



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 degli Enti di Ricerca VI livello professionale, presso l'Istituto per la Microelettronica e Microsistemi (IMM).**

**Codice Bando 367.258 CTER IMM**

**Prova orale**

**in data 10 gennaio 2023**

**presso l'Istituto per la Microelettronica e Microsistemi (IMM)**

**Area Territoriale della Ricerca di Bologna,**

**Via Piero Gobetti n. 101**

**40129 Bologna**

**“IMM – Sala Riunioni locale n° 338”**

**“PIANO OPERATIVO”**

## SOMMARIO

PREMESSE E DEFINIZIONI .....	3
REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE .....	4
FASI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA CONCORSUALE DEI CANDIDATI.....	5
IDENTIFICAZIONE, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA.....	7
SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALE .....	8
INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI .....	8
PROCEDURA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE .....	8
INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO .....	9
MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CANDIDATI E ALLE COMMISSIONI E AL PERSONALE .....	9
ALLEGATI.....	10

## 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 presente PIANO OPERATIVO, ai sensi del punto 9 del Protocollo Concorsi, descrive le fasi della procedura concorsuale; ne costituiscono parte integrante gli allegati:

**Allegato 1:** protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici

**Allegato 2:** mappa interna sede concorsuale

**Allegato 3:** planimetria aula concorso con distribuzione delle postazioni

**Allegato 4:** planimetria area concorsuale

**Allegato 5:** istruzioni per la corretta igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica

**Allegato 6:** istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone

**Allegato 7:** regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19

**Allegato 8:** autocertificazione in ingresso

**Allegato 9:** Istruzioni per il corretto utilizzo delle mascherine e smaltimento

**Allegato 10:** informativa sul trattamento dei dati personali

**Allegato 11:** piano di emergenza CNR-IMM

**Allegato 12:** dichiarazione sostitutiva ROC

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 scritta è la seguente: **CNR - Area Territoriale della Ricerca di Bologna, presso l'Istituto per la Microelettronica e Microsistemi (IMM)** (mappa interna sede concorsuale **Allegato 2**), con accesso **da Via Piero Gobetti n. 101 – 40129 Bologna**.

L'aula concorso designata è la **Sala Riunioni stanza n. 338** (planimetria aula concorso con disposizione delle postazioni – **Allegato 3**), **1° Piano** (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 70 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 in modo da assicurare una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet".

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, anche alternato dall'utilizzo di aerazione meccanica (gli impianti di aerazione meccanica lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria).
- volumetrie di ricambio d'aria per candidato sufficientemente ampie.

Il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 1 metro, tra i candidati e tra i candidati e la Commissione esaminatrice, è garantito in ogni fase della procedura concorsuale.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani con le istruzioni per la corretta igienizzazione delle stesse con soluzione idroalcolica (**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 COVID-19 (**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 E USCITA DALL'AREA CONCORSUALE DEI CANDIDATI**

I candidati ammessi (in **totale 2**) sono convocati presso la sede concorsuale il **giorno 10 gennaio 2023 a partire dalle ore 13:30**.

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.

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**. I candidati devono apporre la sottoscrizione al modulo fornito di autodichiarazione in ingresso (**Allegato 8**) esclusivamente in presenza del personale.

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>), 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 dall'Amministrazione 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, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento (**Allegato 9**). I candidati sono stati informati che, per l'intera durata delle prove, devono obbligatoriamente mantenere la mascherina facciale.

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, Addetti al concorso 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 presso **l'Istituto per la Microelettronica e Microsistemi (IMM)**, locale **"Biblioteca" stanza n° 339**, presso **1° Piano (Allegato 3)**.

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 suddetta autocertificazione, ai sensi dell'**art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Allegato 10)**.

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

I candidati prenderanno posto utilizzando esclusivamente le sedute segnalate con apposito cartello. Durante lo svolgimento della prova non è consentito spostarsi dal posto assegnato e sarà permesso l'allontanamento dall'aula concorsuale esclusivamente per recarsi ai servizi igienici.

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 ORALE

Prima dell'inizio dell'esame il Presidente della commissione informa i candidati che la prova orale è pubblica e pertanto si svolgerà a porte aperte. I candidati possono accedere e permanere nell'aula d'esame e assistere alla prova orale dell'altro candidato. Se il candidato non intende assistere alla prova orale sarà fatto accomodare nella stanza affianco n° 339 (**Biblioteca**) nella postazione predisposta.

Per la prova orale il candidato avrà a disposizione una postazione composta da sedia e lavagna con pennarelli monouso, posta dinanzi alle postazioni dei componenti della Commissione esaminatrice.

Il Presidente della Commissione, al termine di ogni prova orale, invita tutti i presenti a lasciare l'aula defluendo dalla stessa ed attendere nella stanza affianco n° 339 (**Biblioteca**) nelle postazioni predisposti.

Al fine di evitare assembramenti davanti all'aula d'esame, i candidati vengono informati che al termine della sessione d'esame riceveranno le risultanze con i punteggi d'esame ai rispettivi indirizzi di posta elettronica ordinaria.

I componenti della Commissione esaminatrice, il Segretario, i candidati nonché eventuali persone presenti saranno muniti di facciale filtrante FFP2 che manterranno indossata obbligatoriamente e costantemente per l'intera durata delle prove.

## 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 nell'aula concorso sono collocate a vista:

- le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso;
- le planimetrie dell'aula 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 Istituto per la Microelettronica e Microsistemi (IMM), sulla base delle normative vigenti (**Allegato 11**).



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 **4**) con le relative mansioni indicate:

- n. 3 (tre) membri della commissione esaminatrice e n. 1 segretario nominati con decreto della Presidente del CNR **prot. n. 61618 del 02/09/2022**.

### 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:

- programmazione di un incontro formativo tra Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale (ROC), componenti della Commissione di Concorso, che si terrà in data antecedente rispetto al giorno stabilito per lo svolgimento delle prove concorsuali;
- 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;

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

Si allega l'autodichiarazione (**Allegato 12**), ai sensi degli **artt. 46 e 47 del DPR 445/2000**, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici".

**ALLEGATI**

**Allegato 1:** protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici

**Allegato 2:** mappa interna sede concorsuale

**Allegato 3:** planimetria aula concorso con distribuzione delle postazioni

**Allegato 4:** planimetria area concorsuale

**Allegato 5:** istruzioni per la corretta igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica

**Allegato 6:** istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone

**Allegato 7:** regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19

**Allegato 8:** autocertificazione in ingresso

**Allegato 9:** Istruzioni per il corretto utilizzo delle mascherine e smaltimento

**Allegato 10:** informativa sul trattamento dei dati personali

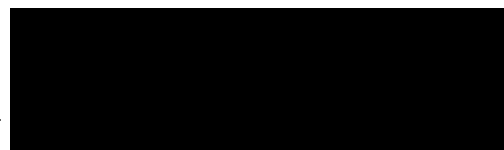
**Allegato 11:** piano di emergenza CNR-IMM

**Allegato 12:** dichiarazione sostitutiva ROC

Bologna, 21/12/2022

**Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale-ROC**

**Dott. Fulvio Mancarella**



## ALLEGATO 1

### 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.

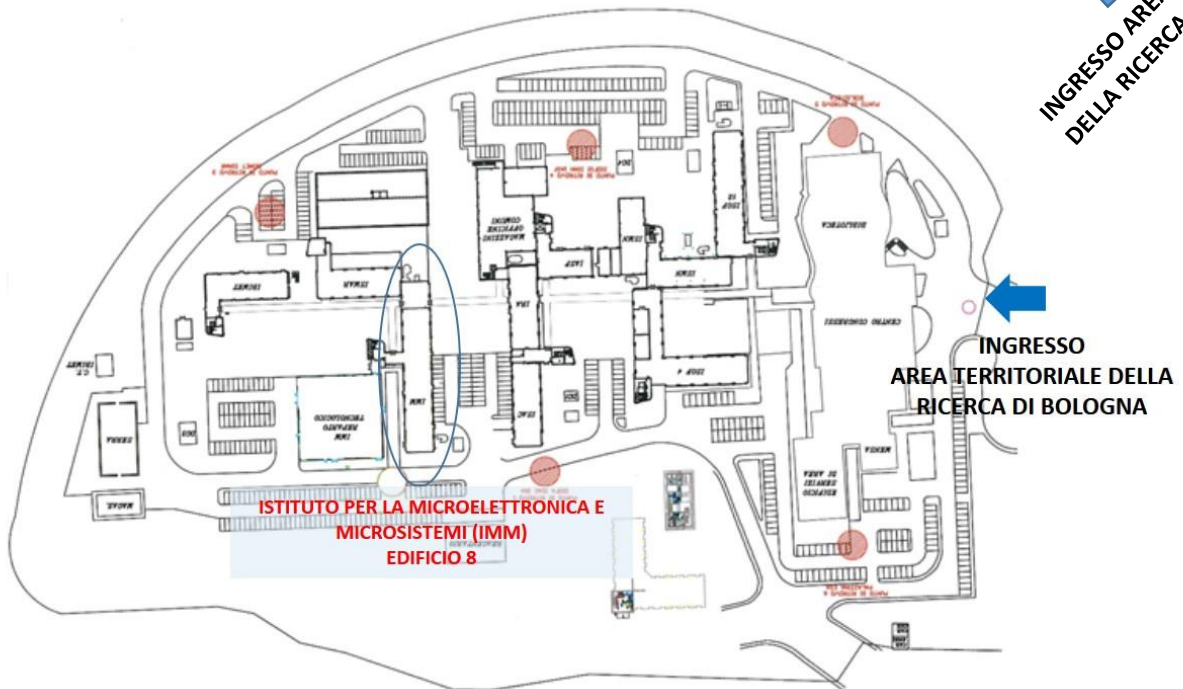
Le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il 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 CONCORSALE  
AREA TERRITORIALE DELLA RICERCA DI BOLOGNA  
CNR IMM (Edificio 8)



**INGRESSO AREA TERRITORIALE  
DELLA RICERCA DI BOLOGNA**



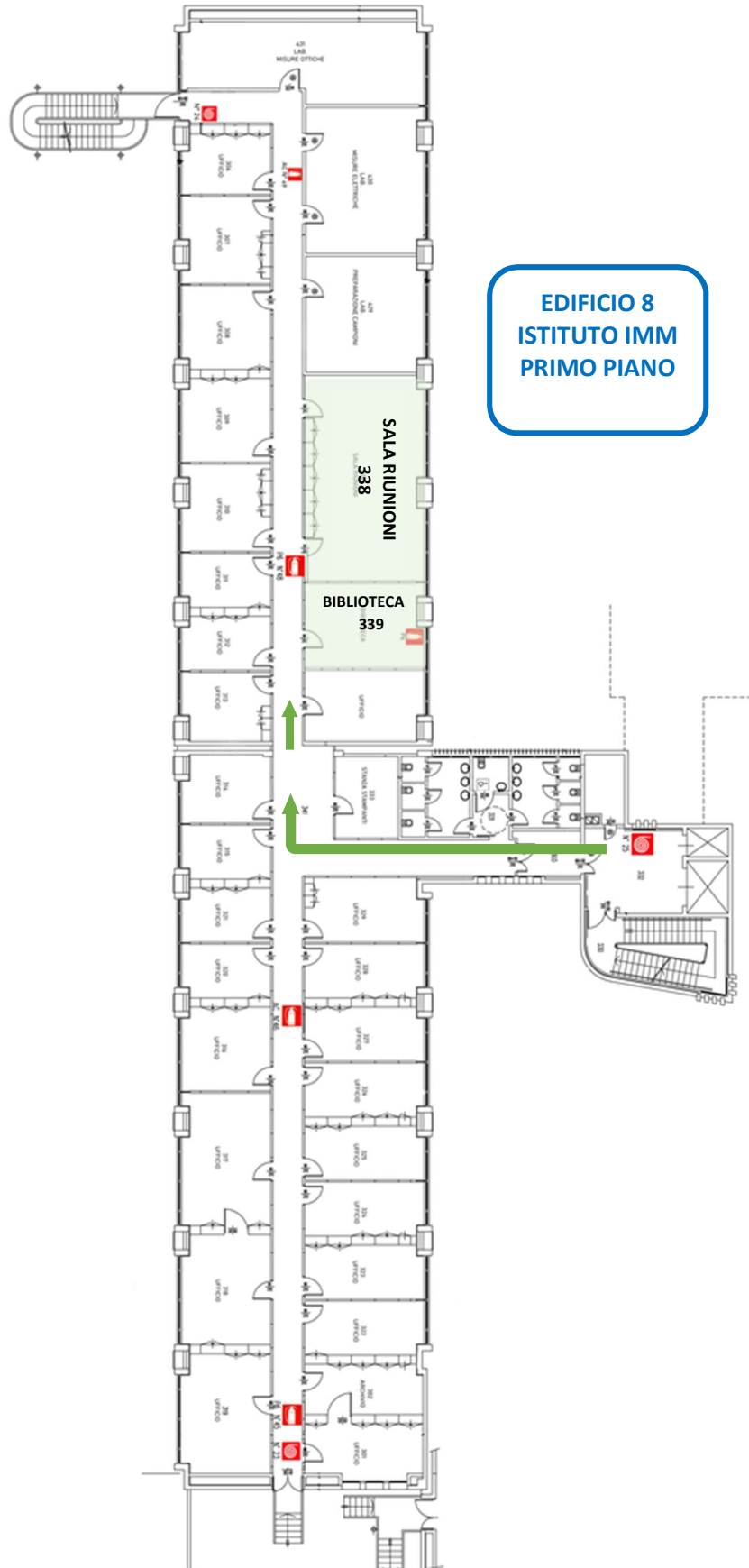


**D** DISPENSER IDROGEL  
**C** CESTINO RIFIUTI COVID  
FLUSSO INGRESSO/USCITA

**BANDO 367.258**

**ISTITUTO PER LA MICROELETTRONICA E  
MICROSISTEMI  
EDIFICIO 8  
PRIMO PIANO  
ALLEGATO 4**

**PIANO OPERATIVO**





## Come frizionare le mani con la soluzione alcolica?

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



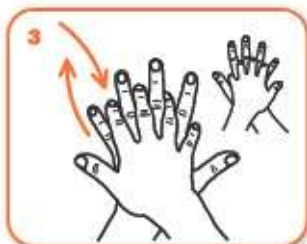
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



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



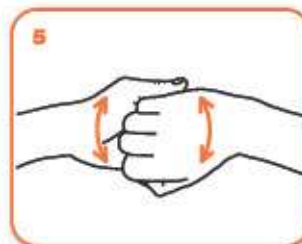
frizionare le mani palmo contro palmo



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.



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



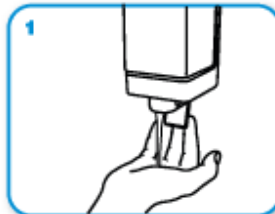
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



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



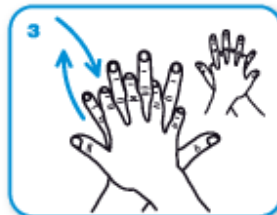
Bagna le mani con l'acqua



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



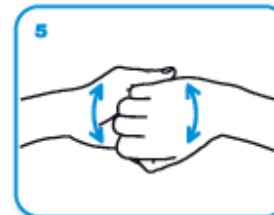
friziona le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



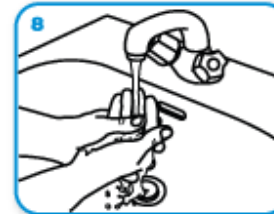
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



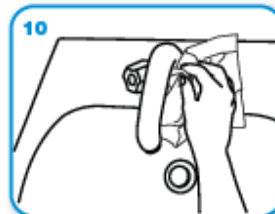
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



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.

**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.



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







# Consiglio Nazionale delle Ricerche

**BANDO n. 367.258**

## **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



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

### Attenzione:

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



Adattato da:

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



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 Reg. UE 2016/679)

### 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 temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°C;

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

### Tipologia di soggetti interessati

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

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

### Finalità del trattamento

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

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

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



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

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

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

## Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

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

## Destinatari dei dati raccolti

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

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

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

## Trasferimento extra UE

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.

## Periodo di conservazione

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

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

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

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



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

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



*Piano di emergenza e procedure specifiche*

# PIANO DI EMERGENZA

## **Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**Istituto per la Microelettronica e Microsistemi**

**Sede secondaria di Bologna**

Responsabile di sede  
**Dott. Vittorio Morandi**

Direttore IMM  
**Dott. Vittorio Privitera**

Area della Ricerca di BOLOGNA

Via P. Gobetti, 101 Bologna



**SOMMARIO**

SEZIONE A.....	3
Riferimenti legislativi.....	3
1. PREMESSA.....	3
Obiettivi del Piano di emergenza.....	4
Categorie di incidenti ipotizzabili.....	4
1. MISURE PREVENTIVE PER TUTTO IL PERSONALE.....	4
2. SPECIFICHE MISURE PER ASSISTERE LE PERSONE DISABILI.....	5
3. RUOLI E FUNZIONI IN RELAZIONE ALLE EMERGENZE ED ALL'EVACUAZIONE.....	5
Presidente dell'Area della Ricerca.....	5
Responsabile IMM sede secondaria di Bologna.....	5
Coordinamento delle Operazioni di Emergenza.....	5
Comportamento della Squadra di Emergenza.....	7
Comportamento dell'Addetto al Censimento.....	7
Comportamento dell'Addetto di Comparto/piano dell'edificio.....	7
Comportamento dell'Addetto al l'Assistenza alle persone disabili.....	7
Comportamento dell'Addetto al Primo Soccorso.....	7
Collabora con il personale del soccorso esterno, qualora richiesto.....	7
4. AZIONI DEI LAVORATORI DA METTERE IN ATTO NEL CASO DELLE DIVERSE EMERGENZE.....	8
PROCEDURE DI INTERVENTO DETTAGLIATE.....	9
IN CASO DI INCENDIO.....	9
PROCEDURE DI INTERVENTO DUTANTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO.....	9
PROCEDURE DI INTERVENTO NOTTURNO/FESTIVO.....	9
INFORTUNIO O MALORE.....	10
ALLAGAMENTI, DANNI DA ACQUA IN GENERE.....	11
5. PROCEDURE PER LA EVACUAZIONE del luogo di lavoro del personale a qualunque titolo presente nella struttura.....	18
6. PLANIMETRIA DELLE ZONE DI RACCOLTA.....	19
7. NUMERI DI EMERGENZA.....	20
8. STRUTTURA TECNICA E SEGNALETICA.....	22
STRUTTURA TECNICA E D'EMERGENZA.....	22
SEGNALETICA DI SICUREZZA.....	23
9. NORME DI COMPORTAMENTO.....	24
SEZIONE B.....	25
DOCUMENTO N.1B.....	25

**SEZIONE A****Riferimenti legislativi**

- Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/2008 coordinato con Decreto Legislativo n.106 del 03/08/2009
- D.M. 10/03/1998 - Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro

**1. PREMESSA**

Lo scopo del presente documento, nell'ottica di una corretta applicazione delle disposizioni legislative in materia, è quello di fornire al personale presente nella struttura, a qualsiasi titolo, le procedure per affrontare e controllare le situazioni di emergenza.

Perché il piano di emergenza sia attuabile è necessario che:

- Tutto il personale sia informato e formato
- I percorsi di esodo e le uscite di emergenza siano adeguatamente segnalati e mantenute sempre sgombre;
- I mezzi di estinzione e di intervento siano correttamente installati ed adeguatamente segnalati;
- L'illuminazione di emergenza ed i sistemi di allarme acustico/luminoso siano efficienti;
- I compiti da svolgere in caso di emergenza siano sempre assicurati da personale designato nel numero necessario.

È compito del Datore di Lavoro provvedere a quanto sopra affinché in caso di emergenza il personale sia in grado di intervenire con competenza ed efficacia.



## Obiettivi del Piano di emergenza

Il piano di emergenza interno ha lo scopo di minimizzare i danni alle persone ed agevolarne l'esodo dalle strutture; prevenire o limitare i danni al patrimonio dell'ente, all'attività lavorativa ed all'ambiente nel caso si verifichi un incidente che possa generare situazioni di emergenza.

1. Nell'Istituto non sussistono ipotesi incidentali che possano ripercuotersi all'esterno dell'AdR.
2. Per emergenze che possono avere conseguenze all'esterno del perimetro dell'Area sarà compito della Direzione dell'AdR attivarsi presso gli Organi competenti per far la predisposizione dei "piani di emergenza esterni"

## Categorie di incidenti ipotizzabili

Considerata la peculiarità delle attività lavorative svolte nell'Istituto IMM Sede Secondaria di Bologna gli incidenti ipotizzabili al momento possono essere:

- Incendio
- Esplosione
- Fughe di gas o vapori pericolosi
- Rilascio di sostanze tossiche
- Guasto impianto elettrico o idraulico
- Malore o infortunio
- Crollo o qualsiasi sinistro alle strutture murarie

Emergenze con **origine esterna** all'Organo CNR:

- Terremoto
- Telefonata minatoria e/o presenza di oggetti/pacchi di dubbia provenienza.

## 1. MISURE PREVENTIVE PER TUTTO IL PERSONALE

Il personale deve osservare le seguenti indicazioni:

1. Segnalare al **responsabile** del proprio istituto eventuali carenze riscontrate negli impianti e nelle attrezzature antincendio, guasti nelle prese e nei conduttori elettrici o qualsiasi altra situazione di possibile rischio;
2. Non effettuare alcun tipo di riparazione che non sia di competenza;
3. Evitare ingombri anche temporanei, accatastamento di carte o di materiali vari nei corridoi e davanti alle uscite di sicurezza, ecc.
4. assicurarsi che siano spenti i mozziconi di sigarette ed i fiammiferi nei locali in cui è permesso fumare;
5. rispettare il divieto di fumare ed utilizzare fiamme libere ove affisso ed in particolare nei laboratori, officine, archivi, depositi etc.
6. Spegnerle le utenze alimentate elettricamente quali calcolatrici, personal computer, terminali e macchine fotocopiatrici quando non vengono usati, in particolare prima di abbandonare il posto di lavoro;
7. Non spostare o manomettere gli estintori e gli altri mezzi antincendio dalla posizione prescritta e non utilizzarli per altri scopi (es. blocco-porta);
8. Utilizzare scrupolosamente il sistema di accertamento delle presenze in atto nella struttura per consentire l'appello in caso di evacuazione;
9. Il personale in stato di gravidanza dovrà segnalarlo alla propria Direzione;
10. Per facilitare in caso di emergenza le operazioni di censimento, comunicare ai colleghi lo spostamento dal proprio posto di lavoro;
11. Partecipare ordinatamente e con senso di responsabilità alle esercitazioni e prove d'emergenza simulate.

## 2. SPECIFICHE MISURE PER ASSISTERE LE PERSONE DISABILI

Nel caso in cui presso la struttura operino lavoratori diversamente abili è necessario:

nel caso di non vedenti:

- Individuare e formare un addetto che in caso di incendio guidi la persona verso l'esterno seguendo le vie di fuga praticabili

nel caso di non udenti:

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

nel caso di non deambulante anche solo temporaneamente:

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

## 3. RUOLI E FUNZIONI IN RELAZIONE ALLE EMERGENZE ED ALL'EVACUAZIONE

### Presidente dell'Area della Ricerca

In proprio o tramite delega formale:

- Individua ed incarica i Coordinatori delle Operazioni di Emergenza per l'AdR (COE AdR)
- Informa il personale della vigilanza e delle imprese esterne circa le funzioni loro assegnate dal piano di emergenza

### Responsabile IMM sede secondaria di Bologna

in proprio o tramite delega formale:

- Fa applicare le norme in materia e le procedure previste per le emergenze,
- Designa il personale incaricato per la prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione
- Designa il personale incaricato del primo soccorso
- Designa il personale per l'assistenza ai disabili
- Cura la informazione/formazione periodica al personale della propria struttura sulle procedure da attuare in caso di emergenza;
- Tiene il collegamento con i Servizi d'Area e con i Servizi specifici dell'amministrazione centrale 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 degli Istituti 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.

### Coordinamento delle Operazioni di Emergenza

Il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza organizza le esercitazioni periodiche del personale per mettere in pratica le procedure di evacuazione previste al DM 10.03.1998.

In caso di allarme durante il normale orario di lavoro, il coordinamento delle operazioni di emergenza verrà assunto dal Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) di turno in ciclo di reperibilità, rintracciabile su telefono cellulare digitando **6023** dall'interno e **340-3455180** dall'esterno – o dal Coordinatore Delle Emergenze Dell' AdR (COE AdR)] che sarà comunque rintracciabile tramite la portineria **051 6398146**.

In caso di allarme fuori dal normale orario di lavoro, il coordinamento delle operazioni verrà assunto dal **COEI** di turno in ciclo di reperibilità, rintracciabile su telefono cellulare digitando **6023** dall'interno e **051-6396023** dall'esterno o dal **COE AdR** che verrà rintracciato dal Servizio di Vigilanza (tel. 051-6398146)

### Comportamento del “Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di Istituto” (COEI)

#### Normale orario di lavoro

Alla segnalazione di allarme il COEI dovrà:

- Portarsi sul luogo dell'evento e accertarsi che non vi siano persone in pericolo. In caso contrario coordinerà le operazioni di salvataggio.
- Qualora non già effettuata, **chiamare i mezzi di soccorso opportuni**.
- Avverte il Coordinatore delle operazioni di emergenza per l'AdR per le misure necessarie tramite il servizio di vigilanza tel 051639.**8146**)
- Valutare se esiste rischio per il personale presente, quindi decidere se ordinare l'evacuazione.
- Delegare una o più persone, scelte in base alle esperienze specifiche, quali esperti o persone di collegamento per l'esecuzione delle disposizioni.
- In caso di evacuazione, attraverso gli appelli effettuati dagli addetti al censimento, si accerterà che tutto il personale sia stato evacuato. In caso contrario, coordinerà la ricerca di dispersi e il soccorso agli eventuali feriti.
- Terrà i contatti con gli Enti di soccorso e con chi necessario fino all'arrivo del
- Direttore della Struttura interessata all'evento e poi opererà sotto la sua direzione
- Quando ogni pericolo sarà scongiurato e l'allarme concluso, sentito il parere dei Vigili del Fuoco e/o delle Forze dell'Ordine e del Direttore della Struttura dovrà trasmettere l'ordine per il rientro nell'Istituto e redigere un rapporto particolareggiato sull'accaduto.

**NOTTE E FESTIVI**

- Quando riceve la comunicazione di allarme dal personale di vigilanza il COEI:
- Si reca presso l'AdR e verifica l'evento in corso
- Verifica dai registri degli accessi/ tramite sistema via web, la presenza negli edifici di personale
- Tiene i rapporti/contatti con gli Enti di soccorso e con chi necessario fino all'arrivo del
- Direttore della Struttura interessata all'evento poi opererà sotto la sua direzione.
- Quando ogni pericolo sarà scongiurato e l'allarme concluso, sentito il parere dei Vigili del Fuoco e/o delle Forze dell'Ordine e del Direttore della Struttura dovrà trasmettere la comunicazione di possibile accesso alle strutture e redigere un rapporto particolareggiato sull'accaduto da consegnare al Presidente dell'AdR.

**Comportamento della Squadra di Emergenza**

- Al suono del segnale di allarme, il personale che fa parte della squadra di emergenza della Struttura interessata all'evento si porterà al piano ove è stato azionato l'allarme chiamando il COEI.
- All'arrivo sul luogo dell'evento, la squadra in collaborazione con il COEI interverrà con i mezzi disponibili e si accerterà che non vi siano persone in pericolo; in questo caso provvederà a quanto necessario senza creare altre situazioni di rischio.
- Il Coordinatore comanderà l'intervento della squadra di Emergenza secondo le istruzioni e l'addestramento ricevuti in relazione alla natura del sinistro, eventualmente consultandosi con gli esperti presenti.
- All'arrivo dei mezzi di pronto intervento esterni, il personale che ha effettuato il primo intervento si metterà a disposizione delle Autorità preposte, per fornire tutta la collaborazione e le indicazioni in merito ai prodotti coinvolti.

**Comportamento dell'Addetto al Censimento**

- Tiene sempre aggiornato lo stato di presenza del personale della propria struttura;
- In caso di evacuazione dell'Istituto, si reca con urgenza nel luogo di raccolta prestabilito, per censire, man mano che si presentano, tutto il personale affidatogli;
- Segnala con tempestività al Coordinatore delle Operazioni l'esito del censimento.

**Comportamento dell'Addetto di Comparto/piano dell'edificio**

- In caso di evacuazione verifica che non vi sia presenza di persone in tutti i locali del comparto a lui affidati

**Comportamento dell'Addetto al l'Assistenza alle persone disabili**

- Il personale incaricato di tale funzione al momento della evacuazione esegue quanto appreso durante la formazione specifica ricevuta.

**Comportamento dell'Addetto al Primo Soccorso**

- Si reca sul luogo dell'infortunio
- Provvede secondo la formazione ricevuta al primo soccorso
- Evita affollamenti attorno all'infortunato

**Collabora con il personale del soccorso esterno, qualora richiesto.**

## **4. AZIONI DEI LAVORATORI DA METTERE IN ATTO NEL CASO DELLE DIVERSE EMERGENZE**

### **PROCEDURE DI INTERVENTO**

#### **DEFINIZIONI**

**EMERGENZA:** Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di POSSIBILE danno alle persone ed alle cose.

**INCENDIO MARGINALE:** Principio di incendio per cui sia sufficiente l'intervento dei soli addetti antincendio con estintori o altri semplici mezzi di estinzione

**INCENDIO PROPAGABILE:** Incendio che richiede l'intervento della squadra aziendale antincendio, l'avvio delle procedure di abbandono locali

**INCENDIO DIFFUSO:** Incendio per cui è necessario l'intervento dei VVF esterni, evacuazione rapida

**LUOGO SICURO:** Luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio – Spazio scoperto ovvero compartimento antincendio – separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo – avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato 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 al fuoco predefinita e organizzato per rispondere alle esigenze della prevenzione incendi

### **IMPORTANTE**

**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA O L'ALTRUI INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**

### **CHIUNQUE RILEVA UN FATTO ANOMALO O PERICOLOSO**

- AVVERTIRE IL SERVIZIO DI VIGILANZA: **051 – 6398146**
- AVVERTIRE IL COEI AL **6023** O **340 3455180**
- AVVERTIRE I SERVIZI PUBBLICI DI SOCCORSO: **112**
- SI ATTIENE ALLE PROCEDURE DI SEGUITO RIPORTATE

## PROCEDURE DI INTERVENTO DETTAGLIATE

### IN CASO DI INCENDIO

#### PROCEDURE DI INTERVENTO DURANTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

##### Azioni dei lavoratori

###### Rimanere calmi

- Effettuare gli interventi possibili e necessari per mettere in sicurezza le parti dell'impianto/attività non toccate dal sinistro (per esempio isolare le parti di impianto chiudendo le valvole più vicine, togliere tensione ai locali se ciò è compatibile con la sicurezza etc.)
- Nel caso sia in atto un "incendio marginale"
  - tentare di fronteggiarlo con i mezzi di estinzione disponibili
  - Se il focolaio si estingue: avvisare dell'evento il **COEI** al numero **6023** chiamata dall'interno e **051-6396023** chiamata dall'esterno.
- Nel caso sia in atto un "incendio propagabile":
  - premere il pulsante di allarme antincendio più vicino;
  - avvisare i Vigili del Fuoco (**115** o il numero unico di emergenza **112**)
  - avvisare dell'evento il **COEI** al numero **6023** chiamata dall'interno e **051-6396023** chiamata dall'esterno
  - avvisare il **servizio di vigilanza (8146)**
  - se non comporta rischi per la propria o altrui incolumità, intervenire con i mezzi di estinzione a disposizione
- Allontanarsi dalla zona dell'incidente
- Presidiare l'ingresso del comparto impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di estinzione e/o soccorso.
- **All'arrivo del COEI riferire sulla tipologia dell'evento.**

##### Azioni del personale formato per la lotta antincendio: Squadra di Emergenza

- Al suono dell'allarme acustico il personale che ha ricevuto formazione specifica si reca nella zona interessata all'evento e segue le istruzioni specifiche del COEI o in sua assenza del COE AdR,
- Interviene con i mezzi in dotazione per l'estinzione dell'incendio secondo la formazione e le disposizioni ricevute
- Se viene ordinata l'evacuazione:
  - Si adoperano per facilitare l'esodo di tutte le persone presenti
  - Assiste, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di emergenza contingenti.

##### Azioni del personale della vigilanza

Se avvisato di incendio in corso:

- Allerta il Coordinatore delle emergenze dell'AdR di turno secondo la periodicità indicata (6011, 6022, 6040, 6018);
- Allerta il Servizio di Prevenzione e Protezione (N. interno 8062, 8100)
- **Riferisce ai mezzi di soccorso il luogo esatto ove è in corso l'emergenza e si adopera per facilitare il raggiungimento dello stesso**

#### PROCEDURE DI INTERVENTO NOTTURNO/FESTIVO

##### Azioni dei lavoratori

###### Rimanere calmi

- Azionare il pulsante di allarme antincendio più vicino
- Chiamare i Vigili del Fuoco (**115** o il numero unico di emergenza **112**)
- Avvisare la vigilanza (**8146**) riferendo il luogo dell'evento e le dimensioni

- Allontanarsi dalla zona
- Recarsi in prossimità della portineria per collaborare con i soccorsi

#### Azioni del personale della vigilanza

Se avvisato di incendio in corso:

- Allerta il Coordinatore delle emergenze dell'AdR di turno secondo la periodicità indicata (**6011**);
- Allerta il Coordinatore delle emergenze dell'istituto (COEI) di turno secondo la periodicità indicata (**6023**)
- Allerta il Servizio di Prevenzione e Protezione (N. interno **8062**)
- **Riferisce ai mezzi di soccorso il luogo esatto ove è in corso l'emergenza e si adopera per facilitare il raggiungimento dello stesso**

### INFORTUNIO O MALORE

#### Azioni dei lavoratori

- Rimanere calmi.
- Se l'emergenza appare grave chiamare telefonicamente il Servizio Emergenza
  - Sanitaria – **112** e fornire le indicazioni richieste.
- Chiamare il personale dell'Istituto che ha seguito la formazione per il Primo soccorso.
- Avvisare la vigilanza in portineria (n. interno **8146**) dell'emergenza sanitaria in corso indicando con precisione la zona dell'evento perché sia in grado di indicare
  - il luogo dell'evento ai mezzi di soccorso
- Avvisare il preposto del locale in cui è avvenuto l'infortunio/malore
- Rimanere accanto all'infortunato per rassicurarlo.
- Astenersi, se non debitamente addestrati, da qualsiasi intervento
- Evitare affollamenti attorno all'infortunato.
- Collaborare con il Personale di Soccorso Sanitario seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti.
- Collaborare con i soccorritori esterni seguendone le istruzioni e fornendo loro le attrezzature ed i materiali richiesti.

#### Azioni del personale della vigilanza

Se avvisato di emergenza sanitaria in corso:

- Allerta il Coordinatore delle emergenze dell'AdR di turno (6011, 6022, 6040, 6018);
- Allerta il Servizio di Prevenzione e Protezione (N. interno 8058, 8100)
- Riferisce ai mezzi di soccorso il luogo esatto ove è in corso l'emergenza e si adopera per facilitare il raggiungimento dello stesso

**ALLAGAMENTI, DANNI DA ACQUA IN GENERE****Azioni dei lavoratori**

- Rimanere calmi.
- Avvertire la ditta incaricata della manutenzione impianti meccanici tel. **9146** o **6013**, ed il COEI tel. **6023** dall' interno o la segreteria **IMM 9138 - 9143**
- Verificare se vi siano cause accertabili della perdita (rubinetti aperti, boiler difettosi, tubazioni rotte, etc.).
- Interrompere immediatamente l'erogazione di acqua agendo sul rubinetto di intercettazione più vicino;
- Togliere la tensione elettrica se nella zona della tracimazione sono installate utenze elettriche;

**SE NON SI RIESCE AD ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA D'ACQUA:**

- Avvertire la propria Direzione/Responsabile di Sezione, dando informazioni sulla natura, sull'esatta ubicazione e soprattutto sull'entità della perdita d'acqua o sulle caratteristiche dell'allagamento, indicandone, se possibile, la causa, fornendo indicazioni sulla presenza di eventuali rischi che potrebbero coinvolgere persone e/o cose (beni materiali in genere).
- **Avvertire l'Ufficio Tecnico dell'AdR (tel. 6011)**

**AL TERMINE DELLA PERDITA DI ACQUA**

- Far defluire l'acqua dal pavimento.
- Assorbire con segatura e stracci.
- Verificare che il pavimento sia asciutto.
- Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici o scatole di derivazione.
- Ripristinare l'erogazione dell'energia elettrica solo nel caso si sia certi che l'acqua non è penetrata in quadri, apparecchi elettrici etc.

**IN OGNI CASO RELAZIONARE ALL'UFFICIO TECNICO D'AREA (6011) SULL'EVENTO.**

**MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA****Azioni dei lavoratori**

Verificare che tutte le zone ove potrebbe trovarsi personale siano dotate di illuminazione di emergenza con sorgente di energia autonoma ed in caso contrario dotare i laboratori con attività a rischio di lampada portatile con batteria tampone

Interrompere tutte quelle operazioni che in tale situazione potrebbero essere rischiose o ingenerare nuovi rischi.

In assenza di illuminazione naturale sufficiente:

- Invitare tutte le persone presenti a rimanere ferme sul posto ove si trovano.
- Chiamare l'assistenza degli impianti elettrici al n. **6017** e chiedere informazioni;
- Provvedere a mettere in sicurezza le attrezzature e gli impianti.
  
- Attendere per alcuni minuti il ritorno in tensione dell'impianto, se ciò non avviene, avvisare la Direzione dell'Istituto, che valutata la situazione, ordinerà o meno l'evacuazione dell'Istituto seguendo le vie d'esodo segnalate.



## TERREMOTO

### Azioni dei lavoratori

- Mantenere la calma ed interrompere ogni attività
- Se si è all'interno dell'edificio rimanerci senza cercare di abbandonarlo, riparandosi in posti sicuri (sotto architravi o tavoli, vicino a muri portanti o angoli)
- Alla fine del movimento tellurico, se possibile, chiudere le adduzioni del gas, acqua e energia elettrica provvedendo a mettere in sicurezza le attrezzature e le macchine.
- Attivare le procedure del Piano di evacuazione
- NON USARE GLI ASCENSORI
- Uscire dai locali mantenendo la calma e raggiungere seguendo le vie di fuga la zona di ritrovo assegnata.
- Se si è all'esterno dell'edificio, stare lontano dalle pareti e portarsi all'aperto lontano da muri, alberi e linee elettriche e bombolai

### SE NON È STATO POSSIBILE ATTIVARE LE PROCEDURE DI EVACUAZIONE:

- In caso si sospetti che all'interno dell'edificio siano rimaste persone bloccate, chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e del Soccorso sanitario (numero unico di emergenza **112**)
- Attendere l'arrivo dell'ambulanza e condurla sul luogo più vicino all'evento.
- Collaborare con i soccorritori esterni seguendone le istruzioni, fornendo le attrezzature ed i materiali richiesti.
- Recarsi in portineria e farsi consegnare/ prelevare le planimetrie per le emergenze
- Chiudere il rubinetto generale del gas di rete e, se presenti, intercettare le linee di adduzione dei gas tecnici.
- Aprire l'interruttore generale dell'energia elettrica
- Chiudere il rubinetto generale dell'acqua.

## **5. PROCEDURE PER LA EVACUAZIONE del luogo di lavoro del personale a qualunque titolo presente nella struttura**

Per varie motivazioni è possibile che il “Coordinatore delle Operazioni di Emergenza” debba dichiarare l’evacuazione dell’insediamento, in tutto o in parte. Il personale in ogni momento della permanenza nell’Istituto deve cercare di:

- Identificare almeno due possibili vie di fuga dal luogo ove si trova;
- Avere a mente le informazioni di questa scheda.

Al segnale di evacuazione (sirena continua) o se viene impartito l’ordine verbalmente comportatevi come segue:

- **Rimanete calmi**
- Ponete fine a qualsiasi operazione rischiosa in corso (ad es. spegnere le fiamme libere, tappare i recipienti di sostanze chimiche, mettere in sicurezza le reazioni in corso etc.)
- Non prendete oggetti pesanti e/o ingombranti e non vi attardate a cercare effetti personali non reperibili rapidamente
- Allontanatevi rapidamente, senza correre e senza destare panico, non spingete gli altri
- Percorrete le vie di fuga indicate, mentre scendete le scale tenetevi saldamente alla ringhiera per evitare di cadere se spinti da altri
- Chiudete dietro voi tutte le porte salvo non abbiate ricevuto istruzioni contrarie per il rischio di esplosione
- Mentre vi allontanate, controllate rapidamente i ripostigli ed i servizi igienici

### ***Se ci si trova in presenza di fumo:***

- Mantenersi più in basso possibile perché il fumo tende a stratificare nella parte alta del locale
- Proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto/panno preferibilmente bagnato

### ***Se la via d’esodo è bloccata dall’incendio e non vi è altra via di fuga***

- Chiudere la porta sigillandola con panni bagnati
- Portarsi alla finestra e segnalare la propria posizione a chi si trova all’esterno

### ***Se l’incendio ha già interessato i piani inferiori ed impedisce l’esodo:***

- Portarsi ai piani più alti
- Segnalare la propria presenza attendere i soccorsi
- La persona designata deve accertarsi che tutto il personale presente nel comparto/piano dell’edificio abbia abbandonato la zona;
- Assistete i visitatori, che non sono addestrati e non conoscono l’edificio, per l’uscita dallo stabile;
- Non utilizzate gli ascensori (salvo diversa indicazione del COEI)
- Assistete i disabili in difficoltà se non sono aiutati dal personale designato;
- Raggiungete il luogo di raccolta del proprio Istituto e collaborate all’appello (mantenendo il silenzio fino alla chiamata del Vs. nome)

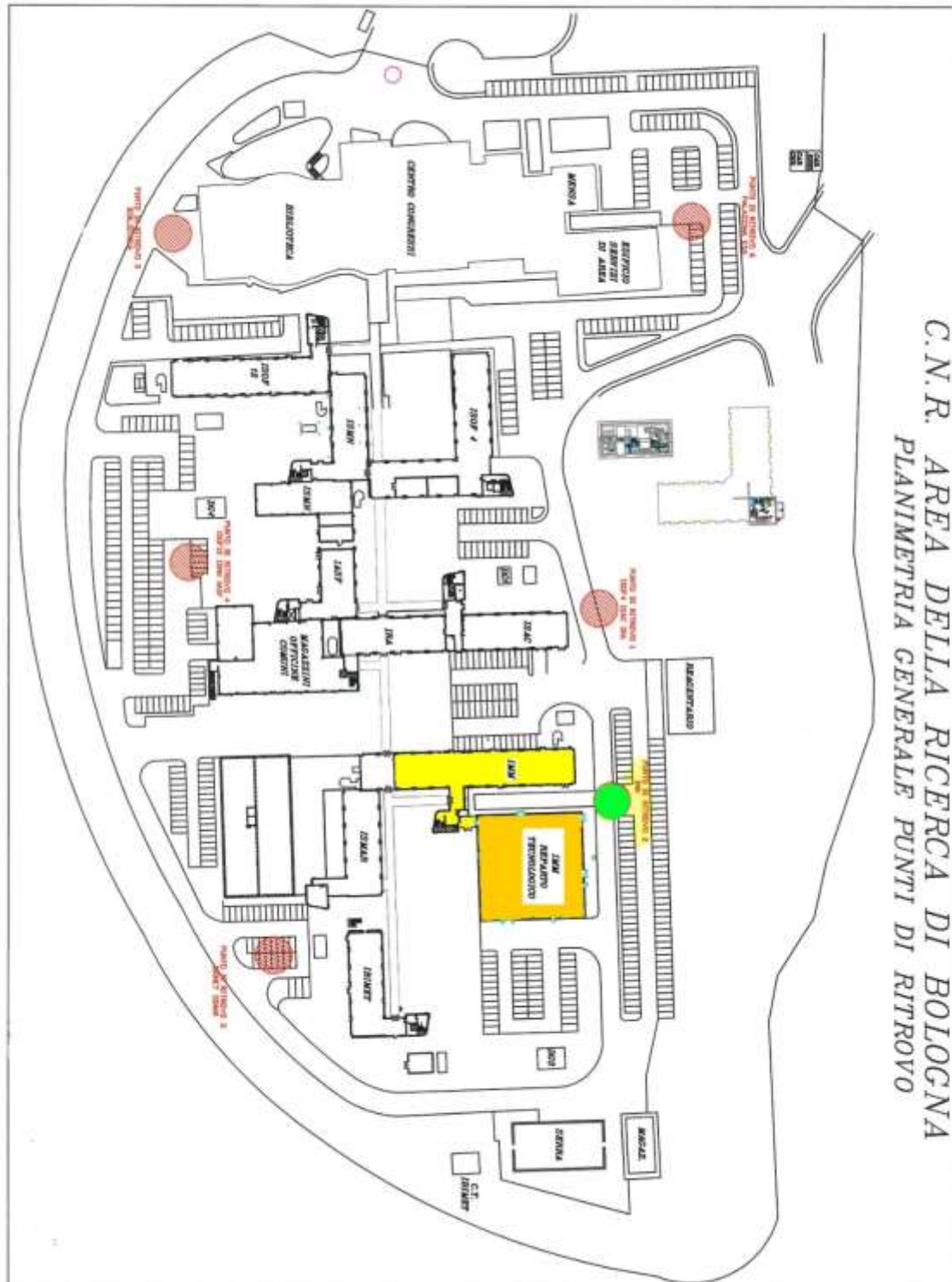
Il personale delle zone non direttamente interessate dall’evento e non facenti parte della squadra di primo intervento dovrà:

- Rientrare immediatamente al reparto di appartenenza
- Se possibile effettuare le operazioni previste nelle procedure di intervento per l’emergenza in corso.
- Se è in corso l’evacuazione recarsi alla zona di raccolta della struttura

## **CESSATO ALLARME - RIENTRO NEI LOCALI**

A nessuno è consentito rientrare nell’Istituto fino a quando il Coordinatore delle Operazioni non darà il benestare; il personale attenderà la comunicazione di "cessato pericolo" per l’accesso ai locali

**6. PLANIMETRIA DELLE ZONE DI RACCOLTA**



attenderà dall'Incaricato la comunicazione di "cessato pericolo" per l'accesso ai locali.

**7. NUMERI DI EMERGENZA**

EMERGENZA	TELEFONO	NOMINATIVO	FUNZIONE/ISTITUTO
Tutte	6023	Reperibile di turno	IMM sede secondaria di Bologna
Tutte	4 051 6398146	Servizio di Guardia	Portineria di Area
Impianti meccanici/rete Gas&idrica	6013 051 639 9146 328 1506935	Claudio Grilli	CEFLA
Impianti elettrici e rilevazione incendio e gas	6017		Tecnologie&Mobilità TM
	6011 051 639 8484 3281506947	Robert Minghetti	Servizio Tecnico AdR
Pronto Intervento (Malori, feriti, incendi)	118		Ambulanza Pronto Soccorso
Incendi, esplosioni, crolli, allagamenti	115		Vigili del Fuoco
Soccorso Pubblica Sicurezza	113		Polizia
Attentati	112		Carabinieri
	051 234567		CRI
	505050		Bologna Soccorso
	051 6401111		Prefettura
Avvelenamenti	02-66101029		Centro Antiveneni

## SCHEMA DI CHIAMATA DEL SOCCORSO ESTERNO

### Richiesta di Intervento Dei Vigili Del Fuoco (115)

La chiamata è **gratuita**

DURANTE LA TELEFONATA E' IMPORTANTE MANTENERE LA CALMA;

Il telefonista dei Vigili del Fuoco ti farà delle domande per raccogliere tutte le informazioni necessarie

**COSA SUCCUDE?** Incendio, incedente stradale, soccorso di persone o animali, ecc.

**GRAVITA' DELL'EMERGENZA.** Cosa è coinvolto nell'incendio? Quanto è vasto?

**CI SONO PERSONE IN PERICOLO?** Quante vetture coinvolte nell'incidente? La macchina che brucia ha l'impianto a gas? ecc.;

**DOVE?** Il paese, la frazione, via e numero civico, ulteriori indicazioni per raggiungere il posto, si può raggiungere con dei camion? In caso di incendio a che piano si è sviluppato? ecc.;

**I DATI DI CHI CHIAMA:** COGNOME, NOME E NUMERO DI TELEFONO: questi dati permettono di poter ottenere ulteriori ed eventuali informazioni o verificare la veridicità della chiamata. Purtroppo, alcune volte, giungono richieste di soccorso false, per scherzo, questo comporta uno spiegamento di uomini e mezzi senza che ci sia una reale necessità. Dare dei dati chiari e precisi permette di evitare il verificarsi di questi incresciosi avvenimenti.

**Non riagganciare** sino a che sono state impartite disposizioni.

Raccolte queste brevi ma essenziali informazioni il telefonista attiva i segnali di allerta, all'autista viene consegnato un foglio con il nome e l'indirizzo e la squadra di prima partenza entro brevissimo tempo è già per strada, riceverà ulteriori informazioni via radio.

**ATTENDI SULLA STRADA L'ARRIVO DEI VIGILI DEL FUOCO:** quando vedi i soccorsi arrivare, fatti riconoscere con un cenno della mano per consentire un intervento ancora più sollecito

### **SCHEMA DI CHIAMATA DEL SOCCORSO PER EMERGENZA SANITARIA: 118**

**Informazioni da fornire, con calma, non interrompere la comunicazione:**

- Struttura di appartenenza (Dip., Ist., Centro), proprio nome e cognome e numero telefonico;
- numero degli infortunati;
- informazioni sulle condizioni dell'infortunato (coscienza, respiro, polso, ferite, malore, ustione)
- indicazioni precise per il raggiungimento del luogo dell'infortunio (nome della struttura, indirizzo via, N° civico, piano dell'edificio, denominazione della stanza, laboratorio, percorso interno alla struttura, ecc.);
- concordare il percorso con la centrale operativa 118. Se il luogo è difficile da raggiungere fare in modo che qualcuno accolga l'ambulanza all'ingresso sulla via principale. Far aprire i cancelli, le sbarre, i portoni di accesso;
- rispondere alle domande e **non riagganciare** sino a che sono state impartite disposizioni.

## 8. STRUTTURA TECNICA E SEGNALETICA

### STRUTTURA TECNICA E D'EMERGENZA

- **GUARDIANIA:** presidio continuo 365 gg/anno notte e giorno.
- **COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI DI EMERGENZA:** Durante il normale orario di lavoro e fuori da questo: COEI –Personale di istituto in turno di reperibilità o il COE dell'AdR
- **ADDETTO AL CENSIMENTO:** Durante il normale orario di lavoro
- **ADDETTO ALLA VERIFICA DEL COMPARTO:** Durante il normale orario di lavoro
- **SQUADRA PRIMO INTERVENTO:** Durante il normale orario di lavoro
- **ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO:** Durante il normale orario di lavoro
- **COORDINATORI PER LE EMERGENZE DELL'AREA DELLA RICERCA:**  
Personale in turno di reperibilità tramite telefono cellulare segnalato in portineria-
- **DIRETTORE DELLA STRUTTURA\RESPONSABILE DI SEZIONE:** Durante il normale orario di lavoro ed in caso di emergenza, a discrezione del Coordinatore Operazioni reperibile tramite cellulare

### SEGNALETICA DI SICUREZZA

Per facilitare le operazioni di sfollamento, le aree ed i vari locali sono stati provvisti di adeguata segnaletica, conforme alle disposizioni di legge, costituita da cartelli con simbologia di colore bianco su campo verde o rosso.

Più in particolare:

<p><b>Cartello raffigurante una freccia variamente orientate</b></p> <p>Il cartello, collocato all'interno degli insediamenti, in genere lungo i corridoi o negli ambienti di grandi dimensioni, consente di individuare e raggiungere rapidamente le uscite di sicurezza</p>	
<p><b>Cartello raffigurante un riquadro rettangolare con, sottostante, una freccia rivolta verso il basso</b></p> <p>è affisso sopra l'uscita di sicurezza per indicare la stessa;</p>	
<p><b>Cartello raffigurante un idrante o un estintore</b></p> <p>Rappresenta la disponibilità in loco rispettivamente, di un idrante con relativa manichetta o di un estintore</p>	
<p><b>Cartello raffigurante il dispositivo di segnalazione allarme antincendio e quello raffigurante il pulsante</b></p>	
<p><b>Cartello raffigurante la presenza di cassette di PS</b></p>	

**9. NORME DI COMPORTAMENTO**

**IN CASO DI EMERGENZA**

**MANTENERE LA CALMA, NON FARSÌ PRENDERE DAL PANICO  
SEGUIRE LE ISTRUZIONI QUI RIPORTATE PER UN ESODO RAPIDO E ORDINATO**

**NUMERI UTILI**

Chiunque rilevi fatti anomali che possano far presumere una imminente situazione di pericolo che non possa prontamente essere eliminato con intervento diretto, oppure in caso di EMERGENZA SANITARIA, deve immediatamente chiamare il **COORDINATORE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA**  
**6023 - 340-3455180**  
**NUMERO UNICO DI EMERGENZA**  
**112**

**IN CASO DI EVACUAZIONE**

**È VIETATO SERVIRSI DEGLI  
ASCENSORI**



**È VIETATO CORRERE  
SPINGERE O URLARE**

**PERSONALE E VISITATORI OSPITI**



Abbandonare rapidamente i locali seguendo i cartelli indicatori in conformità con le istruzioni impartite dal

Portarsi con ordine all'esterno dell'edificio raggiungendo i punti di raccolta



Il personale non in grado di muoversi autonomamente attenda con calma l'arrivo dei soccorritori indicati

**MEZZI DI SPEGNIMENTO**



**ESTINTORI PORTATILI A  
POLVERE O CO<sub>2</sub>**

**IDRANTI AD ACQUA (DA  
NON USARE SUGLI  
IMPIANTI ELETTRICI)**



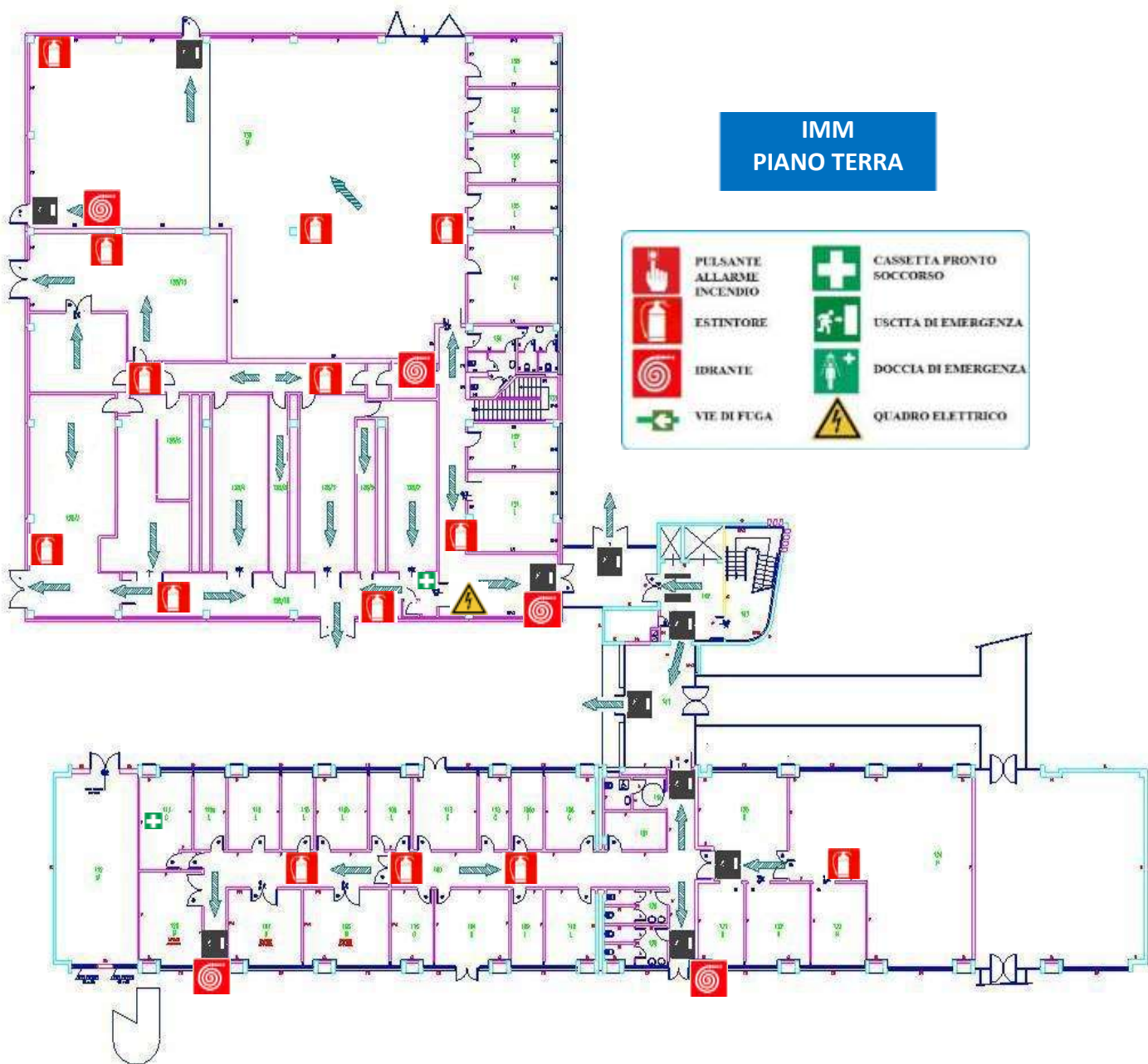
**È VIETATO IN OGNI CASO PRENDERE INIZIATIVE DI ALCUN  
GENERE, QUESTE POTREBBERO COMPROMETTERE LA  
VOSTRA E L'ALTRUI INCOLUMITÀ**



### SEZIONE B

#### DOCUMENTO N.1B

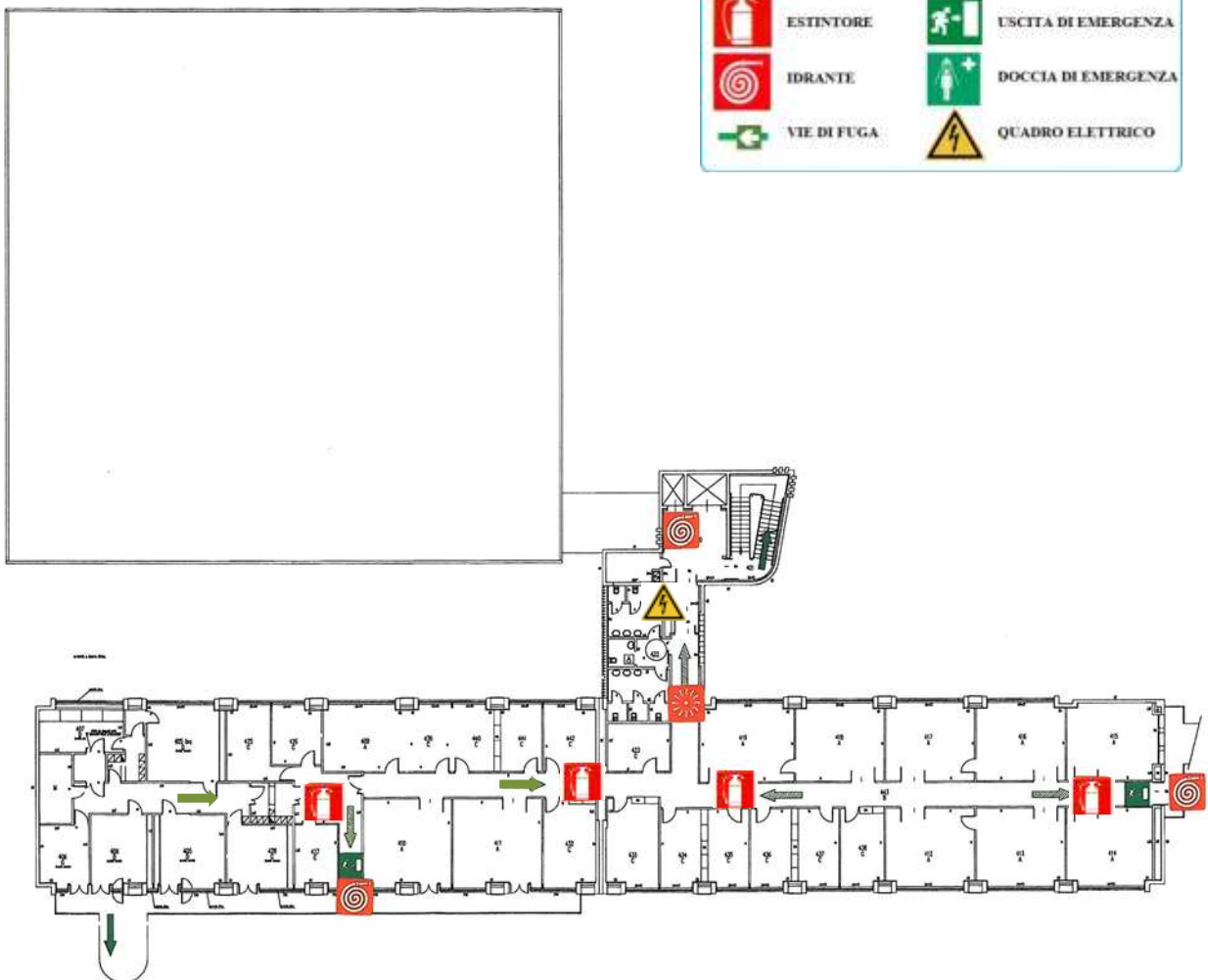
Planimetrie con indicazione delle vie d'esodo, del punto di raccolta, dei sistemi di estinzione fissi e mobili, dei sistemi di rivelazione gas ed incendi, del sistema dei pulsanti manuali Antincendio



**IMM  
PRIMO PIANO**



	PULSANTE ALLARME INCENDIO		CASSETTA PRONTO SOCCORSO
	ESTINTORE		USCITA DI EMERGENZA
	IDRANTE		DOCCIA DI EMERGENZA
	VIE DI FUGA		QUADRO ELETTRICO





# Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

Il sottoscritto **Fulvio Mancarella**, in qualità di Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale (**prot. 78330/2022 del 03.11.2022**) 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 per la microelettronica e microsistemi (IMM) **Bando 367.258 CTER IMM**

## CONSAPEVOLE

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

## DICHIARA

- la piena ed incondizionata conformità del Piano operativo specifico, redatto in riferimento alla sopradetta procedura concorsuale, alle prescrizioni del "*Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici*", di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute del 25 maggio 2022, pubblicato sulla G.U. n. 156 del 31 maggio 2022;
- l'avvenuta pubblicazione del predetto documento "*Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici*" sul sito istituzionale del Consiglio Nazionale delle Ricerche <http://www.urp.cnr.it> e nella piattaforma selezioni online <http://selezionionline.cnr.it>

Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale

Dott. Fulvio Mancarella

