uscite di sicurezza che conducono all'esterno dell'edificio;
- **Provvede ad accompagnare** verso un luogo sicuro eventuali persone in difficoltà.

al di fuori dell'orario di lavoro:

- **Avverte** le persone eventualmente presenti nell'edificio di abbandonare l'edificio;
- **Effettua** la chiamata dei soccorsi esterni (P11).

P06: PROCEDURE COMPORTAMENTALI - CHIUNQUE

- Mantenere la calma;
- Prima di allontanarsi, mettere in sicurezza, nei limiti del possibile, eventuali attrezzature o materiali che possono creare situazioni di pericolo;
- Avviarsi senza correre verso l'uscita di emergenza più sicura, seguendo le eventuali indicazioni fornite dagli ASSISTENTI ALL'EMERGENZA o dalla SQUADRA;
- Lasciare sul posto effetti personale, specie se ingombranti e inutili ai fini della propria incolumità;
- Non tornare indietro per nessun motivo;
- Aiutare eventuali persone in difficoltà e portatori di handicap;
- Non utilizzare montacarichi o ascensori;
- Recarsi presso i punti di ritrovo esterni.

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 20 di 26



P07 COMUNICAZIONI DI EMERGENZA	
ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI	
EMERGENZA LOCALIZZATA	EMERGENZA ESTESA
<ul style="list-style-type: none"> Ricevuta la segnalazione di emergenza, l'Addetto alle comunicazioni sospende le attività in corso e si dirige immediatamente verso la postazione sita presso il centralino; Chiama la Squadra nel luogo di ritrovo preposto; Ricevuto l'ordine dal CAPOSQUADRA: Effettua la chiamata del Soccorso esterno (P08); Avvisa il Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici; Resta in attesa in postazione. Nel caso in cui l'Addetto alle comunicazioni non fosse presente, le procedure relative sono svolte direttamente da uno degli addetti alla Squadra o da altro personale adeguatamente istruito allo scopo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ricevuta la segnalazione di emergenza, l'Addetto alle comunicazioni sospende le attività in corso e si dirige immediatamente verso il locale portineria, qualora non fosse già stato allertato da una precedente segnalazione di allarme (emergenza localizzata); Ricevuto l'ordine dal CAPOSQUADRA procede alla chiamata del Soccorso esterno (P08), se non effettuata in precedenza; Si dirige verso i punti di raccolta esterno, seguendo i percorsi indicati.
<p><u>A) CHIAMATA DELLA SQUADRA (EMERGENZA LOCALIZZATA)</u></p> <p>È segnalata una situazione di emergenza presso; la Squadra è chiamata a raccogliersi presso</p> <p>Si raccomanda a tutte le persone presenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere la calma; - interrompere ogni attività; - mettere in sicurezza gli impianti; - attendere ulteriori istruzioni. <p><u>B) SEGNALE DI EVACUAZIONE (EMERGENZA ESTESA – segnalazione tramite impianto di comunicazione)</u></p> <p>È in corso una situazione di emergenza estesa all'edificio.</p> <p>Si raccomanda a tutte le persone presenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abbandonare l'edificio, seguendo i percorsi segnalati; - dirigersi verso i punti di raccolta esterno (cortile antistante l'edificio lato via BASSI); - abbandonare gli effetti personali; - non spingere, non correre e non gridare. <p><u>C) SEGNALE DI CESSATA EMERGENZA</u></p> <p>È cessata la situazione di emergenza.</p> <p>Il personale è autorizzato a rientrare e riprendere la propria attività.</p>	



P08 CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI

PROCEDURE COMPORTAMENTALI - CHIUNQUE

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

Alla risposta dell'interlocutore precisare:

- proprio nome e cognome
- luogo dell'incidente (nome struttura universitaria, indirizzo esatto, piano dell'edificio, denominazione stanza, numero di telefono, accessi ai mezzi di soccorso)
- natura e causa dell'incidente (incendio, esplosione, fuga di gas, attentato, ecc.)
- entità dell'incidente, comunicando eventuale presenza di agenti chimici pericolosi, gas, sorgenti radioattive, ecc...
- persone coinvolte
- numero infortunati (condizioni, coscienza, respiro, polso, ferita, malore, ustioni)

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

Al termine della comunicazione:

- assicurarsi che l'interlocutore abbia capito
- registrare il nominativo dell'interlocutore, in caso si dovesse richiamare
- concordare il percorso per raggiungere il luogo dell'incidente
- mandare qualcuno a ricevere i soccorsi sulla via principale, aprire i cancelli, le sbarre, i portoni di accesso.

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA

<i>Vigili del Fuoco</i>	<i>115</i>
<i>Soccorso sanitario</i>	<i>118</i>
<i>Soccorso pubblico d'emergenza</i>	<i>113</i>
<i>Carabinieri</i>	<i>112</i>
<i>Centro antiveneni (Fondazione Maugeri – Pavia)</i>	<i>0382/24444</i>
<i>Centro antiveneni (Niguarda – Milano)</i>	<i>02/66101029</i>
<i>Medici competenti</i>	<i>0382/593701</i>
<i>Area Servizi Tecnici</i>	<i>0382/98 4900</i>
<i>Area Ambiente e Sicurezza / Servizio Prev. e Protez.</i>	<i>0382/98 4827/8/9</i>

NUMERI TELEFONICI DELLE STRUTTURE ADIACENTI

<i>Ripartizione Studenti</i>	<i>0382 / 98 5954</i>
<i>Ripartizione Pre e Post Laurea (Uff. Guarnaschelli)</i>	<i>0382 / 98 5967</i>
<i>Opera Multimedia (segreteria)</i>	<i>0382 /</i>
<i>Ufficio Borse e Dottorati</i>	<i>0382 / 98 5937/72</i>

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 22 di 26



P09 ALLERTAMENTO DELLE STRUTTURE ADIACENTI

ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI

EMERGENZA LOCALIZZATA	EMERGENZA ESTESA
<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta la segnalazione di <u>emergenza localizzata</u>, l'Addetto alle comunicazioni esegue quanto indicato nella procedura P07; • Ricevuto l'ordine dal CAPOSQUADRA: <ul style="list-style-type: none"> - Avvisa il Referente della Opera Multimedia o un suo sostituto (<i>persona chiaramente individuata per iscritto e comunicata dall'Opera Multimedia stessa</i>); - Avvisa la Segreteria Ripartizione Studenti; - Avvisa la Segreteria Ripartizione Pre e Post-Laurea; <p>comunicando la tipologia di incidente occorso e mettendo in pre-allerta le strutture circostanti;</p> • Resta in attesa in postazione di successive comunicazioni da parte del CAPOSQUADRA: <ul style="list-style-type: none"> - Nel caso l'emergenza venga contenuta allerta le strutture precedentemente avvisate del cessato allarme; - Nel caso l'emergenza diventi ESTESA segnala l'obbligo di evacuazione di tutte le strutture. • Nel caso in cui l'Addetto alle comunicazioni non fosse presente, le procedure relative sono svolte direttamente da uno degli addetti alla Squadra o da altro personale adeguatamente istruito allo scopo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta la segnalazione di <u>emergenza estesa</u>, l'Addetto alle comunicazioni esegue quanto indicato nella procedura P07; • Ricevuto l'ordine dal CAPOSQUADRA segnala l'obbligo di evacuazione di tutte le strutture confinanti, precisamente: <ul style="list-style-type: none"> - Referente della Opera Multimedia o un suo sostituto; - Segreteria Ripartizione Studenti; - Segreteria Ripartizione Pre e Post-Laurea; - Ufficio Borse e Dottorati • Si dirige verso i punti di raccolta esterno, seguendo i percorsi indicati.

5. ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Ai fini di una adeguata applicabilità del Piano di emergenza e delle relative procedure di intervento formalizzate il personale designato alla lotta antincendio e gestione dell'emergenza (Squadra di emergenza) è formato con **corso di addestramento specifico per attività a rischio incendio elevato (16 ore)** secondo le modalità di cui al D.M. 10 marzo 1998.

Gli assistenti all'emergenza possono seguire, su richiesta del Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici, un corso di addestramento antincendio "breve" (4 ore).

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 23 di 26



6. PROGRAMMA DEL CORSO PER ADDETTI ANTINCENDIO ED EMERGENZA IN ATTIVITÀ A RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO (DURATA 16 ORE)

- a) Gestione della sicurezza in Università
 - Datore di lavoro, dirigenti e preposti: ruolo e compiti
 - Servizio di Prevenzione e Protezione: RSPP e Addetti
- b) Incendio e prevenzione incendi
 - principi sulla combustione e triangolo del fuoco (combustibili, comburenti, innesco)
 - metodi di estinzione
 - classi di fuoco e sostanze estinguenti
 - cause di incendio e ambiente di lavoro (sorgenti di innesco)
 - dinamica dell'incendio
 - *effetto dell'incendio sull'organismo umano*
 - misure di prevenzione incendi
- c) Protezione antincendio
 - sistemi di protezione antincendio (protezione attiva e passiva)
 - attrezzature ed impianti di estinzione
 - vie di esodo, compartimentazioni, resistenza al fuoco dei materiali
 - sistemi di allarme
 - segnaletica di sicurezza
 - *impianti elettrici di sicurezza*
 - illuminazione di sicurezza
 - verifiche e manutenzioni periodiche sui presidi antincendio
- d) Procedure da adottare in caso di incendio in Università
 - emergenza e piano di emergenza
 - esame delle situazioni di emergenza
 - procedure da adottare in caso di incendio
 - ruolo della squadra e degli addetti all'emergenza
 - procedure di allarme
 - modalità di chiamata dei servizi di soccorso
 - modalità di evacuazione
 - esemplificazione di una situazione di emergenza
 - descrizione del piano di emergenza dell'Università di Pavia.
- e) Parte teorico-pratica
 - protezione delle vie respiratorie
 - nozioni di primo intervento di primo soccorso.
 - presa visione e chiarimenti sulle principali attrezzature ed impianti di spegnimento (estintori e idranti)
 - presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale (maschere, autoprotettore, tute)
 - intervento di spegnimento su vasca da 6 mq con estintori a polvere
 - intervento di spegnimento su simulatore di quadro elettrico in ambiente chiuso con estintore a CO₂
 - intervento di spegnimento su cappa chimica in ambiente chiuso con estintore a CO₂
 - intervento di spegnimento su autovettura in fiamme (dimostrativo)
 - intervento di spegnimento su intercettazione di fuga di gas incendiato
 - svolgimento e uso di una manichetta idrante
 - intervento pratico in ambiente invaso da fumo con uso di sistemi di protezione delle vie respiratorie (maschera e autoprotettore)

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 24 di 26



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA
NUOVO POLO DIDATTICO
- ALA DIDATTICA -
Piano di emergenza ed evacuazione



7. ESERCITAZIONI ANTINCENDIO

In aggiunta alla specifica formazione sopra evidenziata si prevede l'effettuazione, con frequenza non inferiore a due volte/anno, di una esercitazione di evacuazione per mettere in pratica le procedure formalizzate nel presente piano di emergenza. Le **esercitazioni** sono organizzate dal Responsabile della Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici e sono documentate nell'apposito registro antincendio presente presso la Struttura; il Responsabile dell'Area Servizi Generali, Patrimoniali e Logistici informa per conoscenza l'Area Ambiente e Sicurezza delle date di effettuazione delle esercitazioni.

SCALETTA DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Azioni da compiere</i>
ADDETTO ALLE COMUNICAZ.	1 Riceve la segnalazione di allarme via telefonica
	2 Chiama telefonicamente caposquadra e vice caposquadra e li indirizza verso il luogo segnalato in emergenza, come da schema A
	3 Chiama i soccorsi esterni (Area Ambiente e Sicurezza) e resta in attesa presso la postazione interrompendo le telefonate in entrata, informando l'interlocutore dello svolgimento di un'esercitazione d'emergenza
CAPOSQUADRA	4 Attiva la squadra e un addetto al primo soccorso
	5 Si dirige verso il luogo dell'emergenza
	6 Valuta la situazione ed eventualmente da ordine di attivare l'allarme acustico (segnale di campana della durata di circa 30 secondi)
SQUADRA DI EMERGENZA	7 Preleva l'attrezzatura necessaria (giubbotto ad alta visibilità)
	8 Interviene con i mezzi di estinzione disponibili
CAPOSQUADRA	9 Decide di far evacuare l'edificio
	10 Dirama il segnale di evacuazione tramite interfono megafono
ADDETTO ALLE COMUNICAZ.	11 Si dirige verso i punti di raccolta esterno, seguendo i percorsi indicati
SQUADRA DI EMERGENZA	12 La squadra si divide: <ul style="list-style-type: none">- uno verifica il piano seminterrato e disattiva l'energia elettrica e gas metano- uno verifica il piano rialzato e procede all'evacuazione dei presenti- uno verifica il piano primo e procede all'evacuazione dei presenti
	13 Accompagna all'esterno i presenti ed eventuali persone in difficoltà o disabili nell'area di loro competenza
	14 Incarica una persona al fine di ricevere i mezzi di soccorso all'ingresso esterno
ADDETTO ALLE COMUNICAZ. CAPOSQUADRA	15 Effettua la segnalazione di cessata emergenza (Punto C – P07) mediante megafono dai punti di raccolta esterni.

**ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI (portineria)
AREA AMBIENTE E SICUREZZA**

Tel. 0382 – 987577/987474
Tel. 0382 – 984827/8/9

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 25 di 26



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA
PALAZZO SAN TOMMASO
Piano di emergenza ed evacuazione



UNIVERSITA' degli STUDI di PAVIA

Struttura: _____

REGISTRAZIONE INCONTRI DI INFORMAZIONE, DI FORMAZIONE ED ESERCITAZIONI ANTINCENDIO

Data	Esito	Osservazioni	Visto del Direttore

NOME FILE	VERSIONE	EMISSIONE	
PdE ala DIDATTICA - NUOVO POLO DIDATTICO.doc	1	Ottobre 2006	Pagina 26 di 26



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

Il sottoscritto, Dott. Fiorenzo Peverali in qualità di Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale relativa al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, VI livello professionale presso l'Istituto di Genetica Molecolare "Luigi Luca Cavalli Sforza" del Consiglio Nazionale delle Ricerche **Bando 367.232 CTER IGM**

CONSAPEVOLE

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

DICHIARA

- la piena ed incondizionata conformità del Piano operativo specifico, redatto in riferimento alla sopradetta procedura concorsuale, alle prescrizioni del "*Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici*", di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute del 25 maggio 2022, pubblicato sulla G.U. n. 156 del 31 maggio 2022;

- l'avvenuta pubblicazione del predetto documento "*Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici*" sul sito istituzionale del Consiglio Nazionale delle Ricerche <http://www.urp.cnr.it> e nella piattaforma selezioni online <http://selezionionline.cnr.it>

Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale
Dott. Fiorenzo Peverali