



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**Concorso pubblico, per titoli e esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti Di Ricerca, VI livello professionale presso Istituto per le Risorse Biologiche e le Biotecnologie Marine (IRBIM)**

**Bando 367.271 CTER IRBIM**

**Prova pratica o teorico pratica  
in data 12/09/2022  
presso Istituto per le Risorse Biologiche  
e le Biotecnologie Marine (IRBIM)  
Aula Laboratorio di Acustica**

**“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>        | 9  |
| <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 pratica o teorico-pratica è la seguente: Sede Secondaria di Ancona dell'Istituto per le Ricerche Biologiche e le Biotecnologie Marine (*mappa interna sede concorsuale allegato 2*), con accesso da Largo Fiera della Pesca.

L'aula concorso designata è il Laboratorio di Acustica (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni – allegato 3*), collocata nell'area concorsuale – piano terra (*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 30 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 m<sup>2</sup>.

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 12/09/2022 a partire dalle 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 (prodotta nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683:2019 scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>), in numero congruo, fornita dall'Amministrazione, che deve indossare e tenere costantemente indossata. Verrà inoltre verificato il corretto utilizzo della stessa. I candidati sono stati informati che devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dal CNR, prevedendo, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. Il CNR fornisce assieme alle mascherine le indicazioni sul loro corretto utilizzo e sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento (*allegato 7*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il candidato, una volta raggiunta la postazione predisposta (vedi sotto), rimane seduto per tutto il periodo della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non sarà autorizzato a lasciare la postazione.

I candidati non impegnati nella prova pratica che vorranno uscire dall'aula concorsuale lo faranno in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. L'uscita dei candidati sarà espletata in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro.

### **Svolgimento delle prove concorsuali**

Per la prova pratica, svolta essenzialmente in formato digitale, su un tavolino individuale sarà resa disponibile una postazione costituita da pc, data logger CS CR1000X, cavo collegamento pc-data logger, alimentatore 12V, sensore, manuale cartaceo del sensore, giravite e forbici. Il pc a disposizione sarà connesso ad internet e opportunamente configurato per raggiungere la piattaforma CNR utilizzata per l'esame.

Il Presidente della Commissione chiederà la disponibilità di un candidato a sorteggiare una delle tre buste contenenti le tracce della prova. Il candidato che eseguirà il sorteggio indicherà la busta prescelta senza toccarla. Il Presidente comunicherà verbalmente a tutti i candidati la lettera associata alla traccia della prova estratta e la comunicherà al preposto alla piattaforma CNR. La traccia estratta, su supporto cartaceo, verrà consegnata ad ogni candidato solo nel momento in cui il candidato prenderà posto alla postazione predisposta per la prova pratica e avrà l'obbligo di igienizzarsi le mani prima dello svolgimento della prova. La traccia sarà visibile anche sul pc di esame una volta che il candidato sarà entrato nella piattaforma CNR. La prova pratica, secondo la traccia estratta, verrà svolta dai candidati uno alla volta succedendosi alla postazione predisposta. La successione dei candidati alla postazione sarà sorteggiata prima del sorteggio della traccia.

Durante le prove, ciascuna di durata massima non superiore a 180 minuti, gli addetti al controllo sono muniti di facciale filtrante FFP2, circolano solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitano di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro.

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

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

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

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

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

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

In merito alla gestione di eventuali situazioni di emergenza che dovessero prevedere la necessità di



evacuazione dell'immobile, parziale o totale, durante tutta la durata della prova concorsuale verrà rispettato il vigente piano delle emergenze ed evacuazione, già predisposto per l'edificio denominato Istituto per le Risorse Biologiche e le Biotecnologie Marine (IRBIM), Sede Secondaria di Ancona, sulla base delle normative vigenti (*allegato 10*).

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

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

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

n. 3 membri della commissione esaminatrice e n. 1 segretario nominati con decreto della Presidente del CNR prot. n. 0051754 in data 12/07/2022,

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

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

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

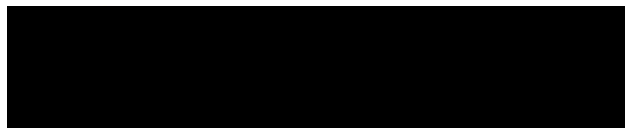
- ✓ invio ai componenti della commissione esaminatrice, al segretario e al personale di supporto del presente Piano Operativo e le informazioni relative al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute;
- ✓ invio della lettera di convocazione dei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

Il presente Piano Operativo è pubblicato sul sito istituzionale del CNR <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".

Ancona, 01/09/2022

**Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale**  
**(Stefano Guicciardi o Guizzardi)**



**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 stesse 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

# Allegato 1



# Ministero della Salute

## IL MINISTRO DELLA SALUTE

Visti gli articoli 32, 117, comma 2, lettera *q*), e 118 della Costituzione;

Vista la legge 23 dicembre 1978, n. 833, recante «*Istituzione del servizio sanitario nazionale*», e, in particolare, l'articolo 32;

Visto l'articolo 117 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in materia di conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali;

Visto l'articolo 47-*bis* del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, che attribuisce al Ministero della salute le funzioni spettanti allo Stato in materia di tutela della salute;

Vista la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020, con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «*pandemia*» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», e successive modificazioni, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 9 maggio 2001, n. 106;

Visto il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, e successive modificazioni, 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*»;

Visto il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, e successive modificazioni, 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*» e, in particolare, l'articolo 10-*bis*, recante «*Disciplina del potere di ordinanza del Ministro della salute in materia di ingressi nel territorio nazionale e per la adozione di linee guida e protocolli connessi alla pandemia da COVID-19*»;

Visto il decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 settembre 2021, n. 126, recante «*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche*»;

Visto il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 settembre 2021, n. 133, recante «*Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*»;

Visto il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 novembre 2021, n. 165, recante «*Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening*»;

Visto il decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 dicembre 2021, n. 205, recante «*Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali*»;

Visto il decreto-legge 26 novembre 2021, n. 172, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 gennaio 2022, n. 3, recante «*Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 e per lo svolgimento in sicurezza delle attività economiche e sociali*»;

Visto 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*»;

Visto il decreto-legge 7 gennaio 2022, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 marzo 2022, n. 18, recante «*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza COVID-19, in particolare nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore*»;

Visto il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, 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*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 24 marzo 2022, n. 70;

Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante «*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 30 aprile 2022, n. 100;

Visto in particolare, l'articolo 3, comma 7, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, il quale 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*»;

Vista l'ordinanza del Ministro della salute 1° aprile 2022, recante «*Adozione delle «Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali*»», pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 4 aprile 2022, n. 79;

Vista l'ordinanza del Ministro della salute 28 aprile 2022, recante «*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'epidemia da COVID-19 concernenti l'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie*», pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 30 aprile 2022, n. 100;

Visto il “*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*”, emanato il 15 aprile 2021 dal Dipartimento della funzione pubblica;

Considerato che, in relazione all’attuale andamento epidemiologico, persistono esigenze indifferibili di contrasto al diffondersi della pandemia da Covid-19;

Ritenuto, pertanto, necessario e urgente prevedere, in considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19, misure concernenti le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici, adeguandoli alla normativa vigente;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di cui alla nota prot. ULM\_ FP-686 del 20 maggio 2022;

Emana

la seguente ordinanza:

Art.1

1. Al fine di consentire lo svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi devono svolgersi nel rispetto del documento recante «*Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici*», parte integrante della presente ordinanza, che sostituisce il Protocollo del 15 aprile 2021 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, citato in premessa.

Art. 2

1. La presente ordinanza produce effetti a decorrere dalla data di adozione e fino al 31 dicembre 2022, fatte salve le specifiche disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Le disposizioni della presente ordinanza si applicano anche alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e di Bolzano.

*La presente ordinanza è trasmessa agli organi di controllo e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.*

*Roma,*

Il Ministro della salute  
On. Roberto Speranza

# PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

## 1. Ambito di applicazione

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

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

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

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

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

Tali indicazioni sono rivolte:

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

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

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

## **2. Definizioni**

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

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



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

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

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

### **3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie**

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

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

In particolare, i candidati dovranno:

1. presentarsi da soli, per evitare assembramenti;

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Requisiti delle aree concorsuali**

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

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

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

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

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

Inoltre, le aule dovranno:

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

## **6. Svolgimento della prova**

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

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

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

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

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

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

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

## **9. Piano operativo specifico della procedura concorsuale**

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

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

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

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

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

## **10. Clausole finali**

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

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

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

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



# Allegato 2



CO.PE.MO COOPERATIVA PESCATORI...

Ankona park

Pescatori

Lazzabaretto

Komaros Sub Ancona

Mole Vanvitelliana

Centro culturale in luogo storico del 1700

Museo Tattile Statale Omero

Opere d'arte antica e moderna da toccare

M/P TIRPITZ

Istituto per le Risorse Biologiche e le...

Mp lupo

Bar Bareto De La Scojera

Esso Ancona

Baccà

Porto de Ancona

Truck Parking

Accademia di Babele

Largo Fiera della Pesca

Tipicità in Blu - A tavola dai pescatori

AUTOCARROZZERIA VITALONI & SALLEI

Via del Lavoro

Via Fortunato Giustino

Via Luigi Einaudi

Molo Sud

Molo Sud

Via Luigi Einaudi

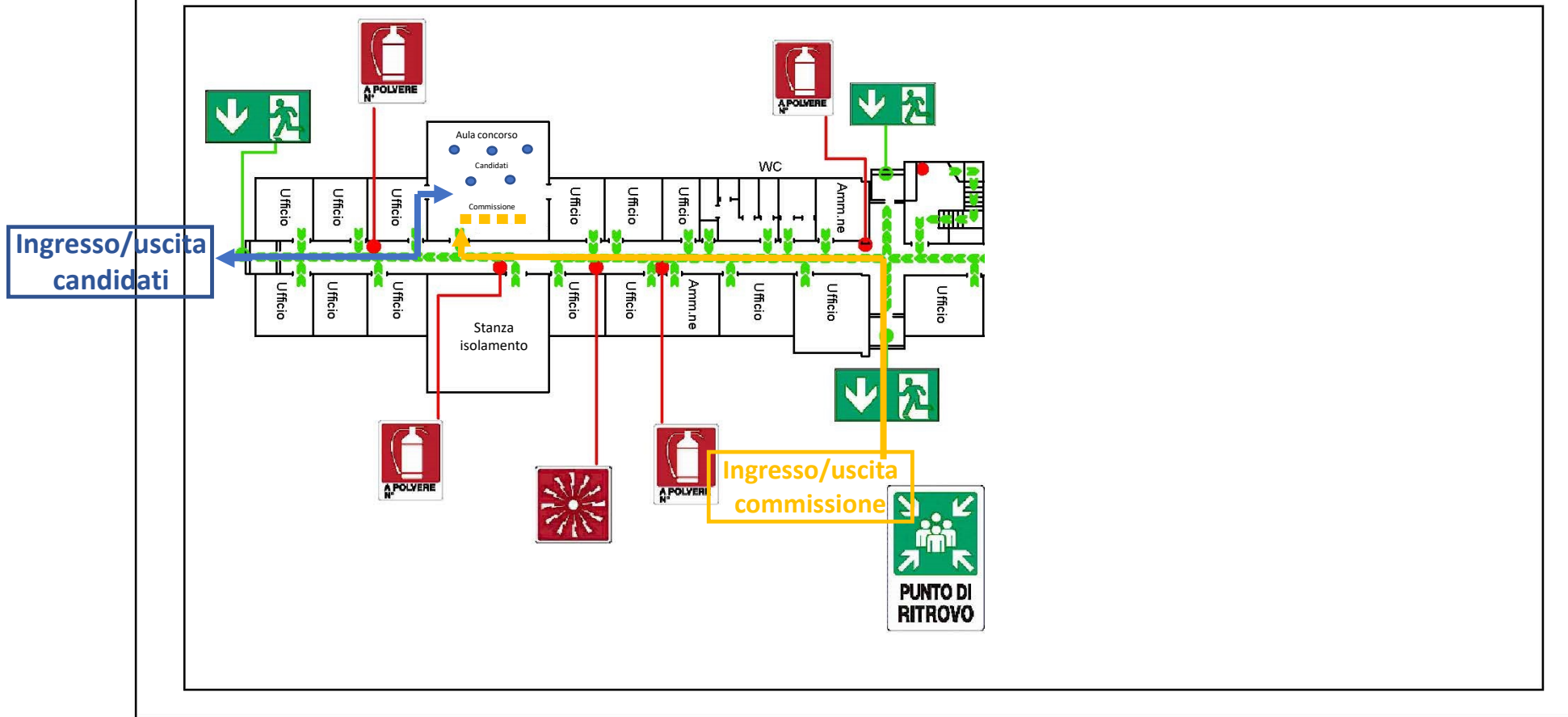
Snack Bar Cafe

Google



# Allegato 3

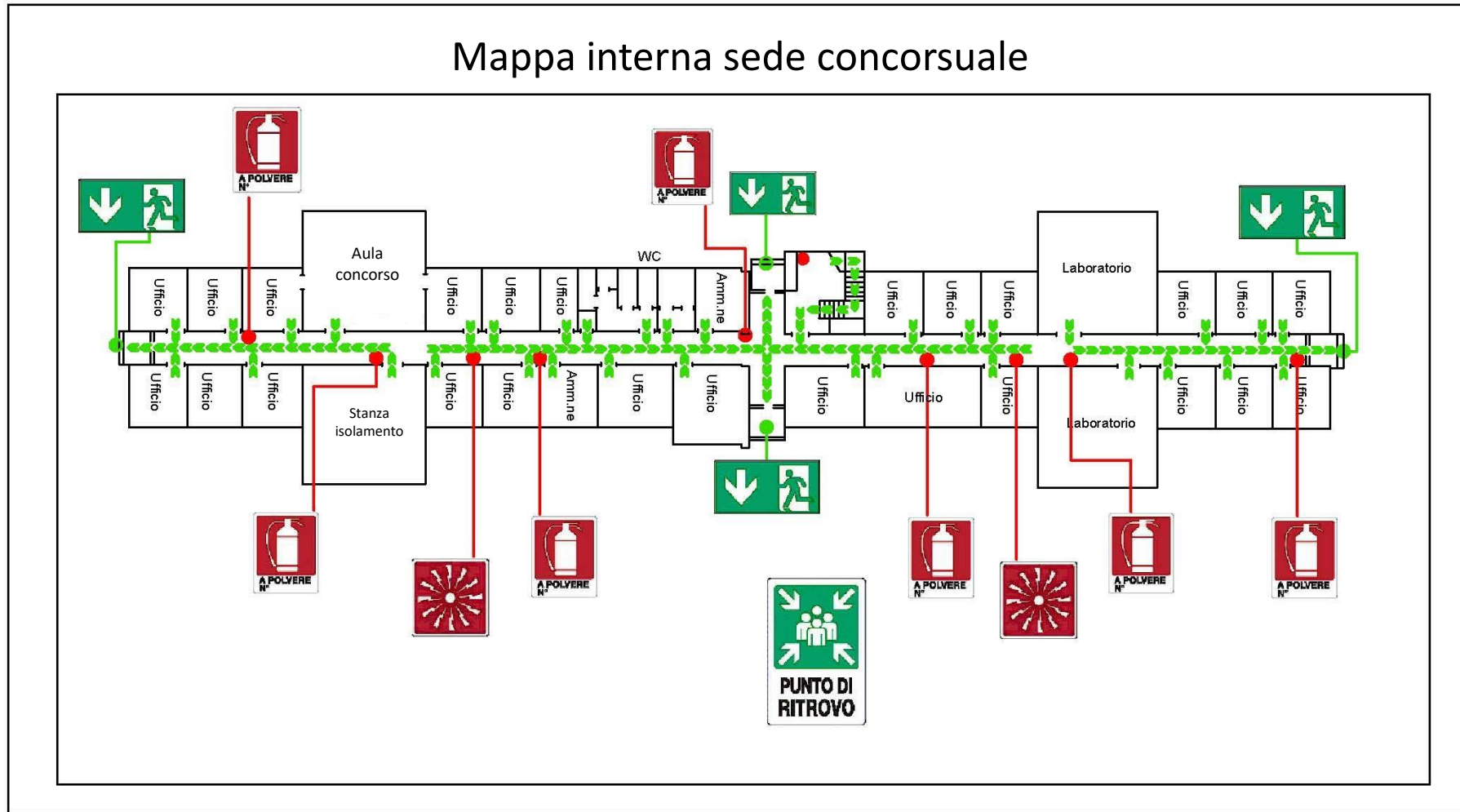
## Planimetria aula concorso





# Allegato 4

## Mappa interna sede concorsuale



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

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

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

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


# Allegato 6



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

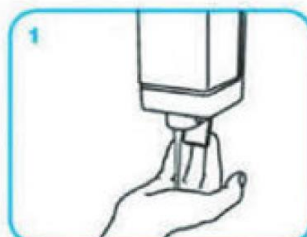


**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**

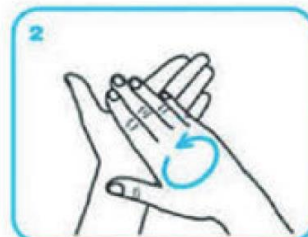
 Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



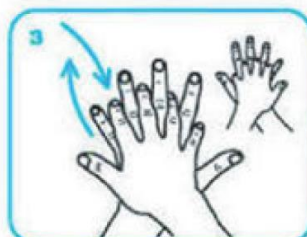
Bagna le mani con l'acqua



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



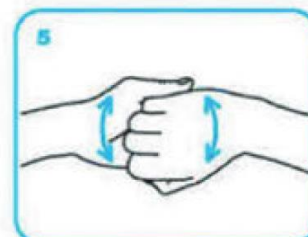
friziona le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



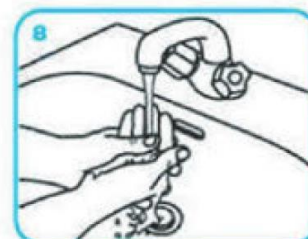
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



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



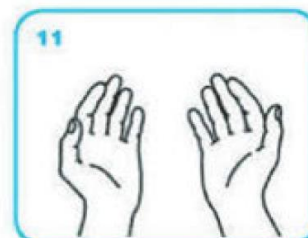
Risciacqua le mani con l'acqua



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**

**EVITA LUOGHI AFFOLLATI**

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

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

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

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

**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)



# 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>



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)

### ALLEGATO 9

#### **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.

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

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

## **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

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

## **Destinatari dei dati raccolti**

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

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

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

## **Trasferimento extra UE**

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.

## **Periodo di conservazione**

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

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

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

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

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



prevalente;

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

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

## Allegato 10



Unità Prevenzione e Protezione



**CNR  
IRBIM**  
ISTITUTO PER LE  
RISORSE BIOLOGICHE  
E LE BIOTECNOLOGIE  
MARINE

## **PIANO DI EMERGENZA**

**Istituto per le Risorse Biologiche e le Biotecnologie  
Marine - IRBIM**

**Sede Secondaria di Ancona**

**Delegato di Sede Secondaria di Ancona:  
Sig. Andrea Belardinelli**

**Direttore IRBIM:  
Dott. Gian Marco Luna**

Largo fiera della pesca 2 Ancona



*Gian Marco Luna*

***a cura di: M. Betti, P. Serranti, G. M. Luna, A. Belardinelli, S. Guicciardi,  
G. Giuliani, E. Notti, F. Mancarella.***

**Delegato IRBIM Sede Secondaria di Ancona:** Sig. Andrea Belardinelli.

**Direttore IRBIM:** Dott. Gian Marco Luna.

**Coordinatore delle Operazioni di Emergenza d'Istituto (COEI):** Dott. Stefano Guicciardi  
sostituto: altra persona squadra di primo intervento.

**Squadra di primo intervento:** Dott. Mattia Betti, Sig. Andrea Belardinelli, Sig. Giuseppe Caccamo, Dott. Rocco De Marco, Dott. Filippo Domenichetti, Sig. Giordano Giuliani, Dott. Stefano Guicciardi, Sig. Giacomo Passetti, Dott. Pierluigi Penna.

**Addetto al censimento:** Sig.ra Maria Antonietta Carciere, Sig. Paolo Scarpini, Sig. Giacomo Passetti, Dott.ssa Alessandra Campanelli.

**Addetti al primo soccorso:** Dott.ssa Alessandra Campanelli, Sig. Giuseppe Caccamo, Dott. Rocco De Marco, Dott.ssa Monica Panfili, Dott.ssa Alessandra Spagnolo, Dott. Stefano Guicciardi, Dott.ssa Federica Grilli, Sig. Giacomo Passetti, Sig.ra Deborah Gattuso, Dott. Ernesto Azzurro, Dott.ssa Sabrina Colella, Dott. Pierluigi Strafella, Dott. Mattia Betti.

**Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (S.P.P.):**

Dott. Fulvio Mancarella

**Referente per la sicurezza:** Dott. Mattia Betti.

**Preposti:** Dott.ssa Angela Santelli, Dott. Mattia Betti, Dott.ssa Alessandra Campanelli, Dott.ssa Fortunata Donato, Dott.ssa Elena Manini, Dott. Giovanni Canduci, Dott. Emilio Notti, Sig. Giordano Giuliani, Dott. Piero Polidori, Dott. Filippo Domenichetti.

-----

**Reperibili interni (notte e giorni festivi):** Dott. Filippo Domenichetti, Sig. Paolo Scarpini, Sig. Giordano Giuliani, Sig. Andrea Belardinelli, Dott. Giovanni Canduci, Dott. Piero Polidori, Sig. Giuseppe Caccamo.

## Sommario

|                                                                                                                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SEZIONE A</b> .....                                                                                                                                                                                                | <b>5</b>  |
| <b>RIFERIMENTI LEGISLATIVI E DOCUMENTAZIONE</b> .....                                                                                                                                                                 | <b>5</b>  |
| <b>PREMESSA</b> .....                                                                                                                                                                                                 | <b>5</b>  |
| <b>1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA</b> .....                                                                                                                                                                      | <b>6</b>  |
| <b>2. CATEGORIE DI INCIDENTI IPOTIZZABILI</b> .....                                                                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>3. MISURE PREVENTIVE PER TUTTO IL PERSONALE</b> .....                                                                                                                                                              | <b>7</b>  |
| <b>4. SPECIFICHE MISURE PER ASSISTERE LE PERSONE DISABILI</b> .....                                                                                                                                                   | <b>8</b>  |
| <b>5. CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....                                                                                                                                                                                 | <b>9</b>  |
| <b>6. RUOLI E FUNZIONI IN RELAZIONE ALLE EMERGENZE E ALL'EVACUAZIONE</b> .....                                                                                                                                        | <b>10</b> |
| <i>Direttore IRBIM Sede Secondaria di ANCONA</i> .....                                                                                                                                                                | <i>10</i> |
| <i>Comportamento del Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di Istituto (COEI)</i> .....                                                                                                                          | <i>10</i> |
| <i>Comportamento della Squadra di Primo Intervento</i> .....                                                                                                                                                          | <i>11</i> |
| <i>Comportamento dell'Addetto al Censimento</i> .....                                                                                                                                                                 | <i>12</i> |
| <i>Comportamento dell'Addetto al Primo Soccorso</i> .....                                                                                                                                                             | <i>12</i> |
| <b>7. AZIONI DEI LAVORATORI IN CASO DI EMERGENZE - PROCEDURE DI INTERVENTO</b> .....                                                                                                                                  | <b>13</b> |
| <b>IN CASO DI INCENDIO</b> .....                                                                                                                                                                                      | <b>14</b> |
| <i>Procedure di intervento durante il normale orario di lavoro</i> .....                                                                                                                                              | <i>14</i> |
| <i>Procedure di intervento notturno/festivo o fuori dal campo di applicazione del POE</i> .....                                                                                                                       | <i>15</i> |
| <b>IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE</b> .....                                                                                                                                                                           | <b>16</b> |
| <b>IN CASO DI SPARGIMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE</b> .....                                                                                                                                                              | <b>17</b> |
| <i>Contaminazione di superfici di lavoro e/o dei pavimenti, da versamenti di sostanze chimiche</i> .....                                                                                                              | <i>17</i> |
| <b>IN CASO DI ALLAGAMENTI, DANNI DA ACQUA IN GENERE</b> .....                                                                                                                                                         | <b>18</b> |
| <i>Procedure di intervento durante il normale orario di lavoro</i> .....                                                                                                                                              | <i>18</i> |
| <b>IN CASO DI MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA</b> .....                                                                                                                                                                 | <b>19</b> |
| <i>Procedure di intervento durante il normale orario di lavoro</i> .....                                                                                                                                              | <i>19</i> |
| <b>IN CASO DI TERREMOTO</b> .....                                                                                                                                                                                     | <b>20</b> |
| <b>IN CASO DI RITROVAMENTO DI PACCHI DI INCERTA PROVENIENZA</b> .....                                                                                                                                                 | <b>22</b> |
| <b>IN CASO DI TELEFONATE ANONIME CHE SEGNALINO EVENTI PERICOLOSI</b> .....                                                                                                                                            | <b>23</b> |
| <b>8. PROCEDURE PER LA EVACUAZIONE DEL LUOGO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE E AFFERENTE.</b> .....                                                                                                                | <b>24</b> |
| <b>9. PLANIMETRIA DELLE ZONE DI RACCOLTA (PER IRBIM)</b> .....                                                                                                                                                        | <b>26</b> |
| <b>10. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE E DI IMPRESE ESTERNE CHE OPERANO IN ISTITUTO</b> .....                                                                                         | <b>28</b> |
| <b>11. NUMERI DI EMERGENZA</b> .....                                                                                                                                                                                  | <b>29</b> |
| <b>12. DISPOSIZIONI PER CHIEDERE L'INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO (115), SOCCORSO SANITARIO (118) O DI ALTRA ORGANIZZAZIONE DI SOCCORSO NECESSARIA E PER FORNIRE LE NECESSARIE INFORMAZIONI AL LORO ARRIVO</b> ..... | <b>30</b> |
| <b>SCHEMA DI CHIAMATA DEL SOCCORSO ESTERNO</b> .....                                                                                                                                                                  | <b>30</b> |
| <b>13. ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ADDETTO ALLA ATTUAZIONE ED AL CONTROLLO DEL PIANO, NONCHÉ ALL'ASSISTENZA PER L'EVACUAZIONE</b> .....                                                                                | <b>32</b> |
| <b>TABELLA DEGLI INCARICHI</b> .....                                                                                                                                                                                  | <b>33</b> |
| <b>SEZIONE B</b> .....                                                                                                                                                                                                | <b>34</b> |
| <b>DOCUMENTO N.1B - PLANIMETRIE</b> .....                                                                                                                                                                             | <b>34</b> |
| <b>DOCUMENTO N. 2B - PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.</b> .....                                                                                                                                            | <b>34</b> |

## SEZIONE A

### RIFERIMENTI LEGISLATIVI E DOCUMENTAZIONE

(come da indice a pag. 4 e pag. 5)

- Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. *(GU n. 101 del 30-4-2008 - Suppl. Ordinario n.108)*
- Circolare Min. Interno 29/08/95 P 1564/4146 "Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 - Adempimenti di prevenzione e protezione antincendio – Chiarimenti"
- D.M. 10/03/1998 - Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
- Circolare n. 16 MI. SA. del 08.07.1998

### PREMESSA

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

Perché il piano d'emergenza sia attuabile è necessario che:

- tutto il personale sia informato e formato;
- i percorsi di esodo e le uscite d'emergenza siano adeguatamente segnalati e mantenuti sempre sgombri;
- i mezzi di estinzione e di intervento siano correttamente installati, verificati e adeguatamente segnalati;
- l'illuminazione d'emergenza e i sistemi d'allarme acustico / luminoso siano efficienti;
- i compiti da svolgere in caso d'emergenza siano sempre assicurati da personale designato nel numero necessario.

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



## 1. OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

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

- 1) Si deve valutare che nella struttura non sussistano ipotesi incidentali che possano ripercuotersi all'esterno dell'Istituto
- 2) Nel caso di emergenze che possono avere conseguenze all'esterno del perimetro dell'Istituto sarà compito della Direzione attivarsi presso gli Organi competenti per fare la predisposizione dei "piani di emergenza esterni".

## 2. CATEGORIE DI INCIDENTI IPOTIZZABILI

**Considerata la peculiarità dell'attività lavorativa** svolta presso L'IRBIM di Ancona, gli incidenti ipotizzabili, oggetto del presente piano, possono essere:

Emergenze con **origine interna** all'IRBIM:

- Incendio
- Esplosione
- Rilascio di sostanze tossiche
- Guasto impianto elettrico o idraulico
- Malore o infortunio

Emergenze con **origine esterna** all'IRBIM:

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

### 3. MISURE PREVENTIVE PER TUTTO IL PERSONALE

#### Il personale deve osservare le seguenti indicazioni:

- **segnalare al referente** del proprio istituto/struttura eventuali **carenze** riscontrate negli impianti e nelle attrezzature antincendio, **guasti** nelle prese e nei conduttori elettrici o **qualsiasi altra situazione di possibile rischio**;
- **non effettuare alcun tipo di riparazione** che non sia di competenza;
- **evitare ingombri** anche temporanei, accatastamento di carte o di materiali vari nei corridoi e davanti alle uscite di sicurezza, ecc.
- rispettare il divieto di fumare ed utilizzare fiamme libere ove affisso ed in particolare nei laboratori, officine, archivi, depositi etc.
- **spegnere le utenze alimentate elettricamente** quali calcolatrici, personal computer, terminali e macchine fotocopiatrici quando non vengono usati, in particolare prima di abbandonare il posto di lavoro;
- non spostare o manomettere gli estintori e gli altri mezzi antincendio dalla posizione prescritta e non utilizzarli per altri scopi (es. blocco-porta);
- utilizzare scrupolosamente il sistema di accertamento delle presenze in atto nella struttura per consentire l'appello in caso di evacuazione;
- segnalare alla Direzione l'eventuale stato di gravidanza;
- comunicare ai colleghi lo spostamento dal proprio posto di lavoro per facilitare in caso di emergenza le operazioni di censimento;
- partecipare ordinatamente e con senso di responsabilità alle esercitazioni e prove d'emergenza simulate.

## 4. SPECIFICHE MISURE PER ASSISTERE LE PERSONE DISABILI

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

### nel caso di non vedenti:

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

### nel caso di non udenti:

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

### nel caso di non deambulante, anche solo temporaneamente:

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

## 5. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'orario di apertura della sede di Ancona dell'IRBIM è dalle ore 7.00 alle ore 20.30.

Il presente Piano Operativo di Emergenza (POE) è attivo dalle ore 9.00 alle ore 17.00 dei giorni feriali.

Al di fuori della fascia di applicazione del presente POE, è da evitare l'uso di laboratori ed ogni attività che comporti rischi specifici, salvo diversa autorizzazione del Direttore di istituto.

Durante i giorni festivi e al di fuori del campo di applicazione del presente POE si deve:

- In caso di emergenza contattare immediatamente il numero unico di emergenza 112, riferire all'operatore la natura dell'emergenza e seguirne le indicazioni.
- In caso di emergenza verificare se presente il COEI od uno dei sostituti (personale della squadra di primo intervento) ed avvisarlo tempestivamente tramite i numeri: **250** (da tel. interno) / **3358433625** (cellulare).
- In caso di emergenza ed in assenza del COEI e dei sostituti avvisare tempestivamente il reperibile in turnazione al numero di cellulare 3316436673.
- Restare in contatto con il personale presente.

## **6. RUOLI E FUNZIONI IN RELAZIONE ALLE EMERGENZE E ALL'EVACUAZIONE**

### **Direttore IRBIM Sede Secondaria di ANCONA**

Direttore dal 01/12/2020 è il Dott. Gian Marco Luna

In proprio o tramite delega formale:

- fa applicare le norme in materia e le procedure previste per le emergenze;
- designa il personale incaricato per la squadra di primo intervento,
- designa il personale addetto al primo soccorso;
- designa il personale per l'assistenza ai disabili;
- cura la informazione/formazione periodica al personale della propria struttura sulle procedure da attuare in caso di emergenza;
- tiene il collegamento con i Servizi specifici dell'amministrazione centrale per assicurare la manutenzione e il miglioramento degli impianti antincendio al fine di aumentare il livello di sicurezza per la salvaguardia delle persone e del patrimonio dell'Ente;
- provvede periodicamente al controllo dello stato di affollamento dei locali degli istituti rilevando le eventuali variazioni in aumento o in diminuzione allo scopo di valutare le eventuali modifiche al piano di emergenza;
- sensibilizza tutto il personale affinché segnali eventuali deficienze o danni alle apparecchiature antincendio richiamandone il pieno senso di responsabilità nell'interesse collettivo.
- organizza le esercitazioni periodiche del personale per mettere in pratica le procedure di evacuazione previste al DM 10.3.1998.

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

#### **Durante il normale orario di lavoro**

Il COEI, alla segnalazione di allarme, dovrà:

- portarsi sul luogo dell'evento e accertarsi che non vi siano persone in pericolo. In caso contrario coordinerà le operazioni di salvataggio;
- qualora non già effettuata, chiamare i mezzi di soccorso opportuni;
- valutare se esiste rischio per il personale presente, quindi decidere se ordinare l'evacuazione;
- delegare una o più persone, scelte in base alle esperienze specifiche, quali esperti o persone di collegamento per l'esecuzione delle disposizioni;

- in caso di evacuazione, attraverso gli appelli effettuati dagli addetti al censimento, si accerterà che tutto il personale sia stato evacuato. In caso contrario, coordinerà la ricerca di dispersi e il soccorso agli eventuali feriti;
- terrà i contatti con gli Enti di soccorso e con chi necessario fino all'arrivo del Direttore della Struttura interessata all'evento il quale si avvarrà del coordinatore per questo compito;
- quando ogni pericolo sarà scongiurato e l'allarme concluso, sentito il parere dei Vigili del Fuoco e/o delle Forze dell'Ordine e del Direttore della Struttura dovrà trasmettere l'ordine per il rientro nell'Istituto e redigere un rapporto particolareggiato sull'accaduto.

### **In caso di allarme durante il campo di applicazione del POE**

Il coordinamento delle operazioni di emergenza verrà assunto dal Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) – tel. Interno 250 / cellulare: 3358433625.

In sua assenza il coordinamento verrà assunto dal reperibile in turno (reperibile al cell 3316436673) che è anche nel personale della squadra di primo intervento.

### **Fuori dal campo di applicazione del POE**

Le emergenze vengono coordinate dal reperibile in turno il cui numero di cellulare è 3316436673.

### **Comportamento della Squadra di Primo Intervento**

- Al suono del segnale di allarme, il personale che fa parte della squadra di primo intervento della Struttura interessata all'evento si porterà all'incrocio del pianoterra in prossimità del punto ristoro e chiamerà il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) – cell. breve: **250** (da tel. interno) / cellulare: **3358433625**;
- La squadra di primo intervento si recherà sul luogo dell'evento e in collaborazione con il **COEI**, interverrà con i mezzi disponibili e si accerterà che non vi siano persone in pericolo; in questo caso provvederà a quanto necessario senza creare altre situazioni di rischio;
- il **COEI** comanderà l'intervento della squadra di primo intervento secondo le istruzioni e l'addestramento ricevuti in relazione alla natura del sinistro, eventualmente consultandosi con gli esperti presenti;
- all'arrivo dei mezzi di pronto intervento esterni, il personale che ha effettuato il primo intervento si metterà a disposizione delle Autorità preposte, per fornire tutta la collaborazione e le indicazioni in merito ai prodotti coinvolti.

### Comportamento dell'Addetto al Censimento

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

### Comportamento dell'Addetto al Primo Soccorso

- Si reca sul luogo dell'infortunio;
- provvede secondo la formazione ricevuta al primo soccorso;
- evita affollamenti attorno all'infortunato;
- collabora con il personale del soccorso esterno, qualora richiesto.

## 7. AZIONI DEI LAVORATORI IN CASO DI EMERGENZE - PROCEDURE DI INTERVENTO

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

**CHIUNQUE RILEVI UN FATTO ANOMALO O PERICOLOSO (incendio, incidente, infortunio, etc....)**

- **Durante l'orario di applicazione del POE:**
- **avverte il COEI al 250 (o 3358433625)**
  
- **Fuori dall'orario di applicazione del POE:**
- **avverte i servizi pubblici di soccorso al numero unico delle emergenze 112**
- **avverte il reperibile al numero di cellulare 3316436673**
- **si attiene alle procedure riportate di seguito**



## IN CASO DI INCENDIO

### Procedure di intervento durante il normale orario di lavoro

#### **AZIONI DEI LAVORATORI (struttura principale) - COSA FARE:**

- ✓ **Rimanere calmi;**
- ✓ effettuare gli interventi possibili e necessari per mettere in sicurezza le parti dell'impianto/attività non toccate dal sinistro (per esempio isolare le parti di impianto chiudendo le valvole più vicine, togliere tensione ai locali, se ciò è compatibile con la sicurezza etc.);
- ✓ nel caso sia stato rilevato un **principio di incendio che appare controllabile:**
  - tentare di fronteggiarlo con i mezzi di estinzione disponibili;
  - se il focolaio si estingue: **avvisare** dell'evento il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) –TELEFONO: 250 o 3358433625.

Nel caso sia stato rilevato **incendio che non pare controllabile:**

- ✓ **avvisare** dell'evento il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) –TELEFONO: 250 o 3358433625
- ✓ **avvisare i Vigili del Fuoco (115);**
- ✓ **premere il pulsante di allarme antincendio più vicino;**
- ✓ allontanarsi dalla zona dell'incidente avendo cura di verificare che il locale appena abbandonato e quelli limitrofi siano vuoti;
- ✓ presidiare l'ingresso del comparto impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di estinzione e/o soccorso;
- ✓ all'arrivo del COEI riferire sulla tipologia dell'evento.

#### **AZIONI DEI LAVORATORI (laboratori e locali esterni) - COSA FARE:**

- ✓ **rimanere calmi;**
- ✓ effettuare gli interventi possibili e necessari per mettere in sicurezza le parti dell'impianto/attività non toccate dal sinistro (per esempio isolare le parti di impianto chiudendo le valvole più vicine, togliere tensione ai locali, se ciò è compatibile con la sicurezza etc.);
- ✓ nel caso sia stato rilevato un **principio di incendio che appare controllabile:**
  - tentare di fronteggiarlo con i mezzi di estinzione disponibili;
  - se il focolaio si estingue: **avvisare** dell'evento il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) –TELEFONO: 250 o 3358433625.

Nel caso sia stato rilevato **incendio che non pare controllabile:**

- ✓ uscire immediatamente dai laboratori e locali esterni avendo cura di verificare che il locale appena abbandonato e quelli limitrofi siano vuoti;
- ✓ recarsi in prossimità della zona ristoro all'interno della struttura principale ed **avvisare** dell'evento il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) –TELEFONO: 250 o 3358433625

- ✓ **avvisare i Vigili del Fuoco (115);**
- ✓ **premere il pulsante di allarme antincendio più vicino;**
- ✓ presidiare l'ingresso del comparto impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di estinzione e/o soccorso;
- ✓ all'arrivo del COEI riferire sulla tipologia dell'evento.

#### **AZIONI DEL PERSONALE FORMATO PER LA LOTTA ANTINCENDIO:**

- ✓ Al suono dell'allarme acustico il personale che ha ricevuto formazione specifica si reca nella zona interessata all'evento e segue le istruzioni specifiche dell'Incaricato delle Operazioni di Emergenza d'Istituto **COEI**
- ✓ interviene con i mezzi in dotazione per l'estinzione dell'incendio secondo la formazione e le disposizioni ricevute;

#### **Se viene ordinata l'evacuazione:**

- ✓ Si adopera per facilitare l'esodo di tutte le persone presenti;
- ✓ Assiste, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di emergenza contingenti.
- ✓ Verifica, sempre nel rispetto della propria incolumità, che tutti i locali siano vuoti, con particolare attenzione per le zone poco visibili, ad esempio i bagni ed i laboratori e container situati all'esterno.

#### **Procedure di intervento notturno/festivo o fuori dal campo di applicazione del POE**

#### **AZIONI DEI LAVORATORI - COSA FARE:**

- ✓ **Rimanere calmi;**
- ✓ azionare il pulsante di allarme antincendio più vicino;
- ✓ chiamare i Vigili del Fuoco 115;
- ✓ allontanarsi dalla zona;
- ✓ raggiungere il punto di raccolta e collaborare con i soccorritori;
- ✓ chiamare il reperibile in turno al numero **3316436673**.

## IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

### AZIONI DEI LAVORATORI - COSA FARE:

- ✓ Rimanere calmi;
- ✓ se l'emergenza appare grave chiamare telefonicamente il Servizio Emergenza Sanitaria 118 e fornire le indicazioni richieste, informare il Servizio della presenza in Istituto di un defibrillatore semiautomatico DAE.
- ✓ **chiamare il personale dell'istituto che ha seguito la formazione per il primo soccorso:** si veda l'allegato "NUMERI DI EMERGENZA" a pagina 32;
- ✓ **avvisare IL PERSONALE PRESENTE** dell'emergenza sanitaria in corso indicando con precisione la zona dell'evento perché sia in grado di indicare il luogo dell'evento ai mezzi di soccorso;
- ✓ rimanere accanto all'infortunato per rassicurarlo;
- ✓ astenersi, se non debitamente addestrati, da qualsiasi intervento;
- ✓ evitare affollamenti attorno all'infortunato;
- ✓ collaborare con il Personale di Soccorso Sanitario seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti.
- ✓ collaborare con i soccorritori esterni seguendone le istruzioni e fornendo loro le attrezzature ed i materiali richiesti.

## IN CASO DI SPARGIMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

Per tutto ciò che riguarda il comportamento in laboratorio di chimica si vedano le norme interne di accesso ai laboratori.

### Contaminazione di superfici di lavoro e/o dei pavimenti, da versamenti di sostanze chimiche

#### **Cosa fare:**

- ✓ Arieggiare l'ambiente;
- ✓ avvertire il responsabile del laboratorio interessato **il quale valuterà se allertare il COEI;**
- ✓ evitare l'estensione del materiale mediante l'uso di prodotti assorbenti reperibili nel **Lab. umido P005;**
- ✓ consultare la scheda di sicurezza del prodotto disponibile nel **Lab. umido P005;**
- ✓ indossare gli adeguati dispositivi di protezione (guanti, maschere, occhiali) che sono reperibili in ogni laboratorio;
- ✓ in caso di necessità di utilizzo dell'autorespiratore rivolgersi al personale addestrato;
- ✓ usare particolare cautela nel recupero dei frammenti vetrosi per evitare ferite;
- ✓ tutto il materiale utilizzato per il recupero deve essere trattato come ogni altro materiale di smaltimento chimico.

## **IN CASO DI ALLAGAMENTI, DANNI DA ACQUA IN GENERE**

### **Procedure di intervento durante il normale orario di lavoro**

#### **Cosa fare:**

- ✓ Rimanere calmi;
- ✓ verificare se vi siano cause accertabili della perdita (rubinetti aperti, boiler difettosi, tubazioni rotte, etc.);
- ✓ interrompere immediatamente l'erogazione di acqua agendo sul rubinetto di intercettazione più vicino;
- ✓ **avvertire il delegato di sede;**

#### **Se non si riesce ad eliminare la causa della perdita d'acqua:**

- ✓ Avvisare il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) – cell. breve: 250 (dal tel. interno) / cellulare: 3358433625 (dall'esterno) dando informazioni sulla natura, sull'esatta ubicazione e soprattutto sull'entità della perdita d'acqua o sulle caratteristiche dell'allagamento, indicandone, se possibile, la causa, fornendo indicazioni sulla presenza di eventuali rischi che potrebbero coinvolgere persone e/o cose (beni materiali in genere).

#### **Al termine della perdita di acqua**

- ✓ Verificare che il pavimento sia asciutto prima di transitare
- ✓ Non ripristinare l'erogazione dell'energia elettrica fino a che non sia stato verificato dagli addetti specialistici l'assenza di pericolo.

## **IN CASO DI MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA**

### **Procedure di intervento durante il normale orario di lavoro**

#### **Cosa fare:**

**in caso di mancanza di energia elettrica, in particolare nei laboratori con attività a rischio non collegati alla “riserva”:**

- ✓ avvisare il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) – cell. breve: **250** (dal tel. interno) / cellulare: **3358433625** (dall'esterno);
- ✓ interrompere tutte quelle operazioni che in tale situazione potrebbero essere rischiose o ingenerare nuovi rischi.

#### **In assenza di illuminazione naturale sufficiente:**

- ✓ avvisare il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di ISTITUTO (**COEI**) – cell. breve: **250** (dal tel. interno) / cellulare: **3358433625** (dall'esterno);
- ✓ invitare tutte le persone presenti a rimanere ferme sul posto ove si trovano;
- ✓ provvedere a mettere in sicurezza le attrezzature e gli impianti;
- ✓ se non è previsto il ritorno in tensione dell'impianto in tempi brevi, il COEI, valutata la situazione, ordinerà o meno l'evacuazione dell'istituto seguendo le vie d'esodo segnalate.

## IN CASO DI TERREMOTO

Il terremoto è un fenomeno naturale che ancora non è possibile prevedere, ma dal quale ci si può difendere assumendo comportamenti adeguati.

Prepararsi ad affrontare il terremoto è fondamentale. Ovunque siate nel momento del sisma, è molto importante mantenere la calma e seguire alcune semplici norme di comportamento. L'unica vera difesa che abbiamo è costituita da noi stessi.

Conoscere e seguire alcune semplici regole di comportamento può aumentare la nostra sicurezza nei confronti del terremoto. Il primo passo è guardarsi intorno e identificare tutto ciò che in caso di terremoto può trasformarsi in un pericolo. La maggioranza delle persone pensa che le vittime di un terremoto siano provocate dal crollo degli edifici. In realtà, molte delle vittime sono ferite da oggetti che si rompono o cadono su di loro, come apparecchiature, quadri, lampade, controsoffitti. Alcuni accorgimenti poco costosi e semplici possono rendere più sicuri i nostri ambienti di vita.

Ad esempio:

- ✓ fissare alle pareti scaffali, librerie e altri mobili ingombranti;
- ✓ evitare di tenere oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti;
- ✓ mettere gli oggetti pesanti sui ripiani bassi delle scaffalature e fissare gli oggetti sui ripiani alti con del nastro biadesivo;
- ✓ utilizzare fermi per evitare l'apertura di sportelli di mobili dove sono contenuti oggetti fragili, in modo che non si aprano durante la scossa.

### DURANTE IL TERREMOTO

In caso di evento, mantenere la calma e non farsi prendere dal panico. Cercare inoltre di tranquillizzare le altre persone presenti.

#### **In un luogo chiuso:**

- ✓ non precipitarsi fuori dall'edificio a meno che non ci si trovi a piano terra e la porta d'ingresso non dia accesso diretto ad uno spazio aperto;
- ✓ non usare le scale;
- ✓ NON USARE L'ASCENSORE;
- ✓ se si viene sorpresi dalla scossa all'interno di un ascensore, fermarsi al primo piano possibile e uscire immediatamente;
- ✓ allontanarsi da vetri, mobili pesanti, scaffalature, impianti elettrici sospesi, o comunque da oggetti che possono cadere;
- ✓ cercare riparo sotto un tavolo, nel vano di una porta, inserita in un muro portante o sotto una trave, nell'angolo fra due muri;
- ✓ attendere che la scossa abbia termine;

#### **All'aperto:**

- ✓ Dirigersi verso spazi aperti e ampi;



- ✓ allontanarsi da edifici, terrapieni, linee elettriche, muri di recinzione, cantieri;
- ✓ se ci si trova su un marciapiede fare attenzione a cornicioni, insegne, balconi, eventualmente cercare riparo sotto un portone.

### **DOPO IL TERREMOTO**

- ✓ Abbandonare i locali seguendo le vie di esodo;
- ✓ se è possibile, prima di abbandonare i locali cercare di mettere in sicurezza impianti, attrezzature, reazioni chimiche o altri esperimenti in corso;
- ✓ raggiungere uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti;
- ✓ non usare il telefono se non per reali esigenze di soccorso;
- ✓ non usare autoveicoli per lasciare le strade libere per i soccorsi;
- ✓ **recarsi nel punto di raccolta dell'istituto** ed attendere le disposizioni del Coordinatore delle Emergenze.

### **COMPITI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA**

Durante il terremoto gli addetti della squadra di emergenza:

- ✓ inviteranno tutti i presenti alla calma e a seguire le istruzioni descritte in precedenza;

***Al termine della scossa gli addetti della squadra di emergenza dovranno:***

- ✓ coordinare e facilitare l'esodo dall'edificio;
- ✓ verificare lo stato di salute delle persone presenti;
- ✓ verificare che il punto di raccolta sia sufficientemente sicuro, in caso contrario invitare le persone a spostarsi verso un luogo più sicuro;
- ✓ verificare con il coordinatore l'opportunità di staccare le utenze e gli impianti, e se del caso, procedere in tal senso.

***Il coordinatore della squadra di emergenza, ad evacuazione terminata, con il supporto della squadra di emergenza, dovrà:***

- ✓ verificare se sussiste la necessità di allertare i soccorsi esterni;
- ✓ verificare eventuali danni presenti, sempre che ciò possa essere fatto in sicurezza.

Il Coordinatore dell'Emergenza, congiuntamente al Dirigente della Struttura, qualora non vi siano danni evidenti e la situazione generale lo consenta, potrà richiedere di riprendere le attività.

## **IN CASO DI RITROVAMENTO DI PACCHI DI INCERTA PROVENIENZA**

### **Cosa fare:**

- ✓ **Non tentare di aprire pacchi sospetti;**
- ✓ Avvisare il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di Istituto (**COEI**) – cell. breve: **250** (dal tel. interno) / cellulare: **3358433625** (dall'esterno);

### **AZIONI DEL PERSONALE DELLA VIGILANZA:**

Se avvisato del ritrovamento di un pacco di incerta provenienza:

- ✓ allerta il **COEI** riferendo il luogo ove si trova il pacco e la persona che ha segnalato l'evento;
- ✓ rimane a disposizione del **COEI**.

## IN CASO DI TELEFONATE ANONIME CHE SEGNALINO EVENTI PERICOLOSI

- ✓ Mantenere la calma.
- ✓ Compilare la scheda relativa all'evento.
- ✓ Consegnarla al Direttore della Struttura ed in sua assenza al Coordinatore delle Operazione delle Emergenze d'Istituto.

### INFORMAZIONI NECESSARIE IN CASO DI TELEFONATE ANONIME

#### SCHEDA RELATIVA ALLE TELEFONATE ANONIME

Trascrivere le parole esatte.....

.....

Cercare di prolungare la conversazione e chiedere particolari, ad esempio:

In quale locale si trova esattamente.....

A che ora accadrà?.....

Cosa accadrà?.....

Per quale motivo?.....

Finita la conversazione, annotare:

I dati desunti dalla voce

Sesso di chi chiama.....

Accento.....

Età approssimativa.....

Caratteristiche della voce.....

Livello di educazione.....

Nervosismo.....

I rumori di sottofondo

Musica.....

Voci.....

Traffico stradale.....

Macchinari.....

Treni o metrò.....

Altro.....

Annotazioni ed impressioni:

Chi chiama ha dato l'idea di conoscere il fabbricato?.....

Di essere al corrente delle abitudini del personale?.....

Altro.....

Data.....Ora.....Durata telefonata.....

Firma.....

## 8. PROCEDURE PER LA EVACUAZIONE DEL LUOGO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE E AFFERENTE.

Per varie motivazioni è possibile che il “Coordinatore delle Operazioni di Emergenza” debba dichiarare l’evacuazione dell’insediamento, in tutto o in parte.

- **Il personale in ogni momento della permanenza nell’Istituto deve cercare di:**
  - ✓ identificare almeno due possibili vie di fuga dal luogo ove si trova;
  - ✓ avere a mente le informazioni di questa scheda.
- **Al segnale di evacuazione (**sirena continua**) o se viene impartito l’ordine verbalmente comportatevi come segue:**
  - ✓ rimanete calmi;
  - ✓ ponete fine a qualsiasi operazione rischiosa in corso (ad es. spegnere le fiamme libere, tappare i recipienti di sostanze chimiche, mettere in sicurezza le reazioni in corso etc.);
  - ✓ non prendete oggetti pesanti e/o ingombranti e non vi attardate a cercare effetti personali non reperibili rapidamente;
  - ✓ allontanatevi rapidamente, senza correre e senza destare panico, non spingete gli altri;
  - ✓ **verificate che non vi sia presenza di persone in tutti i locali del piano, compresi ripostigli e servizi igienici, mentre lo si abbandona;**
  - ✓ percorrete le vie di fuga indicate, mentre scendete le scale tenetevi saldamente alla ringhiera per evitare di cadere se spinti da altri;
  - ✓ chiudete dietro voi tutte le porte salvo non abbiate ricevuto istruzioni contrarie per il rischio di esplosione.
- **Se ci si trova in presenza di fumo:**
  - ✓ mantenersi più in basso possibile perché il fumo tende a stratificare nella parte alta del locale;
  - ✓ proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto/panno preferibilmente bagnato.
- **Se la via d’esodo è bloccata dall’incendio e non vi è altra via di fuga:**
  - ✓ chiudere la porta sigillandola con panni bagnati;
  - ✓ portarsi alla finestra e segnalare la propria posizione a chi si trova all’esterno;
- **Se l’incendio ha già interessato i piani inferiori ed impedisce l’esodo:**
  - ✓ portarsi al piano più alto;
  - ✓ segnalare la propria presenza;
  - ✓ attendere i soccorsi;

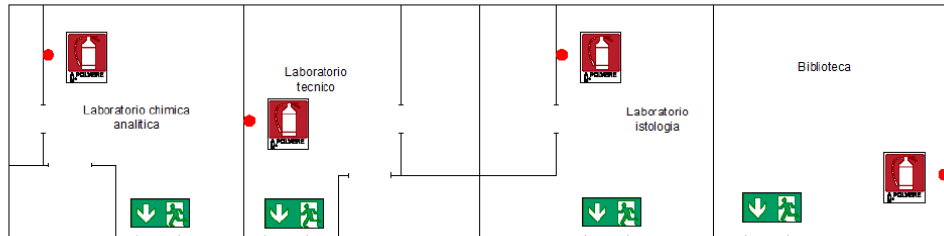
- ✓ la persona designata deve accertarsi che tutto il personale presente nel comparto/piano dell'edificio abbia abbandonato la zona;
- ✓ assistete i visitatori, che non sono addestrati e non conoscono l'edificio, per l'uscita dallo stabile;
- ✓ assistete i disabili in difficoltà se non sono aiutati dal personale designato;
- ✓ raggiungete il luogo di raccolta del proprio istituto e collaborate all'appello (mantenendo il silenzio fino alla chiamata del Vs. nome).

#### **Cessato allarme - Rientro nei locali**

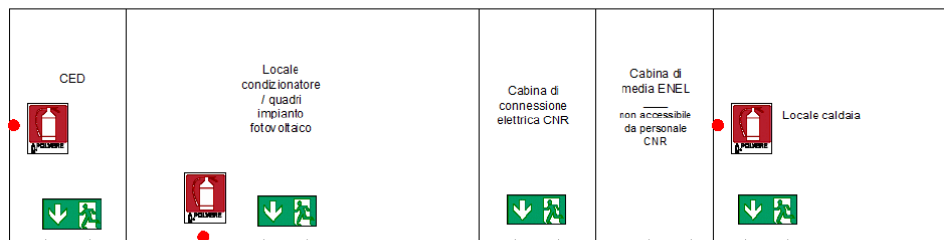
- ✓ **A nessuno è consentito rientrare in istituto fino a quando il Coordinatore delle Operazioni non ne darà il benestare;**
- ✓ **il personale attenderà la comunicazione di "cessato pericolo" per l'accesso ai locali.**



## CNR - IRBIM Ancona - piano di evacuazione - laboratori esterni



## CNR - IRBIM Ancona - piano di evacuazione - locali tecnici





## **10. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE E DI IMPRESE ESTERNE CHE OPERANO IN ISTITUTO**

### **A - Allarme**

Il **personale delle imprese esterne** dovrà:

- rientrare immediatamente alla propria zona di appoggio, dopo aver rimosso eventuali attrezzi che potrebbero costituire intralcio ai mezzi e alle operazioni di soccorso (es. scale, casse, macchine, veicoli, ecc...).

Il più alto in grado verificherà che non vi siano persone in pericolo. In caso positivo, dovrà avvertire immediatamente il coordinatore delle operazioni.

**N.B.** In caso di imprese che non dispongono di zone proprie di appoggio presso l'istituto, dovranno portarsi in portineria.

### **B - Evacuazione**

In caso sia ordinata l'evacuazione, tutto il personale, dovrà:

- abbandonare il proprio posto di lavoro, ordinatamente, senza creare confusione e raggiungere la zona di raccolta riservata.

Qui l'addetto della ditta, effettuerà l'appello e segnalerà al COEI le eventuali persone mancanti.

### **C - Cessato allarme - Rientro nei locali**

- ✓ **A nessuno è consentito rientrare nell'Istituto fino a quando il COEI non darà il benestare.**
- ✓ **Il personale attenderà dall'Incaricato la comunicazione di "cessato pericolo" per l'accesso ai locali.**

## 11. NUMERI DI EMERGENZA

| EMERGENZA                                                        | TELEFONO    | DENOMINAZIONE      |
|------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
| Numero unico dell'emergenza                                      | 112         |                    |
| Attentati                                                        | 112         | Carabinieri        |
| Soccorso Pubblica Emergenza                                      | 113         | Polizia            |
| Incendi, esplosioni, crolli, allagamenti, sversamento inquinanti | 115         | Vigili del fuoco   |
| Pronto Intervento (Malori, Feriti, Incidenti)                    | 118         | Soccorso sanitario |
| Avvelenamenti                                                    | 071-2181028 | Centro antiveneni  |

|                                                 |                              |                                                      |
|-------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|
| Primo intervento (in orario di lavoro)          | 250<br>(3358433625)          | Coordinatore Operazioni<br>Emergenza Istituto (COEI) |
| <b>Primo intervento (sempre)</b>                | <b>3316436673</b>            | <b>Reperibili</b>                                    |
| Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)         | 051 639 8065<br>339 291 5268 | Fulvio Mancarella                                    |
| Impianti meccanici, rete Gas e rete Idrica      | 800434504                    | Omniaservitia                                        |
| Impianti elettrici e rilevazione incendio e gas | 800434504                    | Omniaservitia                                        |
| Reperibile interno (notte e festivi)            | <b>3316436673</b>            | Personale in turnazione                              |

**N.B.:** i numeri interni sono chiamabili solo dai telefoni fissi all'interno dell'Istituto; con il cellulare e dall'esterno si deve fare il numero intero eliminando la prima cifra dell'interno: 07120788XX.

## **12. DISPOSIZIONI PER CHIEDERE L'INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO (115), SOCCORSO SANITARIO (118) O DI ALTRA ORGANIZZAZIONE DI SOCCORSO NECESSARIA E PER FORNIRE LE NECESSARIE INFORMAZIONI AL LORO ARRIVO**

### **SCHEMA DI CHIAMATA DEL SOCCORSO ESTERNO**

#### **Richiesta di Intervento dei Vigili del Fuoco 115**

La chiamata è gratuita

### **DURANTE LA TELEFONATA E' IMPORTANTE MANTENERE LA CALMA.**

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

**COSA SUCCEDE?** Incendio, incidente 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.

## Schema di Chiamata del Soccorso per Emergenza Sanitaria 118

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

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

### 13. ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ADDETTO ALLA ATTUAZIONE ED AL CONTROLLO DEL PIANO, NONCHÉ ALL'ASSISTENZA PER L'EVACUAZIONE

#### Struttura Tecnica e d'emergenza

**Reperibili:** 365 gg/anno notte e giorno.

Filippo Domenichetti, Paolo Scarpini, Giordano Giuliani, Andrea Belardinelli, Giovanni Canduci, Giuseppe Caccamo, Piero Polidori.

#### **Coordinatore delle Operazioni di Emergenza d'Istituto (COEI):**

**Normale orario di lavoro:** Stefano Guicciardi, (Sostituti: altro personale squadra primo intervento).

**Notte e festivi:** Reperibili

#### **Addetto al censimento:**

**Normale orario di lavoro:** Maria Antonietta Carciere, Paolo Scarpini, Alessandra Campanelli, Giacomo Passetti.

#### **Squadra primo intervento:**

**Normale orario di lavoro:** Mattia Betti, Andrea Belardinelli, Giuseppe Caccamo, Rocco De Marco, Filippo Domenichetti, Giordano Giuliani, Stefano Guicciardi, Giacomo Passetti, Pierluigi Penna.

#### **Addetto al primo soccorso:**

**Normale orario di lavoro:** Alessandra Campanelli, Giuseppe Caccamo, Rocco De Marco, Monica Panfili, Alessandra Spagnolo, Stefano Guicciardi, Federica Grilli, Giacomo Passetti, Deborah Gattuso, Ernesto Azzurro, Sabrina Colella, Pierluigi Strafella, Mattia Betti

**Direttore della Struttura:** Durante il normale orario di lavoro e in caso di emergenza, reperibile tramite cellulare

## TABELLA DEGLI INCARICHI

| Incarico                                              | Designato                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | n.interno                                                                                      | Tel cell                           |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Coordinamento operazioni Emergenza di Istituto (COEI) | 1. Stefano Guicciardi<br>Sostituto:<br>altro personale 1° intervento                                                                                                                                                                                                                                         | 250                                                                                            | <b>3358433625</b>                  |
| Addetto al censimento                                 | 1. Maria Antonietta Carciero<br>2. Paolo Scarpini<br>3. Alessandra Campanelli<br>4. Giacomo Passetti                                                                                                                                                                                                         | 223<br>254<br>242<br>216                                                                       |                                    |
| Personale primo intervento antincendio                | 1. Mattia Betti<br>2. Andrea Belardinelli<br>3. Giuseppe Caccamo<br>4. Rocco De Marco<br>5. Filippo Domenichetti<br>6. Giordano Giuliani<br>7. Stefano Guicciardi<br>8. Giacomo Passetti<br>9. Pierluigi Penna                                                                                               | 236<br>217<br>226<br>252<br>245<br>233<br>234<br>250<br>216<br>255                             |                                    |
| Addetti primo soccorso                                | 1. Alessandra Campanelli<br>2. Giuseppe Caccamo<br>3. Rocco De Marco<br>4. Monica Panfili<br>5. Alessandra Spagnolo<br>6. Stefano Guicciardi<br>7. Federica Grilli<br>8. Giacomo Passetti<br>9. Deborah Gattuso<br>10. Ernesto Azzurro<br>11. Sabrina Colella<br>12. Pierluigi Strafella<br>13. Mattia Betti | 242<br>252<br>245<br>253<br>227<br>250<br>217<br>242<br>216<br>224<br>267<br>251<br>243<br>236 |                                    |
| Reperibili                                            | 1. Filippo Domenichetti<br>2. Paolo Scarpini<br>3. Giordano Giuliani<br>4. Andrea Belardinelli<br>5. Giovanni Canduci<br>6. Giuseppe Caccamo<br>7. Piero Polidori                                                                                                                                            |                                                                                                | In turnazione<br><b>3316436673</b> |
| Delegato di sede                                      | Andrea Belardinelli                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 226                                                                                            |                                    |
| Direttore                                             | Gian Marco Luna                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 260                                                                                            |                                    |

**N.B.:** i numeri interni sono chiamabili solo dai telefoni fissi all'interno dell'Istituto; con il cellulare e dall'esterno si deve fare il numero intero eliminando la prima cifra dell'interno: 07120788XX.

## **SEZIONE B**

### **DOCUMENTO N.1B - PLANIMETRIE**

- Planimetrie con indicazione delle vie d'esodo, del punto di raccolta, dei sistemi di estinzione fissi e mobili, dei sistemi di rivelazione gas ed incendi, del sistema dei pulsanti manuali di allarme antincendio
- Planimetria con indicazione degli interruttori/valvole di sezionamento di energia elettrica, acqua. Gas di rete e gas tecnici.

Le planimetrie sono disponibili in segreteria.

Le planimetrie con i sistemi di estinzione fissi e mobili sono esposte ad ogni piano.

### **DOCUMENTO N. 2B - PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.**

Per ogni struttura, in relazione ai rischi presenti ed alla dimensione degli edifici di pertinenza, deve essere valutato, congiuntamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il numero dei lavoratori da designare per i compiti di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione e degli addetti al primo soccorso.

**A tutti i lavoratori presenti dovrà essere fornita copia della sezione A del presente documento accusandone ricevuta formale.**

**Dovrà essere effettuata una sessione informativa circa:**

- a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- b) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- c) i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- d) i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- e) le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- f) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- g) i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 12 e 15.

**Il personale designato a compiti specifici dovrà inoltre essere formato secondo i programmi indicati dal Decreto Min. 10.3.98 che si differenziano sulla base della tipologia del rischio incendio della struttura; tale formazione andrà ripetuta nel tempo per mantenerne l'efficacia.**

La documentazione relativa alla formazione svolta è disponibile presso la Segreteria d'Istituto.





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

Il sottoscritto, Stefano GUICCIARDI O GUIZZARDI, in qualità di Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale relativa al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, VI livello professionale presso l'Istituto per le Ricerche Biologiche e le Biotecnologie Marine (IRBIM) del Consiglio Nazionale delle Ricerche **Bando 367.271 CTER IRBIM**

**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>

Ancona, 29/05/2022

Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale

