



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**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  
PER LA SCIENZA E TECNOLOGIA DEI PLASMI (ISTP) DEL CONSIGLIO  
NAZIONALE DELLE RICERCHE – MILANO.**

**Bando 367.236 CTER ISTP**

**Prova teorico-pratica**

**in data 24 Ottobre 2022**

**presso CNR Area della Ricerca Milano 3**

**Aula Q40-P1-40 (detta “Sala ponte”)**

**“PIANO OPERATIVO”**

## Sommario

Premesse e definizioni	3
Requisiti dell'Area Concorsuale	4
Fasi di accesso, transito, uscita dall'area concorsuale dei candidati	6
Identificazione, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula	7
Svolgimento delle prove concorsuali	8
Individuazione dei percorsi di transito dei candidati	8
Procedura di gestione dell'emergenza ed evacuazione	9
Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto	9
Modalità di informazione ai candidati e alle commissioni e al personale	9
Allegati	11
Allegato 1	12
Allegato 2	21
Allegato 3	24
Allegato 4	25
Allegato 5	26
Allegato 6	27
Allegato 7	28
Allegato 8	29
Allegato 9	30
Allegato 10	34
Allegato 11	66

## Premesse e definizioni

Il presente “Piano Operativo” è redatto nel rispetto del documento recante «*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 “Piano Operativo”, ai sensi del punto 9 del Protocollo Concorsi, descrive le fasi della procedura concorsuale; ne costituiscono parte integrante gli allegati:

- a. Protocollo Concorsi ([Allegato 1](#))
- b. Mappa interna sede concorsuale (Allegato 2)
- c. Planimetria aula concorso con disposizioni postazioni (Allegato 3)
- d. Planimetria dell’area concorsuale (Allegato 4)
- e. Modello autocertificazione (Allegato 8)
- f. Modello di informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato 9)
- g. Piano di evacuazione della sede concorsuale (Allegato 10)
- h. Autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (Allegato 11)

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).

### Requisiti dell'Area Concorsuale

La sede in cui si svolgerà la prova pratica o teorico-pratica è la seguente: CNR Area di Ricerca Milano 3, via Roberto Cozzi 53, MILANO (*mappa interna sede concorsuale* Allegato 2).

L'aula concorso designata è la "Sala Ponte" identificata con la sigla Q40-P1-40 (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni* – Allegato 3), collocata nell'area concorsuale – piano primo (*planimetria area concorsuale* -Allegato 4).

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 ha una superficie utile pari a 80 m<sup>2</sup>; 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, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di almeno 1 mq.

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila (contrassegnata da lettera) lungo un asse verticale preventivamente prescelto (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni* - Allegato 3).

Inoltre, l'aula dispone di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici direttamente accessibili, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di aerazione naturale (gli impianti di aerazione meccanica lavorano con ricircolo di aria e saranno spenti).
- volumetrie di ricambio d'aria per candidato sufficientemente ampie.

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 5).

Nei servizi igienici, sono affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone. (Allegato 6).

All'interno di tutta l'area concorsuale sono affisse le infografiche sulle regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19 (Allegato 7).

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.

### Fasi di accesso, transito, uscita dall'area concorsuale dei candidati

I candidati ammessi (**in totale 9**) sono convocati presso la sede concorsuale il **giorno 24/10/2022 a partire dalle 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, ogni soggetto coinvolto dovrà:

- a. presentarsi da solo 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 8).

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 (prodotta nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683:2019 scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>), fornita dall'Amministrazione, che deve indossare in permanenza. 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 7).

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.

### 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 8*), 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 9*).

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.

### Svolgimento delle prove concorsuali

Per la prova svolta in formato digitale, alla postazione individuale sarà disponibile 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.

### 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.

### 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 Area di Ricerca Milano 3, sulla base delle normative vigenti (*allegato 10*).

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

### Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto

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

n. 3 membri della commissione esaminatrice e n. 1 segretario nominati con decreto della Presidente del CNR prot. n. 0058463 in data 4 agosto 2022.

n. 1 unità di personale con funzioni di supporto alle attività del segretario, identificazione dei candidati e verifica del rispetto delle misure previste dal protocollo, in particolare rispetto del distanziamento interpersonale.

### 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 [bookmark10 http://www.urp.cnr.it](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 allega l'autodichiarazione (*allegato 11*), 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".

**Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale**

---

## Allegati

1. Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici
2. Mappa interna sede concorsuale
3. Planimetria aula concorso con disposizione postazioni
4. Planimetria area concorsuale
5. Istruzioni per la corretta igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica
6. Istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone
7. Istruzioni per il corretto uso e smaltimento delle mascherine
8. Autocertificazione in ingresso
9. Informativa sul trattamento dei dati personali
10. Piano di emergenza
11. Dichiarazione sostitutiva ROC

## Allegato 1

*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*

## 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 <sup>1</sup>.

### **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;

---

<sup>1</sup> 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.

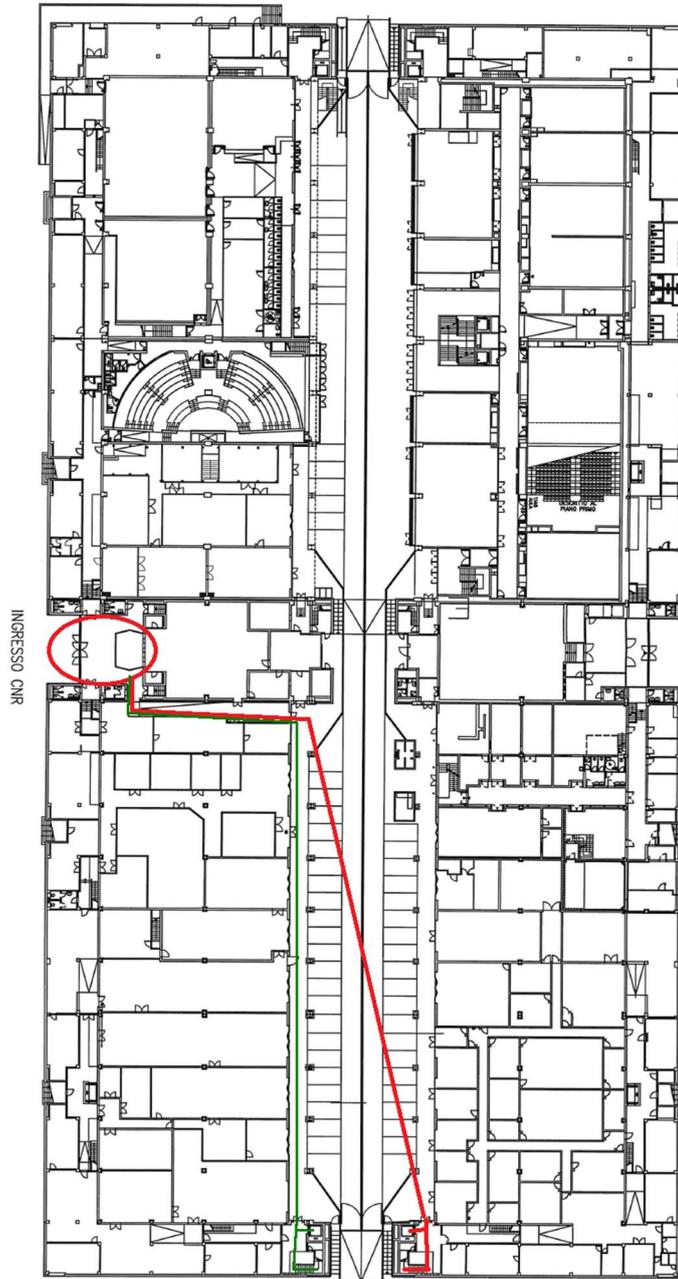
In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 180 minuti.

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.

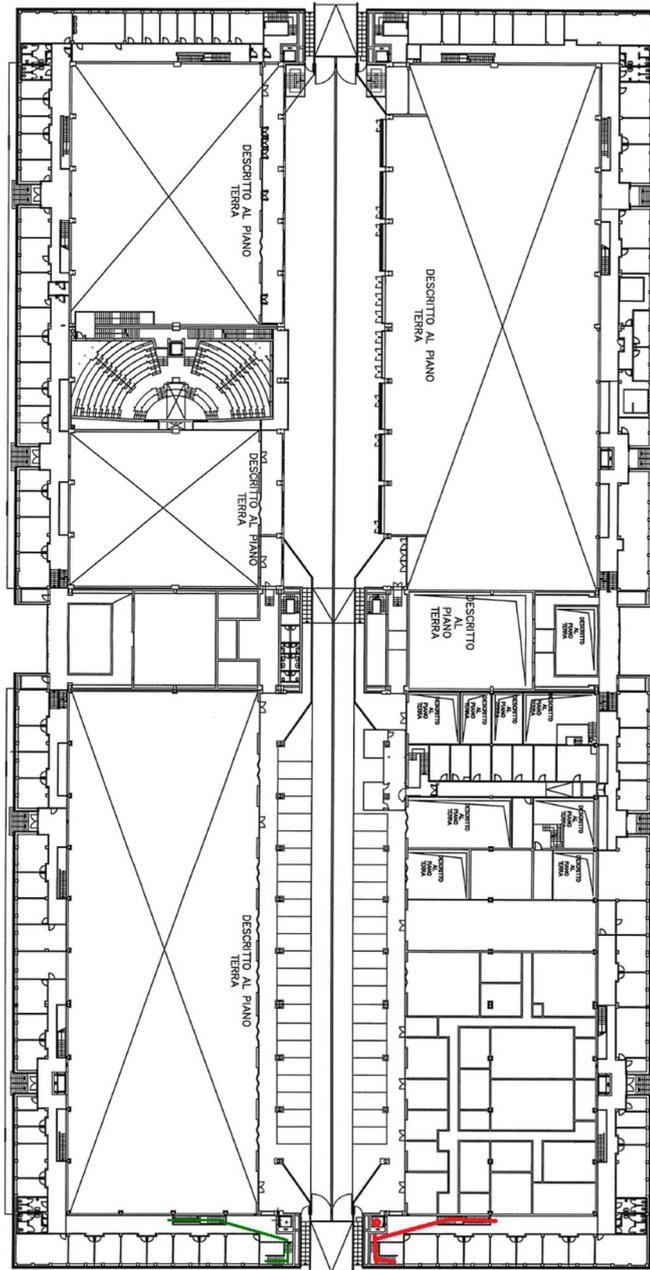
A fronte dell'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, in corso di conversione, per lo svolgimento dei concorsi indetti e già in atto per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco trovano applicazione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

## Allegato 2

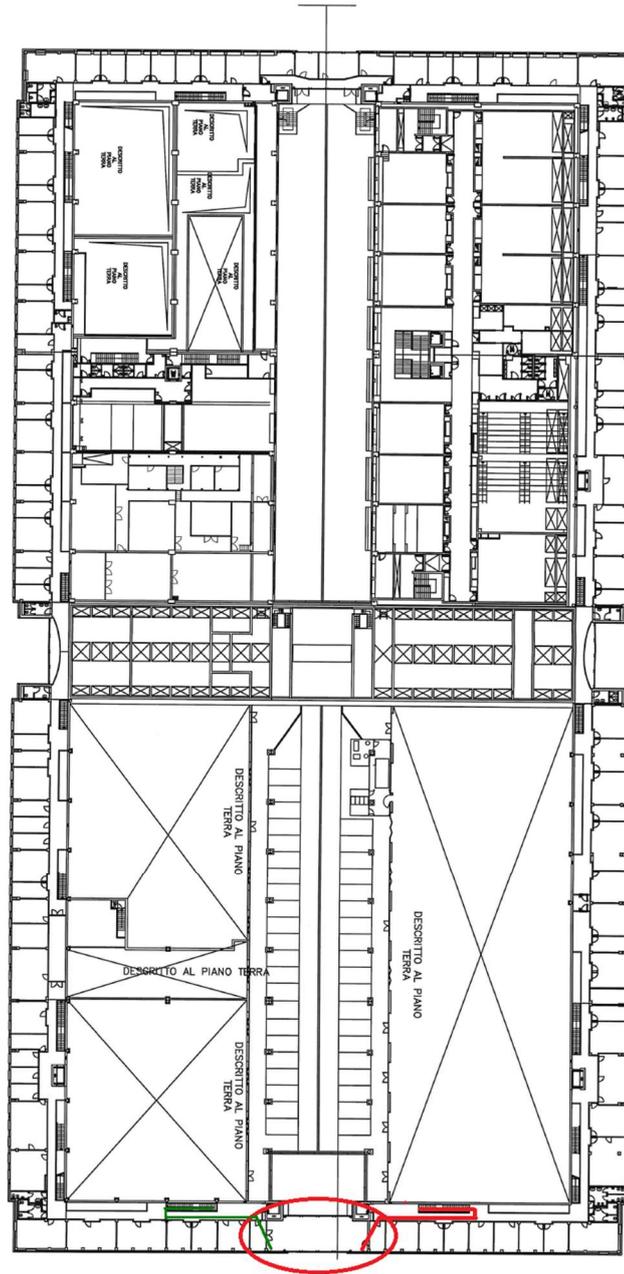
### Mappa interna sede concorsuale



**FIGURA 1: PIANTE SEDE CONCURSALE - LIVELLO PIANO TERRA E SEMINTERRATO. SONO INDICATE LE AREE DI ACCOGLIENZA/IDENTIFICAZIONE ED IL PERCORSO (SCALE O ASCENSORE) PER RAGGIUNGERE LA ZONA CONCURSALE (ROSSO) ED USCIRNE (VERDE)**



**FIGURA 2: PIANTA SEDE CONCURSALE - LIVELLO PIANO RIALZATO. E' INDICATO IL PERCORSO DI TRANSITO PER RAGGIUNGERE L'AREA CONCURSALE (SCALA O ASCENSORE) (ROSSO) ED USCIRNE (VERDE)**



**FIGURA 3: PIANTE SEDE CONCURSALE - LIVELLO PRIMO PIANO. E' INDICATO IL PERCORSO DI TRANSITO PER RAGGIUNGERE L'AREA CONCURSALE (ROSSO) ED ABBANDONARLA (VERDE)**

### Allegato 3

Planimetria aula concorso con disposizione postazioni

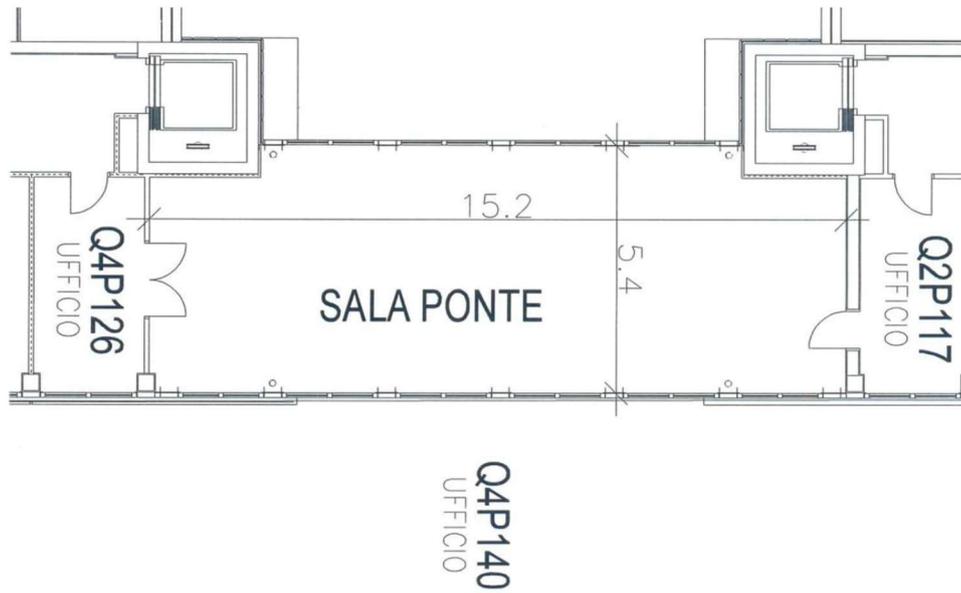


FIGURA 4: PIANTA AULA CONCORSO

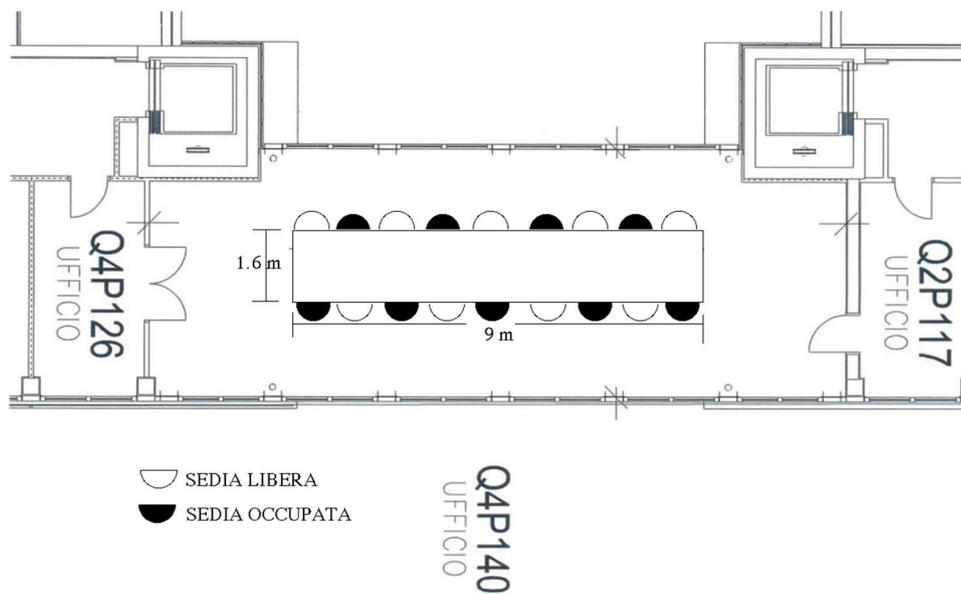


FIGURA 5: PIANTA AULA CON DISPOSIZIONE POSTAZIONI CANDIDATI. I COMMISSARI (NON INDICATI) SARANNO AI 4 ANGOLI DELLA SALA.

# Allegato 4

Planimetria area concorsuale

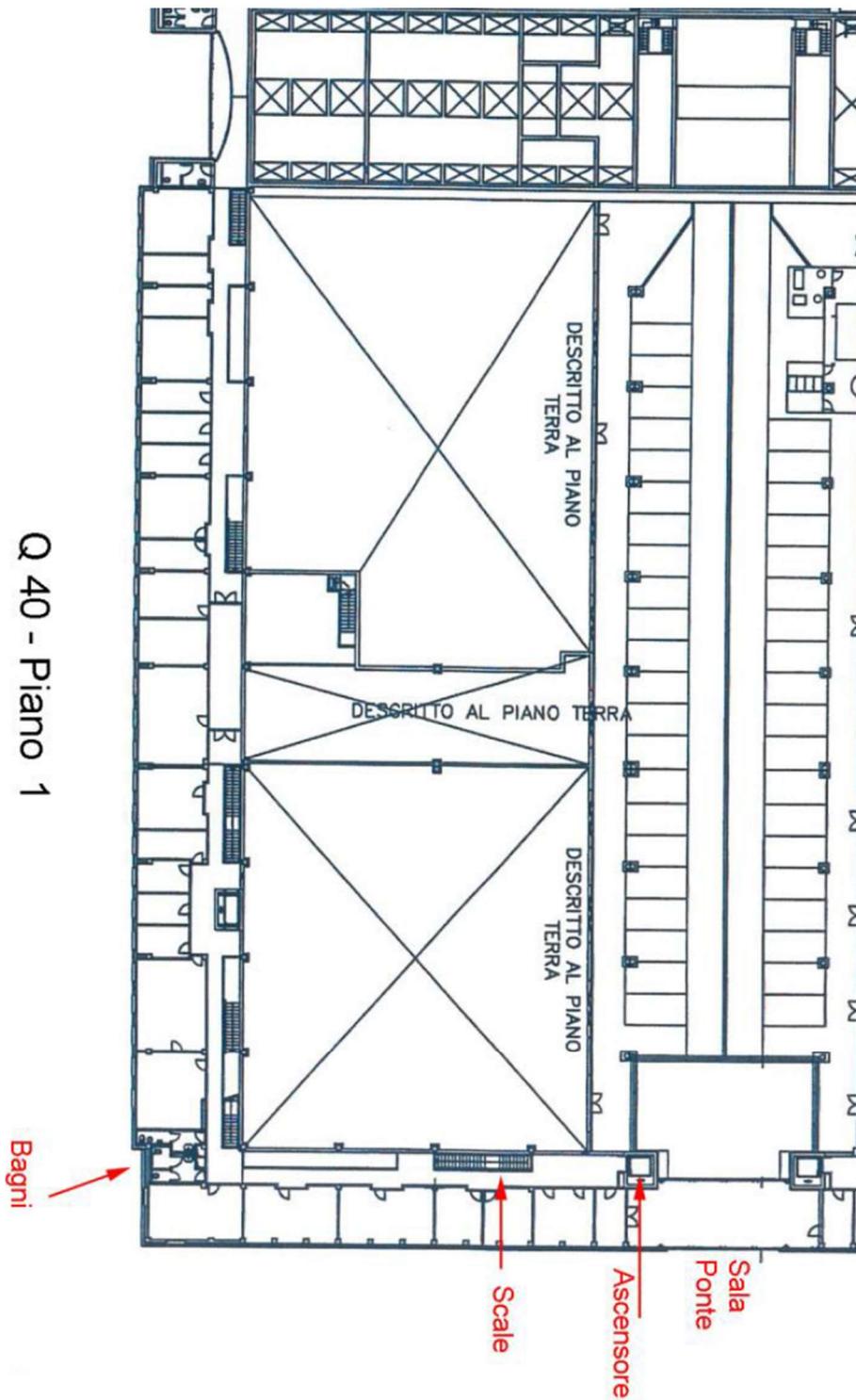


FIGURA 6: MAPPA AREA CONCURSALE CON INDICAZIONE SERVIZI

## Allegato 5

Istruzioni per la corretta igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica

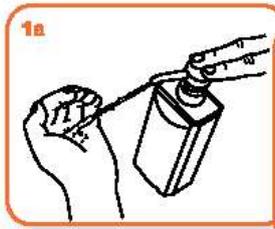


### Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

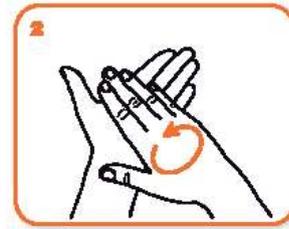
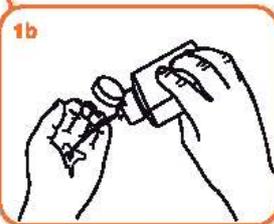
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



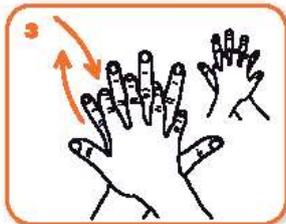
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



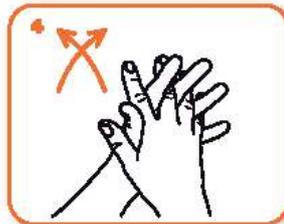
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



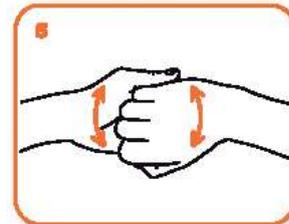
frizionare le mani palmo contro palmo



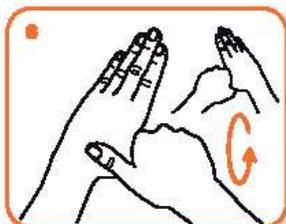
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



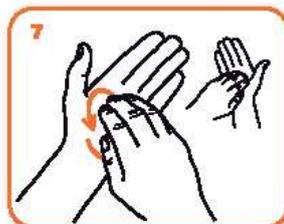
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



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



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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

**WORLD ALLIANCE  
for PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.  
October 2006, version 1.



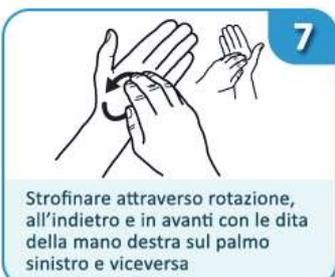
All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Design: [www.who.int](http://www.who.int)

# Come lavarsi le mani?

Lavare le mani quando sono sporche, oppure utilizzare le salviettine monouso

Durata della procedura: 40-60 secondi

 <p><b>0</b> Bagnare le mani con acqua</p>	 <p><b>1</b> Applicare sapone a sufficienza sino a ricoprire tutta la superficie delle mani</p>	 <p><b>2</b> Strofinare le mani da un palmo all'altro</p>
 <p><b>3</b> Palmo destro sul dorso sinistro incrociando le dita e viceversa</p>	 <p><b>4</b> Palmo a palmo con le dita intrecciate</p>	 <p><b>5</b> Di nuovo le dita, opponendo i palmi con dita racchiuse, una mano con l'altra</p>
 <p><b>6</b> Strofinare attraverso rotazione del pollice sinistro sul palmo destro e viceversa</p>	 <p><b>7</b> Strofinare attraverso rotazione, all'indietro e in avanti con le dita della mano destra sul palmo sinistro e viceversa</p>	 <p><b>8</b> Risciacquare le mani con acqua</p>
 <p><b>9</b> Asciugare le mani con una salviettina monouso</p>	 <p><b>10</b> Usare la salviettina per chiudere il rubinetto</p>	 <p><b>11</b> Le mani sono ora pulite</p>

Fonte: World Health Organization

## Allegato 7

Istruzioni per il corretto uso e smaltimento delle mascherine



### 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



A cura del Gruppo ISS "Comunicazione Nuova Coronavir" 9 aprile 2020

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. ....

## 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

## Allegato 9

*Informativa sul trattamento dei dati personali*

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

#### **BANDO N. 367.236 CTER ISTP**

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 PER LA SCIENZA E TECNOLOGIA DEI PLASMI (ISTP) DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – MILANO.

#### **Titolare del trattamento**

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

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

Il punto di contatto inerente al trattamento dei dati personali è il Dirigente dell'Ufficio Reclutamento del Personale CNR (tel. +39 06 4993 2172/2140 – fax +39 06 4993 3852 e-mail: [concorsi@cnr.it](mailto:concorsi@cnr.it); PEC: [concorsi@pec.cnr.it](mailto:concorsi@pec.cnr.it)).

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

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

#### **Dati trattati**

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

a) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure dell'isolamento come misura di prevenzione dalla diffusione del contagio da Covid-19.

Tali dati devono essere oggetto di un'apposita autocertificazione da prodursi a cura degli interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

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 l'ingresso.

### **Modalità di trattamento**

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

### **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

- dall'obbligo legale al quale è soggetto il CNR per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui all'art. 6, par. 1, lett. c) d) ed e) nonché all'art. 9, par. 2, lett. b), g) e i) con riferimento ai dati sulla salute del Regolamento UE 2016/679;
- dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui 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 dei dati in Paesi extra UE.

### **Periodo di conservazione**

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

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

### **Diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e portabilità**

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

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

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

### **Modalità di esercizio dei diritti**

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

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

### **Reclamo e tutela giurisdizionale**

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

## Allegato 10

*Piano di emergenza*



*Consiglio Nazionale delle Ricerche*

**B i**  
**c o**  
**c e a**  
Area della  
Ricerca Milano 3



## **PIANO di EMERGENZA e di PRIMO SOCCORSO**

*Relativo all'edificio di Via R. Corxii, 53 - Milano ove sono ubicate le strutture degli Istituti:*

- **ARM3: Area Ricerca Milano 3**
- **ICMATE Milano: Istituto di Chimica della Materia condensata e di Tecnologie per l'Energetica**
- **IGAG (ex IDPA Milano): Istituto di Geologia Ambientale e Geoingegneria**
- **ISP Milano: Istituto di Scienze Polari**
- **ISPC Milano (ex ICVBC Milano): Istituto di Scienze del Patrimonio Culturale**
- **ISPF Milano: Istituto per la Storia del Pensiero Filosofico e scientifico moderno**
- **ISTP Milano (ex IFP): Istituto per la Scienza e Tecnologia dei Plasmi**

## INDICE

1. Premessa
2. Scopo
3. Riferimenti Legislativi
4. Definizioni
5. Figure attive
6. Punti di Raccolta
7. Ipotesi incidentali previste
8. Organizzazione
9. Segnale di allarme
10. Compiti e Norme delle Strutture di Emergenza:
  - 10.1 Direzioni degli Istituti;
  - 10.2 Il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza dell'edificio;
  - 10.3 Altre figure del Piano di Emergenza/Evacuazione:
    - Guardia di turno
    - Squadra di emergenza antincendio
    - Addetti al censimento di Istituto
    - Addetti al primo soccorso
    - Reperibile CNR di turno
    - Addetti al personale con disabilità fisica
11. Comportamento da seguire per altre tipologie di lavoratori incluse procedure specifiche per assistere il personale disabili
12. Procedura di comportamento da tenersi in caso di:
  - 12.1 Incendio;
  - 12.2 Incendio in presenza di spargimento di sostanze chimiche;
  - 12.3 Allagamento, inondazioni e da danni da acqua in genere;
  - 12.4 Infortunio o Malore;
  - 12.5 Mancanza di Energia Elettrica;
  - 12.6 Emergenza Esterna : terremoto;
  - 12.7 Emergenza Esterna : nube tossica;
  - 12.8 Emergenza Esterna : alluvione improvvisa;
  - 12.9 Attentato
  - 12.10 Minaccia di suicidio
13. Formazione dei lavoratori
14. Prove di emergenza/evacuazione
  - ALLEGATO 1 : Servizi di emergenza interna, numeri telefonici di riferimento
  - ALLEGATO 2 : Servizi di emergenza esterni, numeri telefonici
  - ALLEGATO 3 : Planimetria edificio dell' ARM 3 – Telecamere/Impianto allarme
  - ALLEGATO 4 : Planimetria edificio dell' ARM3 – Pulsanti di sgancio corrente
  - ALLEGATO 5 : Sintesi delle procedure di sicurezza in caso di emergenza  
(ARM3, ICMATE, IGAG, ISP, ISPC, ISPF, ISTP - DITTE ESTERNE)
  - Sequenza procedure in caso di emergenza
  - Procedure per squadre di emergenza in caso di evacuazione

## 1. Premessa

Il **Piano di Emergenza e Primo Soccorso** riguarda l'edificio CNR sede dell'Area della Ricerca di Milano 3 (ARM3) ubicata in Via Roberto Cozzi 53 – 20125 Milano.

Lo Stabile è di proprietà dell'Università di Milano Bicocca (UNIMIB) la quale occupa con aule e sale studenti il 50% della superficie totale dell'immobile.

Le due attività, CNR e UNIMIB, sono distinte e separate fisicamente da compartimentazioni REI (muri e zone filtro).

Nella sede CNR-ARM3 sono presenti gli Istituti: di Chimica della Materia condensata e di Tecnologie per l'Energetica, di Geologia Ambientale e Geoingegneria, di Scienze Polari, di Scienze del Patrimonio Culturale, per la Storia del Pensiero Filosofico e Scientifico moderno, per la Scienza e Tecnologia dei Plasmi.

Il presente Piano è elaborato in attuazione dei riferimenti legislativi di seguito riportati.

## 2. Scopo

Il **Piano di Emergenza interno** ha lo scopo di minimizzare i danni alle persone ed al patrimonio dell'Ente nel caso si verifichi un evento che possa creare una situazione di pericolo all'interno dello stabile.

In particolare il piano di emergenza ed evacuazione ha i seguenti obiettivi:

- prevenire e limitare i pericoli alle persone internamente all'edificio;
- consentire l'evacuazione ordinata degli occupanti in caso di necessità;
- adottare provvedimenti tecnici per fronteggiare potenziali emergenze;
- coordinare gli interventi del personale;
- intervenire in caso di necessità con azioni di primo soccorso sanitario;
- coordinare l'intervento del personale interno con quello del servizio pubblico di emergenza;
- individuare tutte le potenziali emergenze ed adottare i provvedimenti conseguenti;
- definire i compiti e responsabilità del personale in caso di emergenza;
- predisporre un apposito registro su cui riportare tutti i provvedimenti e gli eventi cronologici relativi alla sicurezza ed emergenza.

Per eventi che possano avere conseguenze all'esterno del perimetro dell' ARM3 o esterni all'edificio il 'Coordinatore delle operazioni di emergenza' all'atterrà gli Organi competenti.

## 3. Riferimenti Legislativi

- Decreto legislativo 09 Aprile 2008 n° 81 integrato con:
  - Legge 7 Luglio 2009 n° 88;
  - Decreto legislativo 3 Agosto 2009 n° 106
- D.M. 10/03/1998 (G.U. Suppl. Ord. n. 64 del 07/04/1998) – Criteri generali di sicurezza antincendio per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro.
- Circolare n. 16 MI. SA. del 08.07.1998.

#### 4. Definizioni

- **Emergenza:** ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di possibile danno alle persone, cose e ambiente.
- **Principio d'incendio:** situazione in cui è sufficiente l'intervento del personale interno dell'edificio.
- **Incendio propagabile:** situazione in cui è richiesto l'intervento della Squadra primo intervento Antincendio e si dà avvio alle procedure di evacuazione.
- **Incendio diffuso:** situazione che prevede l'evacuazione immediata e l'intervento dei Vigili del Fuoco.
- **Punto di raccolta (Luogo sicuro):** spazio dove le persone si raccolgono per tenersi al sicuro dagli effetti dell'incendio; normalmente è uno spazio scoperto. Può essere anche un compartimento antincendio, separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo, avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un determinato numero di persone (luogo sicuro statico), ovvero a consentirne il movimento ordinato (luogo sicuro dinamico).
- **Compartimento antincendio:** parte di edificio delimitata da elementi costruttivi di resistenza (REI) predeterminata e organizzata per rispondere alle esigenze della prevenzione incendi.

#### 5. Figure attive

Figure	Presenza e rintracciabilità
<b>Guardiania</b>	Presidio continuo 365 gg/anno 24 h (notte e giorno) effettuato da n. 1 unità, fornita da Ditta che ha in appalto il Servizio
<b>Reperibile ARM3</b>	Operativo 24 h per 365 gg/anno su turni settimanali
<b>Coordinatore delle operazioni di emergenza CNR</b>	Operativo durante il normale orario di servizio
<b>Addetto al censimento per gli Istituti CNR: ARM3 – ICMATE – IGAG – ISP – ISPC – ISPF</b>	Operativo durante il normale orario di servizio
<b>Addetto al censimento per gli Istituti CNR: ISTP</b>	Operativo durante il normale orario di servizio
<b>Squadra di “PRIMO INTERVENTO ANTINCENDIO”</b>	Operativa durante il normale orario di servizio
<b>Squadra di “PRIMO SOCCORSO”</b>	Operativa durante il normale orario di servizio
<b>Addetto al personale con disabilità fisica</b>	Operativo durante il normale orario di servizio
<b>Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	Operativo durante il normale orario di servizio
<b>Direttori delle Strutture</b>	Operativi durante il normale orario di servizio

Per alcune figure sono previsti sostituti al fine di garantire la presenza con opportuna turnazione(vedi allegato 1).

## 6. Punti di raccolta

I punti di raccolta sono tre ed esterni all'edificio; sono rappresentati nella planimetria specifica (All.to 5). Per ISTP (ex-IFP) e personale esterno (Ditte Manutenzioni, Fornitori, Personale Ospite etc) il ritrovo è immediatamente fuori la portineria CNR sul marciapiede di edificio.

Per ARM3 - ICMATE – IGAG – ISP – ISPC – ISPF il punto di raccolta è sull'angolo esterno NORD di edificio sul marciapiede (uscendo dal passo carraio Nord a destra – uscendo dalla portineria CNR a sinistra).

## 7. Ipotesi incidentali previste

Le ipotesi incidentali considerate sono:

- INCENDIO
- INCENDIO IN PRESENZA DI SPARGIMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE
- ALLAGAMENTI, INONDAZIONI E DANNI DA ACQUA IN GENERE (tracimazione di acqua a seguito di esondazione, tubazioni che scoppiano, scarichi di acqua piovana intasati, finestre infrante dalla grandine, danneggiamenti accidentali dovuti alla rottura di tubazioni)
- INFORTUNIO O MALORE
- MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA
- EMERGENZA ESTERNA – Terremoto/Nube Tossica/Alluvione
- ATTENTATO
- MINACCIA DI SUICIDIO

## 8. Organizzazione

Il Piano di emergenza prevede le seguenti figure:

- Direttore/Resp.le/Ref.te dell'Unità Organica di ARM3, ICMATE, IGAG, ISP, ISPC, ISPF, ISTP;
- **'Coordinatore delle operazioni di emergenza'** dell'edificio (**PETTORINA ARANCIONE**);
- **Addetto al censimento** degli Istituti: ISTP (ex-IFP), ARM3-ICMATE-IGAG-ISP-ISPC-ISPF (**PETTORINA VERDE**);
- **Squadra Primo Intervento Antincendio** di edificio (**PETTORINA BLU**);
- **Squadro Primo Soccorso** di edificio (**PETTORINA GIALLA**);
- **Addetto al personale con disabilità fisica**;
- **Reperibile CNR di turno**: colmerà l'eventuale assenza di personale dove più necessario.

I nominativi delle varie figure, per l'edificio dell'ARM3, sono riportate nell'Allegato 1 con i relativi recapiti telefonici.

## 9. Segnale di allarme

In caso di evento incidentale l'allarme potrà avvenire in due modi:

1. **vocalmente e localmente a mezzo di segnalatore acustico manuale;**
2. **mediante sistema centralizzato di diffusione sonora.**

## 10. Compiti delle strutture di emergenza

**10.1 Direzione degli Istituti afferenti all'Area della Ricerca di Milano 3** (in proprio o tramite delega formale ai responsabili di UOS)

- Fa applicare le norme in materia e le procedure previste per le emergenze e cura l'informazione periodica al personale della propria struttura sulle procedure da attuare in caso di emergenza;
- Tiene il collegamento con i Servizi Tecnici dell'ARM3 interessati per assicurare la manutenzione ed il miglioramento degli impianti antincendio al fine di aumentare il livello di sicurezza per la salvaguardia delle persone e del patrimonio dell'Ente.
- Provvede periodicamente al controllo dello stato di affollamento dei locali dell'Istituto rilevando le eventuali variazioni in aumento o in diminuzione allo scopo di valutare le eventuali modifiche al piano di emergenza.
- Sensibilizza tutto il personale affinché segnali eventuali deficienze o danni alle apparecchiature antincendio richiamandone il pieno senso di responsabilità nell'interesse collettivo.

**10.2 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio (PETTORINA ARANCIONE)**

**Il 'Coordinatore delle operazioni di emergenza'** dell'edificio, ricevuta la chiamata telefonica della guardia di turno a seguito di una situazione di emergenza, **deve:**

- 1) recarsi nel più breve tempo possibile in portineria (punto di coordinamento delle emergenze);
- 2) indossare la pettorina di colore ARANCIONE per poter essere rapidamente distinto;

**seguire le procedure di cui al seguente schema (sequenza procedure in caso di emergenza)**

Il 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio deve inoltre:

- informare il Responsabile d'Area e/o il Direttore Istituto e/o il suo Delegato degli eventuali stati di pericolo interni al proprio edificio concordando le procedure da attuare;
- collaborare, ove si ravvisi la necessità, alla revisione ed all'aggiornamento del Piano di Emergenza in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP-CNR).

**10.3 Altre figure del Piano di emergenza/evacuazione**

**Guardia di turno** (Allegato 6)

- 1) ricevute le informazioni comunicate dalla persona che individua la situazione di emergenza si mette immediatamente in contatto con il 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio;
- 2) comunica al 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio tutte le informazioni necessarie sulla situazione di emergenza (tipologia, entità, luogo, presenza feriti etc.);

**deve seguire le procedure di cui al seguente schema (sequenza procedure in caso di emergenza)**

**Squadra di emergenza antincendio (PETTORINA BLU)**

Sentito l'ordine di evacuazione dello stabile (a mezzo dell'impianto di diffusione sonora) o ricevuta la comunicazione di emergenza dalla Guardia di turno (su richiesta del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza') durante il normale orario di servizio:

- 1) si porta con estrema urgenza in guardiola (punto di coordinamento delle operazioni di emergenza);
- 2) su ordine del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio si porta sul posto ove si è verificato l'evento ed esegue le istruzioni specifiche impartite;

## PIANO EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

- 3) interviene con i mezzi in dotazione per l'estinzione dell'incendio ove possibile;
- 4) facilita l'evacuazione di tutto il personale;
- 5) assiste, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di emergenza contingenti;
- 6) verifica l'assenza di personale all'interno dell'edificio effettuando un giro di ronda nella zona attribuitagli dal 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' in coppia con un collega.

### **Addetto al censimento dell'Istituto (PETTORINA VERDE)**

Sentito l'ordine di evacuazione dello stabile (a mezzo dell'impianto di diffusione sonora) o ricevuta la comunicazione di emergenza dalla Guardia di turno (su richiesta del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza') durante il normale orario di servizio:

- 1) indossa la pettorina verde già nel proprio ufficio (sia addetto che vice);
- 2) si porta con estrema urgenza in guardiola (punto di coordinamento delle operazioni di emergenza);
- 3) recupera la stampa e registri dei presenti in edificio (ospiti/tesisti/borsisti etc. del gruppo assegnato);
- 4) si reca nel punto di raccolta prestabilito e di propria competenza;
- 5) verifica a mezzo di appello la presenza del personale assegnato al proprio Istituto (e/o gruppo) nel punto di raccolta;
- 6) segnala con tempestività al 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio e/o al suo sostituto l'esito del censimento.

### **Addetti al Primo Soccorso (PETTORINA GIALLA)**

Sentito l'ordine di evacuazione dello stabile (a mezzo dell'impianto di diffusione sonora) o ricevuta la comunicazione di emergenza dalla Guardia di turno (su richiesta del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza') durante il normale orario di servizio:

- 1) si porta con estrema urgenza in guardiola (punto di coordinamento delle operazioni di emergenza);
- 2) raccolgono le informazioni sanitarie e valutano l'entità e la gravità degli infortunati;
- 3) prestano i primi soccorsi;
- 4) riferiscono le informazioni relative alla situazione sanitaria al 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio e/o al suo sostituto;
- 5) verifica l'assenza di personale all'interno dell'edificio effettuando un giro di ronda nella zona attribuitagli dal 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' in coppia con un collega.

### **Reperibile CNR di turno**

Sentito l'ordine di evacuazione dello stabile (a mezzo dell'impianto di diffusione sonora) o ricevuta la comunicazione di emergenza dalla Guardia di turno (su richiesta del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza') durante il normale orario di servizio:

- 1) si portano con estrema urgenza in guardiola (punto di coordinamento delle operazioni di emergenza/evacuazione);
- 2) colma l'eventuale assenza di personale dove più necessario.

### **Addetti al Personale con disabilità fisica**

Ricevuta la comunicazione di emergenza dalla Guardia di turno (su richiesta del Coordinatore delle Operazioni di Emergenza) nel caso di una situazione di emergenza durante il normale orario di servizio si portano con urgenza in guardiola e prestano assistenza.

## 11. Comportamento da seguire per altre tipologie di lavoratori incluse procedure specifiche per assistere il personale disabile

- Ospiti/Tesisti/Borsisti/Studenti - Prestatori d'opera esterni occasionali
- Personale di Ditte esterne appaltatrici/fornitrici

Dovranno essere informati delle procedure di emergenza.

In caso di emergenza devono seguire le indicazioni fornite dal 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio (o dal suo sostituto) presso cui si trovano al momento dell'emergenza o dal personale delle squadre di emergenza o dal personale dell'Istituto ospitante presente nell'edificio.

### Personale disabile

Ogni Istituto ha individuato l'addetto che in caso di emergenza assistono i lavoratori portatori di handicap e provvederà in caso di bisogno ad installare apparati utili a segnalare l'emergenza, essi sono qui di seguito elencati:

#### nel caso di non vedenti:

- un addetto che in caso di emergenza guidi la persona verso l'esterno seguendo le vie di fuga praticabili

#### nel caso di non udenti:

- un segnalatore ottico all'interno della stanza
- un addetto che segnali l'emergenza in atto alla persona e la assista nelle procedure di evacuazione

#### nel caso di non deambulante:

- almeno due addetti che si occupino del trasporto della persona almeno sino al luogo sicuro più prossimo.

### Comportamento del personale delle Ditte esterne

#### **a) In caso di emergenza o allarme senza necessità di evacuazione.**

- Il personale delle Imprese esterne dovrà rientrare immediatamente alla propria zona di appoggio, dopo aver rimosso eventuali attrezzi che potrebbero costituire intralcio ai mezzi e alle operazioni di soccorso (es. scale, casse, macchine, veicoli, ecc...).
- Il Responsabile della squadra dell' Impresa esterna verificherà che non vi siano persone in pericolo. In caso positivo, dovrà avvertire immediatamente il 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio.
- In caso di imprese che non dispongono di zone proprie di appoggio presso l'Istituto, dovranno portarsi all' esterno della guardiola CNR.

#### **b) In caso di ordine di Evacuazione.**

- tutto il personale, dovrà abbandonare il proprio posto di lavoro, ordinatamente, senza creare confusione e raggiungere la zona di ritrovo riservata ( marciapiede ext. ingresso principale CNR);
- presso la zona di ritrovo assegnata il personale della Ditta esterna, risponderà all' appello e segnalerà alla guardia di turno e/o al 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio le eventuali persone mancanti.

#### **c) In caso di Cessato allarme - Rientro nei locali.**

- A nessuno è consentito rientrare nell' edificio fino a quando il 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio non comunicherà il cessato allarme ordinando il rientro nell' edificio.

## 12. Procedure di comportamento da tenersi in caso di:

### 12.1

<b>INCENDIO</b>
-----------------

#### Cosa fare

- a) Rimanere calmi ed avvertire immediatamente la Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 (componibile dai soli telefoni CNR);
- b) Interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- c) Allontanare eventuali sostanze combustibili dalla sorgente d'innesco;
- d) Togliere tensione all'impianto elettrico se necessario :
  - In caso di incendio localizzato: intervenire sul quadro di zona o di piano
  - In caso di incendio generalizzato: intervenire sull'interruttore di sgancio generale (Allegato 4);
- e) intercettare le linee di adduzione dei gas, intervenendo sulle valvole di erogazione del flusso;
- f) Intervenire direttamente per spegnere o circoscrivere il focolaio e se l'intervento è facile e ragionevolmente privo di rischi per la propria e la altrui incolumità a seconda anche della propria formazione antincendio. Utilizzare estintori a polvere o a CO<sub>2</sub> a seconda del combustibile;
- g) Se non già attivato automaticamente dalla centralina, attivare l'allarme antincendio utilizzando uno dei pulsanti rossi (allarme antincendio) distribuiti lungo i corridoi e avvisare la Guardiola;
- h) Se il principio d'incendio non viene prontamente domato, informare il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza dell'edificio che provvederà a chiamare i VV.F. al numero 115.

#### Se viene ordinata l'evacuazione

- a) Verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- b) Prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- c) Chiudere le porte (non a chiave) dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- d) Non rompere i vetri delle finestre per non alimentare il fuoco con l'ossigeno dell'aria;
- e) Spostarsi con cautela, camminando lungo i muri anche quando scendete le scale (scendere possibilmente all'indietro), dopo aver verificato la tenuta dei pavimenti, dei gradini e dei pianerottoli;
- f) Non tornare indietro per nessun motivo.

#### Se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate

Avvertire prontamente informare il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza dell'edificio che provvederà a richiedere l'intervento del 118.

#### Nell' attesa dell'arrivo dei VV.F.

- a) Intervenire provvisti di adeguati indumenti protettivi e di idonei DPI, cercando, senza pregiudicare la propria e la altrui incolumità, di mantenere sotto controllo l'incendio. Utilizzare, se possibile, le manichette antincendio ove permesso (accertandosi che gli impianti non siano sotto tensione);
- b) Presidiare la zona, impedendo l'accesso a chiunque non debitamente formato per la gestione delle emergenze.

#### Al termine dell'incendio

- a) Ove autorizzati dal Coordinatore delle Operazioni di Emergenza dell'edificio e debitamente formati a tale compito, ripristinare, se possibile, le condizioni di agibilità, di igiene e di sicurezza dei locali e degli impianti;
- b) Riprendere l'attività dopo aver acquisito il parere dei Vigili del Fuoco se intervenuti e su ordine del Coordinatore delle Operazioni di Emergenza dell'edificio.

12.2

**INCENDIO IN PRESENZA DI SPARGIMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE**

**Cosa fare**

- a) Rimanere calmi ed avvertire immediatamente la Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 (componibile dai soli telefoni CNR);
- b) Interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- c) Allontanare eventuali sostanze combustibili dalla sorgente d'innescio;
- d) Togliere tensione all'impianto elettrico se necessario :
  - In caso di incendio localizzato: intervenire sul quadro di piano o di zona
  - In caso di incendio generalizzato: intervenire sull'interruttore di sgancio generale (Allegato 4);
- e) intercettare le linee di adduzione dei gas, intervenendo sulle valvole di erogazione del flusso;
- f) Non aprire le finestre per evitare il più possibile la dispersione di particolato chimico in ambiente aperto;
- g) Intervenire direttamente, per spegnere o circoscrivere il focolaio utilizzando estintori a polvere specifici per sostanze chimiche solo se:
  - adeguatamente protetti con indumenti e dispositivi di protezione individuale idonei quali maschera a pieno facciale, autoprotettore, ovvero maschera a pieno facciale con filtro specifico)
  - l'intervento è facile e ragionevolmente privo di rischi per la propria e la altrui incolumità;
- h) Se non già attivato automaticamente dalla centralina, attivare uno dei pulsanti rossi (allarme antincendio) distribuiti lungo i corridoi ed avvisare la Guardia di turno;
- i) Se il principio d'incendio non viene prontamente domato, informare prontamente il coordinatore dell'emergenza o il suo sostituto che provvederà a chiamare i VV.F. al numero 115;
- j) Avvertire l'Esperto Qualificato ed il medico competente.

**Se viene ordinata l'evacuazione**

- a) Verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- b) Prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- c) Non rompere i vetri delle finestre, per non alimentare il fuoco con l'ossigeno dell'aria;
- d) Spostarsi con cautela, camminando lungo i muri anche quando scendete le scale (scendere possibilmente all'indietro), dopo aver verificato la tenuta dei pavimenti, dei gradini e dei pianerottoli;
- e) Non tornare indietro per nessun motivo e chiudere le porte ma NON a chiave.

**Se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate**

Avvertire prontamente il 'Coordinatore dell'Emergenza' dell'edificio che richiederà l'intervento del 118.

**Nell'attesa dell'arrivo dei VV.FF. se debitamente formati,**

- Intervenire provvisti di adeguati indumenti protettivi e di idonei DPI, cercando, senza pregiudicare la propria e la altrui incolumità, di mantenere sotto controllo l'incendio. Utilizzare, se possibile, le manichette antincendio ove permesso (accertandosi che gli impianti non siano sotto tensione);
- Presidiare la zona, impedendo l'accesso a chiunque non debitamente formato per la gestione delle emergenze.

**Al termine dell'incendio**

- a) Chiedere al Servizio competente di effettuare misure specifiche per verificare il tasso di contaminazione superficiale;

## PIANO EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

- b) Chiedere al Servizio competente di sottoporre il personale intervenuto ad analisi tossicologiche;
- c) Ripristinare, se possibile, autorizzati e debitamente formati a tale compito, le condizioni di agibilità, di sicurezza e di igiene dei locali e degli impianti;
- d) Riprendere l'attività dopo aver acquisito i pareri favorevoli dei Vigili del Fuoco se intervenuti, dell'Esperto Qualificato e del Medico Competente e su ordine del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio.

12.3

**ALLAGAMENTI, INONDAZIONI E DANNI DA ACQUA IN GENERE  
(tracimazione di acqua a seguito di esondazione, tubazioni che scoppiano,  
scarichi di acqua piovana intasati, finestre infrante dalla grandine,  
danneggiamenti accidentali dovuti alla rottura di tubazioni)**

**Cosa fare**

- a) Mantenere la calma;
- b) Interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi e interrompere immediatamente l'erogazione di acqua agendo sul rubinetto di adduzione;
- c) Avvertire immediatamente la Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 (componibile dai soli telefoni CNR) dando informazioni sulla natura, sull'esatta ubicazione e soprattutto sull'entità della perdita d'acqua o sulle caratteristiche della inondazione, indicandone, se possibile, la causa, fornendo, inoltre, indicazioni sulla presenza di eventuali rischi che potrebbero coinvolgere persone e/o cose (beni materiali in genere);
- d) Togliere tensione elettrica agendo sull'interruttore di sgancio generale se necessario (Allegato 4);
- e) Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate;
- f) Presidiare l'ingresso del fabbricato impedendo l'accesso a qualsiasi persona non sia addetta alle operazioni di soccorso.

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

Eliminare la causa della perdita d'acqua.

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

- a) Il 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio richiede l'intervento del Servizio di pronto intervento della Società erogatrice o del manutentore ARM3;
- b) Il 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio chiede l'intervento dei Vigili del Fuoco al numero 115.

**Al termine della perdita di acqua**

- a) Far defluire l'acqua dal pavimento e assorbire con segatura e stracci;
- b) Verificare che il pavimento sia asciutto e che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici o scatole di derivazione. In tal caso non ripristinare l'energia elettrica e contattare il servizio di manutenzione ARM3.

12.4

**INFORTUNIO O MALORE**

**Cosa fare**

- a) Avvertire immediatamente la Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 (componibile dai soli telefoni CNR) ed eventualmente convocare sul luogo dell'infortunio o malore il Personale addetto al Primo Soccorso Sanitario dando le indicazioni per raggiungere il luogo stesso e sulle generalità dell' infortunato;
- b) Astenersi, se non debitamente addestrati, da qualsiasi intervento sull'infortunato;
- c) Evitare affollamenti attorno all'infortunato;
- d) Collaborare con il Personale addetto al Primo Soccorso Sanitario seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti;
- e) Se necessario il 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio chiama il numero telefonico 118;
- f) Attendere in strada l'arrivo del Soccorso esterno e condurre i soccorritori sul luogo dell'evento;
- g) Collaborare con i soccorritori esterni seguendone le istruzioni e fornendo loro le attrezzature ed i materiali richiesti.

**MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA****Cosa fare**

- a) Mantenere la calma;
- b) Interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi;
- c) Segnalare l'evento alla Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 (componibile dai soli telefoni CNR).

*Nel caso le luci di emergenza si siano regolarmente accese*

- Invitare eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze a rimanere fermi sul posto ove si trovano;
- Provvedere a mettere in sicurezza gli impianti, le macchine e le strumentazioni evitando che il loro riavvio non provochi danni e/o possibili cause di infortunio;
- Indicare agli eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze le vie di fuga segnalate, cercandoli di indirizzare con calma nella direzione appropriata.

*Nel caso in cui le luci di sicurezza non si siano regolarmente accese*

- Invitare eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze a rimanere fermi sul posto ove si trovano;
- Provvedere, se possibile, a mettere in sicurezza gli impianti, le macchine e le strumentazioni evitando che il riavvio accidentale non provochi danni e/o possibili cause di infortunio;
- Dotarsi di lampada portatile. Se non si è in possesso di una lampada portatile, attendere qualche minuto per vedere se l'energia elettrica ritorna. Se ciò non accade, cercare di visualizzare, con l'aiuto della memoria, l'ambiente ed eventuali ostacoli; procedere quindi con molta prudenza, in direzione di un'uscita o di un'area dotata di illuminazione d'emergenza;
- Indicare agli eventuali visitatori, illuminando le vie di fuga predefinite, la direzione appropriata per uscire dal fabbricato ovvero, in assenza di lampada portatile, farli procedere con molta prudenza in direzione di un'uscita o di un'area dotata di illuminazione d'emergenza.

**EMERGENZA ESTERNA: Terremoto**

**Cosa fare**

- a) Mantenere la calma ed evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro;
- b) Interrompere tutte le attività in corso, mettendo, se possibile, in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- c) Segnalare, se per caso non avvertita, l'emergenza alla Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 (componibile dai soli telefoni CNR).
- d) Tenere aperta la porta dell' ufficio o del laboratorio per poter udire comunicazioni sonore;
- e) Disporsi accovacciati sotto scrivanie o tavolini ed attendere eventuali ordini;

Su ordine del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell' edificio:

1. Chiudere il rubinetto generale del gas di rete ed intercettare le linee di adduzione dei gas tecnici;
2. Togliere tensione all'impianto elettrico, intervenendo sull'interruttore di sgancio generale (Allegato 4);
3. Chiudere l'alimentazione idrica principale;
4. Evacuare ordinatamente il fabbricato e, seguendo le vie di fuga segnalate, recarsi presso la zona di raduno assegnata (zona sicura) rimanendo a debita distanza dalla facciata di edificio;
5. Verificare a mezzo di appello da parte dell' Addetto al Censimento che all'interno del fabbricato non siano rimaste persone bloccate; in caso contrario far richiedere immediatamente dal 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell' edificio l'intervento dei Vigili del Fuoco al numero telefonico 115;
6. Verificare che non vi siano persone ferite; in caso contrario far richiedere dal 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell' edificio l'intervento al numero telefonico 118;
7. Rimanere in attesa di istruzioni da parte del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio e sintonizzando radio e TV su frequenze nazionali o locali.

**Al termine del terremoto**

- a) Far eseguire, da personale competente e prima di riprendere l'attività lavorativa, ispezioni tese alla verifica di lesioni alle strutture, alle apparecchiature e ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, principi d'incendio, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi e di carichi instabili, nonché far effettuare, ove necessario, gli eventuali interventi di ripristino;
- b) La ripresa dell'attività è consentita solo dopo aver acquisito il consenso dei VV.F e su ordine del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell' edificio.

12.7

**EMERGENZA ESTERNA: Nube tossica**

**Cosa fare**

- a) Mantenere la calma;
- b) Segnalare l'eventuale pericolo alla Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 (componibile dai soli telefoni CNR);
- c) Chiudere immediatamente porte e finestre;
- d) Mantenere tutto il personale all'interno dei locali di lavoro;
- e) Convogliate tutto il personale, ove possibile, dai piani bassi ai piani superiori;
- f) Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzando radio e TV su frequenze nazionali o locali.

**Al termine dell'Emergenza**

- a) La ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi di Vigilanza e Controllo e su ordine del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio.

**EMERGENZA ESTERNA: Alluvione improvvisa****Cosa fare**

- a) Mantenere la calma;
- b) Sospendere le attività lavorative ponendo in sicurezza le macchine e le attrezzature;
- c) Segnalare l'inizio dell'emergenza alla Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 (componibile dai soli telefoni CNR);
- d) Chiudere il rubinetto generale del gas di rete e, se possibile, intercettare le linee di adduzione dei gas tecnici;
- e) Togliere tensione all'impianto elettrico, agendo sull'interruttore di sgancio generale (Allegato 4);
- f) Evitare di uscire all'esterno dei locali di lavoro e di utilizzare automezzi, se gli spazi esterni sono già invasi da acque tumultuose;
- g) Predisporre sacchetti di sabbia ed altri materiali di contenimento in corrispondenza delle porte se possibile;
- h) Convogliate tutto il personale, ordinatamente, dai piani bassi ai piani superiori;
- i) Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate; in tal caso tramite il 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' di edificio, avvertire immediatamente i Vigili del Fuoco al numero telefonico 115;
- j) Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzando una radio a batterie sulla frequenza di una rete pubblica nazionale.

**Al termine dell'alluvione**

- a) Far eseguire, da personale competente e prima di riprendere l'attività lavorativa, ispezioni tese alla verifica dell'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature e ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi e di carichi instabili, nonché far effettuare, ove necessario, gli interventi di ripristino;
- b) Drenare l'acqua dal pavimento e assorbire con segatura e stracci;
- c) Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso;
- d) La ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi di Vigilanza e Controllo e su ordine del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio.

12.9

**ATTENTATO**

**Cosa fare**

- a) Mantenere la calma;
- b) Non prendere iniziative personali;
- c) Segnalare l'eventuale pericolo alla Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 componibile dai soli telefoni CNR);
- d) Mantenere tutto il personale all'interno dei locali di lavoro;
- e) Rimanere in attesa di istruzioni da parte del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenze';

**Al termine dell'Emergenza**

- a) La ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi di Vigilanza e Controllo e su ordine del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio.

12.10

**MINACCIA DI SUICIDIO**

**Cosa fare**

- a) Mantenere la calma;
- b) Non prendere iniziative personali;
- c) Segnalare l'eventuale pericolo alla Guardia di turno al numero interno .249 o al numero breve 5000 componibile dai soli telefoni CNR);
- d) Mantenere tutto il personale all'interno dei locali di lavoro;
- f) Rimanere in attesa di istruzioni da parte del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza';

**Al termine dell'Emergenza**

- a) La ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi di Vigilanza e Controllo e su ordine del 'Coordinatore delle Operazioni di Emergenza' dell'edificio.

### **13. Formazione dei Lavoratori**

Tutti i dipendenti saranno istruiti sulle modalità di prova in emergenza e sulle finalità e caratteristiche del Piano di Emergenza interno mediante comunicazione scritta.

Le persone chiave del piano di emergenza (Coordinatore dell’Emergenza di edificio, Squadra Antincendio, Squadra Primo Soccorso, Reperibile CNR, Addetto al Censimento, Addetto ai disabili, Addetto alla Guardiania, Datore di Lavoro, Referenti, Preposti etc.) dovranno conoscere in dettaglio, per una corretta applicazione, tutte le fasi “operative” indicate nel Piano di Emergenza in modo da poter collaborare e potersi interconnettere ed organizzarsi adeguatamente nei momenti di pericolo.

### **14. Prove di Emergenza/Evacuazione**

- La squadra di emergenza si riunisce periodicamente durante l’anno per effettuare prove generali di simulazione delle emergenze ed inoltre verifica, così come previsto dal registro controlli dell’U.O.S. o dell’Istituto, gli impianti e le attrezzature di sicurezza.
- Si svolge, durante l’anno, almeno una prova generale di simulazione di emergenza con evacuazione al termine delle quali si stila il verbale della prova simulata.

**Servizi di emergenza interna: NUMERI TELEFONICI DI RIFERIMENTO**  
**02.66173. + interno telefonico**

**- COORDINATORE DELLE OPERAZIONI DI EMERGENZE (PETTORINA ARANCIONE)**

GIOTTI .406, N° BREVE 5008

↓ *in assenza*

REALINI .326, N° BREVE 5005

↓ *in assenza*

FARINA .232, N° BREVE 5004

↓ *in assenza*

REPERIBILE DI TURNO N° BREVE 5001

**- SQUADRA PRIMO INTERVENTO ANTINCENDIO (PETTORINA BLU):**

GIOTTI .406

MARIANI .344

CONSANI .283

DELLA TORRE .364

RANUCCI .333

GITTINI .261

NARDONE .274

**- SQUADRA PRIMO SOCCORSO (PETTORINA GIALLA):**

GIOTTI .406

MARIANI .344,

GITTINI .261

RANUCCI .333

DELLA TORRE .362

VETTONE .301

NARDONE .274

**- ADDETTI AL CENSIMENTO (PETTORINA VERDE):**

PER ARM3 - ICMATE - IGAGA - ISP - ISPC - ISPF

VETTONE .301

*vice:* GRANDE .307

PER ISTP

CAIMI .219

*vice:* MINELLI .225

**- ADDETTO AL PERSONALE DISABILE**

NARDONE .274

**- IL REPERIBILE CNR DI TURNO, N° BREVE 5001, COLMERÀ L'EVENTUALE ASSENZA DOVE PIÙ NECESSARIO.**

**- UNIVERSITA' U9:**

ARCH. PIZZOCARO: N° BREVE 5031 (RESPONSABILE EMERGENZE UNIMIB)

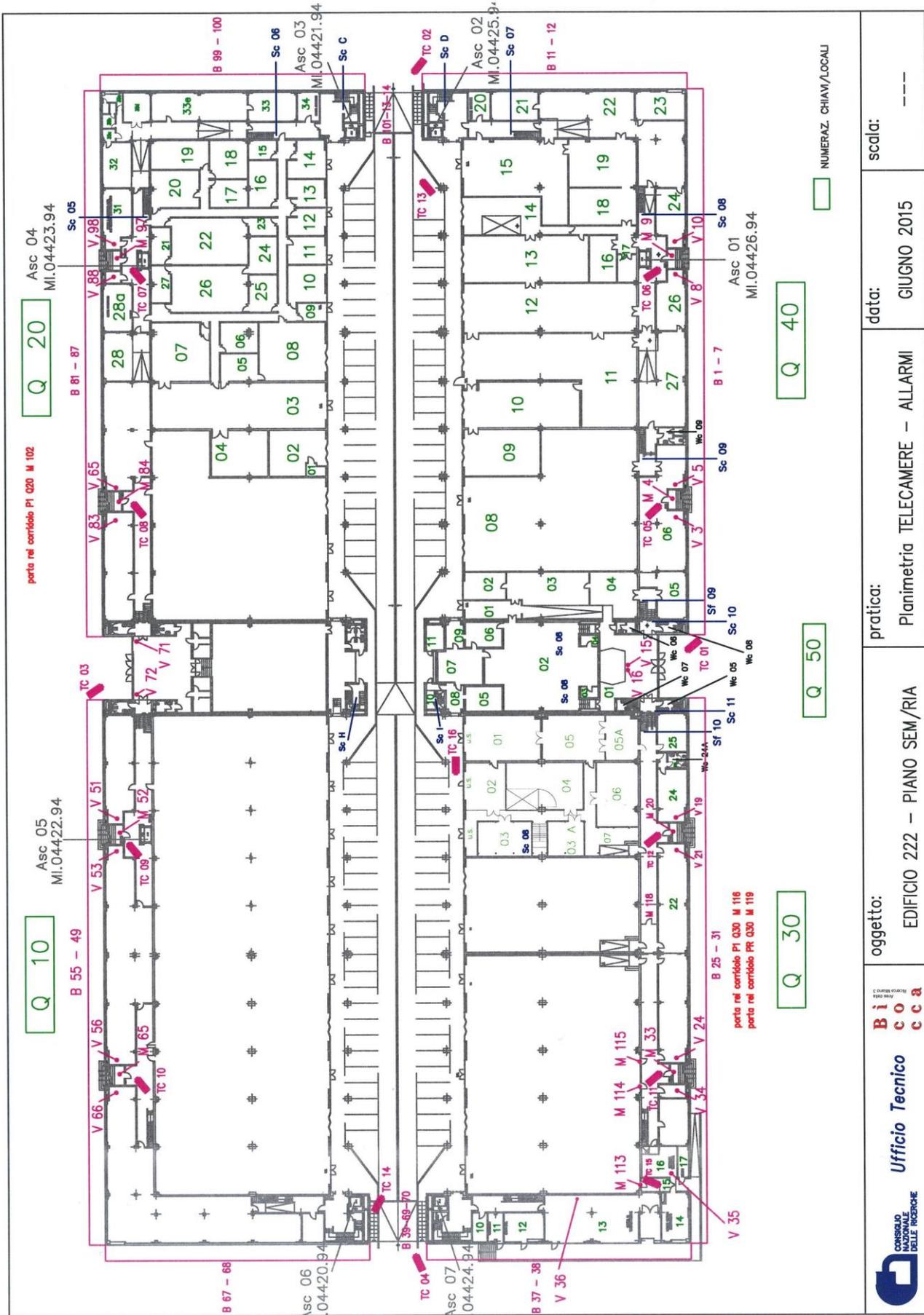
PORTINERIA U9: N° BREVE 5022

PORTINERIA U9 BIS: N° BREVE 5023

**Servizi di emergenza esterni: NUMERI TELEFONICI**NUMERO UNICO 112

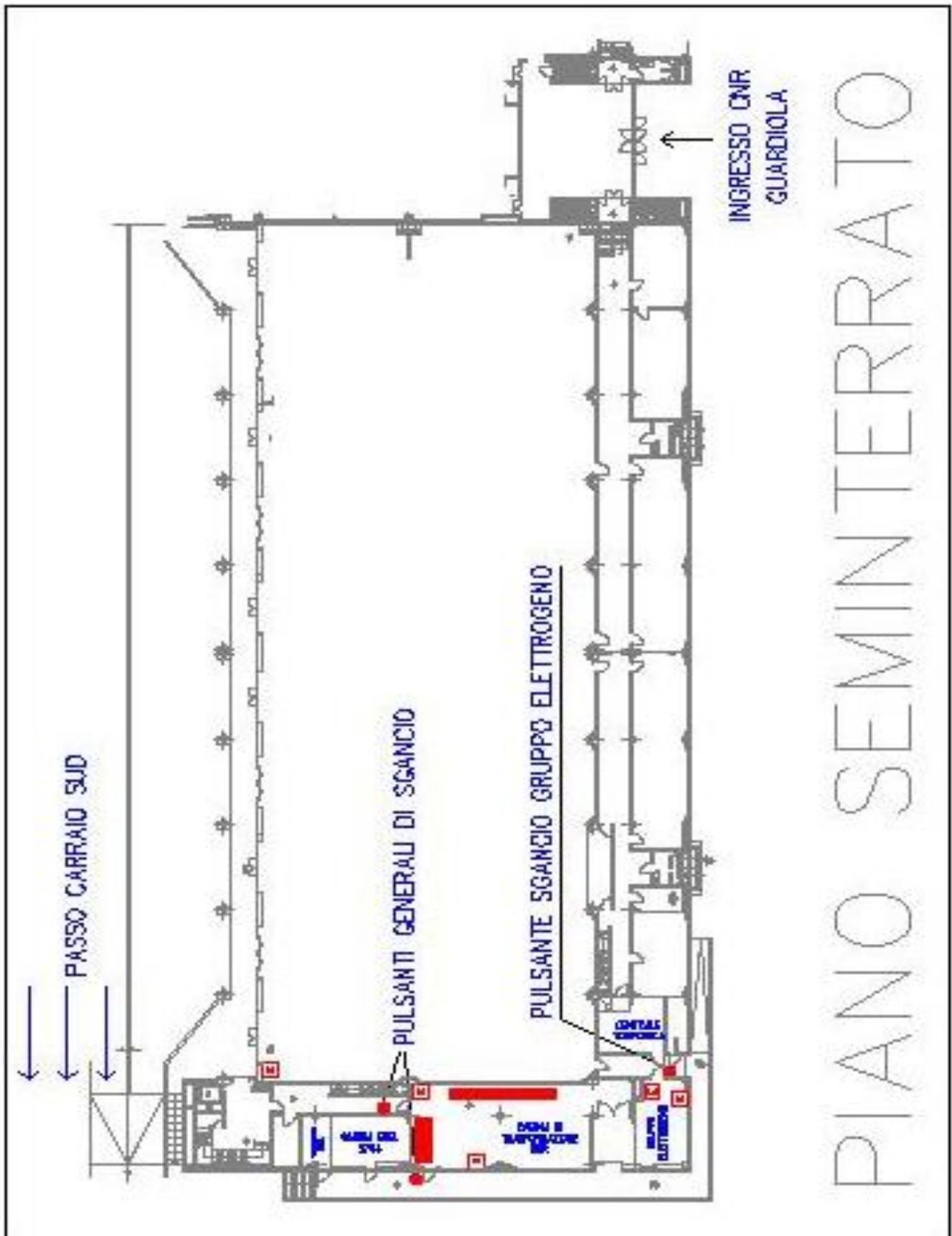
- |   |               |
|---|---------------|
| ➤ Pronto intervento ambulanze                     | 118           |
| ➤ Centro Antiveleni Osp. Niguarda                 | 02 66101029   |
| ➤ Centro Ustioni Osp. Niguarda                    | 02 64442625   |
| ➤ Soccorso pubblico Osp. Niguarda                 | 02 64442496   |
| ➤ Vigili del Fuoco                                | 115           |
| ➤ Carabinieri                                     | 112           |
| ➤ Polizia Municipale (centralino)                 | 02 77271      |
| ➤ Polizia Municipale (Zona Niguarda)              | 02 77271      |
| ➤ Polizia Commissariato di P.S.                   | 113           |
| ➤ Elettricità (segnalazione guasti)               | 02 2521       |
| ➤ Gas (segnalazione guasti)                       | 02 5255       |
|   |               |
| ➤ UNIMIB portineria U9                            | n° breve 5022 |
| ➤ UNIMIB portineria U9bis                         | n° breve 5023 |
| ➤ UNIMIB Responsabile Emergenze (Arch. Pizzocaro) | n° breve 5031 |

Planimetria edificio dell'Area della Ricerca Milano 3 – Telecamere / Imp. allarme



 <p><b>Ufficio Tecnico</b></p>	<p>oggetto: EDIFICIO 222 – PIANO SEM/RIA</p>	<p>pratica: Planimetria TELECAMERE – ALLARMI</p>	<p>data: GIUGNO 2015</p>	<p>scala: ---</p>
---	--	--	--------------------------	-------------------

Planimetria edificio dell'Area della Ricerca Milano 3 – Pulsanti di sgancio corrente



## SINTESI DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA IN CASO DI EMERGENZA

"ARM3 - ICMATE - IGAG - ISP - ISPC - ISPF - ISTP"

**CHIUNQUE SI ACCORGA DI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO DOVRA' AVVERTIRE IL SERVIZIO DI GUARDIANIA AL N. TELEFONICO :**

**02 66173 249**

OPPURE AL CELLULARE DEL SERVIZIO GUARDIANIA AL N°

**334 3567611**

**DANDO LE INFORMAZIONI NECESSARIE SULLA SITUAZIONE RICONTRATA.**

### In presenza di fumo e fiamme:

- avvisare immediatamente la Guardia di turno
- se possibile, bagnare un fazzoletto e tenerlo sulla bocca e sul naso, in modo da proteggere dal fumo le vie respiratorie;
- camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento per raggiungere un luogo sicuro;
- se disponibili, avvolgere indumenti di lana intorno alla testa in modo da proteggere i capelli dalle fiamme;
- mantenere la calma e non urlare.

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

### In caso di allarme e ordine di evacuazione **TUTTI** dovranno:

- Sospendere le comunicazioni telefoniche;
- Spegnere o mettere in sicurezza le macchine e le apparecchiature;
- Avvisare manualmente e vocalmente i colleghi e tutti i presenti nei locali limitrofi;
- Abbandonare il luogo di lavoro immediatamente, ordinatamente e con calma accompagnando eventuali disabili/ospiti/visitatori;
- Non attardarsi per recuperare oggetti personali;
- Chiudere le porte (non a chiave);
- **NON USARE GLI ASCENSORI;**

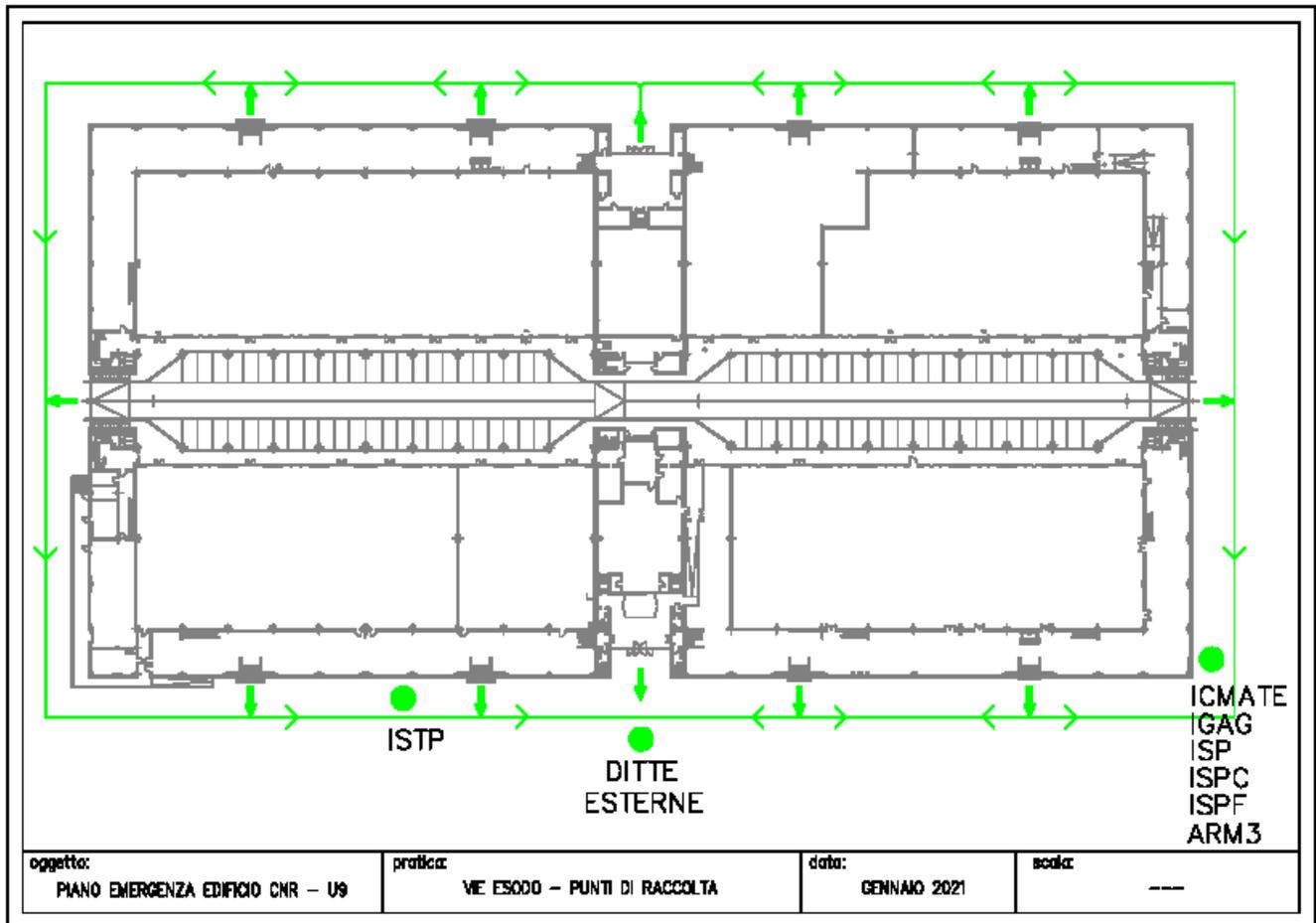
## PIANO EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

- non sostare in prossimità degli accessi e delle porte antipanico;
- non ingombrare le vie di fuga in alcun modo;
- non fermarsi davanti le uscite di sicurezza;
- Raggiungere, seguendo la cartellonistica delle vie di esodo, il punto di raccolta assegnato (ZONA SICURA - vedi planimetria sotto).

Per tutto il personale nonché per i visitatori, venditori, assegnisti, borsisti, studenti etc. che si recano all' Istituto di riferimento, il punto di raccolta (ZONA SICURA - identificata da apposito cartello) è situato sul marciapiede nelle immediate vicinanze dell'edificio CNR (vedi planimetria sotto).

Pertanto tutto il personale presente nello stabile, recepito l'allarme e l'ordine di evacuazione, dovrà portarsi all'esterno dell'edificio (ZONA SICURA) seguendo le più vicine vie di esodo riportate nei piani di emergenza e comunque indicate nella cartellonistica distribuita nei corridoi di edificio.

Alla comunicazione di **cessato allarme** rientrare nel fabbricato e riprendere il proprio posto di lavoro.



## SINTESI DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA IN CASO DI EMERGENZA

"Ditte esterne"

**CHIUNQUE SI ACCORGA DI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO DOVRA' AVVERTIRE IL SERVIZIO DI GUARDIANIA AL N. TELEFONICO :**

**02 66173 249**

OPPURE AL CELLULARE DEL SERVIZIO GUARDIANIA AL N°

**334 3567611**

**DANDO LE INFORMAZIONI NECESSARIE SULLA SITUAZIONE RISCONTRATA.**

### **In presenza di fumo e fiamme:**

- avvisare immediatamente la Guardia di turno
- se possibile, bagnare un fazzoletto e tenerlo sulla bocca e sul naso, in modo da proteggere dal fumo le vie respiratorie;
- camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento per raggiungere un luogo sicuro;
- se disponibili, avvolgere indumenti di lana intorno alla testa in modo da proteggere i capelli dalle fiamme;
- mantenere la calma e non urlare.

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

### **In caso di allarme e ordine di evacuazione TUTTI** dovranno:

- Sospendere le comunicazioni telefoniche;
- Spegnere o mettere in sicurezza le macchine e le apparecchiature;
- Avvisare manualmente e vocalmente i colleghi e tutti i presenti nei locali limitrofi;
- Abbandonare il luogo di lavoro immediatamente, ordinatamente e con calma accompagnando eventuali disabili/ospiti/visitatori;
- Non attardarsi per recuperare oggetti personali;
- Chiudere le porte (non a chiave);
- **NON USARE GLI ASCENSORI;**

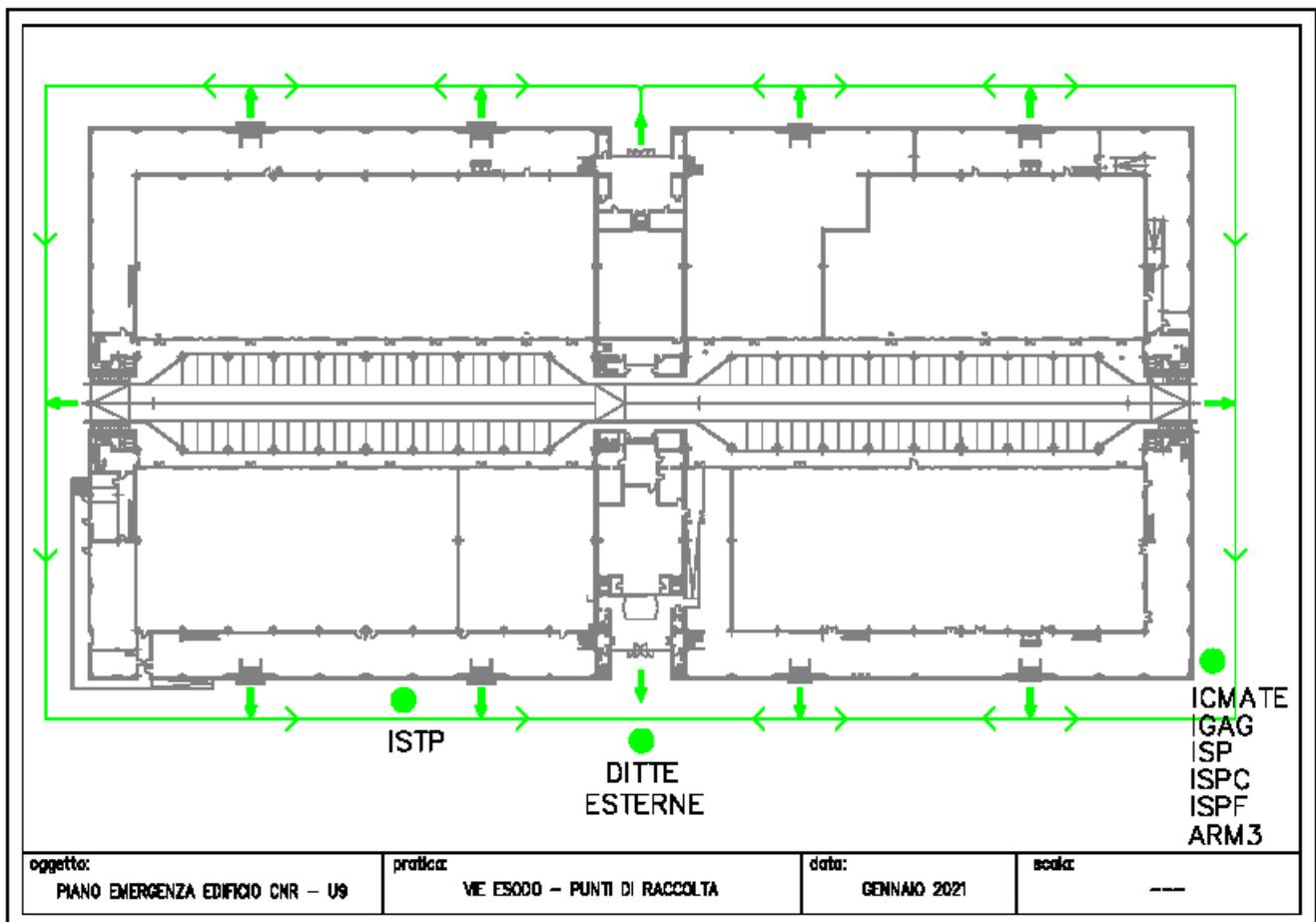
## PIANO EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

- non sostare in prossimità degli accessi e delle porte antipanico;
- non ingombrare le vie di fuga in alcun modo;
- non fermarsi davanti le uscite di sicurezza;
- Raggiungere, seguendo la cartellonistica delle vie di esodo, il punto di raccolta assegnato (ZONA SICURA - vedi planimetria sotto).

Per gli addetti delle Ditte operanti presso la struttura ARM3 il punto di raccolta (ZONA SICURA - identificata da apposito cartello) è situato nelle immediate vicinanze dell'uscita dell'edificio CNR sul marciapiedi (vedi planimetria sotto).

Pertanto tutto il personale delle Ditte esterne presente nello stabile, ricevuto l'allarme e l'ordine di evacuazione, dovrà portarsi all'esterno dell'edificio (ZONA SICURA) seguendo le più vicine vie di esodo riportate nei piani di emergenza e comunque indicate nella cartellonistica distribuita nei corridoi di edificio.

Alla comunicazione di **cessato allarme** rientrare nel fabbricato e riprendere il proprio posto di lavoro.



Sequenza procedure in caso di emergenza

1. La Guardia di turno (**G**) viene allertata da chiunque si accorge di una **situazione di emergenza** (ovvero un evento che determina una situazione di pericolo o potenziale pericolo);
2. La Guardia di turno, ricevuta la chiamata di emergenza, si mette immediatamente in contatto con il “Coordinatore delle Emergenze” :

[Ciotti (ARM3) in assenza ⇨Realini (ISPC) in assenza ⇨Farina (ISTP) in assenza ⇨Reperibile di turno];

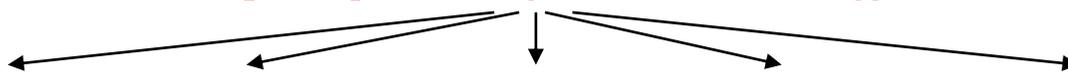
3. Il “Coordinatore delle Emergenze” (**CdE**), ricevuta la chiamata della guardia, si porta in portineria (punto di coordinamento delle emergenze) ed indossa la pettorina di colore ARANCIONE lì presente;

Possono verificarsi due ipotesi :

EMERGENZA gestibile SENZA EVACUAZIONE	EMERGENZA CON necessità di EVACUAZIONE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ verifica l’entità dell’emergenza. Se necessario convoca le squadre di emergenza presso la guardiola e/o telefona alle autorità competenti per un pronto intervento (118, 112, 115 etc.);</li> <li>2. <b>G</b> - la Guardia di turno si attiene agli ordini ricevuti dal “Coordinatore delle Emergenze”;</li> <li>3. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ dà disposizioni alle squadre di primo intervento;</li> <li>4. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ dà supporto alle autorità competenti;</li> <li>5. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ dichiara il “cessato allarme”.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ verificata l’entità dell’emergenza ritiene necessaria l’evacuazione dello stabile;</li> <li>2. <b>G</b> - la Guardia di turno apre il cancello del passo carraio nord e gli armadietti antincendio;</li> <li>3. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ ordina alla guardia l’utilizzo del sistema di diffusione sonora per diffondere il messaggio di evacuazione;</li> <li>4. <b>G</b> - la Guardia di turno legge il messaggio: <b>“ALLARME IN CORSO – ALLARME IN CORSO – TUTTO IL PERSONALE DEVE EVACUARE L’ EDIFICIO CON ORDINE E CALMA”</b> <i><u>e lo ripete 3 volte per ogni amplificatore</u></i></li> <li>5. <b>G</b> - la Guardia stampa 4 copie degli elenchi presenza e li consegna ai 2 addetti al censimento (pettorina verde – ISTP e ARM3-ICMATE-IGAGA-ISP-ISPC-ISPF) + una copia per la Guardia stessa;</li> <li>6. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ comunica l’emergenza alle portinerie UNIMIB U9 ed al coordinatore UNIMIB (Arch. Pizzocaro – n breve 5031);</li> <li>7. <b>G</b> - la Guardia si porta in prossimità dell’ ingresso CNR evitando l’ ingresso di chiunque non sia munito di pettorina e provvede al censimento del personale “Ditte esterne” a mezzo del registro presenze;</li> <li>8. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ distribuisce le pettorine identificative ai Dipendenti delle squadre di emergenza dividendoli per gruppi e per settore di verifica (a squadre di 2 unità minimo);</li> <li>9. Le squadre di emergenza effettuano il sopralluogo e, verificata l’assenza di personale all’interno dello stabile, tornano in guardiola;</li> <li>10. <b>CdE</b> - Constatata l’assenza di personale all’interno dello stabile il “Coordinatore delle emergenze” ordina al personale delle squadre di recarsi nel punto di raccolta dell’ Istituto di appartenenza;</li> <li>11. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ si reca nei punti di raccolta e verifica la presenza di tutto il personale censito;</li> <li>12. <b>CdE</b> - il ‘Coordinatore delle Emergenze’ dichiara il “cessato allarme” e ordina il rientro nell’ edificio.</li> </ol>

Procedure per squadre di emergenza in caso di evacuazione

1. **G** - La Guardia di turno viene allertata da chiunque si accorge di una **situazione di emergenza** (ovvero un evento che determina una situazione di pericolo o potenziale pericolo);
2. **G** - La Guardia di turno, ricevuta la chiamata di emergenza, si mette immediatamente in contatto con il “Coordinatore delle Emergenze”  
[Ciotti (ARM3) in assenza ⇔ Realini (ISPC) in assenza ⇔ Farina (ISTP) in assenza ⇔ Reperibile di turno];
3. **CdE** - Il “**Coordinatore delle Emergenze**”, ricevuta la chiamata della guardia, si porta in portineria (punto di coordinamento delle emergenze) ed indossa la pettorina di colore **ARANCIONE**;
4. **CdE** - Il “Coordinatore delle Emergenze” ordina l’ evacuazione ..... si attiva la “sequenza delle procedure in caso di emergenza” ed evacuazione....
5. **PSE – Il Personale delle Squadre per l’ Emergenza, sentito il messaggio acustico di evacuazione :**



ADDETTO CENSIMENTO <b>Pettorina VERDE</b>	ANTINCENDIO <b>Pettorina BLU</b>	PRIMO SOCCORSO <b>Pettorina GIALLA</b>	ADDETTO DISABILI <b>Pettorina GRIGIA</b>	REPERIBILE <b>Pettorina</b>
Indossano la pettorina già nel proprio ufficio (sia addetto che vice)	↓	↓	Indossano la pettorina già nel proprio ufficio (sia addetto che vice)	↓
Si portano nel più breve tempo possibile in portineria seguendo le normali vie di fuga	Si portano nel più breve tempo possibile in portineria seguendo le normali vie di fuga		↓	Si portano nel più breve tempo possibile in portineria seguendo le normali vie di fuga
↓	Indossano la pettorina consegnata dal CdE Indossano la pettorina consegnata dal CdE		↓	Indossano la pettorina consegnata dal CdE se necessario
Recuperano dalla guardia la stampa di propria competenza	Effettuano il giro di ronda nel piano e quadrante assegnato dal CdE in coppia con un collega		Si portano nel più breve tempo possibile dal personale disabili e lo accompagnano al punto di raccolta	o
↓	Verificano l’assenza di personale e/o ordinano ai presenti l’ evacuazione		↓	Effettuano il giro di ronda nel piano e quadrante assegnato dal CdE in coppia con un collega
Escono dall’ ingresso principale e si portano sul punto di raccolta di propria competenza	↓	↓	↓	↓
Effettuano l’appello	Ritornano in guardiola per rendere conto dello stato dei locali al CdE		Restano al punto di raccolta per rispondere all’ appello	o
Attendono l’arrivo del CdE per comunicare il numero di presenti	Si recano al punto di raccolta di competenza		↓	Si recano al punto di raccolta di competenza

## PIANO EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

Attendono dal CdE il “cassato allarme”	Rispondono all’appello ovvero indicano all’addetto al censimento la loro presenza.	↓	Rispondono all’appello ovvero indicano all’addetto al censimento la loro presenza.
Rientrano in edificio, consegnano i registri prelevati e riprendono l’attività lavorativa	Attendono dal CdE il “cassato allarme” e rientrano in edificio per riprendere l’attività lavorativa		

## Allegato 11

Dichiarazione sostitutiva ROC

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

La sottoscritta *Daniela FARINA*, 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 ed indeterminato di una unità di personale con profilo Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, VI livello professionale presso l'Istituto per la Scienza e Tecnologia del Plasmi (ISTP) del Consiglio Nazionale delle Ricerche **Bando 367.236 CTER ISTP**

#### CONSAPEVOLE

ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, delle responsabilità e sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per false attestazioni o dichiarazioni mendaci, 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 <https://www.urp.cnr.it> e nella piattaforma <https://selezionionline.cnr.it>

Milano, .....

Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale  
Dr.ssa Daniela Farina, Direttore ISTP-CNR