



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

## PIANO OPERATIVO

### BANDO N. 367.249

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE CON PROFILO DI COLLABORATORE TECNICO ENTI DI RICERCA VI LIVELLO PROFESSIONALE –DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO DI RICERCA GENETICA E BIOMEDICA (IRGB) – SEDE DI MONSERRATO (CA) DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE.

SESSIONE DEL GIORNO 20 OTTOBRE 2022  
PROVA TEORICO-PRATICA  
PRESSO LA CITTADELLA UNIVERSITARIA DI MONSERRATO (CA)  
SS 554 BIVIO PER SESTU 09042 MONSERRATO (CA)  
BLOCCO A AULA 209

## INDICE

1. <sup>i</sup>	Premessa e definizioni	pag. 2
2.	Requisiti dell'area concorsuale	pag. 2
3.	Fasi di accesso, transito e uscita dall'area dei candidati	pag. 4
4.	Fasi di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula	pag. 5
5.	Svolgimento delle prove concorsuali	pag. 6
6.	Individuazione dei percorsi di transito dei candidati	pag. 6
7.	Procedura di gestione dell'emergenza ed evacuazione	pag. 7
8.	Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto	pag. 7
9.	Modalità di informazione ai candidati e di formazione al personale CNR impiegato nell'organizzazione concorsuale e ai componenti della Commissione esaminatrice sulle misure adottate	Pag.7



## PREMESSA E DEFINIZIONI

Il presente PIANO OPERATIVO è redatto in applicazione del “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” di cui all’Ordinanza del Ministero della Salute del 25.5.2022, pubblicato sulla G.U.n.156 del 31.5.2022

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

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

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

Si riportano di seguito alcune definizioni tratte dal Protocollo Concorsi:

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

### 1. REQUISITI DELL’AREA CONCORSUALE

La sede in cui si svolgeranno la prova scritta e la prova pratica è la seguente: Cittadella Universitaria di Monserrato sita in S.S. 554 Bivio per Sestu – 09042 Monserrato (CA), Blocco A, Aula 209 (***mappa interna sede concorsuale allegato 1***).

L’aula concorso designata è inserita nel Blocco A, Aula 209, collocata nell’area concorsuale Cittadella Universitaria di Monserrato,

Blocco A, Lato destro (***planimetria aula concorso con disposizione postazioni – allegato 2***), collocata nell’area concorsuale della Cittadella Universitaria di Monserrato (***planimetria area concorsuale - allegato 3***).

Il luogo per lo svolgimento del concorso ha un’elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche:

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



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

- 
- 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.

L'aula concorso ha una superficie utile pari a 266 m<sup>2</sup>; è dotata di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionati a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra. La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila (contrassegnata da lettera) lungo un asse orizzontale preventivamente prescelto (***planimetria aula concorso con disposizione postazioni allegato 2***).

Inoltre, l'aula dispone di:

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

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

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

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

Nell'area concorsuale è assicurata:

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

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



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

I candidati ammessi (in totale n. 24) sono convocati presso la sede concorsuale il **giorno 20 ottobre 2022 a partire dalle ore 15:45**.

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

- a. presentarsi da soli per evitare assembramenti;
- b. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- c. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina FFP2 messa a disposizione dal CNR; in caso di rifiuto di indossare la mascherina fornita dall'Amministrazione, al candidato sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale;
- d. rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale.

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

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

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

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

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

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

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:

---

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



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

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

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

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila lungo un asse orizzontale preventivamente prescelto. Questo sistema garantisce un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, rimangono seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita dal personale preposto. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse viene applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi sarà gestita scaglionando, in maniera ordinata, e invitando all'uscita i candidati ordinandoli per singola fila, progressivamente. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno m. 1.

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

In fase di identificazione, il candidato consegnerà al personale dedicato, l'autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 (**allegato 4**), nella quale è attestata la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, in relazione ai dati acquisiti con la succitata autocertificazione, ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (**allegato 5**).

Le postazioni sono singole e distanziate di almeno 3 metri una dall'altra. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica, materiale o documentazione relativa alle prove non avviene *brevi manu* bensì mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. È garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con



disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione sono disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale. Per le operazioni di identificazione, sono disponibili penne monouso per i candidati.

#### 4. SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

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

#### 5. INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI

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

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

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



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

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

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

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

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

- n. 4 componenti della Commissione esaminatrice, nominati con DP CNR prot. n.5172 del 12 luglio 2022, composta dal Presidente della Commissione, da n. 2 Componenti della Commissione [di cui uno addetto anche al supporto informatico con nomina prot.n.3357 del 22/09/2022] e dal Segretario della Commissione;
- n. 3 udp dedicate alla fase di accoglienza, supporto per il controllo delle aule e vigilanza. Nomina prot.3356 del 22/09/2022

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

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

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

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

- programmazione di un incontro formativo tra Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale (ROC), Responsabile Unità Prevenzione e Protezione (o suo delegato), componenti della Commissione di Concorso e personale di supporto, che si terrà in data antecedente rispetto al giorno stabilito per lo svolgimento delle prove concorsuali;
- invio ai componenti della Commissione esaminatrice il presente Piano Operativo e le informazioni relative al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022 da adottare per le prove scritte;
- invio della lettera di convocazione dei candidati con indicazione degli obblighi da seguire e del link dove reperire le informazioni sui protocolli adottati dall'Ente compreso il presente Piano Operativo;
- trasmissione del presente Piano Operativo al Responsabile dell'Unità di Prevenzione e



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Protezione CNR.

Il presente Piano Operativo e il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici sono pubblicati sul sito istituzionale del CNR<sup>2</sup> – sezione bandi di concorso in corrispondenza della sezione del concorso, nonché sulla piattaforma Selezioni on line<sup>3</sup>.

Si allega l'autodichiarazione (*allegato 7*), ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", comprensiva del link alla sezione del sito URP CNR dove esso è pubblicato

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

## **Allegati:**

All.1: mappa interna sede concorsuale

All.2: planimetria aula concorsuale con disposizione postazioni

All.3: planimetria area concorsuale

All.4: autocertificazione

All.5: informativa sul trattamento dei dati personali

All.6: piano di emergenza

All.7: dichiarazione sostitutiva del ROC

## **Appendice:**

Doc. 1: istruzioni lavaggio mani con soluzione idroalcolica

Doc. 2: istruzioni lavaggio mani con acqua e sapone

Doc. 3: regole prevenzione diffusione Covid19

Doc. 4: istruzioni utilizzo mascherina

Doc. 5: istruzioni corretta gestione, smaltimento delle mascherine facciali

Il Responsabile dell'Organizzazione  
Concorsuale

---

i

---

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

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





**CITTADELLA UNIVERSITARIA DI MONSERRATO**

**ASSE D1 - BLOCCO H**

AULE	POSTI
AULA 1	48
AULA 2	48
AULA 3	74
AULA 4	74
AULA C	172
AULA D	160
AULA ALFA	150
AULA BETA	150

**ASSE D2 - BLOCCO H**

AULE	POSTI
AULA 5	48
AULA 6	42
AULA 7	74
AULA 8	48
AULA E	172
AULA F	160
AULA GAMMA	110
AULA DELTA	170

**ASSE D3 - BLOCCO G**

AULE	POSTI
AULA 13	20
AULA 14	15
AULA 15	10
AULA 17	120
AULA 18	120
AULA A	117
AULA B	144

**ASSE D4 - BLOCCO G**

AULE	POSTI
MAGNA BOSCOLO	348
AULA 11	54
AULA 12	22
AULA X	20
AULA Y	20
LAB. CLA-AULA 9-CLA	40

**ASSE D5 - BLOCCO F**

AULE	POSTI
AULA 101	80
AULA 102	80
AULA 103	80
AULA 104	80
AULA 201	80
AULA 202	80
AULA 203	80
AULA 204	80
AULA 205	80
AULA 206	80
AULA 304	

**ASSE DI MEDICINA - BLOCCO I**

AULE	POSTI
SALA CONGRESSI -ROSSA	212
SALA RIUNION GRIGIA	40
AULA 1	74
AULA 2	68
AULA 3	72
AULA 4	31
AULA 5	30
AULA 9	60
AULA 10	64
AULA 11	60
AULA 12	80
AULA 13	72
AULA 15	30
AULA 16	72
AULA 17	30
AULA 18	30

**BLOCCO A**

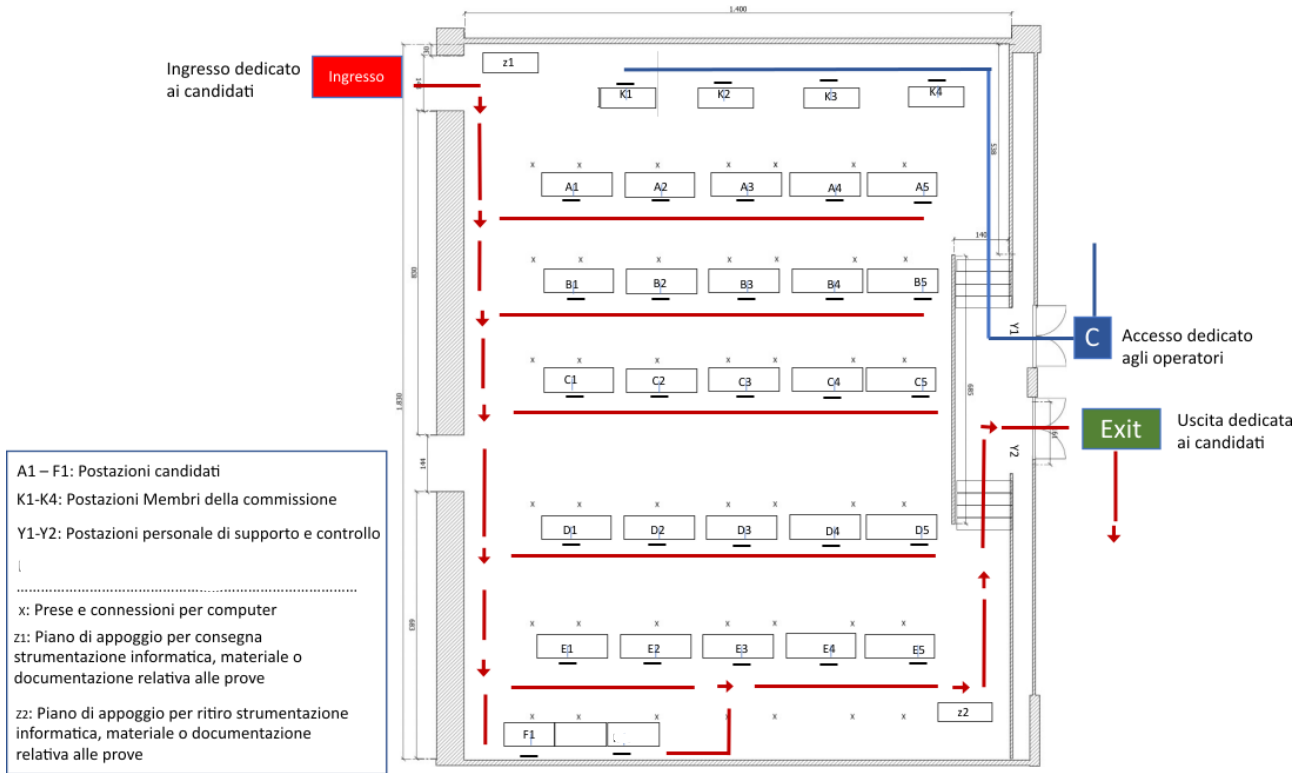
AULE	POSTI
AULA 107	48
AULA 108	48
AULA 109	88
AULA 110	128
AULA 111	88
AULA 112	104
AULA 207	88
AULA 208	40
AULA 209	84
AULA 210	88
AULA 211	25

**DIPARTIMENTO DI FISICA**

AULE	POSTI
AULA A	82
AULA B	72
AULA C	53
AULA D	32
AULA E	24
AULA F	
AULA G	24
AULA H	24

All.2

# Cittadella Universitaria di Monserrato Blocco A (lato destro) Aula 209



# All.3

## Cittadella Universitaria di Monserrato Blocco A (lato destro)

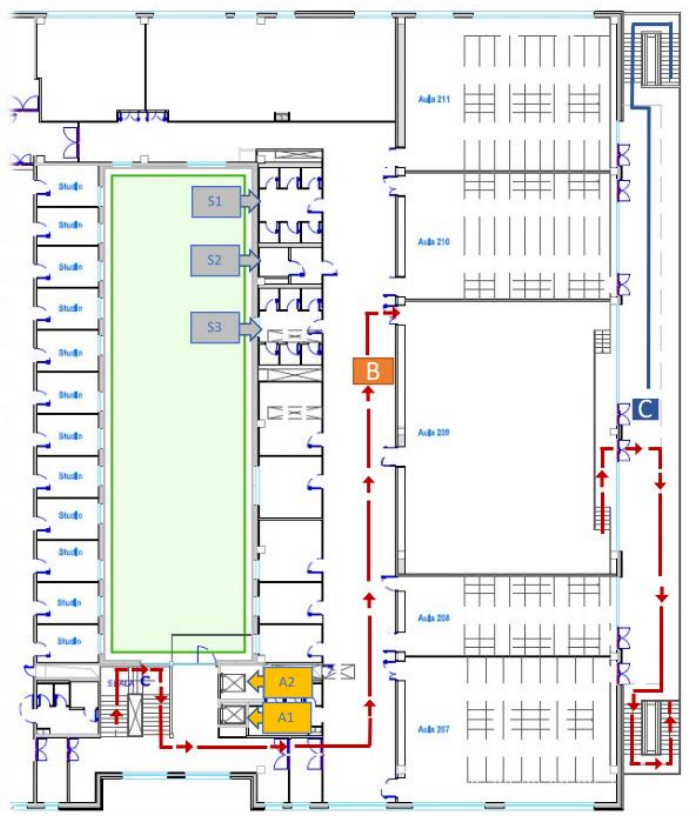
### Piano rialzato

- A1 Ascensore 1
- A2 Ascensore 2
- A Accoglienza
- +



### Piano Primo

- A1 Ascensore 1
- A2 Ascensore 2
- B Zona Identificazione candidati
- C Accesso dedicato agli operatori
- S1-3 Servizi igienici





All.4

## BANDO N. 367.249

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE CON PROFILO DI COLLABORATORE TECNICO ENTI DI RICERCA VI LIVELLO PROFESSIONALE –DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO DI RICERCA GENETICA E BIOMEDICA (IRGB) – SEDE DI MONSERRATO (CA) DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE.

### AUTOCERTIFICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

### DICHIARA

- di non essere sottoposto/a alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid19;
- di aver preso visione del Piano Operativo CNR, relativo alla specifica procedura concorsuale nonché dei relativi allegati;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, in relazione ai dati acquisiti con la presente autocertificazione, resa ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (GDPR) in merito al trattamento dei dati personali con le modalità e per le finalità indicate nell'informativa medesima.

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

Firma \_\_\_\_\_

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma \_\_\_\_\_

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

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



## All.5

### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 Reg. UE 2016/679)** **BANDO N. 367.249**

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE CON PROFILO DI COLLABORATORE TECNICO ENTI DI RICERCA VI LIVELLO PROFESSIONALE –DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO DI RICERCA GENETICA E BIOMEDICA (IRGB) – SEDE DI MONSERRATO (CA) DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

#### **Titolare del trattamento**

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

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

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

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

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

#### **Dati trattati**

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

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

#### **Tipologia di soggetti interessati**

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

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

#### **Finalità del trattamento**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022 e del Piano Operativo Specifico della Procedura Concorsuale.

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

#### **Mancato conferimento dei dati**

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





di consentire l'ingresso.

## **Modalità di trattamento**

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

## **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

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

## **Destinatari dei dati raccolti**

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

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

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

## **Trasferimento extra UE**

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.

## **Periodo di conservazione**

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

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

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

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

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art. 15 del Regolamento UE 2016/679;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; - la cancellazione dei propri dati (c.d. "diritto all'oblio"), fatta eccezione quelli contenuti in atti che devono essere



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

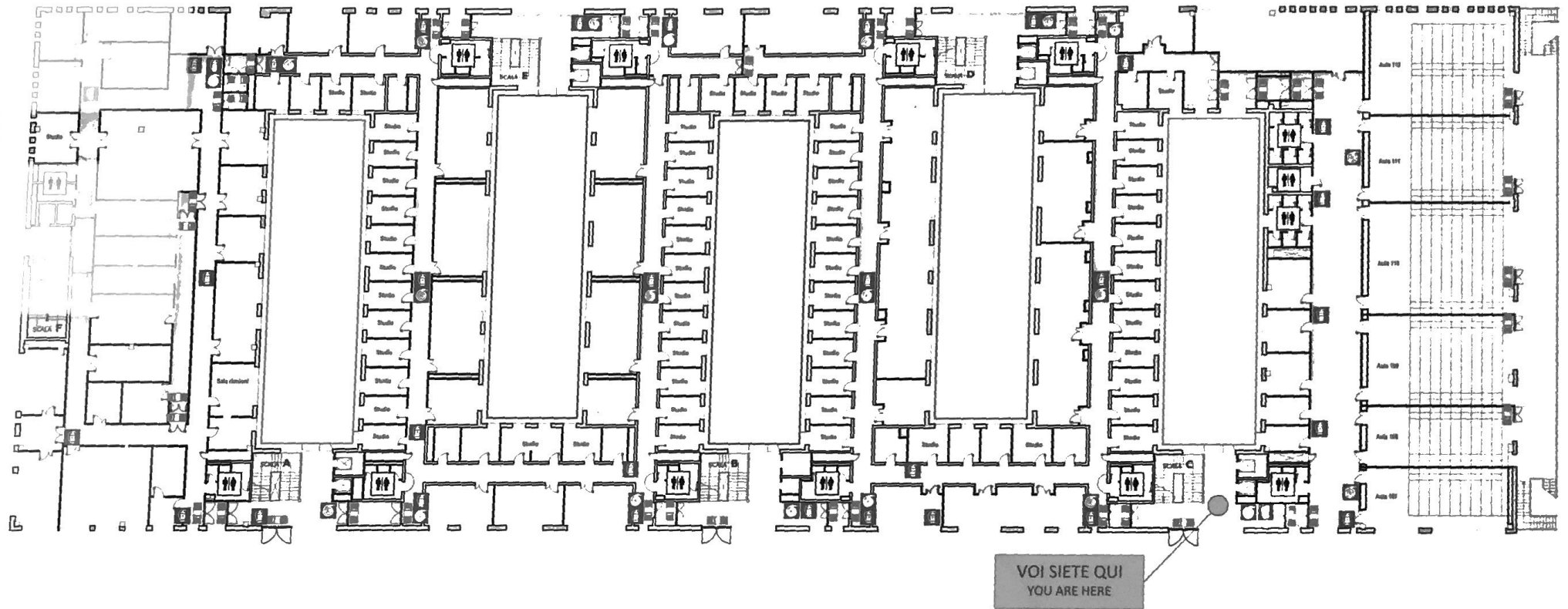
Per l'esercizio dei diritti di tutela dei propri dati personali, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento, al Responsabile interno del trattamento e Punto di contatto presso il Titolare del trattamento e al Responsabile della Protezione dei dati, utilizzando i seguenti contatti:

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





**MISURE PREVENTIVE**  
PREVENTATIVE MEASURES

- In caso di pericolo chiamare il n. +39 070 6754645  
in case of danger call the emergency
- non fumare e non usare fiamme libere  
no smoking and no naked flames
- non manomettere i dispositivi antincendio  
do not tamper with fire equipment
- non ingombrare le vie di fuga  
do not obstruct emergency escape routes

**IN CASO DI EMERGENZA**  
IN CASE OF EMERGENCY

- mantenere la calma  
keep calm
- abbandonare i locali seguendo la segnaletica  
leave the building by the nearest emergency exit
- utilizzare le vie di fuga e attenersi alle istruzioni impartite dal docente o dagli addetti all'emergenza  
use the emergency escape routes and follow instructions from the teacher or the emergency workers
- le persone con disabilità saranno soccorse da personale incaricato  
people with disabilities will be helped by designated persons

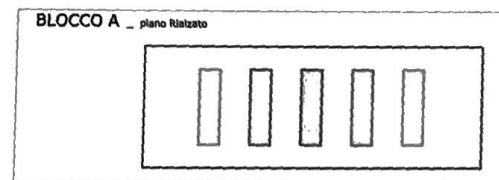
**IN CASO DI INCENDIO**  
IN CASE OF FIRE

- in presenza di fumo camminare bassi  
crawl low in case of smoke
- proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto  
cover your nose and mouth with a tissue
- non utilizzare acqua per lo spegnimento su apparecchiature elettriche in tensione  
do not use water to put out electrical fires
- non utilizzare gli ascensori  
do not use the lifts

**SEGNALETICA**  
SIGNS

- ESTINTORE PORTATILE  
FIRE EXTINGUISHER
- MANICHETTA  
FIRE HOSE
- CASSETTA PRONTO SOCCORSO  
FIRST-AID KIT
- USCITA DI SICUREZZA  
EMERGENCY EXIT
- VIA DI FUGA  
EMERGENCY ESCAPE ROUTE
- QUADRO ELETTRICO  
ELECTRICAL SWITCHBOARD
- VOI SIETE QUI  
YOU ARE HERE
- PUNTO DI RADUNO: spazio esterno  
MEETING POINT: outdoor space

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
Sito: Cittadella di Monserrato (CM) - Edificio: Blocco A  
PLANIMETRIA GENERALE - Piano Rialzato





**VOI SIETE QUI  
YOU ARE HERE**

**MISURE PREVENTIVE**  
PREVENTATIVE MEASURES

- In caso di pericolo chiamare il n. +39 070 6754645**  
in case of danger call the emergency
- non fumare e non usare fiamme libere**  
no smoking and no naked flames
- non manomettere i dispositivi antincendio**  
do not tamper with fire equipment
- non ingombrare le vie di fuga**  
do not obstruct emergency escape routes

**IN CASO DI EMERGENZA**  
IN CASE OF EMERGENCY

- mantenere la calma**  
keep calm
- abbandonare i locali seguendo la segnaletica**  
leave the building by the nearest emergency exit
- utilizzare le vie di fuga e attenersi alle istruzioni impartite dal docente o dagli addetti all'emergenza**  
use the emergency escape routes and follow instructions from the teacher or the emergency workers
- le persone con disabilità saranno soccorse da personale incaricato**  
people with disabilities will be helped by designated persons

**IN CASO DI INCENDIO**  
IN CASE OF FIRE

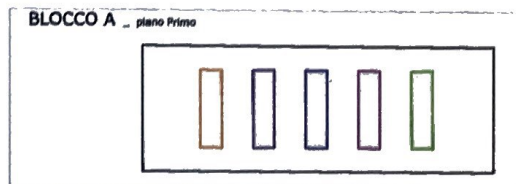
- In presenza di fumo camminare bassi**  
crawl low in case of smoke
- proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto**  
cover your nose and mouth with a tissue
- non utilizzare acqua per lo spegnimento su apparecchiature elettriche in tensione**  
do not use water to put out electrical fires
- non utilizzare gli ascensori**  
do not use the lifts

**SEGNALETICA**  
SIGNS

- ESTINTORE PORTATILE**  
FIRE EXTINGUISHER
- MANICHETTA**  
FIRE HOSE
- CASSETTA PRONTO SOCCORSO**  
FIRST-AID KIT
- USCITA DI SICUREZZA**  
EMERGENCY EXIT
- VIA DI FUGA**  
EMERGENCY ESCAPE ROUTE
- QUADRO ELETTRICO**  
ELECTRICAL SWITCHBOARD
- VOI SIETE QUI**  
YOU ARE HERE
- PUNTO DI RADUNO: spazio esterno**  
MEETING POINT: outdoor space



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI**  
Sito: Cittadella di Monserrato (CM) - Edificio: Blocco A  
**PLANIMETRIA GENERALE - Piano Primo**





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Servizio di Prevenzione e Protezione

# PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

PE.a	Piano di Emergenza generale	emesso dal SPP	_____
------	-----------------------------	----------------	-------

Copia N.
----------



## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	3
1.1. STRUTTURA DEL PIANO .....	4
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	5
1.3. AGGIORNAMENTO.....	5
1.4. ESERCITAZIONI E PROVE DI EVACUAZIONE.....	5
1.5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....	6
<b>2. DEFINIZIONI</b> .....	7
<b>3. GESTIONE DELL'EMERGENZA</b> .....	8
3.1. TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE .....	8
- Emergenza in relazione alla GRAVITÀ.....	9
- Emergenza in relazione alla NATURA .....	10
- Emergenza in relazione all'ORARIO DI LAVORO.....	11
3.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE .....	12
3.2.1 COORDINATORE DELL'EMERGENZA.....	13
3.2.2 ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA .....	13
3.2.3 PERSONALE DEL LUOGO PRESIDATO .....	14
3.2.4 ESPERTO QUALIFICATO.....	14
3.2.5 PERSONALE DOCENTE .....	14
3.2.6 PERSONALE DI DITTE TERZE (appalti per servizi, manutenzioni, ecc.) .....	14
3.2.7 ALTRE PERSONE PRESENTI.....	14
3.2.8 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	14
3.3. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	15
3.3.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO .....	16
E1 - EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO .....	17
3.3.2 EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO .....	18
E2 - EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO.....	19
<b>4. GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA</b> .....	20

## APPENDICI

- **Appendice 1** - PROCEDURE COMPORTAMENTALI
- **Appendice 2** - MODULI
- **Appendice 3** - REGISTRO CONTROLLI



## 1. PREMESSA

L'emergenza rappresenta una situazione di pericolo, un fatto o una circostanza imprevista che potrebbe causare danni a persone e cose.

Il Piano di emergenza, di seguito denominato "Piano", è stato redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. in conformità al DM 10.03.1998, allo scopo di:

- **affrontare** l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio,
- **pianificare** le azioni necessarie per proteggere l'integrità e la salute del personale e dei visitatori,
- **proteggere** e/o limitare i danni alle strutture e ai beni.

Nel Piano sono definite le **procedure** che tutti i soggetti coinvolti (lavoratori, addetti alla gestione dell'emergenza, etc.) devono mettere in atto in caso di emergenza e/o evacuazione e le **modalità** di richiesta dell'intervento dei Vigili del Fuoco e/o dell'ambulanza.

La struttura organizzativa universitaria è tale da non consentire l'istituzione delle squadre antincendio dedicate esclusivamente alla gestione dell'emergenza. Ogni utente dell'Università è tenuto, durante l'attività lavorativa quotidiana, oltre all'adozione delle cautele relative alla sicurezza ed igiene del lavoro, a vigilare per cogliere ogni segnale di un eventuale insorgere di emergenza ed a collaborare attivamente al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne. È presente, in ogni caso, un gruppo di addetti appositamente formati a gestire le emergenze e che sia in grado di presidiare tutti gli edifici durante ben definite fasce di attività.

Affinché il piano di emergenza sia attuabile è necessario che:

- i percorsi di esodo e le uscite di emergenza siano adeguatamente segnalati e mantenuti sempre liberi da ostacoli,
- i mezzi di estinzione e di intervento siano correttamente installati ed adeguatamente segnalati,
- l'illuminazione di emergenza ed i sistemi di allarme siano efficienti e conformi alle disposizioni di legge,
- i compiti da svolgere in caso di emergenza (**procedure comportamentali - appendice 1 del PE**) siano sempre assicurati dal personale coinvolto,
- tutto il personale sia informato, formato e addestrato.

**È compito del Responsabile della Struttura (RS) provvedere affinché il personale sia in grado di intervenire con competenza ed efficacia in caso di emergenza.**



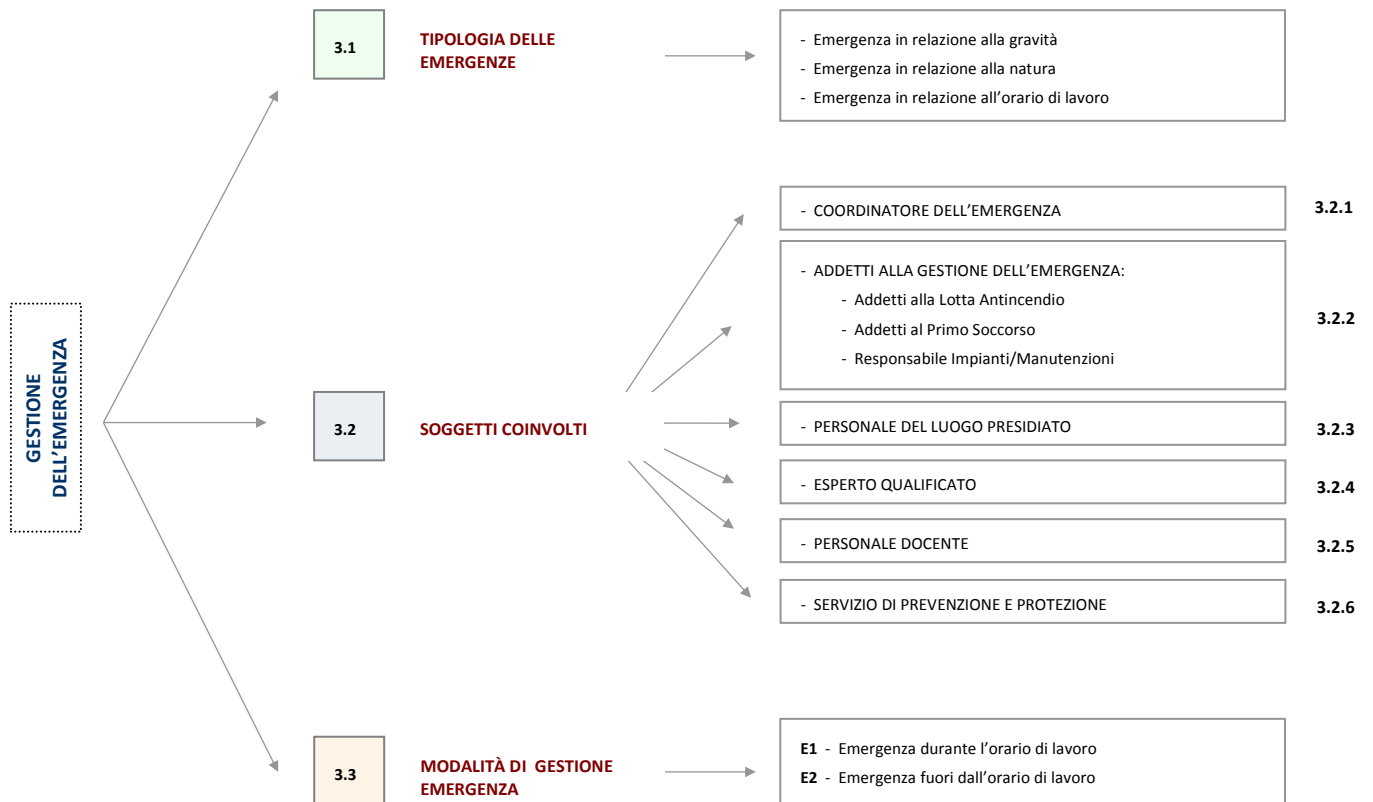
## 1.1. STRUTTURA DEL PIANO

Nel piano sono riportati:

- gli obiettivi, l'ambito di applicazione ed i criteri generali dell'organizzazione,
- l'organizzazione della gestione dell'emergenza e l'individuazione dei soggetti coinvolti,
- le procedure operative di gestione dell'emergenza relative agli interventi da adottare in relazione agli scenari di incidente ipotizzati (incendio, allagamento, black-out, etc.).

Il piano è strutturato in 4 sezioni:

- ▶ **sezione 1** - PREMESSA
- ▶ **sezione 2** - DEFINIZIONI
- ▶ **sezione 3** - GESTIONE DELL'EMERGENZA:



- ▶ **sezione 4** - GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA





## 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il piano è rivolto a **tutto il personale delle Strutture Universitarie e degli Enti esterni/ospitati** (es. CNR, INFN, etc.) che occupano locali gestiti direttamente dall'Università. Qualora due o più Strutture fruiscano di locali comuni, ovvero siano ubicate all'interno di un medesimo edificio, i Responsabili dovranno coordinarsi al fine di garantire l'applicazione del Piano.

In caso di affidamento dei lavori all'interno di una Struttura, la Ditta appaltatrice dovrà applicare quanto previsto nel Piano di Emergenza.

## 1.3. AGGIORNAMENTO

I Responsabili delle Strutture (RS) sono tenuti a comunicare tempestivamente al SPP qualunque variazione avente influenza sulla gestione dell'emergenza, che venga apportata nella struttura, in relazione a:

- organizzazione della gestione dell'emergenza (assetto organizzativo, soggetti coinvolti, etc.),
- impianti dell'edificio (ad es.: impianti di allarme, impianti di spegnimento automatico, etc.),
- elementi strutturali dell'edificio (ad es: uscite di emergenza, etc.).

Il SPP provvederà all'aggiornamento del piano di emergenza: l'aggiornamento può interessare tutte le sezioni del documento o solo alcune.

Le modifiche apportate nel Piano di emergenza saranno evidenziate in grigio ed eventuali parti di testo eliminate saranno rappresentate con il simbolo (#).

## 1.4. ESERCITAZIONI E PROVE DI EVACUAZIONE

Le esercitazioni e le prove di evacuazione dovranno essere effettuate almeno una volta all'anno al fine di mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

Scopo dell'esercitazione è la verifica:

- dell'efficacia del piano di emergenza predisposto,
- del grado di informazione, formazione e addestramento di tutte le figure coinvolte nella gestione dell'emergenza,
- della rispondenza ai requisiti minimi di sicurezza dei sistemi, degli impianti e delle attrezzature rispetto alle situazioni di emergenza verificabili.



## 1.5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Responsabile della Struttura (RS) congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e in relazione ai rischi presenti ed alla dimensione degli edifici di pertinenza, **valuta** il numero dei lavoratori da designare per i compiti di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione e degli addetti al primo soccorso. Provvede, inoltre, affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione e formazione in merito al piano di emergenza e alle relative procedure da seguire. Tale attività dovrà essere formalizzata attraverso la compilazione del modulo predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione (mod. D-INF).

### ■ INFORMAZIONE (ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Dovrà essere fornita copia delle procedure comportamentali a tutti i lavoratori presenti nella Struttura. Dovrà essere effettuata, anche attraverso l'affissione di planimetrie, l'informazione circa:

- a. i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività svolta,
- b. i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica,
- c. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate nel luogo di lavoro, con particolare riferimento a:
  - divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione,
  - importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco,
  - modalità di apertura delle uscite di sicurezza,
- d. l'ubicazione delle uscite di sicurezza, delle vie di esodo, dei punti di raccolta, dei mezzi di emergenza a disposizione (estintori, manichette, etc.),
- e. le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori,
- f. il nominativo del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente,
- g. i nominativi dei lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza (riportati nel sito del SPP).

Dovrà essere, in ogni caso, rispettata la segnaletica di emergenza predisposta in tutti gli edifici.

### ■ FORMAZIONE (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Al personale addetto alla gestione dell'emergenza dovrà essere fornita copia delle procedure comportamentali. Dovrà essere effettuata la formazione secondo i programmi indicati dal D.M. 10.3.98 sulla base della tipologia del rischio incendio della struttura. La formazione dovrà essere ripetuta nel tempo per mantenerne l'efficacia.





## 2. DEFINIZIONI

### - **Emergenza:**

è una situazione anomala che può costituire fonte di rischio per la sicurezza delle persone e di danno per le cose. Sono definiti 3 livelli di emergenza:

- **Emergenza contenuta:** può essere affrontata e controllata **dal personale coinvolto**, senza l'ausilio del personale addetto
- **Emergenza interna:** può essere affrontata e controllata **dal personale addetto**, senza l'ausilio di soccorsi esterni
- **Emergenza grave:** deve essere affrontata e controllata **dal personale addetto con l'ausilio dei soccorsi esterni**.

### - **Addetto alla gestione dell'emergenza:**

persona con preparazione specifica a cui rivolgersi in caso di emergenza (**addetto alla lotta antincendio**) o in caso di infortunio per le prime immediate cure (**addetto al primo soccorso**); ha il compito di garantire il primo intervento in caso di emergenza fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni.

### - **Soccorsi esterni:**

enti esterni deputati alle attività di pronto intervento e di primo soccorso: Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario.

### - **Percorso protetto:**

percorso caratterizzato da adeguata protezione contro gli effetti di un'emergenza che può svilupparsi in una parte dell'edificio.

### - **Uscita di sicurezza (US):**

uscita che consente alle persone di non essere ulteriormente esposte al rischio diretto degli effetti di un'emergenza e che può configurarsi come:

- uscita che immette direttamente in un luogo sicuro
- uscita che immette direttamente in un percorso protetto collegato a un'uscita di piano
- uscita che immette su di una scala esterna.

### - **Punto di raduno:**

luogo sicuro esterno all'insediamento in cui le persone evacuate sono al sicuro dagli effetti di un'emergenza.

### - **Luogo Presidiato:**

punto di riferimento locale per la gestione dell'emergenza costantemente presidiato durante il normale orario di lavoro; è il luogo maggiormente presidiato durante lo svolgimento delle attività (es. portineria, centralino, segreteria ecc.) o quello che ospita la centralina di comando e segnalazione dell'impianto di allarme. Da questo locale, quando presente, vengono avvertiti tutti gli addetti all'emergenza, il Coordinatore ed eventualmente i soccorsi esterni.

### - **Formazione:**

processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (**art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**).

### - **Informazione:**

complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (**art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**).

### - **Addestramento:**

complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro; (**art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**).



### 3. GESTIONE DELL'EMERGENZA

Gestire l'emergenza significa mettere in atto procedure dirette alla salvaguardia delle persone ed alla riduzione dei danni possibili.

Le procedure di emergenza sono state predisposte tenendo conto dei seguenti aspetti:

- TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE
- SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA
- MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

#### 3.1. TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE

Le emergenze possono essere classificate in relazione alla **GRAVITÀ**, in relazione alla **NATURA** e in relazione all'**ORARIO DI LAVORO**:

in relazione alla **GRAVITÀ**



- |  |      |
|--|------|
| - Emergenza contenuta                      | (EC) |
| - Emergenza interna                        | (EI) |
| - Emergenza grave ed eventuale evacuazione | (EG) |

in relazione alla **NATURA**

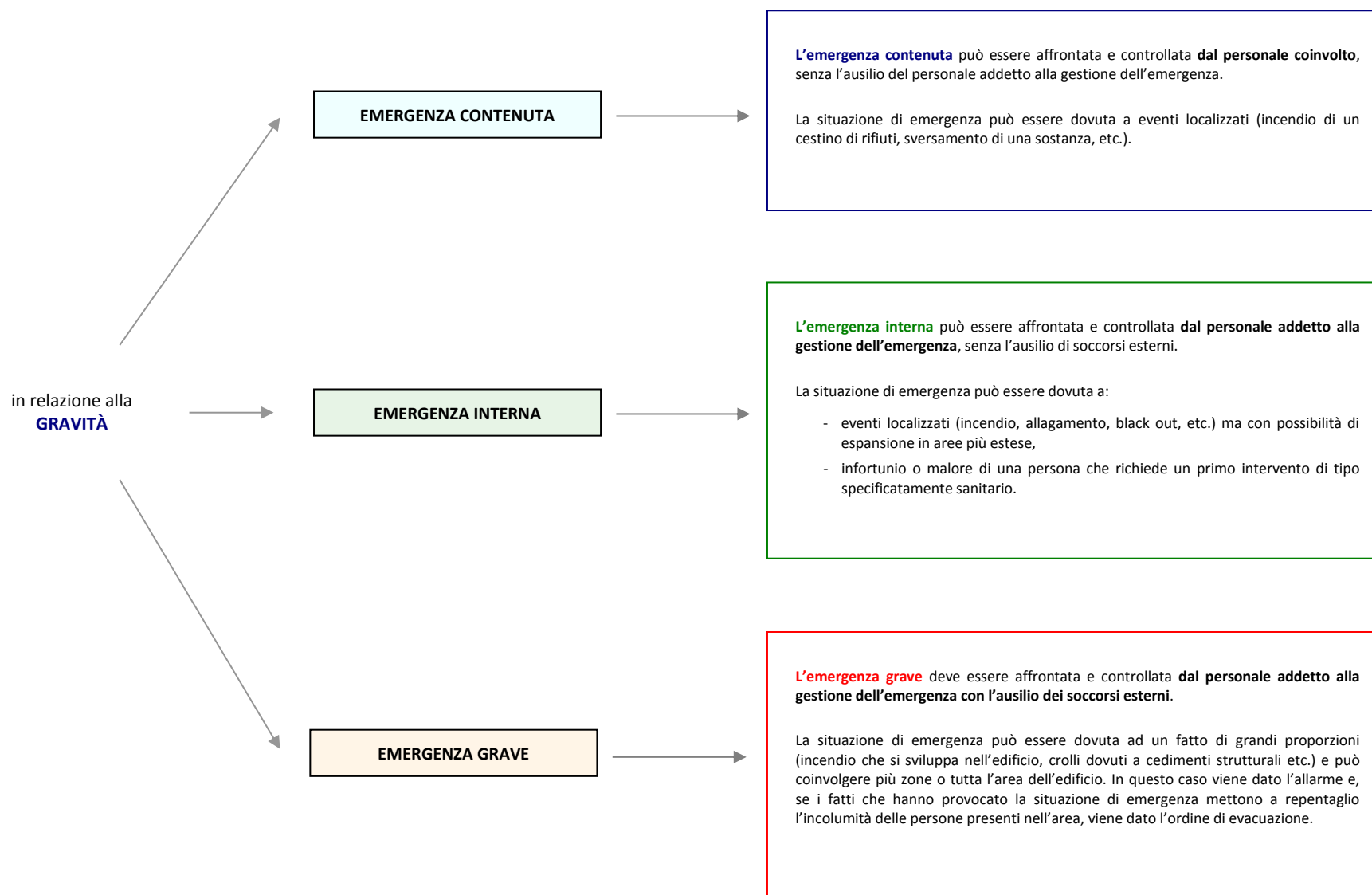


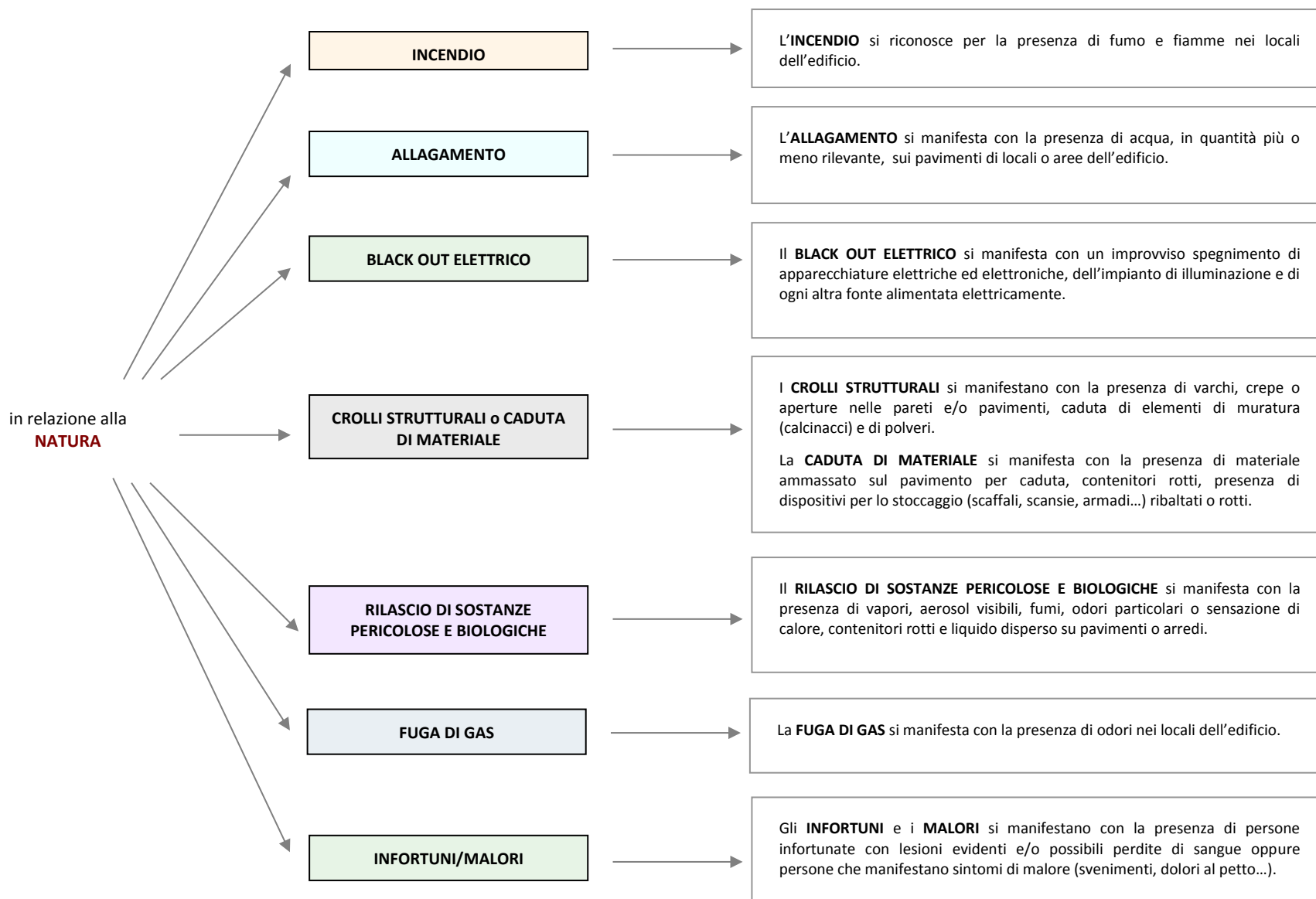
- |  |
|--|
| - Incendio                                 |
| - Allagamento                              |
| - Black out elettrico                      |
| - Crolli strutturali o caduta di materiale |
| - Rilascio di sostanze pericolose          |
| - Fuga di gas                              |
| - Infortuni/malori                         |

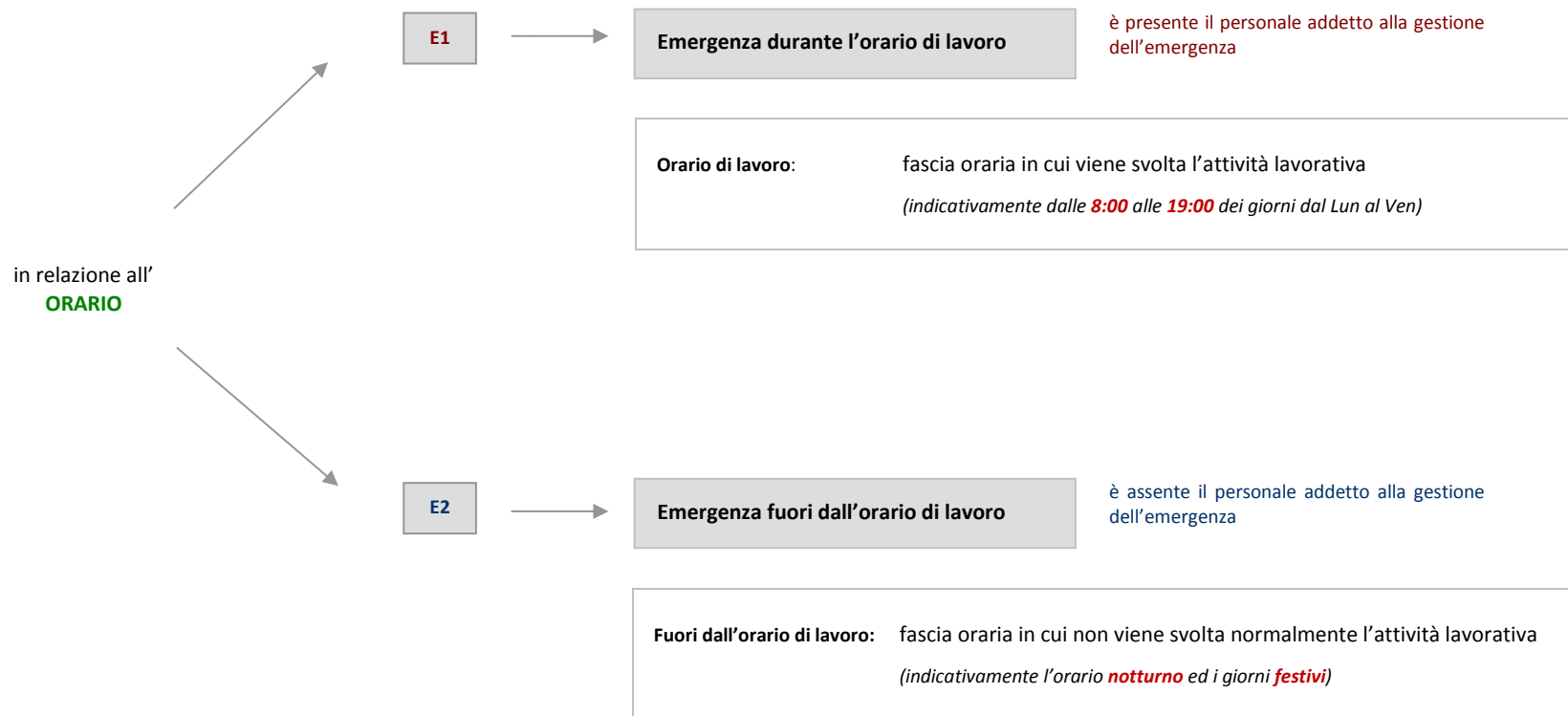
in relazione all'**ORARIO DI LAVORO**



- |   |      |
|---|------|
| - Emergenza DURANTE l'orario di lavoro  | (E1) |
| - Emergenza FUORI dall'orario di lavoro | (E2) |



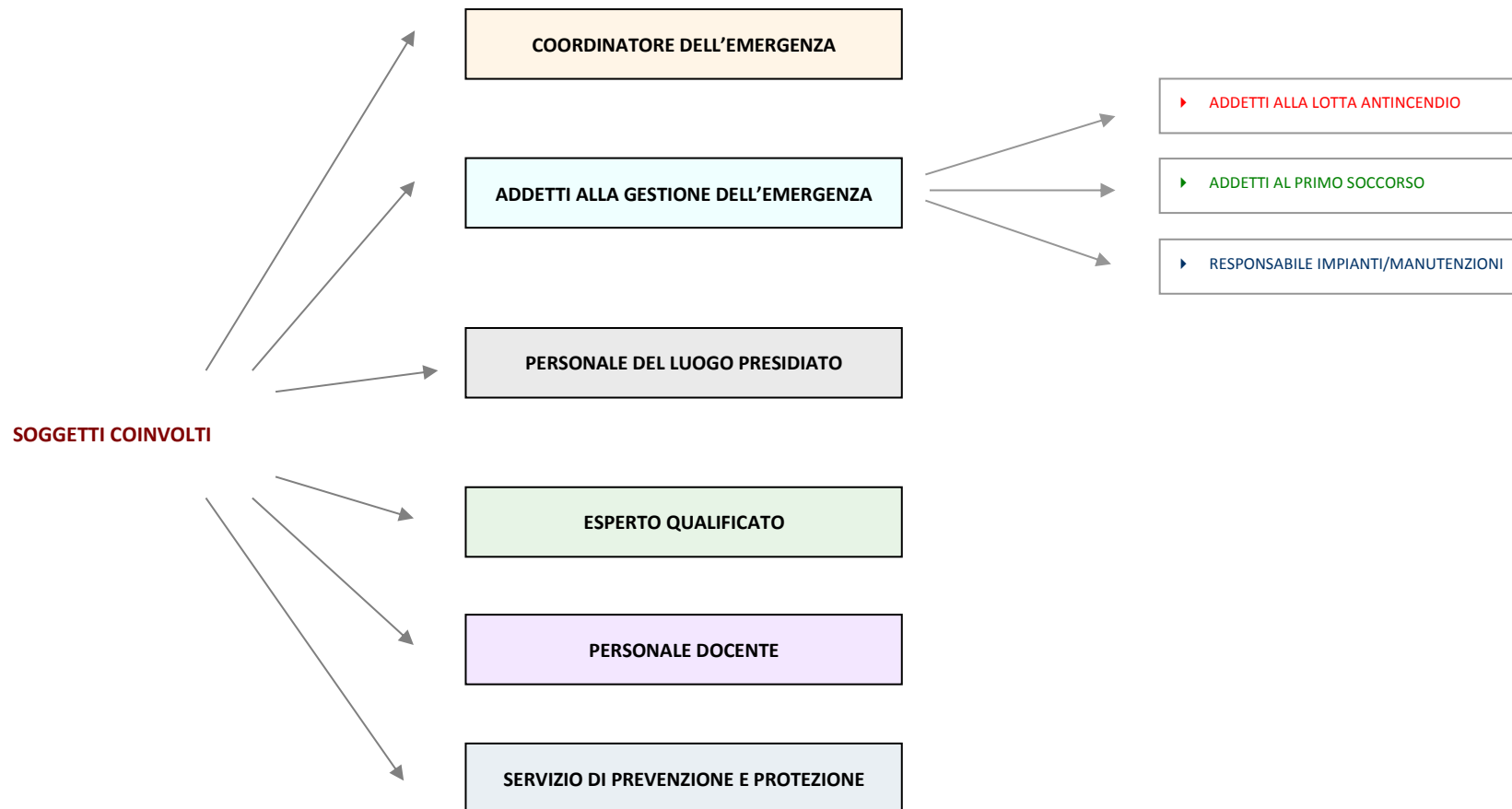






### 3.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tenuto conto della tipologia delle emergenze cui far fronte, i soggetti coinvolti nella gestione delle emergenze sono:



In ogni caso chiunque osservi un principio di incendio o altra situazione anomala prontamente domabile deve intervenire, se in grado, utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (estintori) o effettuando altri e semplici interventi che possono da soli porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, senza mettere a rischio la propria sicurezza (ad es. sezionamento dell'energia elettrica manovrando un interruttore facilmente accessibile).



### 3.2.1 COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Il Coordinatore dell'Emergenza (CE) accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza e abbandona l'edificio per ultimo. Tale persona è dotata di autorità, di capacità e competenza adeguate al coordinamento e alla gestione di tutte le fasi dell'emergenza.

In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Coordinatore dell'emergenza".

**Il Coordinatore per l'emergenza è individuato tra i Dirigenti/Responsabili delle Strutture presenti nell'edificio**

**Ogni RS dovrà individuare un luogo in cui devono essere custodite le chiavi, numerate ed etichettate, di tutti i locali dell'edificio che stanno sotto la sua diretta responsabilità.**

### 3.2.2 ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

I lavoratori "ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA" sono:

- ▶ **ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO (AA)**: tali persone sono state designate dal Datore di Lavoro quali incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e di lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio e di gestione dell'emergenza (PGE- **Addetto alla lotta antincendio**). Hanno ricevuto adeguata formazione attraverso la frequenza a corsi specifici
- ▶ **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (APS)**: tali persone sono state designate dal Datore di Lavoro quali incaricati di attuare le misure di Primo Soccorso (PGE- **Addetto al primo soccorso**). Hanno ricevuto adeguata formazione attraverso la frequenza a corsi specifici.

I lavoratori Addetti alla LOTTA ANTINCENDIO e al PRIMO SOCCORSO devono effettuare regolari controlli di sorveglianza sui luoghi di lavoro, con frequenza mensile, finalizzati ad accertare l'efficienza dei presidi antincendio e delle cassette di pronto soccorso (controlli da registrare nell'apposito "Registro dei controlli" o nelle planimetrie) e segnalare le anomalie riscontrate agli uffici competenti.

- ▶ **RESPONSABILE IMPIANTI/MANUTENZIONI (RI)**: tale persona ha la funzione di agire sugli interruttori generali di piano o edificio per disattivare gli impianti (elettrici, idrici, etc) relativi a zone interessate dall'emergenza.

In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Responsabile Impianti/Manutenzioni".

**In caso di assenza del Coordinatore, gli addetti alla gestione dell'emergenza hanno l'AUTORITÀ per autorizzare la chiamata dei soccorsi esterni**

**Tutti gli addetti alla gestione dell'emergenza devono COMUNICARE al Coordinatore dell'emergenza, in forma scritta, la propria assenza programmata dal lavoro**



### 3.2.3 PERSONALE DEL LUOGO PRESIDATO

Le persone del Luogo Presidiato (LP) hanno la funzione principale di raccogliere e fornire informazioni sull'emergenza sia all'interno della Struttura sia verso i soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Soccorso sanitario, etc.).

In caso di emergenza dev'essere applicata la procedura "PGE- personale del Luogo Presidiato".

### 3.2.4 ESPERTO QUALIFICATO

L'esperto qualificato, individuato dal Datore di Lavoro, è la persona dotata di capacità e competenza necessarie al coordinamento ed alla gestione dell'emergenza nel caso in cui questa implichi il coinvolgimento di sostanze radioattive.

### 3.2.5 PERSONALE DOCENTE

Il personale docente presente nelle aule o nei laboratori didattici ha il compito di coordinare gli studenti durante tutte le operazioni dell'emergenza. In caso di emergenza deve applicare la procedura "PGE-Tutto il personale".

In caso di evacuazione, ha il compito di accertarsi che tutti gli studenti abbiano raggiunto il punto di raduno e, in presenza di persone disabili, dovrà prontamente chiamare il luogo presidiato.

### 3.2.6 PERSONALE DI DITTE TERZE (appalti per servizi, manutenzioni, ecc.)

Le persone di ditte terze, in caso di emergenza, mettono rapidamente in condizioni di sicurezza l'oggetto del lavoro per cui sono presenti e lasciano il locale portando in luogo sicuro all'esterno dell'edificio le proprie attrezzature pericolose (ad es. bombole di gas per saldare); quindi si recano al punto di raduno.

In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Tutto il personale".

### 3.2.7 ALTRE PERSONE PRESENTI

Tutte le persone presenti nell'area, che non rientrano fra quelle elencate negli altri punti della presente procedura, seguono i comportamenti indicati dal personale. In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Tutto il personale".

### 3.2.8 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

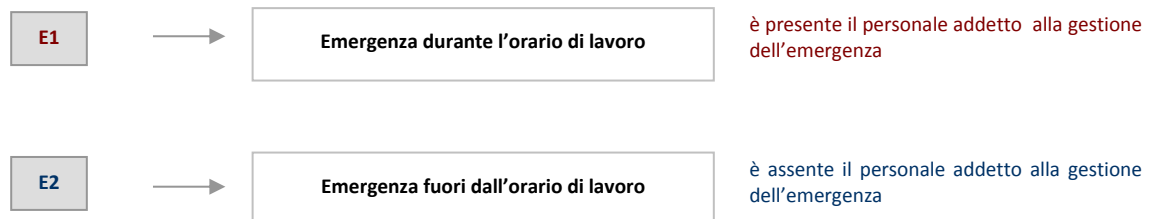
#### Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. **Prima che si verifichi l'emergenza**
  - simula le prove di evacuazione generali dell'edificio.
2. **Durante il verificarsi dell'emergenza**
  - raggiunge il luogo dell'emergenza, se lo ritiene necessario, e collabora con il Coordinatore dell'Emergenza.
3. **Dopo che si è verificata l'emergenza**
  - effettua l'analisi del RAPPORTO DI CESSATA EMERGENZA (mod. RPP-EMRG) al fine di individuare le possibili azioni preventive di tipo tecnico, organizzativo e procedurale da porre in atto per evitare il ripetersi dell'emergenza
  - informa gli uffici competenti della necessità di ripristinare, a seguito dell'emergenza, i presidi antincendio, le attrezzature e gli impianti
  - trasmette una copia del rapporto al Datore di Lavoro e, nel caso in cui si sia verificata un'emergenza grave dovuta al coinvolgimento di sostanze pericolose, anche agli organi di vigilanza.

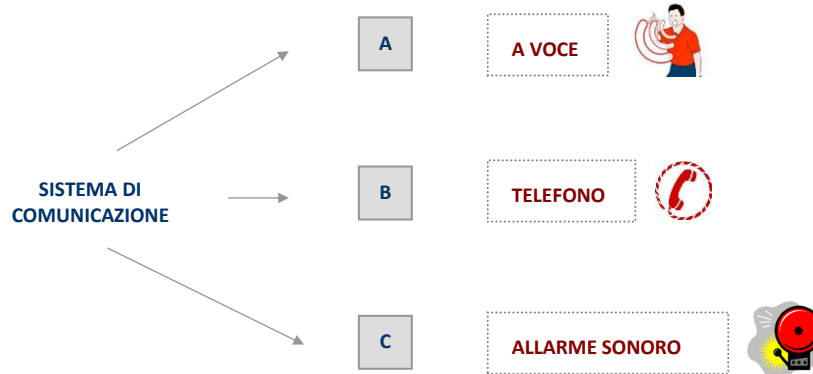


### 3.3. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

La modalità di gestione dell'emergenza è diversa a seconda che si verifichi durante l'orario di lavoro o al di fuori dell'orario di lavoro. Vengono individuate due situazioni distinte:



I sistemi di comunicazione utilizzati nella gestione dell'emergenza sono i seguenti:



Le modalità di gestione delle emergenze sono descritte schematicamente nelle pagine successive. In ciascuno schema sono indicati, per le diverse fasi dell'emergenza:

- la tipologia dell'emergenza
- i soggetti coinvolti nell'emergenza
- i sistemi di comunicazione
- le azioni da porre in atto per la gestione dell'emergenza.



### 3.3.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

E1

**Orario di lavoro:** fascia oraria in cui viene svolta l'attività lavorativa  
(indicativamente dalle **8:00** alle **19:00** dei giorni dal Lun al Ven)

Nella gestione dell'emergenza durante l'orario di lavoro è presente il personale del Luogo Presidiato e/o gli addetti alla gestione dell'emergenza.

L'orario di lavoro è definito dal Responsabile della Struttura, di concerto con i Responsabili delle altre Strutture eventualmente presenti nell'edificio.

All'insorgere di un'emergenza è necessario avvisare le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze al fine di attivare gli addetti alla gestione dell'emergenza. La comunicazione deve avvenire in modo rapido e dev'essere affidabile. Potrà essere utilizzato uno o una combinazione dei seguenti sistemi di comunicazione:

A

**Sistema di comunicazione a voce**



- Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze.

B

**Sistema di comunicazione tramite telefono**



- Colui che rileva l'emergenza avverte telefonicamente il Luogo presidiato o, se non presente, gli addetti all'emergenza comunicando il seguente messaggio:
  1. *sono al piano \_\_\_\_\_ locale \_\_\_\_\_*  
(indicare l'edificio)
  2. *è in atto un'emergenza \_\_\_\_\_*  
(indicare il tipo, ad es. incendio, fuga di gas, allagamento, etc...)
  3. *esistono/non esistono feriti.*
- In presenza del Luogo presidiato il personale che vi presiede avverte il Coordinatore dell'emergenza e tutti gli addetti alla gestione dell'emergenza che si recheranno sul luogo dell'emergenza. Il Coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni.
- Nel caso in cui colui che rileva l'emergenza non riesca entro pochi minuti a comunicare con il Luogo presidiato o con gli addetti all'emergenza o con il Coordinatore dell'emergenza dovrà chiamare direttamente i soccorsi esterni.

**I telefoni devono essere disponibili in ogni locale di lavoro ed essere abilitati almeno alle chiamate interne.**



E1

- EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

LEGENDA

Tipologia emergenza (in relazione alla gravità)

- EC** = **Emergenza Contenuta**  
(affrontata e controllata dal personale coinvolto)
- EI** = **Emergenza Interna**  
(affrontata e controllata dal personale addetto)
- EG** = **Emergenza Grave**  
(affrontata e controllata dai soccorsi esterni)

Addetti alla Gestione dell'emergenza

- LP** = Luogo Presidiato
- AE** = Addetti all'emergenza
- RI** = Responsabile Impianti/Manutenzioni
- CE** = Coordinatore Emergenza

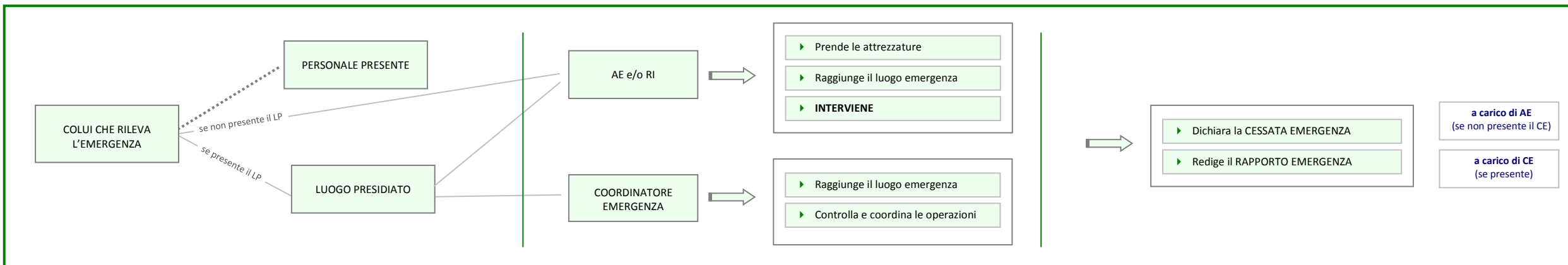
Sistema di comunicazione

- ..... = Comunicazione a VOCE
- = Comunicazione TELEFONICA
- ===== = Comunicazione SONORA

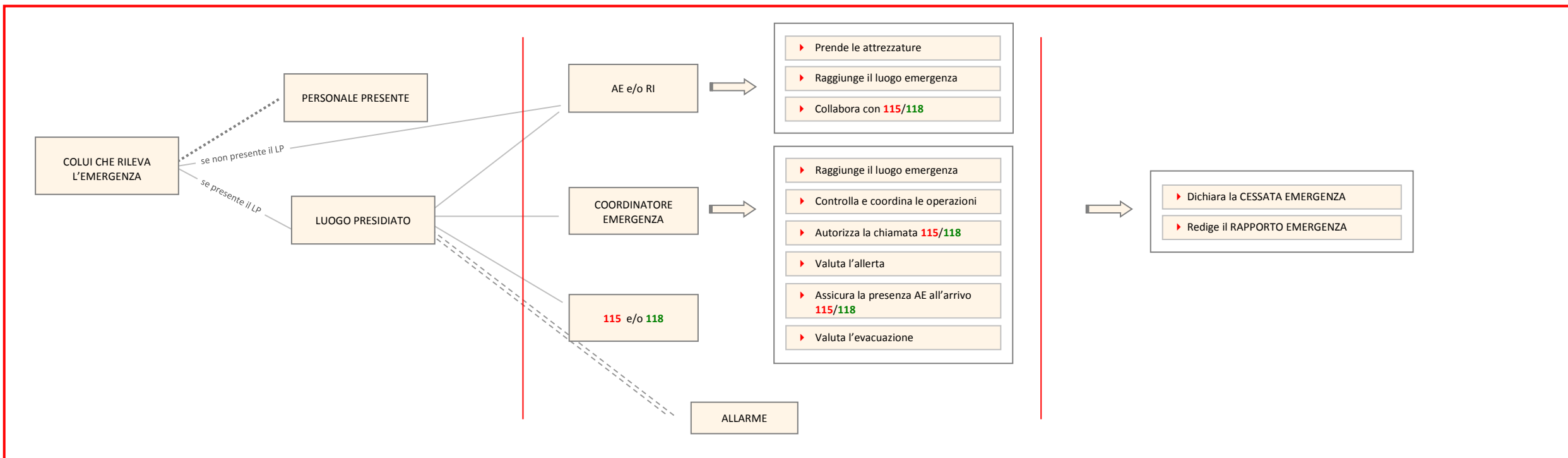
EC



EI



EG



### 3.3.2 EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO

E2

**Fuori dall'orario di lavoro:** fascia oraria in cui non viene svolta normalmente l'attività lavorativa  
(indicativamente l'orario **notturno** ed i giorni **festivi**)

Nella gestione dell'emergenza fuori dall'orario di lavoro è assente il personale del Luogo Presidiato e gli addetti alla gestione dell'emergenza.

Fuori dall'orario di lavoro le eventuali persone presenti nell'edificio sono esposte ad un maggior rischio a causa della scarsa presenza di persone in sede. La gestione dell'emergenza in queste fasce è rivolta, soprattutto, alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente mentre, per gli interventi, deve basarsi sull'ipotesi che non ci siano persone disponibili.

Il personale che permane all'interno della Struttura al di fuori dell'orario di lavoro dev'essere espressamente autorizzato dal Responsabile della Struttura e, in funzione del tipo di attività svolta, dev'essere formato per affrontare le emergenze.

In questo caso buona regola di sicurezza è quella che prevede di essere sempre presenti almeno in due.

A

#### Sistema di comunicazione a voce



- Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze.

B

#### Sistema di comunicazione tramite telefono



- Colui che rileva l'emergenza durante l'orario notturno o fuori dall'orario di lavoro normale deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni

- **VV.F.** **tel. 115**
- **Soccorso sanitario** **tel. 118**

comunicando il seguente messaggio:

1. sono al piano \_\_\_\_\_ locale \_\_\_\_\_  
(indicare la città, l'edificio e la via)
2. è in atto un'emergenza \_\_\_\_\_  
(indicare il tipo, ad es. incendio, fuga di gas, allagamento, etc...)
3. esistono/non esistono feriti.

- Successivamente deve avvisare il Responsabile di Struttura e/o il Responsabile impianti/manutenzioni.
- Al termine dell'emergenza redige un rapporto sull'accaduto (**mod. RPP-EMRG**) che fa verificare e approvare dal proprio Responsabile che lo dovrà trasmettere al Servizio di Prevenzione e Protezione.

**I telefoni devono essere disponibili in ogni locale di lavoro e dev'essere possibile la chiamata almeno ai numeri di emergenza dei soccorsi esterni.**



E2

- EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO

LEGENDA

Tipologia emergenza (in relazione alla gravità)

- EC** = **Emergenza Contenuta**  
(affrontata e controllata dal personale coinvolto)
- EI** = **Emergenza Interna**  
(affrontata e controllata dal personale addetto)
- EG** = **Emergenza Grave**  
(affrontata e controllata dai soccorsi esterni)

Addetti alla Gestione dell'emergenza

**RI** = Responsabile Impianti/Manutenzioni

Soccorsi esterni

- 115** = Vigili del Fuoco
- 118** = Soccorso sanitario

Sistema di comunicazione

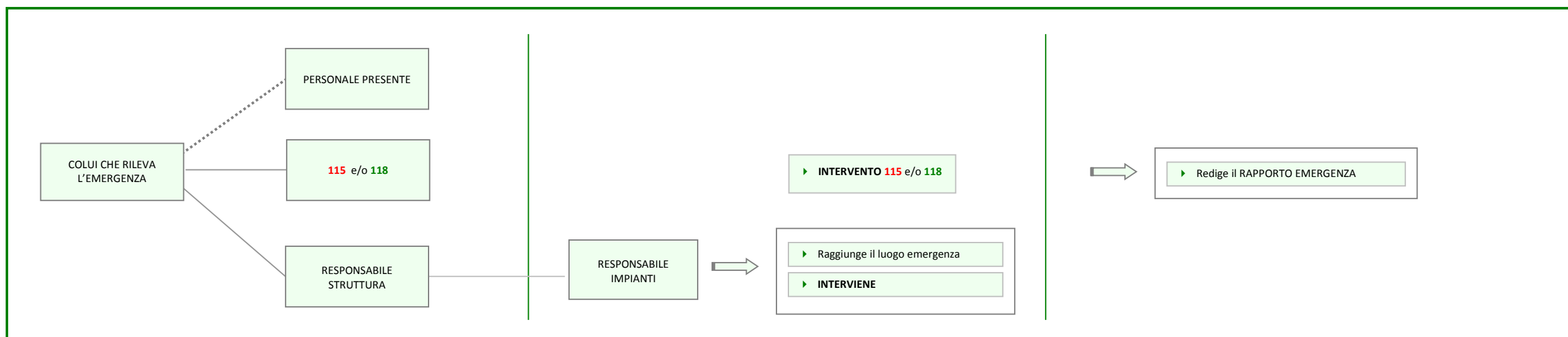
..... = Comunicazione a VOCE

———— = Comunicazione TELEFONICA

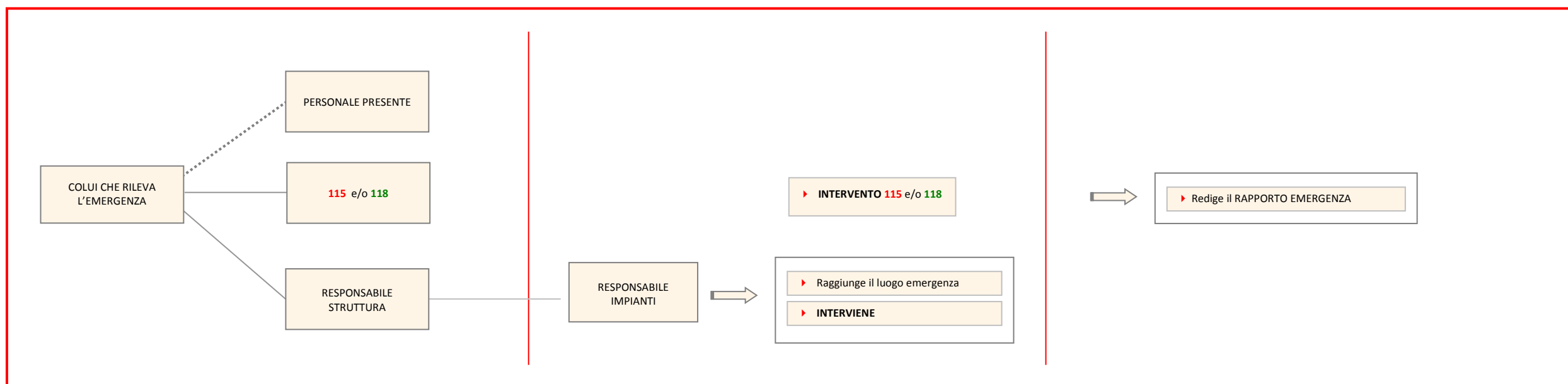
EC



EI



EG





## 4. GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

RESPONSABILE DI STRUTTURA (RS)

Il **Responsabile della Struttura**, al ricevimento del piano di emergenza, dovrà:

1. **COORDINARSI** con tutti i RS presenti nello stesso edificio al fine di definire le procedure specifiche per la gestione dell'emergenza ed **ESEGUIRE** le prove di evacuazione, in modo da intraprendere azioni condivise con gli altri eventuali Coordinatori dell'emergenza (CE).

La procedura comportamentale (PGE-CE) a carico della figura del CE è in appendice 1 e il modulo da utilizzare (mod. RPP-EMRG) è in appendice 2.

2. **INDIVIDUARE** i soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza; in particolare gli addetti alla gestione dell'emergenza.
3. **INDIVIDUARE** il Luogo Presidiato, in collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione.
4. **CONSEGNARE** ai soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza una copia delle procedure comportamentali (**appendice 1\_PE**), una copia dei moduli (**appendice 2\_PE**) ed una copia del registro controlli (**appendice 3\_PE**) secondo il seguente schema:

	Procedure comportamentali (appendice 1)	Moduli (appendice 2)	Registro controlli (appendice 3)
TUTTO IL PERSONALE	<b>PGE - TP</b>	mod. RPP-EMRG mod. SC	---
LUOGO PRESIDATO	<b>PGE - LP</b>	mod. R-SE mod. SC	---
RESPONSABILE IMPIANTI / MANUTENZIONI	<b>PGE - RI</b>	mod. RPP-EMRG	---
ADDETTO ALLA LOTTA ANTINCENDIO	<b>PGE - AA</b>	mod. RPP-EMRG	RC-AA
ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	<b>PGE - APS</b>		RC-APS

5. **FORNIRE** al SPP le informazioni su eventuali situazioni che comportino una modifica del Piano di emergenza.

TUTTI

**Tutto il personale**, al ricevimento del piano di emergenza, dovrà **VERIFICARE** le procedure, **VALUTARE** l'effettiva applicabilità delle stesse e **COMUNICARE** al proprio RS eventuali osservazioni che, se necessario, dovranno essere inoltrate al SPP.

In particolare, il personale che svolge la funzione di **Addetto alla gestione dell'emergenza** dovrà, inoltre, gestire il registro controlli: la firma dell'addetto, apposta nelle schede del registro controlli o nelle planimetrie, costituisce l'evidenza documentale dell'avvenuta verifica dei dati inseriti nella scheda.



<b>PROCEDURA PER TUTTO IL PERSONALE</b>	<b>PGE-TP.a</b>	10/09/2012	1/1
	Codice	Agg.	Pagina

**APPENA SI VERIFICA UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA**

**EMERGENZA CONTENUTA**

- ⇒ **ALLERTARE a voce** le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze
- ⇒ **INTERVENIRE** per far cessare la causa (ad es. allontanare eventuali sostanze combustibili, etc.) senza mettere a repentaglio la propria vita e quella degli altri, **FAR SOSPENDERE** qualsiasi attività e **FAR METTERE** in sicurezza le attività pericolose svolte
- ⇒ **UTILIZZARE** i mezzi di emergenza a disposizione (estintori o altro) chiedendo la collaborazione degli altri presenti
- ⇒ Al termine dell'emergenza **REDIGERE UN RAPPORTO** sull'accaduto (mod. RPP-EMRG). **FAR VERIFICARE** e approvare il rapporto dal proprio Responsabile che lo dovrà trasmettere al Servizio di Prevenzione e Protezione

Se i tentativi non hanno successo o, se la situazione è tale da richiedere l'intervento degli Addetti alla gestione dell'emergenza, **APPLICARE** rapidamente la procedura **DELL'EMERGENZA INTERNA**

**EMERGENZA INTERNA**

- ⇒ **SEGNALARE** l'emergenza al Luogo presidiato o, se non presente, agli Addetti all'emergenza e **COMUNICARE** secondo lo schema di chiamata (mod. SC)
- ⇒ Se necessario, **USCIRE** rapidamente e **CHIUDERE** le porte accertandosi che non vi siano altre persone dietro il proprio passaggio
- ⇒ In presenza di infortunati **ATTENDERE** l'arrivo degli Addetti al Primo Soccorso e **AIUTARE** le persone in difficoltà
- ⇒ **SEGUIRE** le istruzioni impartite dagli ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA e, se richiesto, collaborare
- ⇒ **RECARSI** in un locale vicino alle uscite di sicurezza rispettando le "norme comportamentali generali"
- ⇒ CESSATA L'EMERGENZA, su disposizione degli Addetti alla gestione dell'emergenza, **TORNARE** al proprio posto

Se gli interventi non sono sufficienti a gestire l'emergenza o, se la situazione è tale da richiedere l'intervento dei Soccorsi esterni, **APPLICARE** la procedura **DELL'EMERGENZA GRAVE**

**EMERGENZA GRAVE ED EVACUAZIONE**

**PERSONALE COINVOLTO DIRETTAMENTE NELL'EMERGENZA**

- ⇒ Al segnale di "EVACUAZIONE" **DIRIGERSI** verso l'uscita di sicurezza rispettando le "Norme comportamentali generali"
- ⇒ **RAGGIUNGERE** il punto di raduno e **ATTENDERE** IL CESSATO ALLARME o ulteriori disposizioni

**PERSONALE NON COINVOLTO DIRETTAMENTE NELL'EMERGENZA**

- ⇒ Informati della presenza di una situazione di emergenza nell'edificio:
  - ▶ **INTERROMPERE** ogni attività e **METTERE** in sicurezza le attività pericolose svolte
  - ▶ **PREPARARSI** alla possibilità di evacuare l'edificio e **INDIVIDUARE** l'uscita di sicurezza più vicina e la via di esodo da percorrere
- ⇒ Al segnale di "EVACUAZIONE" **DIRIGERSI** verso l'uscita di sicurezza rispettando le "Norme comportamentali generali"
- ⇒ **RAGGIUNGERE** il punto di raduno e **ATTENDERE** l'ordine del CESSATO ALLARME o ulteriori disposizioni

**NORME COMPORTAMENTALI GENERALI**

- ⇒ **MANTENERE LA CALMA** e, per quanto possibile, non farsi prendere dal panico
- ⇒ In presenza di fumo **ABBASSARSI** e **PROTEGGERSI** le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato
- ⇒ In caso di incendio **NON USARE L'ASCENSORE**

NUMERI DI EMERGENZA:

VV. F.

Pronto Soccorso



Luogo presidiato \_\_\_\_\_



## NORME DI PREVENZIONE

PGE-TP.a

10/09/2012

2/2

Codice

Agg.

Pagina

- ⇒ **LOCALIZZARE** le vie di fuga e le uscite di emergenza
- ⇒ **NON OSTRUIRE** le vie di fuga e le uscite di emergenza
- ⇒ **LEGGERE** e rispettare quanto riportato nella cartellonistica esposta
- ⇒ **TENERE** in ordine il luogo di lavoro in modo tale che non possa rappresentare fonte di rischio
- ⇒ **TENERE** sempre a disposizione i numeri telefonici di emergenza
- ⇒ **OSSERVARE** la posizione di pulsanti di emergenza, estintori e cassette di Primo Soccorso
- ⇒ **RISPETTARE** il DIVIETO DI FUMO
- ⇒ **NON USARE** fiamme libere di alcun tipo dove vi è pericolo di incendio
- ⇒ **NON** sovraccaricare le prese di corrente
- ⇒ **DISPORRE** i materiali facilmente infiammabili lontani da ogni possibile fonte di calore
- ⇒ **SPEGNERE** le apparecchiature elettriche al termine della giornata (personal computer, stampanti, fotocopiatrici, lampade da tavolo, ecc.)
- ⇒ **SEGNALARE** tempestivamente il cattivo stato di apparecchiature elettriche o di prese di corrente
- ⇒ **SEGNALARE** tempestivamente al proprio Responsabile i principi di incendio o piccoli incidenti accaduti, anche quando sembrano trascurabili
- ⇒ **SEGNALARE** agli ADDETTI all'emergenza ogni situazione di potenziale pericolo di cui si viene a conoscenza





## PROCEDURA PER TUTTO IL PERSONALE

PGE-TP.a

10/09/2012

3/3

Codice

Agg.

Pagina

### EMERGENZA CONTENUTA

L'**emergenza contenuta** può essere affrontata e controllata **dal personale coinvolto**, senza l'ausilio del personale addetto alla gestione dell'emergenza.

La situazione di emergenza può essere dovuta a eventi localizzati (incendio di un cestino di rifiuti, sversamento di una sostanza, etc.).

### EMERGENZA INTERNA

L'**emergenza interna** può essere affrontata e controllata **dal personale addetto alla gestione dell'emergenza**, senza l'ausilio di soccorsi esterni.

La situazione di emergenza può essere dovuta a:

- eventi localizzati (incendio, allagamento, black out, etc.) ma con possibilità di espansione in aree più estese,
- infortunio o malore di una persona che richiede un primo intervento di tipo specificatamente sanitario.

### EMERGENZA GRAVE

L'**emergenza grave** deve essere affrontata e controllata **dal personale addetto alla gestione dell'emergenza con l'ausilio dei soccorsi esterni**.

La situazione di emergenza può essere dovuta ad un fatto di grandi proporzioni (incendio che si sviluppa nell'edificio, crolli dovuti a cedimenti strutturali etc.) e può coinvolgere più zone o tutta l'area dell'edificio. In questo caso viene dato l'allarme e, se i fatti che hanno provocato la situazione di emergenza mettono a repentaglio l'incolumità delle persone presenti nell'area, viene dato l'ordine di evacuazione.



All.7

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

La sottoscritta, Manila Deiana in qualità di Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale relativa al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, VI livello professionale presso l'Istituto di Ricerca Genetica e Biomedica (IRGB) del Consiglio Nazionale delle Ricerche- Monserrato (CA) Bando **367.249 CTER IRGB**

## CONSAPEVOLE

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

## DICHIARA

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

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

Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale

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

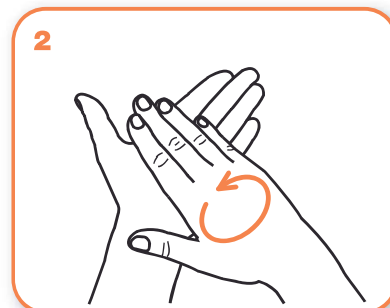
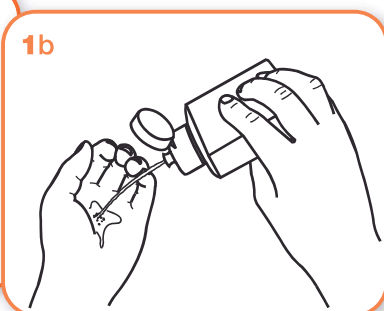
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



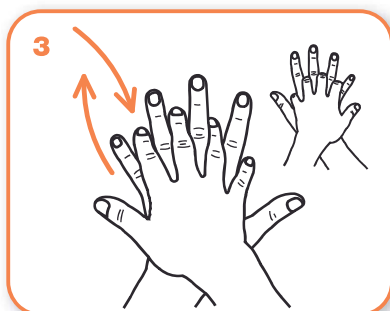
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



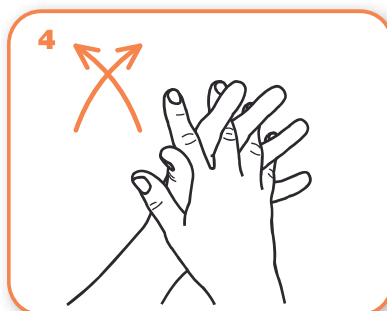
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



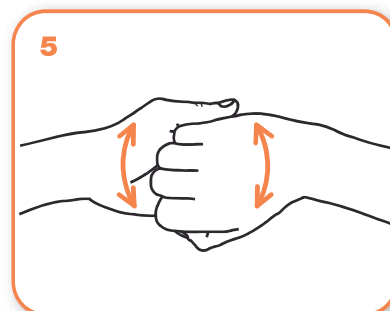
frizionare le mani palmo contro palmo



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



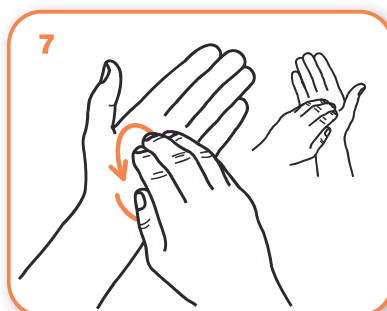
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



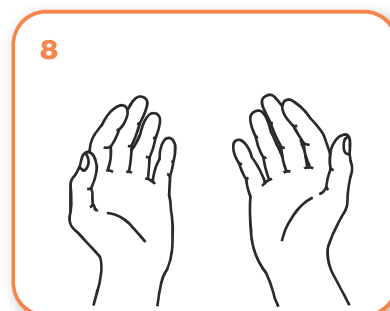
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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

# Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

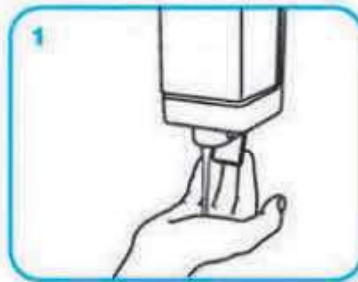
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



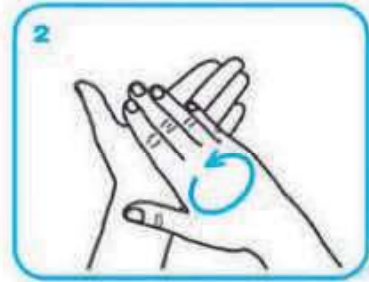
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



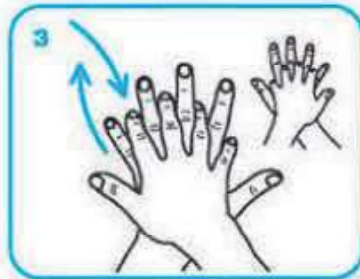
Bagna le mani con l'acqua



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



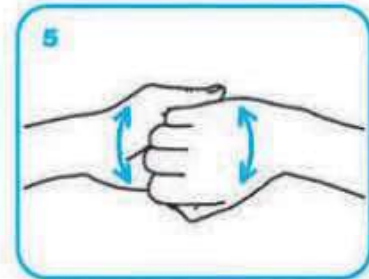
friziona le mani palmo contro palmo



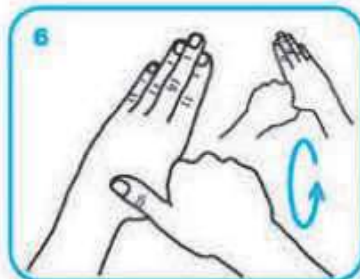
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



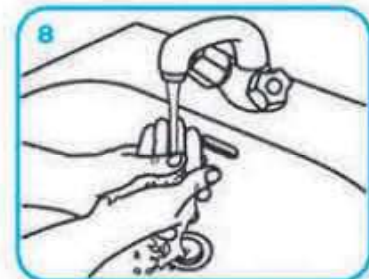
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



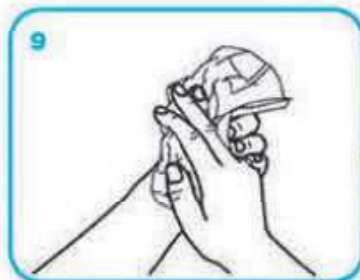
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



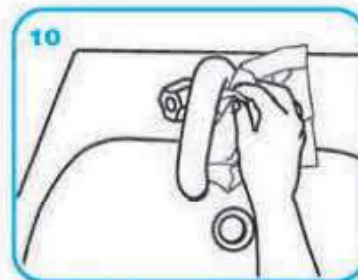
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



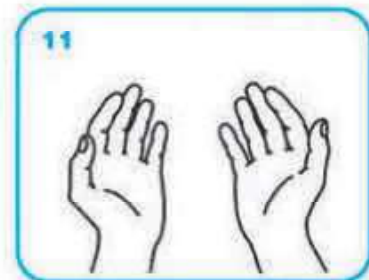
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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



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



EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO



NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI



EVITA LUOGHI AFFOLLATI



ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS

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



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



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



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





# Coronavirus COVID-19

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

## MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA

### USA LA MASCHERINA:

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

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



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

## Come si indossa

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

## Come si toglie

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

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

## Attenzione:

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



Adattato da:

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