



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**Concorso pubblico, per titoli e esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti Di Ricerca, VI livello professionale presso Istituto di Bioscienze e BioRisorse sede Bari**

**Bando 367.259 CTER IBBR**

**Prova orale  
in data 13 gennaio 2023  
presso Area della Ricerca di Bari  
Sala congressi I piano**

**“PIANO OPERATIVO”**

## Sommario

<b>Premesse e definizioni</b>	3
<b>Requisiti dell'Area Concorsuale</b>	4
<b>Fasi di accesso, transito e uscita dall'area concorsuale dei candidati</b>	5
<b>Identificazione, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula</b>	7
<b>Svolgimento delle prove concorsuali</b>	7
<b>Individuazione dei percorsi di transito dei candidati</b>	8
<b>Procedura di gestione dell'emergenza ed evacuazione</b>	8
<b>Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto</b>	8
<b>Modalità di informazione ai candidati e alle commissioni e al personale</b>	9
<b>Allegati:</b>	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 “Piano Operativo”, ai sensi del punto 9 del Protocollo Concorsi, descrive le fasi della procedura concorsuale; ne costituiscono parte integrante gli allegati:

- a. Protocollo Concorsi
- b. Mappa interna sede concorsuale
- c. Planimetria aula concorso con disposizioni postazioni
- d. Planimetria dell’area concorsuale
- e. Modello autocertificazione
- f. Modello di informativa sul trattamento dei dati personali
- g. Piano di evacuazione della sede concorsuale
- h. Autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

### Si riportano di seguito alcune definizioni tratte dal Protocollo Concorsi:

**Area Concorsuale:** spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive del concorso;

**Aula Concorso:** spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;

**Area di Transito:** spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell’identificazione e/o dell’accesso all’Aula Concorso;

**Facciali filtranti** (mascherine FFP2 e FFP3): sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l’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 orale è la seguente: C.N.R. Area della Ricerca di Bari. (*mapa interna sede concorsuale allegato 2*), con accesso da via Giovanni Amendola 122/d

L'aula concorso designata è la sala congressi al I piano (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni – allegato 3*), collocata nell'area concorsuale – piano I (*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 90 m<sup>2</sup>; ogni postazione è dotata di piano di lavoro con sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di almeno 1 mq.

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

Inoltre, l'aula dispone di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente salificabili;
- 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.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani con le istruzioni per la corretta igienizzazione delle stesse con soluzione idroalcolica (*allegato 5*).

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

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

Nell'area concorsuale è assicurata:

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

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

I candidati ammessi (**in totale 5**) sono convocati presso la sede concorsuale il **giorno 13 gennaio 2023 alle ore 10:00**

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

In particolare, tutti i soggetti coinvolti dovranno:

- a. presentarsi da solo per evitare assembramenti;

- b. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19;
- c. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina FFP2 messa a disposizione dalla Struttura del CNR; in caso di rifiuto di indossare la mascherina fornita dall'Amministrazione, al candidato sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale. Si sottolinea che non è consentito in ogni caso all'interno dell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato;
- d. rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale.

L'obbligo di cui alla lettera b) deve essere oggetto di **autocertificazione** ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che verrà raccolta attraverso il modulo fornito di autodichiarazione in ingresso (*allegato 8*).

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

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

viene dotato di mascherina FFP22 (prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683:2019 scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>), in numero congruo, fornita dall'Amministrazione, che deve indossare e tenere costantemente indossata. Verrà inoltre verificato il corretto utilizzo della stessa. I candidati sono stati informati che devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dal CNR, prevedendo, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. Il CNR fornisce assieme alle mascherine le indicazioni sul loro corretto utilizzo e sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento (*allegato 7*).

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

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

Sono previsti tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale: preventivamente è stato fissato l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento.

L'Amministrazione ridurrà al minimo le tempistiche delle operazioni di identificazione dei candidati. Al momento della convocazione è chiesto ai candidati di esibire preferibilmente lo stesso documento di riconoscimento presentato con la domanda di partecipazione, che sarà poi esibito durante la fase di riconoscimento. In caso di smarrimento, i candidati sono invitati ad inviare copia del nuovo documento

di riconoscimento, prima della data prevista per lo svolgimento della prova, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della segretaria della commissione, indicato nella lettera di convocazione.

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

### **Identificazione, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula**

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

In fase di identificazione, il candidato consegnerà al personale dedicato, l'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (*allegato 8*), nella quale è attestata anche la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, in relazione ai dati acquisiti con la succitata autocertificazione, ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (*allegato 9*).

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

I candidati prenderanno posto utilizzando esclusivamente le sedute segnalate con apposito cartello.

Saranno chiamati successivamente e singolarmente ad occupare un banco alla prima fila ove, di fronte alla commissione esaminatrice, sosterranno la prova orale.

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 saranno invitati all'uscita in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti.

L'uscita dei candidati sarà espletata in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro.

### **Svolgimento delle prove concorsuali**

La prova orale verrà svolta presso un tavolo antistante quello della Commissione Esaminatrice.

La prova è pubblica, pertanto si svolgerà a porte aperte. I candidati possono accedere e permanere nell'Aula concorso per assistere alla prova degli altri candidati. I candidati che non intendono assistere verranno fatti accomodare nell'aula attigua dove attenderanno il loro turno per sostenere la prova orale. Eventuali richieste da parte di uditori, dovranno essere preventivamente accolte.

Il Presidente della Commissione chiederà volta a volta ai candidati di spostarsi dalla postazione assegnata e di raggiungere il tavolo in prima fila di fronte alla commissione.

I candidati verranno invitati, uno alla volta, a sostenere la prova, previa estrazione a sorte della busta contenete la serie di domande.

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere indossata la mascherina FFP2 consegnata dall'Amministrazione. È vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

### **Individuazione dei percorsi di transito dei candidati**

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

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

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

### **Procedura di gestione dell'emergenza ed evacuazione**

In merito alla gestione di eventuali situazioni di emergenza che dovessero prevedere la necessità di evacuazione dell'immobile, parziale o totale, durante tutta la durata della prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per l'edificio denominato Area della ricerca di Bari, sulla base delle normative vigenti (*allegato 10*).

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

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

Presso l'area concorsuale operano le seguenti unità di personale (per un totale di 4) con le relative mansioni indicate:

n. 3 membri della commissione esaminatrice e n. 1 segretario nominati con decreto della Presidente del CNR prot. n. 55042 in data 22/07/22

### **Modalità di informazione ai candidati e alle commissioni e al personale**

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

- ✓ invio ai componenti della commissione esaminatrice, al segretario e al personale di supporto del presente Piano Operativo e le informazioni relative al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute;
- ✓ invio della lettera di convocazione dei candidati con indicazione degli obblighi da seguire e successiva pubblicazione sulla piattaforma selezioni online del Protocollo Concorsi e del Piano Operativo;

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

**Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale**  
**Sig.ra Anita Morgese**



## **Allegati:**

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

**Allegato 2:** mappa interna sede concorsuale

**Allegato 3:** planimetria aula concorso con disposizione postazioni

**Allegato 4:** planimetria area concorsuale

**Allegato 5:** istruzioni per la corretta igienizzazione delle stesche 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:** informativa sul trattamento dei dati personali

**Allegato 10:** piano di emergenza

**Allegato 11:** dichiarazione sostitutiva ROC

## PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

### 1. Ambito di applicazione

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

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

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

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

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

Tali indicazioni sono rivolte:

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

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

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

## **2. Definizioni**

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

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



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

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

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

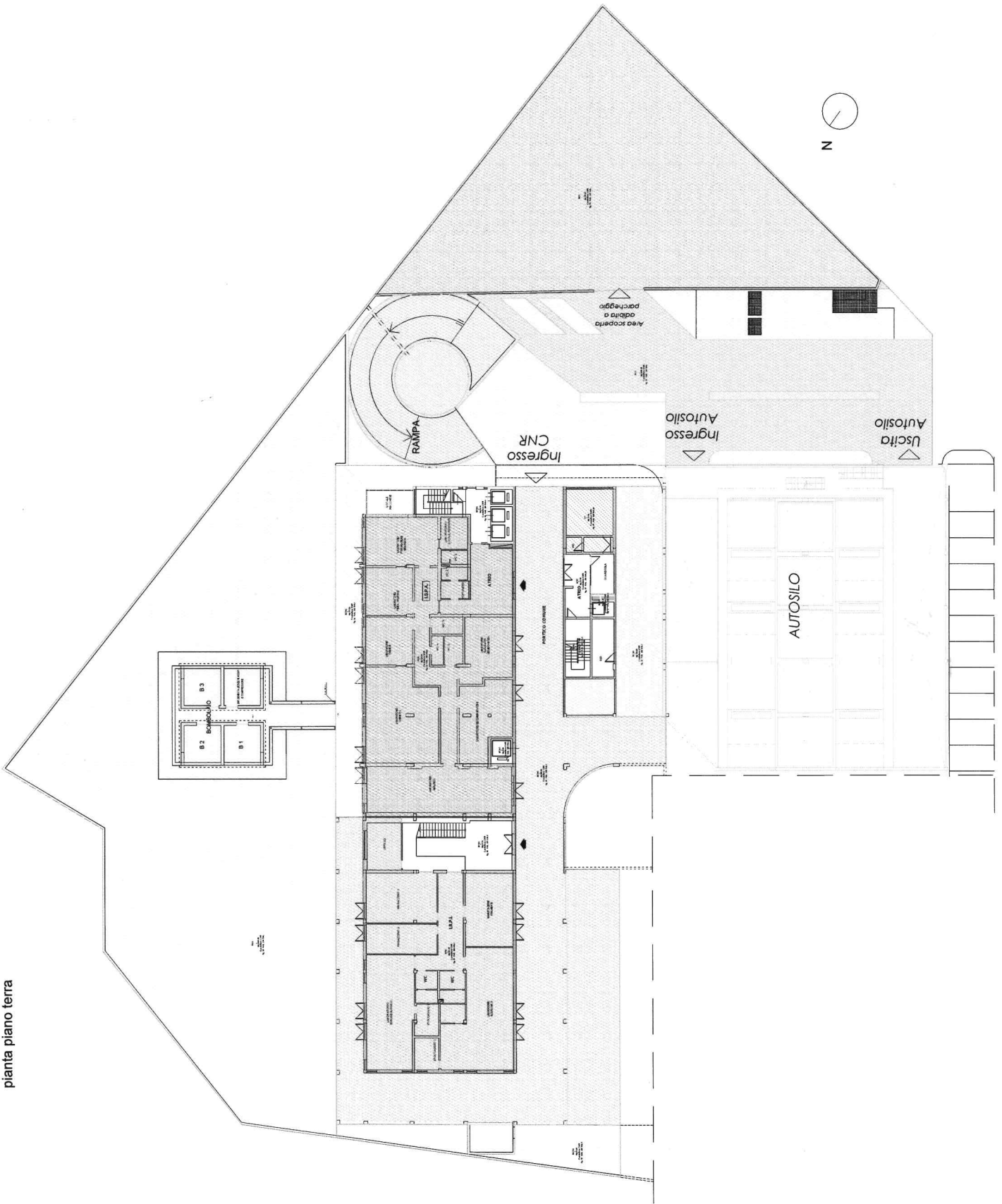
In relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'amministrazione procedente, le amministrazioni, secondo quanto previsto dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, organizzano le prove selettive in strutture decentrate in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati.

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

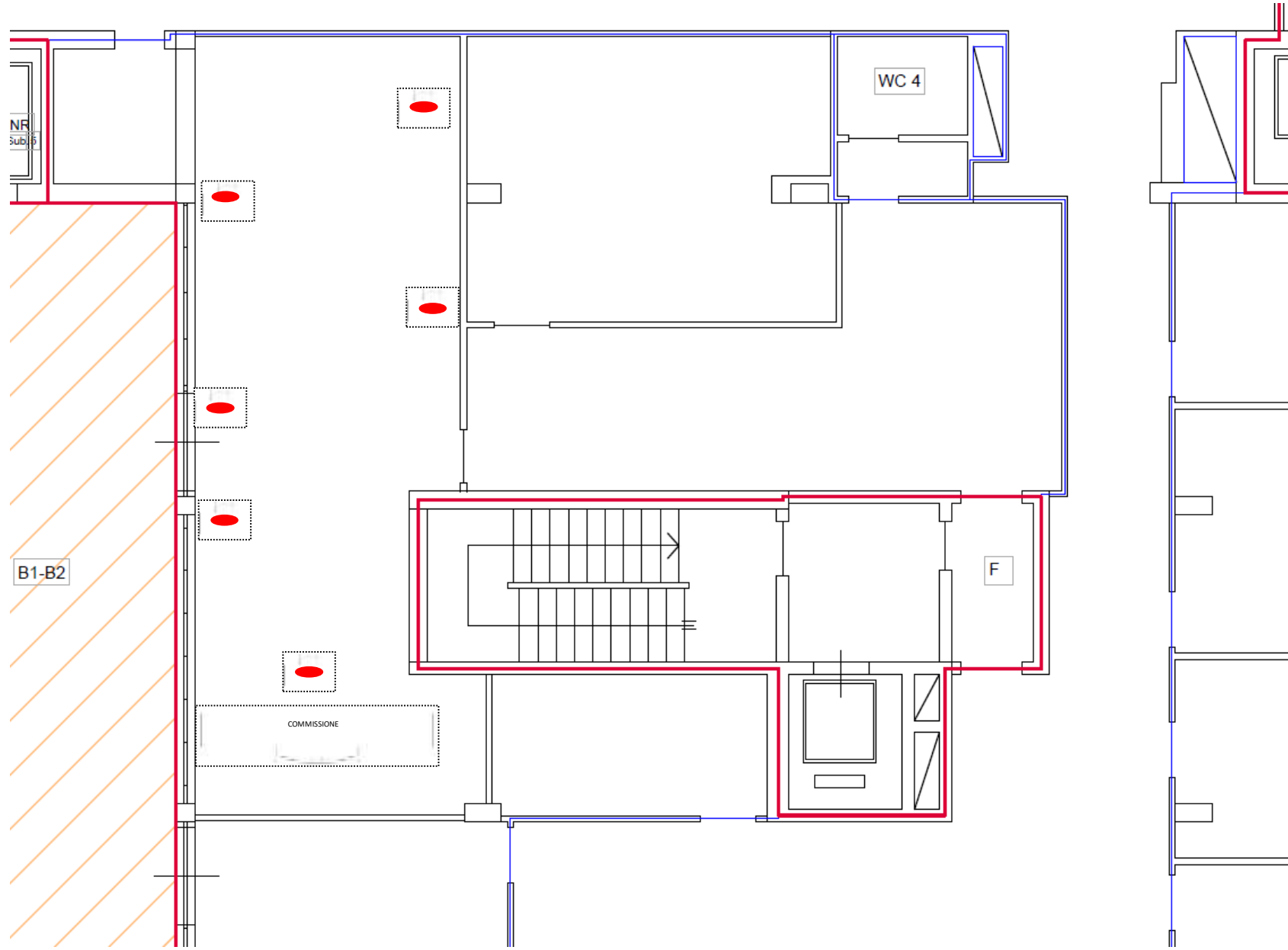
Le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il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

pianta piano terra



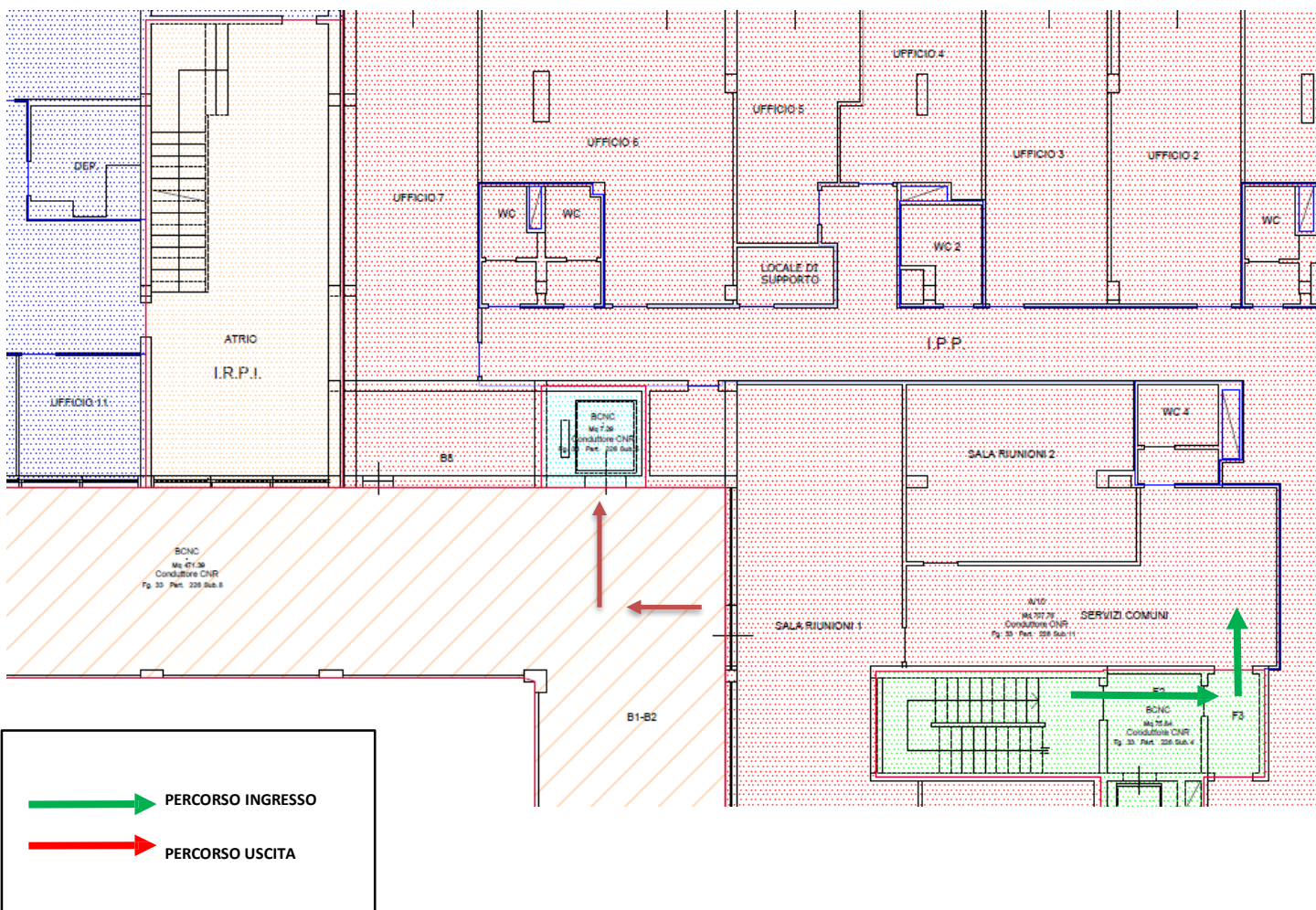
Planimetria aula concorso







Area Concorsuale Primo Piano

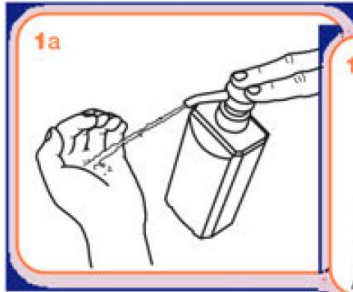


## Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

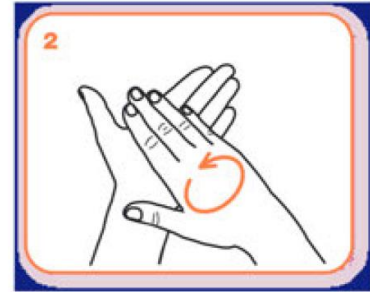
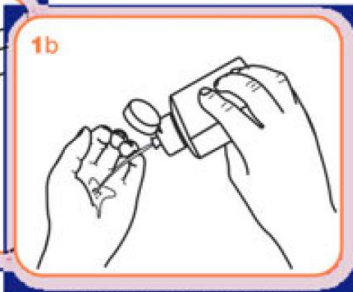
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



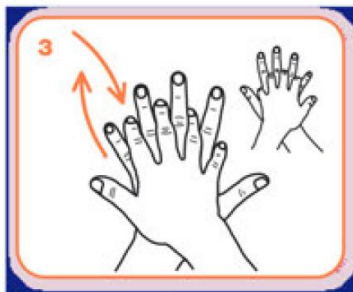
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



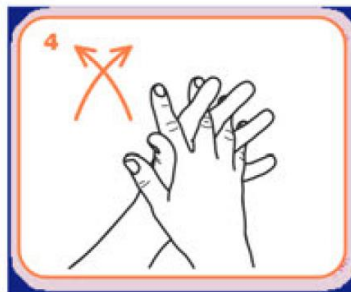
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



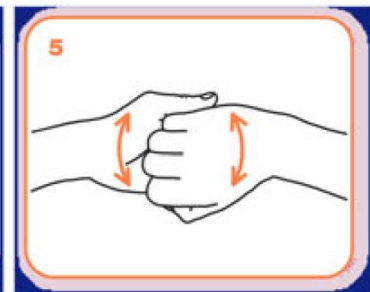
frizionare le mani palmo contro palmo



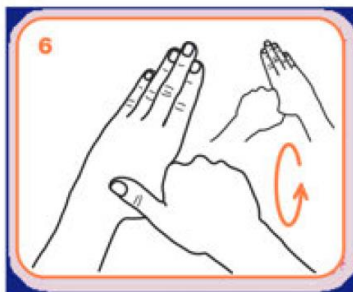
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



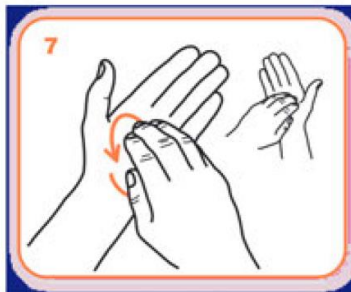
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



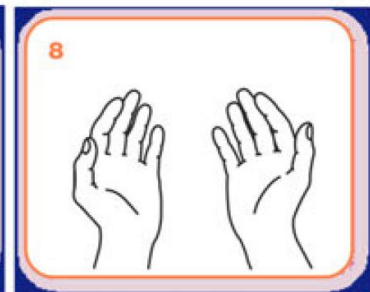
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

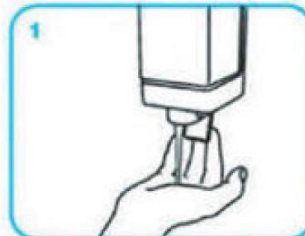
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



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



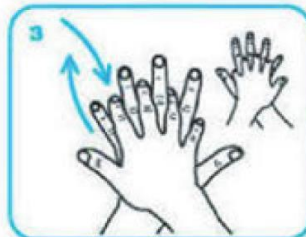
Bagna le mani con l'acqua



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



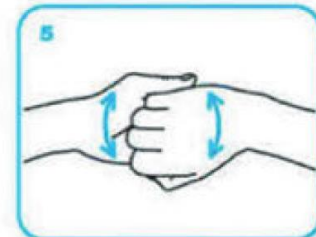
friziona le mani palmo contro palmo



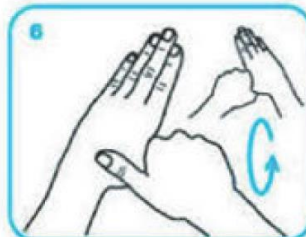
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



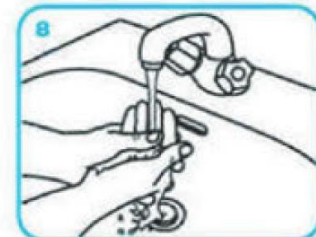
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



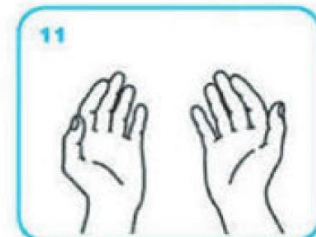
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

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

**EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO**

**NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI**

**EVITA LUOGHI AFFOLLATI**

**ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS**

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

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

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



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



Ministero della Salute



# Coronavirus COVID-19

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

## MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA

### USA LA MASCHERINA:

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

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



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

## Come si indossa

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

## Come si toglie

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

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

## Attenzione:

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



Adattato da:

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



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Bando n. ....

## **AUTOCERTIFICAZIONE IN INGRESSO**

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

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

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

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

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

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

Candidato\*

Componente della Commissione esaminatrice\*\*

Altro (specificare)\*\* \_\_\_\_\_

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

### **DICHIARA**

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

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

Firma \_\_\_\_\_

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma \_\_\_\_\_

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

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





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

### **Titolare del trattamento**

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

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

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

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

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

### **Dati trattati**

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

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

### **Tipologia di soggetti interessati**

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

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

### **Finalità del trattamento**

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

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

### **Mancato conferimento dei dati**

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

### **Modalità di trattamento**

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





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

## **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

- dall'obbligo legale al quale è soggetto il CNR per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui all'art. 6, par. 1, lett. c) d) ed e) nonché all'art. 9, par. 2, lett. b), g) e i) con riferimento ai dati sulla salute del Regolamento UE 2016/679;
- dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui dall'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022, pubblicata sulla G.U. n. 156 del 31.5.2022.

## **Destinatari dei dati raccolti**

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

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

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

## **Trasferimento extra UE**

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.

## **Periodo di conservazione**

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

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

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

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

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



prevalente;

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

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



A  
R  
E  
A  
D  
E  
L  
L  
A  
R  
I  
C  
E  
R  
C  
A  
D  
I  
B  
A  
R  
I

**PIANO DI EMERGENZA  
ED EVACUAZIONE**







# **PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**



## **ISTITUTI E UNITA' ORGANIZZATIVE DI SUPPORTO**

**IAC**

**ISTITUTO PER LE APPLICAZIONI DEL CALCOLO**

**IC**

**ISTITUTO DI CRISTALLOGRAFIA**

**IMIP**

**ISTITUTO DI METODOLOGIE INORGANICHE E DEI PLASMI**

**IPSP**

**ISTITUTO PER LA PROTEZIONE SOSTENIBILE DELLE PIANTE**

**IRPI**

**ISTITUTO DI RICERCA PER LA PROTEZIONE IDROGEOLOGICA**

**ISPA**

**ISTITUTO DI SCIENZE DELLE PRODUZIONI ALIMENTARI**

**ISSIA**

**ISTITUTO DI STUDI SUI SISTEMI INTELLIGENTI PER L'AUTOMAZIONE**

**ITB**

**ISTITUTO DI TECNOLOGIE BIOMEDICHE**

**SPP**

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**



## 1. INDICE

1. Indice

2. Stato del documento

3. Approvazione del Piano delle Emergenze e di Evacuazione

4. Premessa

5. Gestione del documento

6. Obiettivi del Piano di Emergenza e riferimenti normativi

7. Descrizione dell'attività e caratterizzazione dell'AdR

8. Principali obblighi comportamentali

9. Gestione dell'emergenza

10. Procedure d'intervento

11. Prova di Evacuazione

12. Allegati



**2. STATO DEL DOCUMENTO**

EDIZ.	REV.	DATA	ELABORAZIONE	FIRMA APPROVAZIONE	NOTE
00	00	2008	SIRS s.r.l. Studi di Ingegneria Riuniti & Servizi Via De Ferraris 18 Bari www.sirs-srl.it	Vedi par. 3	

EDIZ.	REV.	PAR.	ELABORAZIONE	MOTIVO	DATA
00	01	Vari	F. De Marzo - AdR	Aggiornamento delle figure inerenti il piano di emergenza, modifica impaginazione, aggiornamento riferimenti normativi, implementazione procedure operative.	01/10/2014



**3. APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE EMERGENZE E DI EVACUAZIONE**

	<b>Direttore/RUOS</b>	<b>RLS</b>	<b>RSPP</b>
<b>IAC</b>	<i>Dr. Fasma Diele</i> .....	<i>Dr. Antonio Moretti</i> .....	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i> .....
<b>IC</b>	<i>Dr. Michele Saviano</i> .....	<i>Dr. Paola Leonetti</i> .....	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i> .....
<b>IMIP</b>	<i>Dr. Olga De Pascale</i> .....	<i>Dr. Leonetti Paola</i> .....	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i> .....
<b>IPSP</b>	<i>Dr. Donato Boscia</i> .....	<i>Dr. Paola Leonetti</i> .....	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i> .....
<b>IRPI</b>	<i>Dr. Rossella Pagliarulo</i> .....	<i>Dr. Antonio Moretti</i> .....	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i> .....
<b>ISPA</b>	<i>Dr. Antonio Francesco Logrieco</i> .....	<i>Dr. Antonio Moretti</i> .....	<i>Sig. Gaetano Stea</i> .....
<b>ISSIA</b>	<i>Dr. Massimo Caccia</i> .....	<i>Sig.ra Valentina Tritto</i> .....	<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i> .....
<b>ITB</b>	<i>Dr. Sabino Liuni</i> .....	<i>Sig. Piccolo Michele</i> .....	<i>Sig. Giuseppe Cananzi</i> .....
<b>SPP</b>	<i>Dr. Gianluca Sotis</i> .....		<i>Dr. Tiziana Rafaschieri</i> .....

**Il Presidente del Comitato AdR**  
*Dr. Michele Saviano*

.....

**Il Responsabile dell'AdR**  
*Dr. Montemurro Nicola*

.....



## 4. 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**. La corretta gestione delle emergenze all'interno dell'**Area di Ricerca di Bari (AdR)** assume un'importanza rilevante non solo per l'elevato numero di persone presenti, ma anche per i risvolti sociali che le conseguenze di un incidente possono implicare. Perché il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** sia attuabile è necessario che:

- Tutto il personale viene informato e formato sulle procedure del **Piano di Emergenza ed Evacuazione**;
- 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.

E' compito del Datore di Lavoro degli Istituti e UOS afferenti all' **AdR** provvedere a quanto sopra affinché in caso di **Emergenza** il personale sia in grado di intervenire con competenza ed efficacia.

## 5. GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** verrà custodito all'interno degli Istituti / UOS dell'**AdR** e tenuto a disposizione per la consultazione dei lavoratori, degli organi di vigilanza, di eventuali aziende e/o ditte esterne che operano all'interno. Le procedure di **Emergenza** descritte nel suddetto documento dovranno essere illustrate a tutti i dipendenti prima delle esercitazioni di simulazione incendio e della **Prova Generale di Evacuazione**. Il documento dovrà essere aggiornato a seguito di variazioni avvenute dopo la redazione dello stesso piano, quali modificazione degli ambienti, integrazione e/o variazione dei soggetti deputati alla gestione delle **Emergenze**, ecc.

Le eventuali modifiche che dovessero concretizzarsi all'interno degli Istituti/UOS dovranno essere tempestivamente comunicate al direttore dell'**AdR** e per conoscenza al referente per la sicurezza di Area e al **Coordinatore Generale delle Emergenze**. Il direttore dell'**AdR** provvederà, eventualmente a modificare tale Piano.

## 6. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** ha lo scopo, nel caso di situazioni di pericolo, di:

- minimizzare i danni alle persone;
- agevolare l'evacuazione dalle strutture;
- prestare soccorso alle persone colpite da malore o infortunio;
- prevenire o limitare i danni al patrimonio dell'ente;
- prevenire o limitare i danni all'attività lavorativa;
- prevenire o limitare i danni all'ambiente.

Il presente **Piano di Emergenza ed Evacuazione**, abbinato alle specifiche planimetrie esposte nei luoghi di lavoro, contiene elementi sintetici comportamentali che ogni lavoratore e addetto alle emergenze devono porre in atto. Si tratta di un elaborato sintetico messo a disposizione di tutti i lavoratori, al fine di risultare facilmente comprensibile al personale dell'**AdR**.

In base a quanto previsto dal **D. Lgs. 81/08 (art. 18 comma 1 lettere h) e t) e dell'art. 5 del D.M. 10.03.1998** il Datore di Lavoro è tenuto ad adottare, fra le misure generali di tutela dei Lavoratori, misure di **emergenza** da attuare in caso di lotta antincendio e misure di evacuazione dei Lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato.

**L'art. 5 del D.M. 10.03.1998** - Gestione dell'emergenza in caso di incendio recita: "All'esito della valutazione dei rischi d'incendio, il datore di lavoro adotta le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio riportandole in un piano di emergenza elaborato in conformità ai criteri di cui all'allegato VIII."

**L'art. 3 comma 2 del D.M. 10.03.1998** - Misure preventive, protettive e precauzionali di esercizio recita: "Per le attività soggette al controllo da parte dei Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco ai sensi del **DPR 29 luglio 1982, n. 577**, le disposizioni del presente articolo si applicano limitatamente al comma 1, lettere a), e) ed f)". Tali misure sono contenute nel **Piano di Emergenza ed Evacuazione** che deriva dall'analisi degli eventi incidentali che si possono verificare, cioè in sostanza dalla valutazione di rischio richiesta dagli art. **17,18, 28 e 29 del D.Lgs. 81/08**.





Il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** viene redatto al termine di un'approfondita indagine nella quale, in relazione alla configurazione dei luoghi (percorsi, scale, vie d'esodo, ecc.), al numero delle persone presenti, alla composizione della "**Squadra di Emergenza**", vengono evidenziate le procedure operative da attuare in caso di un evento di origine interna o esterna all'unità produttiva, pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

**L'art. 44 del D. Lgs. 81/08** - Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato recita: "Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza".

Il **Piano di Emergenza ed Evacuazione**, suddiviso in specifiche sezioni tematiche, fornisce le informazioni utili ai lavoratori e agli enti di soccorso al fine di attivare le idonee procedure operative atte a contrastare e gestire eventuali situazioni di Pericolo ed Emergenza.

Le informazioni minime contenute nel **Piano di Emergenza ed Evacuazione** sono le seguenti:

- **caratterizzazione del'AdR;**
- **individuazione dei soggetti designati alla gestione delle emergenze con la designazione dei relativi compiti;**
- **procedure operative che devono essere attuate, dai lavoratori e dalle altre persone presenti, in caso di Emergenza ed Evacuazione.**

## 7. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ E CARATTERIZZAZIONE DELL'

### 7.1 Attività svolta

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche è un Ente Pubblico Nazionale con il compito di svolgere, promuovere, diffondere trasferire e valorizzare attività di ricerca per lo sviluppo scientifico economico e sociale del Paese, relativamente alle varie discipline della scienza. All'**AdR** di Bari afferiscono **otto** tra Istituti e UOS, dislocati su **dieci piani**, nei quali l'attività di ricerca si svolge attraverso l'utilizzo di superfici destinate a laboratori, uffici, locali tecnici, e depositi materiali e gas tecnici. Nella sede dell'**AdR** è altresì presente un Ufficio preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il palazzo dell'**AdR**, progettato con caratteristiche REI 90 (resistenza a fuoco, fumo e calore per 90 minuti), è provvisto di due ingressi identificati con scala A (REI 120) servito da un ascensore e scala B (REI 180) servito da n 3 ascensori. A servizio dell'**AdR**, vi è un montacarichi che collega i locali depositi posti al piano -1, con il primo piano.

Il numero dei lavoratori strutturati è di circa 200 unità a cui si aggiungono circa 150 unità di personale a diverso titolo frequentante l'**AdR**. Tale numero è soggetto a variazioni rilevanti. Pertanto, è ipotizzabile un totale orientativo presunto di circa 350 lavoratori.



Di seguito, si riportano, tabelle riassuntive dei locali servizi, delle attività e dei presidi antincendio degli Istituti / UOS presenti nel palazzo dell' AdR:

Piano	Scala	Istituto / UOS	Gas*	Estintori	Idranti
10	A	Servizio Prevenzione e Protezione	//	1	1
10	A / B	Istituto per le Applicazioni del Calcolo	//	1	1
9	A	Istituto per le Applicazioni del Calcolo	//	1	1
9	B	Istituto di Studi sui Sistemi Intelligenti per l'Automazione	//	2	1
8	A / B	Istituto di Studi sui Sistemi Intelligenti per l'Automazione	//	6	3
7	A / B	Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari	T / M	3	3
6	A / B	Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari	T / M	4	3
5	B	Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari	//	2	2
5	A	Istituto di Tecnologie Biomediche	//	2	1
4	A / B	Istituto di Tecnologie Biomediche	T / M	9	3
4	A	Istituto di Metodologie Inorganiche e dei Plasmi	//	1	1
3	A	Istituto di Metodologie Inorganiche e dei Plasmi	//	1	1
3	A / B	Istituto di Cristallografia	//	2	3
2	B	Istituto di Cristallografia	M	1	1
2	A	Istituto per la Protezione Sostenibile delle Piante	M	3	2
1	A / B	Istituto per la Protezione Sostenibile delle Piante	//	3	3
0	B	Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari	T / M	5	2
1	122/I	Istituto di Ricerca per la Protezione Idrogeologica	//	4	
0	122/I	Istituto di Ricerca per la Protezione Idrogeologica	//	2	

\* T: Gas tecnici – M: Gas Metano



Piano	Scala	Servizi	Informazioni	Estintori	Idranti
11	A / B	Locali Tecnici - Centrale Termica		4	
11	A / B	Locali Tecnici - Ascensori		4	
7	A / B	Uffici - Presidenza		3	3
5	A	Sala Riunione	max 24	2	1
3	B	Sala Centro Elaborazione Dati		2	2
0	B	Guardiania - Centrali Presidi Antincendio		1	
0	B	Locale Gas Tecnici		2	
1	A	Sala Riunione	Max 24	1	1
1	A	Sala Convegni	Max 49	1	1
-1	B	Cabina elettrica		1	
-1	B	Locali Deposito		5	2
-1	A / B	Autorimessa	max 32 auto 4 moto	4	1
-2	A / B	Autorimessa	max 56 auto	8	3
-2	A / B	Locali Deposito		1	
-2	A / B	Locali servizi - pompe e riserva acqua antincendio	N 4 pompe – mc 54		

## 7.2 Livello di rischio d' incendio

In riferimento all'art. 2, comma 4, del D.M. 10 marzo 1998 concernente la classificazione del livello di rischio d'incendio e considerati il tipo di attività, i materiali in lavorazione ed immagazzinati, le attrezzature e gli arredi presenti, le caratteristiche dei materiali da costruzione utilizzati, le dimensioni e le articolazioni dell'ambiente di lavoro unitamente al numero delle persone normalmente presenti, la sede dell'AdR di Bari è da ritenersi, in conseguenza della valutazione, complessivamente a rischio d'incendio **Medio**

Per meglio identificare i livelli di pericolo, gli ambienti di lavoro e di servizio sono stati contrassegnati con il colore:

- **BIANCO** - non presentano rischio alcuno e nessuna limitazione, i pericoli sono quelli generali riscontrabili in tutti gli uffici a carattere amministrativo;
- **GIALLO** - sono laboratori o stanze con strumenti. Sui banconi possono essere presenti piccole quantità di solventi organici, acidi, basi o soluzioni moderatamente aggressive;
- **ROSSO** - contraddistingue zone con potenziale pericolo presenza di reagenti infiammabili, miscele esplosive, cancerogene, sorgenti radiogene, agenti biologici pericolosi, autorimessa, ecc.;
- **VERDE** - contraddistingue le vie di esodo.



## 8. PRINCIPALI OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

### 8.1 Segnaletica di sicurezza

In ogni Istituto o UOS dell' **AdR** e a cura della direzione, deve essere installata e mantenuta opportuna segnaletica di sicurezza facilmente visibile da qualsiasi punto del locale. Per segnaletica di sicurezza si intende una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale. La segnaletica di sicurezza deve essere in grado di segnalare:

<b>PRESIDI ANTINCENDIO</b>	
<b>DIVIETI</b>	
<b>FONTI DI PERICOLO</b>	
<b>DISPOSITIVI COMANDO ALLARME</b>	
<b>VIE DI FUGA</b>	
<b>USCITE DI EMERGENZA</b>	
<b>PUNTO DI RACCOLTA</b>	



## 8.2 Vie di fuga e uscite di emergenza

Si intende per via di **fuga** o **esodo** un percorso senza ostacoli al deflusso che consente a tutto il personale di raggiungere un luogo sicuro (**Punto di Raccolta**). Il datore di lavoro è tenuto a garantire che:

- le vie di **esodo** o comunque i percorsi che conducono alle uscite di **emergenza** devono essere sgombri da qualsiasi tipo di ostacolo allo scopo di consentirne la agevole utilizzazione in caso di necessità;
- il numero, la distribuzione e le dimensioni delle vie di **esodo** e delle uscite di **emergenza**, devono essere adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro, alla loro ubicazione, alla loro destinazione d'uso, alle attrezzature in essi installate, nonché al numero massimo di persone che possono essere presenti in detti luoghi;
- requisito fondamentale di una uscita di **emergenza** è l'apertura delle porte nel senso di fuga;
- qualora le porte siano chiuse, queste devono poter essere aperte facilmente ed immediatamente da parte di qualsiasi persona che abbia bisogno di utilizzarle in caso di **emergenza**;
- l'apertura delle porte delle uscite di **emergenza** nel verso dell'esodo non è richiesta quando possa determinare pericoli per passaggio di mezzi o per altre cause;
- le porte delle uscite di **emergenza** non devono essere chiuse a chiave, se non in casi specificamente autorizzati dall'autorità competente come previsto dall'all. IV punto 1.5.7 del **D.Lgs 81/2008** e all. 3 punto 10 del **DM 10/03/1998**.

## 8.3 Dispositivi, sistemi ed impianti antincendio

In tutti gli Istituti, UOS e parti comuni dell'**AdR** sono disponibili dei presidi antincendio proporzionati al rischio di incendio effettivamente presente. I presidi antincendio sono costituiti da:

- estintori a polvere e CO<sub>2</sub>;
- impianti antincendio ad acqua - idranti;
- impianti di rivelazione di calore;
- impianti di rivelazione di fumo;
- impianti di rilevazione fughe di gas;
- impianti di evacuazione fumi;
- porte tagliafuoco;
- pannelli allarme ottico acustico;
- pulsanti allarme antincendio;
- diffusione sonora gestione delle emergenze;
- impianti illuminazione di emergenza del tipo "autotest";
- impianto di protezione di terra.

Le centrali di comando di gestione dei presidi antincendio sono posti all'interno del locale **Guardiania**.

## 8.4 Informazione e Formazione

Il datore di lavoro ha l'obbligo di informare tutti i lavoratori che possono essere esposti ad un pericolo sulle misure predisposte e sulle procedure da adottare in caso di necessità (**Piano di Emergenza ed Evacuazione**). Il datore di lavoro deve designare e formare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, della evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e della gestione dell'**emergenza**.

In ogni caso tutti i lavoratori devono:

- conoscere l'esistenza del **Piano di Emergenza ed Evacuazione** come strumento di pianificazione e gestione delle **emergenze**;
- sapere come e a chi comunicare e segnalare una situazione incidentale;
- conoscere i segnali convenzionali visivi e sonori che vengono emanati in caso di emergenza (es.: abbandono del posto di lavoro);
- prendere visione, attraverso le planimetrie in esposizione in tutti i piani dell'**AdR**, delle attrezzature di intervento di soccorso e dei percorsi da seguire in caso di ordine di **evacuazione**.

I lavoratori incaricati all'attività di prevenzione incendi, lotta antincendio, di **evacuazione** dei lavoratori in caso di



pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso, definiti **squadra di emergenza**, devono essere adeguatamente formati. Per quanto riguarda le attività di lotta antincendio, il **D.M. 10.03.1998** prevede una tempistica determinata dal livello di rischio incendio del luogo di lavoro considerato. All'interno del **AdR** sono stati nominati e formati n. 35 addetti suddivisi per Istituti e UOS.

### 8.5 Esercitazioni antincendio ed evacuazione

Tutti i lavoratori devono partecipare ad esercitazioni antincendio da effettuarsi almeno una volta nel corso dell'anno, per mettere in pratica le procedure contenute nel **Piano di Emergenza ed Evacuazione** come da All. VII punto 4 del **D.M. 10.03.1998 - Esercitazioni Antincendio**.

L'esercitazione di **evacuazione** si svolge come prova generale e comporta l'**evacuazione** di tutto il personale a qualsiasi titolo presente nell'**AdR**, il loro trasferimento nel **punto di raccolta** e la richiesta simulata, secondo le modalità dell'**Allegato 4**, di attivazione degli enti esterni preposti al pronto intervento riportati nell'**Allegato 1**.

Tutte le prove di **Evacuazione** devono essere registrate nell'apposito **Registro Antincendio - Allegato 6**.

## 9. GESTIONE DELL'EMERGENZA

### 9.1 Centro operativo per la gestione dell'emergenza

Presso il locale **Guardiania** sono presenti tutti i sistemi di allarme e gestione delle comunicazioni in caso di emergenze come riportato nel paragrafo **8.3**. Tale locale è sito all'ingresso principale dello stabile, sede dell'**AdR** identificabile e raggiungibile facilmente dagli addetti all'emergenza, pertanto, vista la struttura e l'organizzazione interna è stato individuato come **Centro operativo per la gestione dell'emergenza**.

Presso il **Centro operativo per la gestione delle emergenze** si recano le persone preposte alla gestione dell'emergenza e sono disponibili:

- l'elenco dei numeri telefonici dei **Enti esterni preposti al pronto intervento - Allegato 1**;
- l'elenco dei numeri telefonici degli **Addetti alla gestione delle emergenze - Allegato 2**;
- copia del presente **Piano di Emergenza**.

### 9.2 Sistemi di protezione attivi e passivi

I sistemi di protezione attivi e passivi sono rappresentati dai presidi di lotta antincendio che si trovano all'interno della struttura ed in particolare:

- estintori portatili;
- idranti con manichette flessibili;
- pulsanti di segnalazione incendi;
- rilevatori di fumo e gas;
- centraline di gestione dell'impianto;
- impianto sonoro di segnalazione;
- illuminazione di emergenza;
- porte REI.

Non sempre tali presidi sono presenti in tutti i piani, perché installati in relazione alla tipologia del medesimo ed al massimo affollamento ipotizzabile.

### 9.3 Affollamento

La distribuzione del personale è variabile in relazione alle esigenze specifiche relative all'organizzazione degli uffici e dei laboratori all'interno degli Istituti dell'**AdR**. Non è pertanto possibile stabilire con esattezza e per ogni momento della giornata l'effettiva distribuzione del personale all'interno dell'**AdR**.



Al fine di porre in essere un efficace piano di **gestione delle emergenze**, si censirà tutto il personale a qualunque titolo presente all'interno dell'**AdR**. Tale censimento sarà realizzato implementando l'attuale sistema informatizzato di rilevamento delle presenze con applicativi capaci di verificare in ogni istante il numero di personale presente per ogni istituto. Saranno censiti, mediante il personale addetto alla guardiania, anche gli ospiti a qualsiasi titolo presenti nell'**AdR**. Nel caso di utilizzo delle sale riunioni per eventi che prevedono l'accesso di personale esterno, il censimento sarà effettuato dall'**utente** che ha prenotato la sala con il supporto del personale addetto alla **Guardiania**.





**9.4 Punto di raccolta**

In caso di necessità di evacuazione il punto di raccolta è così individuato all'esterno dell'Area di Ricerca di Bari:



## **PUNTO DI RACCOLTA**

**UBICAZIONE:**  
**PIAZZALE ANTISTANTE GLI INGRESSI DELL'AdR.**







## 9.5 Struttura organizzativa

Ai fini dell'applicazione del presente **Piano di Emergenza** nel seguente paragrafo vengono specificate le figure chiamate ad operare in caso di situazioni di **emergenza** descrivendo compiti e responsabilità.

Figure dell'Emergenza	Descrizione
<b>Direttori Istituti - RUOS</b>	Adottano misure di sicurezza previste dall'art. 18 comma 1 lettere b, h, m, z del D.Lgs 81/2008.
<b>Coord. Generale delle Emergenze</b>	Sovrintende e coordina tutte le azioni da intraprendere durante un' <b>emergenza</b> .
<b>Addetti Antincendio</b>	Si attiva per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza. Personale appositamente formato come indicato dal D.M. 10.03.1998.
<b>Addetti al Primo Soccorso</b>	Designati ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera b), del D.Lgs 81/2008 e formati con istruzione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di primo soccorso.
<b>Addetti al Personale disabile</b>	Al verificarsi di un'emergenza agisce per la salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità temporanea o permanente.
<b>Guardiana</b>	E' il centro di coordinamento delle Emergenze, si attiva per tutte le comunicazioni interne ed esterne da effettuare, in caso di emergenza.
<b>Addetti al censimento d'istituto</b>	Si occupa del censimento del personale, durante le emergenze, in collaborazione con i responsabili del sistema rilevazione presenze i Direttori d'Istituto e il personale .
<b>Lavoratori</b>	Segue le procedure riportate di seguito e osserva le disposizioni previste dall'art. 20 del D.Lgs 81/2008.

## 9.6 Compiti delle figure dell'emergenza

### 9.6.1 Direzione/RUOS degli Istituti dell'AdR

I Direttori e RUOS:

- fanno applicare le norme in materia e le procedure previste per le emergenze e cura l'informazione al personale della propria struttura sulle procedure da attuare in caso di emergenza;
- hanno il collegamento con l'Ufficio Tecnico dell'AdR che si occupa della gestione dei servizi e degli impianti;
- garantiscono e vigilano che lo stato di affollamento nelle aree di propria competenza resti nei limiti di sicurezza allo scopo di valutare le eventuali modifiche al **piano di emergenza**;
- sensibilizzano tutto il personale affinché segnalino eventuali deficienze o danni alle apparecchiature antincendio richiamandone il pieno senso di responsabilità nell'interesse collettivo;
- nominano gli addetti ai disabili;
- nominano il coordinatore e gli addetti alla squadra delle emergenze;
- nominano l'addetto al censimento.

### 9.6.2 Coordinatore Generale delle operazioni di emergenza dell'AdR

Il Coordinatore Generale delle operazioni di emergenza dell'Edificio deve:

- adoperarsi attivamente per garantire l'osservanza del Piano di Emergenza coordinando la squadra di emergenza;
- registrare le eventuali emergenze avvenute che hanno coinvolto l'intero edificio o il singolo Istituto ed i risultati delle prove simulate;
- in accordo con le Direzioni, le UOS e gli RSPP organizzare e coordinare le prove simulate e le esercitazioni di evacuazione, redigere il verbale come da **allegato 3** che dovrà essere portato a conoscenza degli interessati all'evento;
- assicurarsi che siano conosciute da tutti i componenti della Squadra di emergenza le informazioni basilari del Piano di emergenza;



- in caso di emergenza, verificare e valutare l'entità del pericolo, e nel caso di pericolo grave decidere e attuare l'evacuazione dell'edificio;
- collaborare con le Autorità competenti di pronto intervento (Vigili del Fuoco, Pronto soccorso, Carabinieri, Polizia etc.);
- nel caso in cui non è reperibile, le sue funzioni saranno eseguite dal sostituto dell'emergenza dell'**AdR**;
- informare il Responsabile d'AdR e i Direttori d'Istituto/RUOS degli eventuali stati di pericolo interni all'edificio concordando le procedure da attuare;
- sovrintendere all'evacuazione e assicurarsi con la squadra di primo intervento affinché nell'**AdR** tutto il personale abbia raggiunto il punto di raccolta in sicurezza;
- recarsi al punto di raccolta prestabilito e verificare con gli addetti al censimento la presenza di tutto il personale di ciascun istituto;
- al cessato allarme, sentito il parere delle Autorità competenti sulla agibilità dello stabile, comunica mediante la Squadra di emergenza, la revoca dello stato di allarme e invita tutto il personale a rientrare al proprio posto di lavoro mantenendo un comportamento corretto.

### 9.6.3 Addetti Antincendio

- Si porta sul posto ove si è verificato l'evento e si attiva ove possibile a circoscrivere le aree interessate seguendo eventualmente le istruzioni del **Coordinatore Generale delle Emergenze** o in sua assenza, dal suo sostituto;
- assiste, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di **Emergenze** contingenti;
- facilita l'evacuazione di tutto il personale.

### 9.6.4 Addetti al Primo Soccorso

- Valutano l'entità e la gravità degli infortunati;
- prestano i primi soccorsi;
- riferiscono al **Coordinatore Generale delle Emergenze** e/o al suo sostituto le informazioni relative allo stato di salute degli infortunati.

### 9.6.5 Addetti al Personale Disabile

- Raggiungono immediatamente la persona a supporto della quale sono stati preventivamente assegnati dai Direttori o RUOS;
- agevolano l'esodo del disabile e lo portano al punto di raccolta;
- riaccompagnano l'assistito al proprio luogo di lavoro, al cessato allarme.

### 9.6.6 Guardiania

- Riceve le informazioni comunicate dalla persona che individua la situazione di pericolo;
- comunica al **Coordinatore Generale delle Emergenze** tutte le informazioni necessarie sulla situazione di pericolo (tipologia, entità, luogo);
- coadiuva il **Coordinatore Generale delle Emergenze** ad allertare tutti i componenti della **Squadra di Emergenza**;
- su indicazione del **Coordinatore Generale delle Emergenze** allerta gli Enti esterni di pronto intervento.
- non lascia il proprio posto di lavoro (se non in presenza di pericolo immediato) se non dopo l'autorizzazione del **Coordinatore Generale delle Emergenze**.
- Nel caso di un evento fuori dall'orario di servizio, si occupa del censimento dell'eventuale personale a qualunque titolo presente e comunica di abbandonare immediatamente il posto di lavoro.

### 9.6.7 Addetto al Censimento dell'istituto

- Verifica la presenza del personale del proprio Istituto;
- si reca al punto di raccolta prestabilito e si accerta che tutto il personale lo abbia raggiunto;



- segnala con tempestività al **Coordinatore Generale delle Emergenza** e/o al suo sostituto l'esito del censimento.

#### 9.6.8 Lavoratori

- Comunicano ai Preposti, ai Direttori o eventualmente al proprio RLS eventuali anomalie di tipo strutturale e malfunzionamenti riscontrati durante le proprie attività;
- evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite d' **Emergenza**;
- evitano in qualsiasi situazione di rendere inutilizzabili tutti i presidi antincendio quali porte REI e estintori fissi e mobili;
- se possibile, mettono in sicurezza le attrezzature utilizzate e quelle dei colleghi non presenti;
- a seguito di espressa segnalazione di **Evacuazione**, abbandonano il posto di lavoro ed impegnano i percorsi d'esodo indicati nelle piantine affisse nei corridoi del proprio Istituto e delle aree comuni dell'**AdR**;
- durante l'**Evacuazione**, devono mantenere la calma, non muoversi nel verso opposto a quello dell'esodo, non correre e tentare di sopravanzare chi sta davanti, evitare di portare effetti personali pesanti e voluminosi compresi capi d'abbigliamento;
- raggiungono il **Punto di Raccolta** rimanendo obbligatoriamente ordinati per gruppi d'Istituto fino alla cessazione dell'allarme;
- al cessato allarme, su indicazione del **Coordinatore Generale delle Emergenze**, rientrano ordinatamente nel proprio luogo di lavoro;
- devono prendersi cura dei propri ospiti informandoli sulle procedure del **Piano di Emergenza ed Evacuazione**.

#### 9.6.9 Personale di ditte esterne

- Sono informati delle procedure del **Piano di Emergenza ed Evacuazione**, al momento della presa di servizio.

#### 9.6.10 Ospiti

- In caso di **Emergenza** devono seguire le indicazioni fornite dal personale delle **Squadre di Emergenza** o dal personale dell'Istituto presso cui si trovano.



## 10. PROCEDURE D'INTERVENTO

Le procedure operative da attuare variano a seconda della specifica tipologia di accadimento, fermo restando che gli incaricati della gestione delle emergenze valuteranno di volta in volta le circostanze, l'evoluzione degli eventi e le azioni da porre in essere. Si individuano di seguito le possibilità d'intervento da intraprendere in caso di **Emergenza**.

### Evacuazione nei seguenti casi

**Incendio**  
**Incendio materiale radioattivo (\*)**  
**Incendio presenza Gas Tossici (\*)**  
**Perdita di liquidi infiammabili**  
**Esplosione**  
**Terremoto**  
**Fuga di Gas**  
**Perdita di liquido Corrosivo Tossico Irritante**  
**Segnalazione presenza di ordigno**

### Permanenza nell'AdR nei seguenti casi

**Infortunio o malore**  
**Mancanza energia elettrica**  
**Allagamenti da eventi metereologici**  
**Allagamenti da rete idrica e fogna**  
**Nube tossica esterna**

(\*) Attualmente non presenti. Sono state inserite le procedure operative per l'eventuale utilizzo futuro di alcuni Istituti/UOS.



## 10.1 Incendio

### Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 3) interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- 4) allontanare eventuali sostanze combustibili dalla sorgente d'innesco;
- 5) **togliere tensione all'impianto elettrico** (vedi **planimetrie di esodo**):
  - in caso di incendio localizzato, intervenire sul quadro elettrico di sezionamento;
  - in caso di incendio generalizzato, intervenire sull'interruttore di sgancio generale;
- 6) **chiudere l'erogazione del gas** (vedi **planimetrie di esodo**):
  - in caso di incendio localizzato, intercettare le linee di adduzione dei gas, intervenendo sulle valvole di erogazione del flusso;
  - in caso di incendio generalizzato, intervenire direttamente sulla chiave di erogazione generale;
- 7) intervenire direttamente, per spegnere o circoscrivere il focolaio solo se l'intervento è facile e ragionevolmente privo di rischi per la propria e l'altrui incolumità;
- 8) se non già attivato automaticamente dalla centralina, attivare l'allarme antincendio utilizzando uno dei **pulsanti rossi** collocati lungo i corridoi ed in prossimità delle uscite di emergenza;
- 9) se il principio d'incendio non viene prontamente represso e non è controllabile, chiamare i **VV.F.** al **115**;
- 10) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**;
- 11) nell'attesa dell'arrivo dei **VV.F.** presidiare la zona, impedendo l'accesso a chiunque.

### Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma, senza utilizzare gli ascensori, il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo.

### Al termine dell'incendio:

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F.** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato all'allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verifiche tese a stabilire l'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature, ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi;
- 3) intervenire ove fosse necessario ad effettuare gli eventuali interventi di ripristino.



## 10.2 Incendio in presenza di materiale radioattivo

### Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 3) interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- 4) allontanare eventuali sostanze combustibili dalla sorgente d'innescio;
- 5) **togliere tensione all'impianto elettrico** (vedi **planimetrie di esodo**):
  - in caso di incendio localizzato, intervenire sul quadro elettrico di sezionamento;
  - in caso di incendio generalizzato, intervenire sull'interruttore di sgancio generale.
- 6) **chiudere l'erogazione del gas** (vedi **planimetrie di esodo**):
  - in caso di incendio localizzato, intercettare le linee di adduzione dei gas, intervenendo sulle valvole di erogazione del flusso;
  - in caso di incendio generalizzato, intervenire direttamente sulla chiave di erogazione generale;
- 7) **non aprire le finestre per evitare il più possibile la dispersione di particolato radioattivo in ambiente aperto**;
- 8) **intervenire direttamente, per spegnere o circoscrivere il focolaio utilizzando estintori a polvere specifici per sostanze radioattive solo se**:
  - adeguatamente protetti con indumenti e dispositivi di protezione individuale idonei quali maschera a pieno facciale, autoprotettore, ovvero maschera a pieno facciale con filtro specifico;
- 9) se non già attivato automaticamente dalla centralina, attivare uno dei pulsanti rossi (allarme antincendio) distribuiti lungo i corridoi ed in prossimità delle uscite del fabbricato;
- 10) se il principio d'incendio non viene prontamente represso e reso controllabile, chiamare i **VV.F.** al **115**.
- 11) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**;
- 12) nell'attesa dell'arrivo dei **VV.F.** presidiare la zona, impedendo l'accesso a chiunque.

### Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma, senza utilizzare gli ascensori, il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo.

### Al termine dell'incendio:

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F.** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verifiche tese a stabilire l'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature, ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi;
- 3) intervenire ove fosse necessario ad effettuare gli eventuali interventi di ripristino.



### 10.3 Incendio in presenza di gas tossici

#### Cosa fare:

- 1) rimanere calmi
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 3) interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti.
- 4) allontanare eventuali sostanze combustibili dalla sorgente d'innesco;
- 5) **togliere tensione all'impianto elettrico** (vedi **planimetrie di esodo**):
  - in caso di incendio localizzato, intervenire sul quadro elettrico di sezionamento;
  - in caso di incendio generalizzato, intervenire sull'interruttore di sgancio generale;
- 6) **chiudere l'erogazione del gas** (vedi **planimetrie di esodo**);
- 7) in caso di incendio localizzato, intercettare le linee di adduzione dei gas, intervenendo sulle valvole di erogazione del flusso;
  - in caso di incendio generalizzato: intervenire sull'interruttore di sgancio generale (pulsante rosso), posto all'esterno del fabbricato e, vicino all'ingresso principale;
  - non aprire le finestre per evitare il più possibile la dispersione, in ambiente aperto, di prodotti tossici;
- 8) **intervenire direttamente, per spegnere o circoscrivere il focolaio utilizzando estintori a polvere specifici per sostanze radioattive solo se**:
  - adeguatamente protetti con indumenti e dispositivi di protezione individuale idonei quali maschera a pieno facciale, autoprotettore, ovvero maschera a pieno facciale con filtro specifico;
- 9) se non già attivato automaticamente dalla centralina, attivare uno dei pulsanti rossi (allarme antincendio) distribuiti lungo i corridoi ed in prossimità delle uscite del fabbricato;
- 10) se il principio d'incendio non viene prontamente represso e controllabile, chiamare i **VV.F. al 115**.
- 11) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**;
- 12) nell'attesa dell'arrivo dei **VV.F** presidiare la zona, impedendo l'accesso a chiunque.

#### Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma, senza utilizzare gli ascensori, il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo.

#### Al termine dell'incendio:

- 1) Il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato all'allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verifiche tese a stabilire l'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature, ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi;
- 3) intervenire ove fosse necessario ad effettuare gli eventuali interventi di ripristino.





### 10.4 Perdite di liquidi infiammabili

#### Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**;
- 3) interrompere tutte le attività in corso, mettendo possibilmente in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- 4) togliere tensione all'impianto elettrico;
- 5) intercettare le linee di adduzione dei gas, agendo sulle valvole di erogazione del flusso;
- 6) aprire immediatamente tutte le finestre per aumentare il ricambio dell'aria;
- 7) verificare se vi sono cause accertabili di perdite di liquidi (contenitori rotti, ecc.).

#### Se si è in grado di eliminare la causa della perdita:

- 1) eliminare la causa della perdita, muniti degli idonei DPI (fare sempre riferimento alla scheda di sicurezza del prodotto).

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

- 1) predisporre i presidi antincendio, in particolare gli estintori, in attesa dell'insorgere di un possibile incendio;
- 2) chiamare i **VV.F al 115**;
- 3) contenere ed assorbire la perdita utilizzando le tecniche ed i materiali previsti dalla scheda di sicurezza della sostanza versata;
- 4) travasare o raccogliere, se necessario e/o possibile, il liquido versato ponendolo in idoneo contenitore vuoto e pulito che dovrà essere opportunamente etichettato;
- 5) presidiare l'ingresso del fabbricato impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso.

#### Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo;
- 6) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**.

#### Al termine delle operazioni:

- 1) lasciare ventilare il locale fino a quando non venga rilevata una concentrazione inferiore al limite di infiammabilità del liquido fuoriuscito;
- 2) verificare che il pavimento sia perfettamente pulito e asciutto;
- 3) riprendere l'attività dopo aver acquisito i pareri favorevoli dei **VV.F.** e del Medico Competente, qualora intervenuti.





**10.5 Esplosione (perdite di gas, recipienti sotto pressione, ecc.)**

**Cosa fare:**

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana** al **9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**;
- 3) prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori esplosioni;
- 4) rifugiarsi sotto ad un tavolo, cercando di addossarsi ad una parete perimetrale o rifugiandosi sotto al vano di una porta che si apre su di un muro portante;
- 5) allontanarsi da finestre, specchi, vetrate, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici. Stare attenti alla caduta di oggetti;
- 6) aprire le porte con molta cautela e muoversi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli. Saggiare il pavimento con il piede per verificare che sopporti il peso del corpo, quindi avanzare;
- 7) spostarsi lungo i muri anche scendendo le scale;
- 8) scendere le scale all'indietro, saggiando la consistenza dei gradini prima di avventurarsi sopra;
- 9) controllare attentamente la presenza di crepe considerando che quelle orizzontali sono più pericolose di quelle verticali, perché indicano che le pareti sono sollecitate verso l'esterno;
- 10) non tornare indietro per nessun motivo.

**Al termine dell'Emergenza:**

- 1) prima di riprendere la normale attività lavorativa, far eseguire, da personale competente ispezioni tese alla verifica dell'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature e ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, principi d'incendio, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi e di carichi instabili, nonché far effettuare, ove necessario, gli eventuali interventi di ripristino;
- 2) riprendere l'attività dopo aver acquisito il pareri favorevole dei **VV.F.**.



## 10.6 Terremoto

### Cosa fare:

- 1) mantenere la calma ed evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro;
- 2) interrompere tutte le attività in corso, mettendo, se possibile, in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- 3) segnalare verbalmente l'insorgere dell'evento, se per caso non avvertito, ad altro personale;
- 4) chiudere la chiave generale d'arresto di rete del gas metano e dei gas tecnici (vedi planimetrie di esodo);
- 5) togliere tensione all'impianto elettrico, intervenendo sull'interruttore di sgancio generale (pulsante rosso), collocato al piano interrato -1 all'ingresso del locale quadri elettrici (vedi planimetrie di esodo);
- 6) chiudere l'alimentazione idrica principale (vedi planimetrie di esodo);
- 7) evacuare ordinatamente il fabbricato e, seguendo le vie di esodo segnalate, recarsi presso il **punto di raccolta**;
- 8) verificare che all'interno del fabbricato non siano rimaste persone bloccate; in caso contrario far richiedere immediatamente dal **Coordinatore Generale delle Emergenze** o dal suo sostituto l'intervento dei **VV.F. al 115**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **115**;
- 9) verificare che non vi siano persone ferite; in caso contrario far richiedere dal **Coordinatore Generale delle Emergenze** o dal suo sostituto l'intervento al **118**.

### Al termine del terremoto:

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato all'allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verifiche tese a stabilire l'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature, ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, principi d'incendio, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi e di carichi instabili;
- 3) intervenire ove fosse necessario ad effettuare gli eventuali interventi di ripristino.



## 10.7 Fuga di gas

### Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 3) verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, perdite rilevabili lungo la linea di adduzione, ecc.);
- 4) chiudere la chiave generale d'arresto di rete del gas metano e dei gas tecnici (vedi **planimetrie di esodo**);
- 5) nel caso di gas contenuti in recipienti sotto **PRESSIONE** (bombole): agire sulle valvole di intercettazione delle stesse;
- 6) spegnere eventuali fiamme libere;
- 7) togliere tensione all'impianto elettrico, intervenendo sull'interruttore di sgancio generale (**pulsante rosso**), collocato al piano interrato -1 all'ingresso del locale quadri elettrici (vedi **planimetrie di esodo**);
- 8) aprire tutte le finestre;
- 9) se la causa della perdita permane e non si riesce ad eliminarla richiedere l'intervento dei **VV.F. al 115**, e la Società erogatrice nel caso di perdita di gas di rete;
- 10) in attesa dell'intervento dei **VV.F.** presidiare l'ingresso del fabbricato impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso;
- 11) se vi sono persone intossicate o ustionate avvertire prontamente e direttamente il **118**.

### Se viene ordinata l' Evacuazione:

- 1) raggiungere mantenendo la calma il **punto di raccolta** posto all'uscita dell'edificio dell'**AdR** – vedi pianta punto di raccolta;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 4) chiudere le porte dei locali e dei corridoi per ostacolare la propagazione dell'incendio;
- 5) non tornare indietro per nessun motivo;
- 6) se vi sono persone ferite, intossicate o ustionate richiedere prontamente l'intervento del **118**.

### Al termine della fuga di gas:

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei **VV.F.** sulle condizioni di sicurezza, da il cessato all'allarme e ne informa i Direttori d'Istituto ed i RUOS;
- 2) prima di riprendere l'attività lavorativa, incaricare gli Organi competenti a verificare che la concentrazione di gas sia inferiore al suo limite di esplosività.



### 10.8 Perdita di liquido corrosivo, tossico, irritante

#### Cosa fare:

- 1) mantenere la calma;
- 2) interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi;
- 3) chiamare la **Guardiania al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**
- 4) verificare se vi sono cause accertabili di perdite di liquidi (contenitori rotti, ecc.);
- 5) presidiare l'ingresso del locale impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso.

#### Se viene ordinata l'Evacuazione:

- 1) prestare aiuto alle persone occasionalmente presenti ed ai disabili;
- 2) verificare che all'interno di ogni locale non siano rimaste persone bloccate;
- 3) utilizzare solo le scale e non tornare indietro per nessun motivo.

#### Se si è in grado di eliminare la causa della perdita:

- 1) eliminare la causa della perdita, muniti di DPI idonei (fare sempre riferimento alla scheda di sicurezza del prodotto fuoriuscito).

#### Se vi sono persone intossicate o ustionate:

- 1) avvertire prontamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o il suo sostituto che provvederà a richiedere l'intervento del **118**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **118**.

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

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto richiede, se necessario, l'intervento dei **VV.F.** al **115**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **115**;
- 2) contenere ed assorbire la perdita utilizzando le tecniche ed i materiali previsti dalla scheda di sicurezza della sostanza versata. Travasare o raccogliere, se necessario e/o possibile, il liquido versato ponendolo in idoneo contenitore vuoto e pulito che dovrà essere opportunamente etichettato.

#### Al termine delle operazioni:

- 1) lasciare ventilare il locale fino a quando non si percepisca più l'odore della sostanza versata ovvero fino a quando non venga rilevata una concentrazione inferiore al livello di infiammabilità e/o esplosività o di tossicità del liquido fuoriuscito. In ogni caso fare sempre riferimento alla scheda di sicurezza del prodotto fuoriuscito;
- 2) verificare che il pavimento sia perfettamente pulito e asciutto e riprendere l'attività dopo aver acquisito i pareri favorevoli dei **VV.F.** e del **Medico Competente**.



### 10.9 Segnalazione di ordigno

#### Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi.
- 3) chiamare la **Guardiana** al **9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**Emergenza**; -Vedi **allegato 2**;
- 4) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto avverte immediatamente le Autorità di pubblica sicurezza al **112** o al **113**;
- 5) non effettuare ricerche per individuare l'ordigno e/o aprire contenitori sospetti;
- 6) far evacuare ordinatamente tutte le persone presenti e, seguendo le vie d'esodo segnalate, recarsi al punto di raccolta;
- 7) verificare che all'interno del fabbricato non siano rimaste persone bloccate;
- 8) non tornare indietro per nessun motivo;
- 9) presidiare la zona circostante al fabbricato, impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso.



### 10.10 Infortunio o malore

**Cosa fare:**

- 1) convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio o malore il personale **Addetto al Primo Soccorso** e allertare il **118**;
- 2) astenersi, se non debitamente addestrati, da qualsiasi intervento sull'infortunato;
- 3) evitare affollamenti attorno all'infortunato.
- 4) collaborare con il personale **Addetto al Primo Soccorso** seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti;
- 5) attendere in strada l'arrivo del Soccorso esterno e condurre i soccorritori sul luogo dell'evento;
- 6) collaborare con i soccorritori esterni seguendone le istruzioni e fornendo la massima disponibilità.



### 10.11 Mancanza di energia elettrica

#### Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi;
- 3) verificare che nessuno sia rimasto bloccato in ascensore;
- 4) chiamare la **Guardiania al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'emergenza;-Vedi **allegato 2**;

#### Nel caso le luci di emergenza si siano regolarmente accese:

- 1) invitare eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze a rimanere fermi sul posto ove si trovano;
- 2) provvedere a mettere in sicurezza gli impianti, le macchine e le strumentazioni evitando che il loro riavvio non provochi danni e/o possibili cause di infortunio;
- 3) non abbandonare il posto di lavoro se non comunicato dal **Coordinatore Generale delle Emergenze**;
- 4) nel caso il **Coordinatore Generale delle Emergenze** disponga l'allontanamento dalle postazioni di lavoro, indicare agli eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze le vie di fuga segnalate, cercandoli di indirizzare con calma nella direzione appropriata.

#### Nel caso in cui le luci di sicurezza non si siano regolarmente accese e vi sia scarsa visibilità:

- 1) invitare eventuali visitatori che si trovano nelle vicinanze a rimanere fermi sul posto ove si trovano;
- 2) provvedere, se possibile, a mettere in sicurezza gli impianti, le macchine e le strumentazioni evitando che il riavvio accidentale non provochi danni e/o possibili cause di infortunio;
- 3) dotarsi di lampada portatile. Se non si è in possesso di una lampada portatile, attendere qualche minuto per vedere se l'energia elettrica ritorna. Se ciò non accade, cercare di visualizzare, con l'aiuto della memoria, l'ambiente ed eventuali ostacoli; procedere quindi con molta prudenza, in direzione di un'uscita o di un'area dotata di **illuminazione d'Emergenza**;
- 4) non abbandonare il posto di lavoro se non comunicato dal **Coordinatore Generale delle Emergenze**;
- 5) nel caso il **Coordinatore Generale delle Emergenze** disponga l'allontanamento dalle postazioni di lavoro, indicare agli eventuali visitatori, illuminando le vie di fuga predefinite, la direzione appropriata per uscire dal fabbricato ovvero, in assenza di lampada portatile, farli procedere con molta prudenza in direzione di un'uscita o di un'area dotata di **illuminazione d'Emergenza**.



### 10.12 Allagamenti da eventi metereologici

#### Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) sospendere le attività lavorative ponendo in sicurezza le macchine e le attrezzature;
- 3) segnalare l'inizio dell'**Emergenza**;
- 4) chiudere il rubinetto generale del gas di rete e, se possibile, intercettare le linee di adduzione dei gas tecnici (vedi **planimetrie di esodo**);
- 5) togliere tensione all'impianto elettrico, agendo sul **pulsante rosso** dell'interruttore di sgancio generale, posto all'esterno del fabbricato e vicino all'ingresso principale (vedi **planimetrie di esodo**);
- 6) evitare di uscire all'esterno dei locali di lavoro e di utilizzare automezzi, se gli spazi esterni sono già invasi da acque tumultuose;
- 7) predisporre materiali di contenimento in corrispondenza delle porte;
- 8) convogliate tutto il personale, ordinatamente, dai piani interrati e piano terra ai piani superiori;
- 9) verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate; in tal caso tramite il **Coordinatore Generale delle Emergenze**, avvertire immediatamente i **VV.F.** al **115**, in caso di pericolo immediato riguardante la salute del personale chiamare prontamente e direttamente il **115**;
- 10) rimanere in attesa di istruzioni, eventualmente acquisire informazioni attraverso i mezzi di comunicazione disponibili (internet, cellulari, radio, ecc.).

#### Al termine dell'alluvione:

- 1) far eseguire, da personale competente e prima di riprendere l'attività lavorativa, ispezioni tese alla verifica dell'assenza di lesioni alle strutture, alle apparecchiature e ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica, di fughe di gas, di sversamento di liquidi pericolosi e di carichi instabili, nonché far effettuare, ove necessario, gli interventi di ripristino;
- 2) drenare l'acqua dal pavimento e assorbire con segatura e stracci;
- 3) verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso;
- 4) la ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi competenti di Vigilanza e Controllo.





### 10.13 Allagamenti da rete idrica e fogna

#### Cosa fare:

- 1) rimanere calmi;
- 2) interrompere tutte le operazioni in atto, in modo tale comunque da non generare ulteriori e/o nuovi rischi e interrompere immediatamente l'erogazione di acqua agendo sul rubinetto del contatore esterno;
- 3) avvertire il **Coordinatore Generale delle Emergenze**, o il suo sostituto dando informazioni sulla natura, sull'esatta ubicazione e soprattutto sull'entità della perdita d'acqua o sulle caratteristiche della inondazione, indicandone, se possibile, la causa, fornendo, inoltre, indicazioni sulla presenza di eventuali rischi che potrebbero coinvolgere persone e/o cose (beni materiali in genere);
- 4) togliere tensione all'impianto elettrico, agendo sul **pulsante rosso** dell'interruttore di sgancio generale, posto all'esterno del fabbricato e vicino all'ingresso principale (vedi **planimetrie di esodo**);
- 5) verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate;
- 6) presidiare l'ingresso del fabbricato impedendo l'accesso a qualsiasi persona non sia addetta alle operazioni di soccorso;
- 7) eliminare la causa della perdita d'acqua, se si è in grado.

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

- 1) il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto richiede l'intervento del Servizio di pronto intervento della Società erogatrice e, se del caso, chiede l'intervento dei **VV.F. al 115**;
- 2) in caso di pericolo immediato riguardante la salute, la **Guardiania** o il personale coinvolto deve richiedere prontamente e direttamente l'intervento dei **VV.F. al 115**.

#### Al termine della perdita di acqua:

- 1) far defluire l'acqua dal pavimento e assorbire con segatura e stracci;
- 2) verificare che il pavimento sia asciutto e che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici o scatole di derivazione. In tal caso non ripristinare l'energia.



**10.14 Nube tossica esterna**

**Cosa fare:**

- 1) rimanere calmi.
- 2) chiamare la **Guardiana al 9103**, la quale allerverà immediatamente il **Coordinatore Generale delle Emergenze** o il suo sostituto o un componente della **Squadra d'Emergenza** del piano oggetto dell'**emergenza**; - vedi **allegato 2**;
- 3) chiudere immediatamente porte e finestre;
- 4) mantenere tutto il personale all'interno dei locali di lavoro;
- 5) convogliare tutto il personale, ove possibile, verso i piani meno interessati dall'emergenza;
- 6) rimanere in attesa di istruzioni, eventualmente acquisire informazioni attraverso i mezzi di comunicazione disponibili (internet, cellulari, radio, ecc.).

**Al termine dell'Emergenza:**

- 1) la ripresa dell'attività lavorativa è consentita solo dopo il consenso degli Organi competenti di Vigilanza e Controllo.



### 10.15 Procedure per l'evacuazione del personale disabili

Questa procedura fornisce indicazioni per il soccorso e l'**Evacuazione** delle persone disabili in situazioni di **Emergenza**. L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili in caso d'incendio o altro tipo di **Emergenza** richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori. Da qui l'idea di redigere una procedura semplice che supporti l'azione di chi porta aiuto, mettendolo in guardia sugli errori da evitare e suggerendogli i modi fra i più corretti per intervenire.

La possibile presenza di persone disabili può dipendere da personale dipendente o da persone presenti occasionalmente (prestatori d'opera, visitatori, ecc.). Bisogna inoltre considerare i lavoratori che, anche per periodi brevi, si trovano in uno stato di invalidità anche parziale (es. donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.).

Sarà cura delle persone che si trovano nelle condizioni appena citate di avvertire i colleghi Addetti alla **Squadra d'Emergenza** per segnalare la propria situazione; tale segnalazione permette agli Addetti stessi di poter meglio intervenire e di poter meglio gestire la situazione di **Emergenza**.

Si deve, inoltre, ricordare che una persona non identificabile come disabile in condizioni ambientali normali, se coinvolta in una situazione di crisi potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità.

Affinché un "soccorritore" possa dare un aiuto concreto è necessario che sia in grado di comprendere i bisogni della persona da aiutare, anche in funzione del tipo di disabilità che questa presenta e che sia in grado di comunicare un primo e rassicurante messaggio in cui siano specificate le azioni basilari da intraprendere per garantire un allontanamento celere e sicuro dalla fonte di pericolo.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- dalle barriere architettoniche presenti nella struttura edilizia (scale, gradini, passaggi stretti, barriere percettive, ecc.) che limitano o annullano la possibilità di raggiungere un luogo sicuro in modo autonomo;
- dalla mancanza di conoscenze appropriate da parte dei soccorritori e degli Addetti alla **Squadra d'Emergenza**, sulle modalità di percezione, orientamento e fruizione degli spazi da parte di questo tipo di persone.

Queste condizioni si possono verificare contemporaneamente e, pertanto, vanno affrontate e risolte insieme: alla prima va contrapposta una corretta pianificazione degli interventi da apportare nel tempo agli immobili, la seconda si affronta predisponendo misure gestionali opportune, quali l'adozione della "**sedia di Evacuazione**", e formando in modo specifico il personale incaricato.

#### Misure da attuarsi prima del verificarsi dell'Emergenza

Il primo passo da compiere è quello di individuare, sia attraverso la conoscenza dell'ambiente di lavoro che durante l'effettuazione delle **Prove di Evacuazione** periodiche, le difficoltà di carattere motorio, sensoriale o cognitivo che l'ambiente può determinare.

I Direttori e RUOS provvedono, nei casi di disabilità importanti relativi alla vista e all'udito, all'installazione di segnalatori ottici e/o acustici all'interno della stanza.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente dagli ostacoli di tipo edilizio presenti nell'ambiente, quali ad esempio:

- presenza di gradini od ostacoli sui percorsi orizzontali;
- la non linearità dei percorsi;
- la presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti che possono rendere tortuoso e pericoloso un percorso;
- la lunghezza eccessiva dei percorsi;
- la presenza di rampe delle scale aventi caratteristiche inadeguate, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.

Ostacoli di tipo impiantistico o gestionale, quali ad esempio:

- presenza di porte che richiedono uno sforzo di apertura eccessivo o che non sono dotate di ritardo nella chiusura (sistema che consentirebbe un utilizzo più agevole da parte di persone che necessitano di tempi più lunghi per l'attraversamento delle porte stesse);
- organizzazione/disposizione degli arredi, macchinari o altri elementi in modo da non determinare impedimenti ad un agevole movimento degli utenti;



- mancanza di misure alternative all'esodo autonomo lungo le scale, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.

### Misure da attuarsi al verificarsi dell'Emergenza

I criteri generali da seguire nell'**Evacuazione** delle persone disabili sono i seguenti:

- attendere lo sfollamento delle altre persone;
- accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno;
- se non è possibile raggiungere l'esterno, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare/individuare un luogo dove provvedere al trasporto del disabile, sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi. A tal proposito si ricorda che la struttura dell'**AdR** progettata e costruita con caratteristiche REI pertanto i balconi esterni possono ritenersi utili a tale scopo.
- segnalare al **Coordinatore Generale delle Emergenze** l'avvenuta **Evacuazione** del disabile o l'impossibilità di effettuarla.

Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

#### 10.15.1 Disabilità motoria

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
- essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

Nel caso di non deambulante è necessario individuare almeno due addetti che si occupino del trasporto della persona almeno sino al luogo sicuro più prossimo.

#### 10.15.2 Disabilità sensoriali

##### Disabilità uditiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- per consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo; il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale;
- nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda;
- parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- la velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, espresse con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio;
- anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;



- per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

### Disabilità visiva

Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista l'addetto o la persona che collabora con gli Addetti Antincendio prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando.

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo; non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
- offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);
- lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
- nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile;
- qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;
- una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'**Emergenza**.

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- non accarezzare od offrire cibo al cane senza il permesso del padrone;
  - quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni; se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la "guida";
  - accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone;
- 1) nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida".

### 10.15.3 Disabilità cognitiva

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso.

Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro se stessi o nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione. In questo ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di **Emergenza** simulata.

Nel fornire assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà tener presente che:

- la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.



Ecco qualche utile suggerimento:

- le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti;
- bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;
- spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'**Emergenza**;
- ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;
- non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini.

## 11. PROVE DI EVACUAZIONE

- La **Squadra di Emergenza** si riunisce periodicamente durante l'anno per effettuare prove generali di simulazione delle **Emergenze** ed inoltre verifica, così come previsto dal **Registro Antincendio** dell'**AdR**, gli impianti e le attrezzature di sicurezza;
- si svolgono, durante l'anno, prove generali di simulazione di **Emergenza** al termine delle quali si stila il verbale della prova simulata di **Emergenza** da allegare al **Registro Antincendio**





## 12. ALLEGATI

- 1. Elenco Enti esterni preposti al pronto intervento**
- 2. Elenco Addetti alla gestione delle Emergenze**
- 3. Modello del verbale di prova simulata dell'Emergenza**
- 4. Modello telefonata Enti Preposti**
- 5. Planimetrie esodo**
- 6. Registro Antincendio**



**Allegato 1 Elenco Enti esterni preposti al pronto intervento**

<b>VV.F. Pronto intervento</b>	<b>115</b>
<b>Pronto intervento ambulanza</b>	<b>118</b>
<b>Pubblica sicurezza pronto intervento</b>	<b>113</b>
<b>Carabinieri pronto intervento</b>	<b>112</b>
<b>Centro Antiveleni - Ospedale gen. Regionale - Lecce</b>	<b>0832.665374</b>
<b>Azienda elettricità (segnalazione guasti)</b>	<b>800 900 800</b>
<b>Acquedotto (segnalazione guasti)</b>	<b>800 735 735</b>
<b>Gas (segnalazione guasti)</b>	<b>080.5312 964</b>



**Allegato 2 Elenco personale addetto alle emergenze**

IAC	Coordinatore	Notarnicola Filippo	3209562720	9741	f.notarnicola@ba.iac.cnr.it
	Addetti Antincendio	Capozzi Rosa	3803980599	9748	r.capozzi@ba.iac.cnr.it
		Fracasso Nicola	3921199827	9754	n.fracasso@ba.iac.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Capozzi Rosa	3803980599	9748	r.capozzi@ba.iac.cnr.it
		Fracasso Nicola	3921199827	9754	n.fracasso@ba.iac.cnr.it
		Marangi Carmela	3383982231	9749	c.marangi@ba.iac.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Fracasso Nicola	3921199827	9754	n.fracasso@ba.iac.cnr.it
Mastronardi Nicola		3497125857	9740	n.mastronardi@ba.iac.cnr.it	
Addetto censimento	Mazzicone Giovanni	3497401538	9742	g.mazzicone@ba.iac.cnr.it	
IC	Coordinatore	Lassandro Rocco	3337845745	9171	roberto.lassandro@ic.cnr
	Addetti Antincendio	Chita Giuseppe	3334571215	9168	giuseppe.chita@ic.cnr.it
		Lassandro Rocco	3337845745	9171	roberto.lassandro@ic.cnr
	Addetti primo soccorso	Chita Giuseppe	3334571215	9168	giuseppe.chita@ic.cnr.it
		Lassandro Rocco	3337845745	9171	roberto.lassandro@ic.cnr
	Assistenza ai disabili	Caliandro Rocco	3881848897	9150	rocco.caliandro@ic.cnr.it
Addetto censimento	Cassano Lucrezia	3474005849	9142	lucrezia.cassano@ic.cnr.it	
IMIP	Coordinatore	Senesi Giorgio	3494778751	9505	giorgio.senesi@imip.cnr.it
	Addetti Antincendio	Senesi Giorgio	3494778751	9505	giorgio.senesi@imip.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Colonna Gianpiero	3284168272	9509	gianpiero.colonna@imip.cnr.it
		Taccogna Francesco	3490886529	9514	francesco.taccogna@imip.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Esposito Fabrizio	3404164717	9515	fabrizio.esposito@imip.cnr.it
Addetto censimento	Sansone Eugenia	3384705634	9501	eugenia.sansone@imip.cnr.it	
IPSP	Coordinatore	Centorame Nicola	3400804223	9220	n.centorame@ba.ipp.cnr.it
	Addetti Antincendio	Centorame Nicola	3400804223	9220	n.centorame@ba.ipp.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Radicci Vincenzo	3388207765	9237	v.radicci@ba.ipp.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Radicci Vincenzo	3388207765	9237	v.radicci@ba.ipp.cnr.it
	Addetto censimento	Salatino Nicola	3200379166	9222	n.salatino@ba.ipp.cnr.it
IRPI	Coordinatore	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it
	Addetti Antincendio	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it
		Romanazzi Anna Rita	3495779245	9598	a.romanazzi@ba.irpi.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it
Addetto censimento	Limoni Pierpaolo	3387523989	9603	p.limoni@ba.irpi.cnr.it	
ISPA	Coordinatore	Stea Gaetano	3475221825	9327	gaetano.stea@ispa.cnr.it
	Addetti Antincendio	Grieco Francesco	3384355427	9761	francescogrieco@ispa.cnr.it
		Cozzi Giuseppe	3294346261	9350	giuseppe.cozzi@ispa.cnr.it
		Stea Gaetano	3475221825	9327	gaetano.stea@ispa.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Grieco Francesco	3384355427	9761	francescogrieco@ispa.cnr.it
		Cozzi Giuseppe	3294346261	9350	giuseppe.cozzi@ispa.cnr.it
		Stea Gaetano	3475221825	9327	gaetano.stea@ispa.cnr.it
		De Girolamo Annalisa	3669566692	9351	annalisa.degirolamo.@ispa.cnr.it
Assistenza ai disabili	Panzarini Giuseppe	3807941480	9765	giuseppe.panzarini@ispa.cnr.it	
Addetto censimento	Perrone Giancarlo	3288781051	9363	giancarlo.perrone@ispa.cnr.it	
ISSIA	Coordinatore	Argentieri Arturo	3297992481	9449	argentieri@ba.issia.cnr.it
	Addetti Antincendio	Argentieri Arturo	3297992481	9449	argentieri@ba.issia.cnr.it
		Carito Stefano	3387748433	9456	carito@ba.issia.cnr.it
		Mottola Maria	3319720181	9429	mottola@ba.issia.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Carito Stefano	3387748433	9456	carito@ba.issia.cnr.it
		Mottola Maria	3319720181	9429	mottola@ba.issia.cnr.it



**CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**  
**AREA DELLA RICERCA DI BARI**

www.ba.cnr.it

Ed. 00  
Rev. 01

01 ottobre 2014

	Assistenza ai disabili	Argentieri Arturo	3297992481	9449	argentieri@ba.issia.cnr.it
	Addetto censimento	Mottola Maria	3319720181	9429	mottola@ba.issia.cnr.it
<b>ITB</b>	Coordinatore	Cananzi Giuseppe	3342980610	9661	giuseppe.cananzi@ba.itb.cnr.it
	Addetti Antincendio	Sabatelli Giuseppe	3804554132	9680	giuseppe.sabatelli@ba.itb.cnr.it
		D'Elia Domenica	3921636586	9674	domenica.delia@ba.itb.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Cananzi Giuseppe	3342980610	9661	giuseppe.cananzi@ba.itb.cnr.it
		Sabatelli Giuseppe	3804554132	9680	giuseppe.sabatelli@ba.itb.cnr.it
	Assistenza ai disabili	Sabatelli Giuseppe	3804554132	9680	giuseppe.sabatelli@ba.itb.cnr.it
Addetto censimento	Sabatelli Giuseppe	3804554132	9680	giuseppe.sabatelli@ba.itb.cnr.it	
<b>SPP</b>	Addetti Antincendio	Rafaschieri Tiziana	3346562767	9137	t.rafaschieri@spp.ba.cnr.it
	Addetti primo soccorso	Rafaschieri Tiziana	3346562767	9137	t.rafaschieri@spp.ba.cnr.it

<b>Coordinatore Generale delle Emergenze</b>	Stea Gaetano	<b>3475221825</b>	<b>9327</b>
<b>Guardiana</b>	Addetto in servizio		<b>9103</b>



**Allegato 3 Verbale prova simulata di emergenza generale**

In data ..... dalle ore ..... alle ore ..... è stata effettuata la prova simulata di emergenza generale secondo quanto prescritto dal Piano di Emergenza.

Funzioni e persone coinvolte:

.....  
.....

Esito della prova e comportamento del Personale:

.....  
.....  
.....

Tipo di segnale usato: .....

Tempi di evacuazione: .....

Osservazioni eventuali: .....

**IL COORDINATORE**



## **Allegato 4 Modello telefonata Enti preposti 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 SUCCEDE?** 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.

mentre sei ancora in linea al telefono:

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.





**Allegato 5 Richiesta di intervento del soccorso per emergenza sanitaria 118**

La chiamata è gratuita

**DURANTE LA TELEFONATA E' IMPORTANTE MANTENERE LA CALMA;**

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

struttura di appartenenza, 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.

**ATTENDI SULLA STRADA L'ARRIVO DEL 118:** quando vedi i soccorsi arrivare, fatti riconoscere con un cenno della mano per consentire un intervento ancora più sollecito.



**Allegato 5 Planimetrie Esodo**



## **Allegato 6 Registro Antincendio**

Il **Registro Antincendio** contiene l'elenco dei controlli che periodicamente devono essere attuati sugli impianti antincendio presenti nell' **AdR**; il suo utilizzo può contribuire a garantire il mantenimento nel tempo del livello di sicurezza. Il **Registro Antincendio** deve essere tenuto aggiornato e deve essere compilato in ogni sua parte come previsto dal DM 10/03/1998 e dal DPR 151/2011.

Le attività di controllo, manutenzione e revisione, che richiedono competenze e attrezzature specifiche, devono essere svolte da personale incaricato in possesso dei requisiti tecnico-professionali richiesti dal DM 37/08 per gli impianti antincendio. La sorveglianza, invece, richiedendo in genere solo un controllo visivo dei presidi antincendio, può essere svolta da personale interno adeguatamente formato, secondo quanto predisposto dal DM 10 marzo 1998. Tutte le attività di sorveglianza, controllo, verifica, revisione, interventi di manutenzione, devono essere annotate ed aggiornate, volta per volta, nel **Registro Antincendio** a cura dei responsabili delle attività di manutenzione, per essere disponibili in caso di controllo da parte degli organi di vigilanza. Il **Registro Antincendio** deve essere sempre disponibile presso l'Ufficio Tecnico dell' **AdR**.



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

Il sottoscritto, Anita Morgese in qualità di Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale relativa al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di 1 unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, VI livello professionale presso l'Istituto di Bioscienze e BioRisorse del Consiglio Nazionale delle Ricerche  
**Bando 367.259 CTER VI**

## 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  
Sig.ra Anita Morgese