



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE PROFILO COLLABORATORE TECNICO ENTI DI RICERCA, VI LIVELLO PROFESSIONALE PRESSO L'ISTITUTO DI GEOLOGIA AMBIENTALE E GEOINGEGNERIA (IGAG) DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE MONTELIBRETTI (ROMA)**

**Bando 367. 272 CTER VI livello**

**Prova orale**

**in data 24/11/2022**

**presso l'Area della Ricerca di  
Montelibretti (Roma)**

**Edificio n. 2, Piano 1°**

**“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>Individuazione dei percorsi di transito dei candidati</b>	7
<b>Procedura di gestione dell'emergenza ed evacuazione</b>	8
<b>Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto</b>	8
<b>Modalità di informazione ai candidati e alle commissioni e al personale</b>	8
<b>Allegati:</b>	9

## 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:

1. Protocollo Concorsi
2. Mappa interna sede concorsuale
3. Planimetria dell’area concorsuale
4. Istruzioni corretta igienizzazione mani
5. Istruzioni per il corretto lavaggio mani con acqua e sapone
6. Regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19
7. Modello autocertificazione
8. Modello di informativa sul trattamento dei dati personali
9. Piano di evacuazione della sede concorsuale
10. 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 teorico pratica è l'Area della Ricerca CNR di Roma 1 - mappa interna sede concorsuale (*allegato 2*), sita in SP35d, 9-00010 Montelibretti (RM). L'Area comprende vari edifici ospitanti Istituti e Servizi comuni. L'aula concorso designata è il locale "Sala Riunioni n. 36" collocato al 1° piano dell'Edificio n. 2 (*allegato 3*).

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 34.24 m<sup>2</sup> e 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 stesche con soluzione idroalcolica (*allegato 4*).

Nei servizi igienici, sono affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone. (*allegato 5*).

All'interno di tutta l'area concorsuale sono affisse le infografiche sulle regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19 (*allegato 6*).

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 24/11/2022 a partire dalle ore 15.00.**

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 soli 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 7*).

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

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

viene dotato di mascherina FFP22 (prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683:2019 scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>), in numero congruo, fornita dall'Amministrazione, che deve indossare e tenere costantemente indossata. Verrà inoltre verificato il corretto utilizzo della stessa. I candidati sono stati informati che devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dal CNR, prevedendo, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. Il CNR fornisce assieme alle mascherine le indicazioni sul loro corretto utilizzo e sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento (*allegato 6*).

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 7*), 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 8*).

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

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

Durante lo svolgimento della prova non è consentito spostarsi dal posto assegnato e sarà permesso l'allontanamento dall'aula concorsuale esclusivamente per recarsi ai servizi igienici.

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila lungo un asse verticale preventivamente prescelto. Questo sistema garantisce un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, rimangono seduti per tutto il periodo antecedente alla prova e quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita dal personale preposto.

I candidati saranno invitati all'uscita in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. L'uscita dei candidati sarà espletata in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro.

## **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 Edificio n. 2, Piano 1° Istituto di Geologia Ambientale e Geoingegneria - IGAG), sulla base delle normative vigenti (*allegato 9*).

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 7) con le relative mansioni indicate:

- n. 4 membri della commissione esaminatrice: il Presidente, due Componenti della Commissione e il Segretario della Commissione (nominati con decreto della Presidente del CNR – Prot. AMMCEN n. 0051746/2022 del 12/07/2022 – Pubbl. sito URP-CNR in data 12/07/2022),
- n. 1 Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale 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,
- n. 1 unità di personale con funzioni di assistenza alla Commissione per l'accoglienza dei candidati e per il controllo/vigilanza dell'aula,
- n. 1. unità di personale con funzioni di Supporto Tecnico-Informatico.

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

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

- ✓ invio ai componenti della commissione esaminatrice, al segretario e al personale di supporto del presente Piano Operativo e le informazioni relative al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi



- pubblici di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute;
- ✓ invio della lettera di convocazione dei candidati con indicazione degli obblighi da seguire e successiva pubblicazione sulla piattaforma selezioni online del Protocollo Concorsi e del Piano Operativo;

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

Si allega l'autodichiarazione (*allegato 10*), ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici".

---

**Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale**



### **Allegati:**

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

**Allegato 5:** istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone

**Allegato 6:** regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19

**Allegato 7:** autocertificazione in ingresso

**Allegato 8:** informativa sul trattamento dei dati personali

**Allegato 9:** piano di emergenza

**Allegato 10:** autodichiarazione sostitutiva ROC

## PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

### 1. Ambito di applicazione

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

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

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

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

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

Tali indicazioni sono rivolte:

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

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

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

## **2. Definizioni**

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, i candidati dovranno:

1. presentarsi da soli, per evitare assembramenti;

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, le aule dovranno:

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

## **6. Svolgimento della prova**

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

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

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## **10. Clausole finali**

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

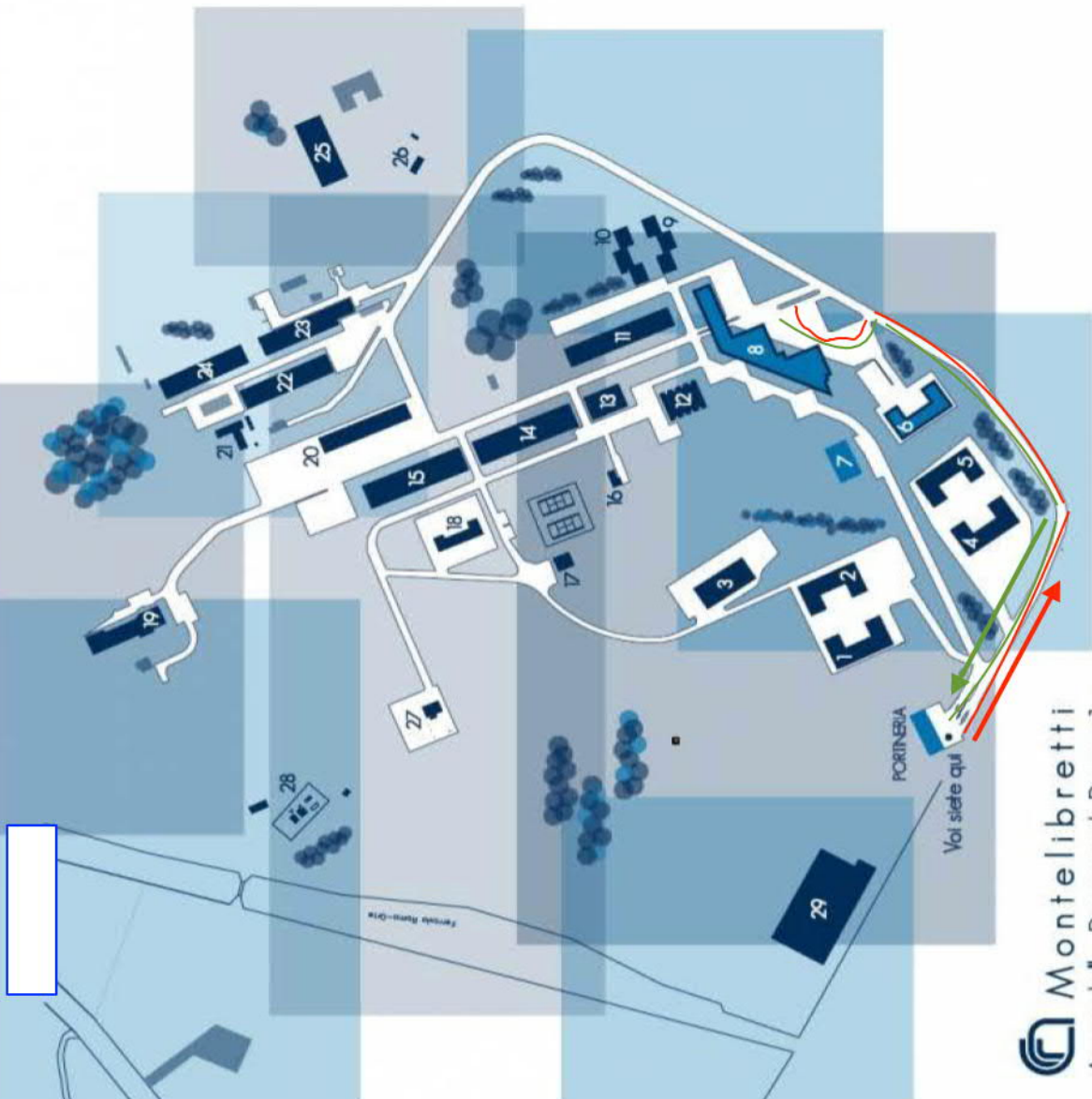
In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 180 minuti.

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

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

## Allegato 2

1	RSA
2	IGAG
3	ARCHIVO BIBLIOGRAFICO
4	BAF • ISMN
5	BCN • IC • IGAG • ITABC
6	CVBC • IMC • ISMA
6	SALA CONFERENZE
7	FORESTERIA
8	PRESIDENZA AREA • ISMN • ITABC
8	BAR • BIBLIOTECA • CUCINA • MAGAZZINO • MENSA
9	ISMN • CENTRO ELABORAZIONE DATI
10	ISMN
11	ISM
12	OFFICINE
13	CENTRALE FRIGO E TERMICA
14	IA • IMC
15	BBA • ISM
16	IMC
17	BAF
18	BBA
19	ITABC
20	IA
21	IC • SFP
22	IC
23	IMC
24	BAF
25	ARCHIVO CENTRALE
26	IA
27	CENTRALE IDRICA
28	DEPURATORI
29	SOTTOSTAZIONE ENEL

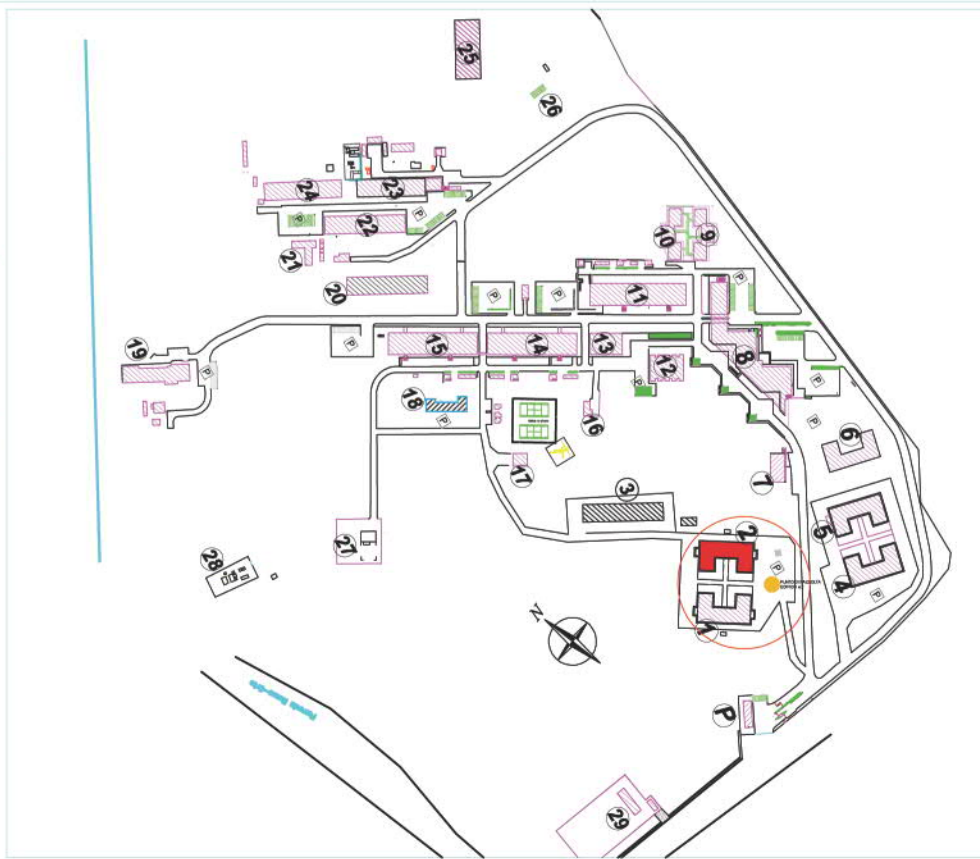
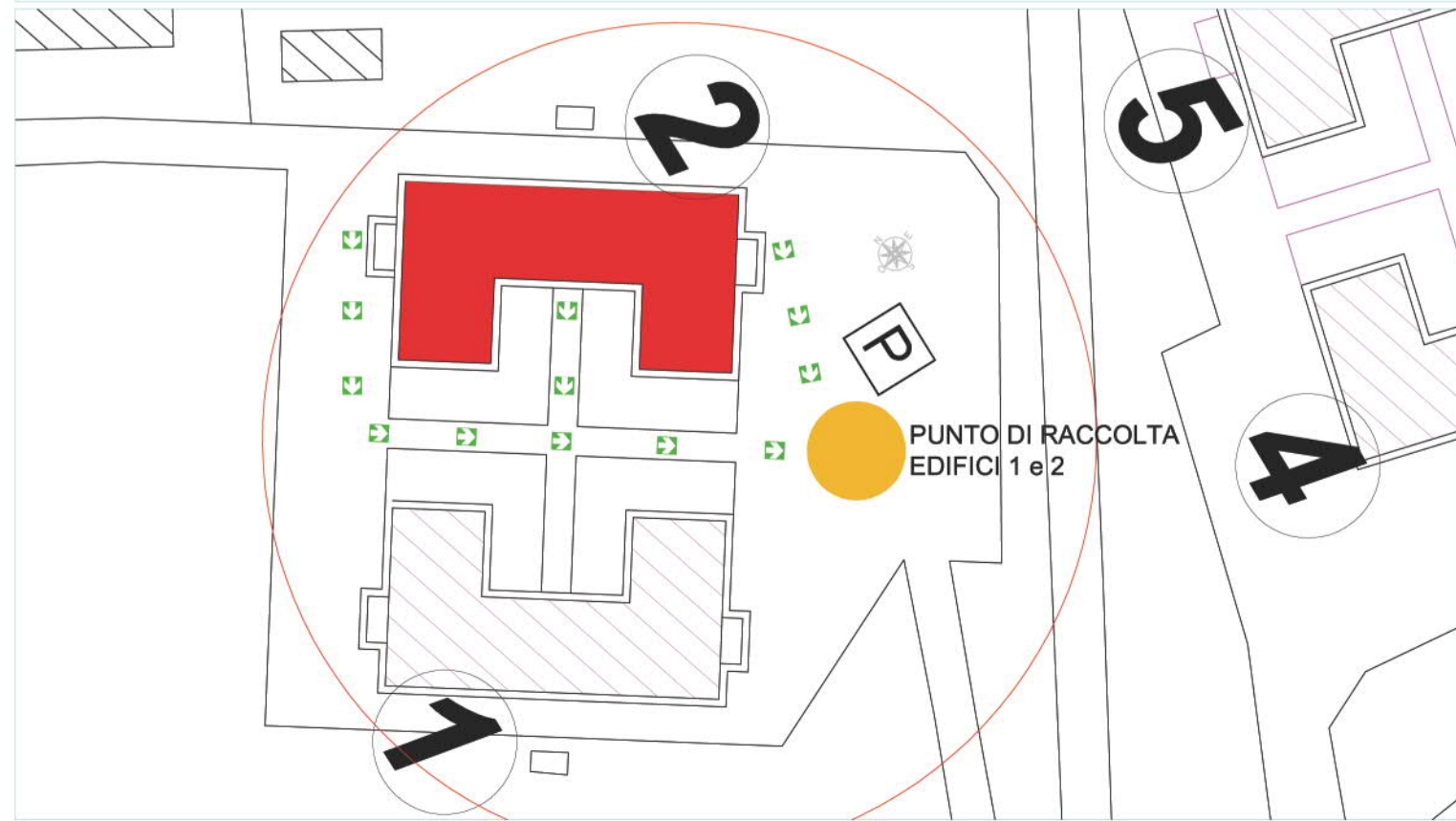


# ALLEGATO 3



Note generali

Simbologia salvataggio	
Percorso/Uscita Emergenza	
Percorso/Uscita Emergenza	
Percorso/Uscita Emergenza	
Percorso/Uscita Emergenza	
Percorso/Uscita Emergenza	
Direzione da seguire	
Direzione da seguire	
Direzione da seguire	
Direzione da seguire	
Pulsante allarme antincendio	
Rivelatore di Fumo	
Estintore portatile a Polvere	
Estintore portatile Anidride Carbonica	
Voi siete qui	
Punto di Raccolta	



Grafica P.I. Sandro Mirandi		
N.	Revisione	Data

Nome e indirizzo azienda

Nome e indirizzo progetto

EDIFICIO n. 2  
PIANO PRIMO  
ISTITUTO I.G.A.G.  
UFFICI

Progetto	Sicurezza	Foglio
Data	20/06/2009	2/2
Scala	1/100	

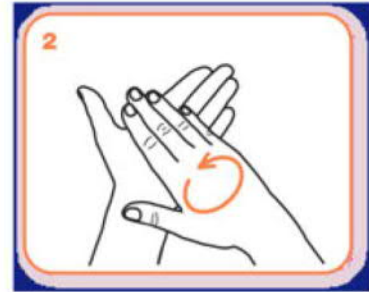
## Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

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

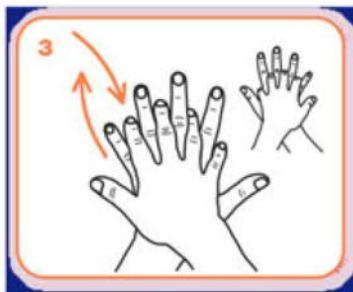
 Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



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



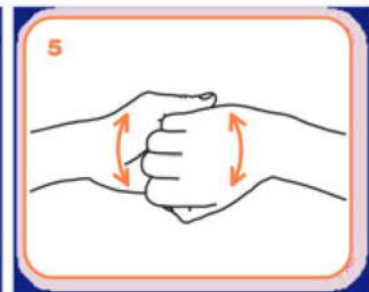
frizionare le mani palmo contro palmo



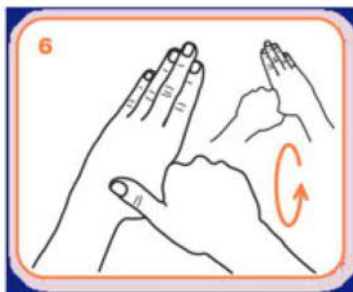
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



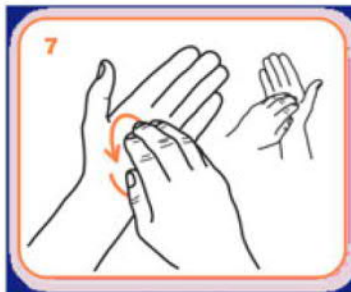
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



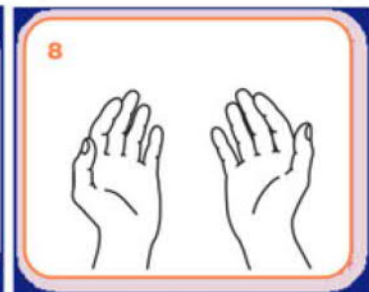
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



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



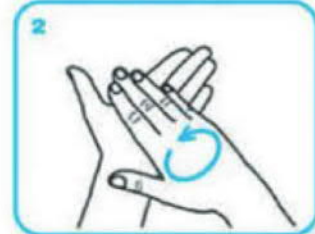
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



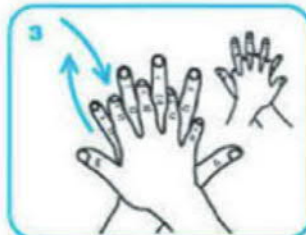
0 Bagna le mani con l'acqua



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



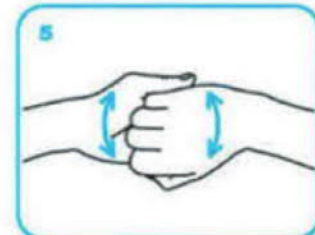
2 friziona le mani palmo contro palmo



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



4 palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



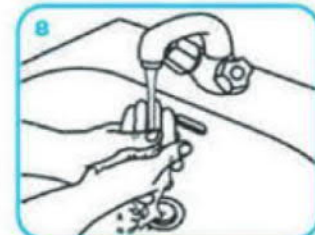
5 dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



6 frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



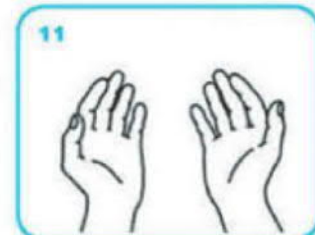
8 Risciacqua le mani con l'acqua



9 asciuga accuratamente con una salvietta monouso



10 usa la salvietta per chiudere il rubinetto



11 ...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 RECARTI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA, LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI**



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



Ministero della Salute

# Coronavirus COVID-19

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

### MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA

#### USA LA MASCHERINA:

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

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



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

### Come si indossa

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

### Come si toglie

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

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

## Attenzione:

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



Adattato da:

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





# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Bando n. ....

## AUTOCERTIFICAZIONE IN INGRESSO

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

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

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

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

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

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

Candidato\*

Componente della Commissione esaminatrice\*\*

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

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

### DICHIARA

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

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

Firma \_\_\_\_\_

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma \_\_\_\_\_

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

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



**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 Reg. UE 2016/679) Bando 367. 272 CTER VI livello - CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE PROFILO COLLABORATORE TECNICO ENTI DI RICERCA, VI LIVELLO PROFESSIONALE PRESSO L'ISTITUTO DI GEOLOGIA AMBIENTALE E GEOINGEGNERIA (IGAG) DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE MONTELIBRETTI (ROMA).**

### **Titolare del trattamento**

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

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

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

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

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

### **Dati trattati**

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

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

### **Tipologia di soggetti interessati**

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono:

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

### **Finalità del trattamento**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'Ordinanza del Ministero della Salute del 25.05.2022 e del Piano Operativo Specifico della Procedura Concorsuale. Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento, i dati personali sono trattati senza il suo consenso espresso in quanto necessari per la tutela della sua salute e di quella collettiva (art.



6, lett. d) del Regolamento UE 2016/679 e del D.L. n. 6 del 23.02.2020 e DPCM del 26 aprile 2020).

## **Mancato conferimento dei dati**

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

## **Modalità di trattamento**

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

## **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

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

## **Destinatari dei dati raccolti**

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

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

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

## **Trasferimento extra UE**

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.

## **Periodo di conservazione**

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

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



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

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

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art. 15 del Regolamento UE 2016/679;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; - la cancellazione dei propri dati (c.d. "diritto all'oblio"), fatta eccezione quelli contenuti in atti che devono essere 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 9

### PIANO DI EMERGENZA

Aree comuni e uffici Servizi Generali  
Area della Ricerca RM 1

**D.M. 10 marzo 1998 allegato VIII**



Rev 00  
Dicembre 2018

## **Premessa**

Il piano di emergenza ha lo scopo di consentire la gestione degli scenari incidentali ipotizzati pianificando una o più sequenze di azioni atte a ridurre le conseguenze dell'evento incidentale. Il presente Piano è elaborato in attuazione del **D.Lgs. 81/08** e del **DM 10.3.1998**. Esso si compone di n. 2 parti: la prima dedicata all'identificazione delle figure necessarie a rendere efficace l'applicazione del Piano e ad individuare le misure tecniche organizzative di tipo preventivo, la seconda parte di tipo applicativo, indica le modalità di attuazione del Piano e i compiti affidati a ciascuna figura.

Le procedure di seguito descritte riguardano solo ed esclusivamente strutture gestite direttamente dai Servizi di Area ed il presente Piano integra i Piani di Emergenza dei singoli Istituti presenti in Area.

Faranno inoltre parte integrante del Piano i decreti di nomina delle figure previste dal Piano stesso.

## **Servizio di vigilanza**

Presidio h 24, 365 gg. / anno effettuato da Ditta che ha in appalto il Servizio.

## **Punti di raccolta**

I punti di raccolta previsti in prossimità delle strutture oggetto del presente PE sono individuati nelle planimetrie allegate.

**DESCRIZIONE DEI LUOGHI, DEGLI IMPIANTI, E DOTAZIONE DI SISTEMI E MEZZI ANTINCENDIO.**

I luoghi per i quali verranno adottate le procedure di emergenza di seguito indicate sono:

Aula Convegni

Mensa – Bar

Biblioteca

Magazzino

Uffici Servizi Area

I locali hanno un numero congruo di **uscite di emergenza** di larghezza pari almeno a 2 moduli. Il numero complessivo ipotizzabile di persone presenti quotidianamente nei locali è così suddiviso:

Aula Convegni  $\leq 99$

Mensa/ Bar  $\leq 300$

Uffici Servizi Area  $\leq 30$

Magazzino  $\leq 4$

Uffici personale tecnico (idraulici, elettricisti, etc.)  $\leq 4$

I presidi antincendio sono così costituiti:

- **rete impianto idrico antincendio ad idranti e naspi,**
- **Estintori portatili a polvere e CO2**
- **impianto di rilevazione incendi, la cui centrale di controllo è ubicata in postazione presidiata**

## Generalità

Il piano di emergenza ed evacuazione dei locali, ha i seguenti scopi:

- prevenire e limitare pericoli alle persone internamente ed esternamente all'edificio;
- organizzare contromisure tecniche per l'eventualità di un'emergenza di ogni tipo;
- coordinare gli interventi, a tutti i livelli, del personale.
- salvare il personale coinvolto in un incidente;
- intervenire, dove necessario, con un pronto soccorso sanitario;
- coordinare l'intervento interno con quello di eventuali mezzi esterni (V.V.F. - enti pubblici);
- definire esattamente i compiti di ognuno all'interno dell'edificio durante la fase di emergenza
- registrare su un apposito registro tutti i casi di incendio ed emergenze avvenuti negli anni.
- evitare che l'attivazione del piano, a causa di un incidente, possa provocare ulteriori emergenze di altro tipo.

## Ipotesi incidentali previste

Le ipotesi incidentali considerate concernono sia emergenze generate all'interno dell'edificio, che all'esterno.

Nel primo caso si tratta di incendio che coinvolga parti di edifici o strutture che richiedano l'evacuazione parziale o totale dell'area, fughe di gas.

Nel secondo caso si tratta di eventi naturali (terremoto, alluvione, etc) nube tossica, incendi di edifici e/o strutture limitrofe.



## Organizzazione

Il Piano di emergenza prevede le seguenti figure

- **Coordinatore per gli eventi straordinari**
- **Coordinatore generale dell'emergenza**
- **Addetto al censimento dell'area di raccolta**
- **Squadra Addetti di emergenza ed antincendio**
- **Squadra Addetti al Primo Soccorso e accompagnatori diversamente abili**

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal DLgs 81/08 l'incarico è ricoperto dal seguente personale afferente dai vari Istituti.

	Nominativi	Telefono	
		Interno	Altro
<b>Coordinatore per gli eventi straordinari</b>	SIMONETTI Renzo	432	338 3920338
<b>Coordinatore generale dell'emergenza</b>	MIRANDI Sandro	729	335 1001058
<b>Addetti antincendio</b>	AGOSTINI Enrico	465	333 7611445
	ALTERI Paola	547	
	CANTONE Alessandra	592	
	DI CLAUDIO Maurizio	412	3391980293
	INCLETOLI Sergio	705	3666396139
	LANCIA Lorenzo	579	
	PETRUCCI Mariano	411	
	QUINTO Antonio	705	3471193970
	SBERGAMO Ezio	467	3383920336
	<b>Addetti al censimento</b>	CANTONE Alessandra	592
MORESI Maria Ester		484	3667806942
<b>Addetti Primo Soccorso</b>	CANTONE Alessandra	592	
	CECCHETTI Antonella	910	
	DI CLAUDIO Maurizio	412	3391980293
	INCLETOLI Sergio	705	3666396139
	MENICHELLI Gisella	718	
	MORVILLO Fabrizio	305	

	<b>QUINTO Antonio</b>	<b>705</b>	<b>3471193970</b>
	<b>RAPONI Giampaolo</b>	<b>411</b>	<b>3346598627</b>

### **Segnale di allarme**

In caso di evento incidentale, chiunque DEVE darne notizia alla VIGILANZA al n.5555, e premere il pulsante di allarme (rosso per incendio).

L'impianto di rivelazione fumi o gas invece si attiverà automaticamente segnalando la necessità di intervento c/o postazione presidiata.

### **Norme di prevenzione**

#### **Tutto il personale**

Tutto il personale deve indistintamente osservare le seguenti norme:

- 1) Segnalare al Coordinatore Generale della Squadra di Emergenza carenze riscontrate negli impianti e nelle attrezzature antincendio, guasti nelle prese e nei conduttori elettrici o qualsiasi altra situazione di possibile rischio;
- 2) non intervenire in alcun tipo di riparazione che comunque non compete;
- 3) non ingombrare anche temporaneamente, con qualsiasi materiale corridoi e uscite di emergenza;
- 4) assicurarsi che siano spenti i mozziconi di sigarette ed i fiammiferi nei locali in cui è permesso fumare;
- 5) non gettare mozziconi di sigarette o fiammiferi per terra, nel cestino della carta;
- 6) divieto di accesso negli archivi con sigarette accese o fiamme libere;
- 7) non spostare o manomettere gli estintori e gli altri mezzi antincendio dalla posizione prescritta e non utilizzarli per alcun motivo se non in caso di emergenza;
- 8) partecipare ordinatamente e con senso di responsabilità alle esercitazioni e prove d'emergenza simulate.

#### **Coordinatore Generale della Emergenza**

Il Coordinatore generale dell'emergenza deve:

- ▷ adoperarsi attivamente per garantire l'osservanza del piano generale di emergenza coordinando la squadra di emergenza, antincendio e pronto soccorso;
- ▷ registrare le eventuali emergenze avvenute che hanno coinvolto l'intero edificio e i risultati delle prove simulate;
- ▷ organizzare in accordo prove simulate ed esercitazioni di evacuazione;
- ▷ collaborare, ove si ravvisi la necessità, alla revisione e all'aggiornamento del Piano generale di Emergenza;
- ▷ assicurarsi che siano conosciute da tutti le regole basilari del piano di emergenza;

**Norme di comportamento per tutto il personale**

Al verificarsi di un pericolo o di altre situazioni anomale di potenziale pericolo i dipendenti presenti sul luogo ove l'evento si sviluppa, che non abbiano compiti specifici nell'attuazione del Piano Generale di Emergenza, dovranno comportarsi come di seguito:

- 1) chiamare immediatamente la Guardiaia dando le informazioni necessarie sulla situazione riscontrata;
- 2) non intervenire direttamente, in caso di principio d'incendio, né con gli estintori né con gli idranti per spegnere o per circoscrivere il focolaio; tale intervento è riservato esclusivamente a chi abbia ricevuto il necessario addestramento. Solo nelle seguenti condizioni particolari un dipendente qualunque potrà intervenire su fuochi facilmente circoscrivibili:
  - non immediata disponibilità degli addetti alla sicurezza;
  - incendio di limitata entità e agevole disponibilità di un estintore;
- 3) non richiedere di proprio arbitrio l'intervento dei Vigili del Fuoco o di altri organismi di soccorso esterni; a ciò provvederà in caso di necessità il Coordinatore Generale della emergenza.

Tutto il personale a seguito dell'avviso di emergenza, dovrà:

- 1) sospendere le comunicazioni telefoniche con l'interno e l'esterno, al fine di non intralciare i collegamenti di servizio;
- 2) attenersi a tutte le disposizioni che verranno impartite al personale di quell'area;
- 3) a seguito delle disposizioni del Coordinatore generale della emergenza, abbandonare l'edificio:
  - con calma ed ordine facilitando le persone in difficoltà ed accompagnando eventuali visitatori;
  - senza attardarsi per recuperare oggetti personali o altro;
  - in caso d'incendio spegnendo, se possibile, le macchine e mettendo in sicurezza le apparecchiature/impianti (es. spegnere PC) di propria competenza;
  - seguendo le indicazioni dell'apposita segnaletica verso le uscite di sicurezza ed il luogo di raduno;

- 4) non rientrare nel complesso finché il Responsabile della emergenza non lo autorizza espressamente;
- 5) durante l'esodo in emergenza dovranno, fra l'altro, essere assicurate le seguenti formalità:
  - non fermarsi davanti alle uscite di sicurezza;
  - non parlare, se non in caso di necessità, per favorire l'intervento della squadra di evacuazione;
  - seguire attentamente tutte le disposizioni indicate;
  - non intralciare le vie di circolazione col proprio mezzo.

## PROCEDURA GENERALE SINTETICA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO

**CHIUNQUE** si accorga della presenza di fumo e/o fuoco deve

1. immediatamente avvertire la vigilanza dell'emergenza al n. **5555**
2. uscire dal locale interessato chiudendo le porte e le finestre
3. avvisare **MANUALMENTE E VOCALMENTE** le persone poste nelle adiacenze
4. raggiungere, seguendo la cartellonistica delle vie d'esodo, il punto di raccolta

**CENTRALINO AVVISA:**

1. il Coordinatore Generale dell'emergenza (**0690672 729 - 335/1001058**)

La squadra di emergenza **RIMANE** al proprio posto in attesa di istruzioni da parte del Coordinatore

**Il Coordinatore Generale dell'emergenza** nel dare l'allarme deve procedere nel modo seguente:

1. recarsi nell'area di emergenza ed esaminare la situazione;
2. rilevare il tipo di emergenza ed il suo livello;
3. intervenire direttamente con la squadra di emergenza se si ritiene l'emergenza controllabile, altrimenti avvisa la vigilanza che chiamerà il numero telefonico d'emergenza esterno comunicando esattamente:
  - il proprio nome.
  - la struttura (indirizzo, recapito telefonico, piano/i interessati, ...)
  - il tipo di emergenza (incendio, fuga di gas, infortunati...);
  - il livello di emergenza (locale o estesa);
4. andare nel punto di raccolta e coordinare l'operazione di controllo numerico delle persone evacuate

## Compiti assegnati alle diverse figure

### Coordinatore Generale dell'emergenza

Al verificarsi di un principio di incendio o di un'altra situazione anomala che coinvolga l'edificio o parte di esso, il Coordinatore Generale dell'Emergenza, allertato dalla guardiania, assume la funzione di coordinamento della emergenza ed opera come segue:

- 1) ricevute le informazioni sulla situazione specifica dalla guardiania, si reca immediatamente sul luogo indicato;
- 2) verifica, sul luogo, la gravità e l'entità della situazione specifica;
- 3) impartisce, secondo quanto verificato, le disposizioni eventualmente necessarie:
  - a) alla **Squadra di emergenza** per:
    - l'interruzione totale degli impianti;
    - l'attivazione di segnale di evacuazione parziale dove si è verificato l'evento, o totale;
    - gli specifici interventi sul posto;
  - b) alla **guardiania** per:
    - l'effettuazione delle necessarie comunicazioni all'ente esterno preposto (V.V.F., Pronto soccorso)
- 4) tiene sotto controllo lo sviluppo della situazione di emergenza ed in base a questo provvede ad emanare ulteriori disposizioni;
- 5) qualora una situazione di emergenza insorga o si evolva in modo da interessare o da richiedere l'intervento di enti esterni o qualora interessi aree esterne allo stabile, informa tempestivamente l'Autorità Pubblica designata indicando:
  - proprio nominativo;
  - estremi dell'evento;
  - tipo di entità del rischio indotto all'esterno;
  - eventuali provvedimenti già attuati all'esterno in via provvisoria.

### Guardiania

- 1) ricevere le informazioni comunicate dalla persona che individua la situazione di emergenza;

- 2) comunicare, con tutti i mezzi messi a disposizione, al Coordinatore Generale dell'emergenza, tutte le informazioni necessarie sulla situazione di emergenza (tipologia, luogo, presenza feriti o persone in pericolo immediato);
  - 3) avvisare tutti i componenti della Squadra di Emergenza, su richiesta del Coordinatore Generale dell'emergenza;
  - 4) rimanere a disposizione per ricevere e per smistare agli organi competenti tutte le eventuali ulteriori comunicazioni sulla situazione di emergenza;
- non lasciare il proprio posto di lavoro (se non in presenza di pericolo immediato) se non dopo l'autorizzazione del Coordinatore Generale della emergenza.

#### Squadra di emergenza ed antincendio

Ricevuta la comunicazione di emergenza dal Coordinatore Generale dell'emergenza:

1. si porta sul posto ove si è verificato l'evento e segue le istruzioni specifiche del Coordinatore dell'emergenza;
2. Interviene con i mezzi in dotazione per l'estinzione dell'incendio ove possibile
3. facilita l'esodo di tutto il personale;
4. Assiste, ove necessario, il personale per fronteggiare situazioni di emergenza contingenti;
5. assiste i diversamente abili, e/o altre persone in difficoltà;

#### Addetto al censimento

Al Verificarsi della situazione di emergenza

- 1) **per i soli locali mensa/bar, Servizi generali** (uffici, magazzino e personale della biblioteca) il cui accesso è permesso attraverso l'uso del budget, gli addetti al censimento, abilitati all'accesso al sito della **Solari** con un dispositivo mobile o fisso e attraverso una procedura dedicata, potranno scaricare l'elenco delle persone presenti nei suddetti locali e successivamente portandosi al punto di raccolta dedicato procedere all'appello;
- 2) per l'**Aula convegni, Biblioteca e Foresteria** si fa riferimento all'elenco dei frequentatori registrati in portineria centrale;



### Addetti al primo soccorso

Gli addetti al Primo Soccorso dovranno:

- raccogliere le informazioni sanitarie e valutare l'entità e la gravità degli infortunati;
- prestare i primi soccorsi;
- riferire le informazioni relative alla situazione sanitaria al Coordinatore Generale dell'emergenza.

### Ospiti (Tesiisti, Personale di Ditte esterne appaltatrici/fornitrici, ...)

- Dovranno essere, preliminarmente all'ingresso, informati delle procedure di emergenza e censiti.
- In caso di emergenza seguiranno le indicazioni fornite dal personale addetto all'emergenza.

## PROCEDURA DI SICUREZZA IN CASO DI TERREMOTO

### SE SIETE ALL'INTERNO

- Cercate protezione dalla caduta di lampade e mobili riparandovi sotto la scrivania o raggiungendo gli angoli della stanza verso le parti portanti dell'edificio, allontanarsi da vetrate, arredi, e mensole che possono cadere.
- Non correre subito verso l'esterno, a meno che non ci si trovi ai piani bassi o interrati
- Aprite la porta d'uscita per evitarne il blocco.
- Mettere in sicurezza gli impianti (spegnere muffole o fiamme libere, ...) e le apparecchiature (utilizzatori elettrici, ...) poichè possibili veicoli d'incendi.
- Non usate gli ascensori
- Lasciare le linee telefoniche libere, seguire le istruzioni fornite

### SE SIETE ALL'APERTO

- **RIMANETE ALL'APERTO** lontano da cornicioni, muri, pali, cavi sospesi, insegne, cartelloni, alberi, vetrate, animali (anche se domestici potrebbero mordere perché impauriti), ...
- Non sostate lungo i muri e mantenersi lontano da palazzi ed edifici.
- Non rifugiarsi nelle cantine, nei sottopassi.

### **Dopo il terremoto**

Usate il telefono solo se avete reale necessità di aiuto, potreste intasare le linee telefoniche. Non usare l'auto, se vi trovate a bordo evitate di percorrere ponti, gallerie, strade franate. Allontanarsi da argini, ponti. Attenzione alle linee elettriche.

### Formazione dei lavoratori

Tutti i dipendenti sono periodicamente istruiti sulle modalità di prova in emergenza e sulle finalità e caratteristiche del piano di emergenza interno mediante comunicazione scritta e corsi formativi.

Le persone chiave del piano di emergenza (Coordinatore Generale dell'emergenza, squadra di emergenza, antincendio e primo soccorso, addetto alla guardiana, referente, ecc.) dovranno conoscere i compiti a loro spettanti in emergenza.

Il Coordinatore Generale dell'emergenza e gli addetti alla squadra emergenza, antincendio e primo soccorso, dovranno conoscere in dettaglio, per una corretta applicazione, tutte le fasi "operative" indicate nel piano di emergenza in modo da potersi interconnettere ed organizzarsi adeguatamente nei momenti di emergenza.

### Prove simulate di emergenza

Almeno una volta l'anno tutti i dipendenti saranno coinvolti in una prova generale di emergenza ed evacuazione.

Il personale delle squadre di emergenza, antincendio e primo soccorso, sarà coinvolto in una prova di simulazione ed un aggiornamento in materia di emergenza.

La prova si svolgerà secondo il seguente programma:

- circa un mese prima della data stabilita per la prova, tutti i dipendenti saranno informati tramite comunicato ufficiale. Sarà indicato il periodo della prova ma non il giorno, nè l'ora della stessa;
- tutte le figure previste dal piano di emergenza saranno preventivamente addestrate/aggiornate sulle modalità di prova con particolare attenzione alle caratteristiche e alle modalità di esodo nonché sui tempi di sfollamento previsti dai luoghi di lavoro. Il Coordinatore Generale della emergenza dovrà sovrintendere lo sfollamento con ordine e dovrà fornire agli altri addetti le informazioni succitate per svolgere una prova di evacuazione corretta ed efficace;

- il giorno della prova il Coordinatore Generale dell'emergenza darà l'allarme generale di evacuazione, verificandone e valutando le tempistiche, le modalità, oltre che la partecipazione del personale e non presente.
- Gli addetti alla squadra aiuteranno tutte le persone presenti a raggiungere il punto di raccolta attraverso le vie di esodo prescritte;
- tutto il personale si radunerà nel punto di raccolta. Dopo circa 15 minuti, tempo necessario per i controlli, sarà dichiarato dal Responsabile Generale dell'emergenza il "cessato allarme", e quindi si potrà ritornare al proprio posto di lavoro;
- il Coordinatore Generale della emergenza registrerà i modi e i tempi della prova su opportuni verbali, simili a quello qui di seguito riportato, che saranno poi raccolti e depositati assieme al Registro antincendio.

**Allegato: VERBALE PROVA SIMULATA DI EMERGENZA GENERALE**

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

Funzioni e persone coinvolte:

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

Esito della prova e comportamento delle Funzioni interessate e del Personale:

.....  
.....

Tipo di segnale usato: .....

Tempi di evacuazione: .....

Osservazioni eventuali: .....

IL RESPONSABILE

Le seguenti procedure sintetiche di emergenza sono state affisse lungo le vie di esodo ed in prossimità delle uscite dagli ambienti di lavoro e sono state consegnate ad ogni singolo dipendente.

## PROCEDURE SINTETICHE DI EMERGENZA

### RIEPILOGO DELLE PROCEDURE GENERALI SINTETICHE DI EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

#### **CHIUNQUE** si accorga della presenza di fumo e/o fuoco deve:

- chiamare il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza al numero 5574 o, in sua assenza, il Vice Coordinatore delle Operazioni di Emergenza al n. 5887;
- uscire dal locale interessato chiudendo la porta non a chiave;
- avvisare le persone poste nelle adiacenze.

#### **Il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza** avvisa:

- la Guardiania;
- la Squadra d'Emergenza di Area.

**La Guardiania** rimane al proprio posto in attesa di istruzioni da parte del Coordinatore delle operazioni di Emergenza.

**La Squadra di Emergenza di Area** si reca immediatamente sul posto e, se necessario, provvede a disattivare l'impianto elettrico. Resta a disposizione fino a cessata emergenza.

#### **Il Coordinatore** delle Operazioni di Emergenza **deve**:

- recarsi nell'area di emergenza ed esaminare la situazione;
- rilevare il tipo di emergenza ed il suo livello;
- chiamare, se necessario, il numero telefonico d'emergenza **esterno (112)** comunicando esattamente:
  - a) la struttura (dati identificativi),
  - b) il tipo di emergenza,
  - c) il livello di emergenza (locale o estesa),
  - d) il proprio nome;
- avvisare il **preposto** alla radioprotezione qualora fossero coinvolte sostanze/macchine radioattive (stanza n. 26 ICVBC)
- se ritiene necessario, allerta la **Squadra di Emergenza**;
- se necessario da il segnale di **pre-allarme**;
- se necessario da l'allarme di esodo, ordinando l'**evacuazione**;
- coordina le operazioni di esodo;
- verifica l'operazione generale di esodo ed il censimento numerico delle persone evacuate;
- cessata l'emergenza autorizza il personale a rientrare nei locali.

Ai fini di una capillare formazione ed informazione le seguenti norme di comportamento per tutte le persone presenti sono state distribuite a tutto il personale ivi compreso il personale non strutturato facendone accusare ricevuta.

## **NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTE LE PERSONE PRESENTI**

**CHIUNQUE SI ACCORGA DI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO DOVRÀ AVVERTIRE IL COORDINATORE DELLE OPERAZIONI DI EMERGENZE (o il suo sostituto):**

**5574 o 5887**

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

**In caso di ALLARME TUTTI**  **dovranno:**

- sospendere le comunicazioni telefoniche per non intralciare le comunicazioni di servizio;
- restare in attesa di disposizioni da parte del personale addetto alla Squadra di Emergenza.

**In caso di ORDINE DI EVACUAZIONE TUTTI**  **dovranno:**

- avvisare manualmente e vocalmente **U** i colleghi e tutti i presenti nei locali limitrofi;
- abbandonare il luogo di lavoro immediatamente **ORDINATAMENTE E CON CALMA**;
- accompagnare eventuali visitatori;
- spegnere o mettere in sicurezza le macchine e le apparecchiature;
- seguire i percorsi indicati dall'apposita segnaletica fino al punto di raccolta esterno all'edificio;
- procedere ordinatamente, evitando di urlare;
- non tornare indietro, né andare nel verso contrario a quello indicato, per nessun motivo;
- non utilizzare l'ascensore;
- non ingombrare le vie di fuga in alcun modo;
- non sostare in prossimità degli accessi e delle porte antipanico;
- non rientrare nei locali fino a che il Coordinatore delle Operazioni di Emergenza non lo autorizzi espressamente.

**In presenza di fumo e fiamme:**

- se possibile, bagnare un fazzoletto e tenerlo sulla bocca e sul naso, in modo da proteggere dal fumo le vie respiratorie;
- camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- se disponibili, avvolgere indumenti di lana intorno alla testa in modo da proteggere i capelli dalle fiamme;
- spogliarsi di qualunque indumento di tessuto sintetico, specie se acrilico;
- non urlare.

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

Alla comunicazione di **cessato allarme**, solo a seguito di autorizzazione del Coordinatore delle operazioni d'edificio rientrare nel fabbricato e riprendere il proprio posto di lavoro.



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

Il sottoscritto, Francesco Versino, in qualità di Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale relativa al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, VI livello professionale presso l'Istituto di Geologia Ambientale e Geoingegneria (IGAG) del Consiglio Nazionale delle Ricerche - **Bando 367.272 CTER VI livello**

## 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>

04/11/2022

Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale

