



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'AMMINISTRAZIONE
CENTRALE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – UFFICIO RECLUTAMENTO DEL
PERSONALE (DCGR) - ROMA**

Bando n. 367.293 SAC

Prova teorico - pratica

21 dicembre 2022

Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)

Aula piano terra-Taurini

“PIANO OPERATIVO”

Rev. 0

Sommario

Premesse e definizioni	3
Requisiti dell'Area Concorsuale	4
Fasi di accesso, transito e uscita dall'area concorsuale dei candidati	5
Identificazione, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula	7
Individuazione dei percorsi di transito dei candidati	7
Procedura di gestione dell'emergenza ed evacuazione	8
Individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto	8
Modalità di informazione ai candidati e alle commissioni e al personale	8
Allegati:	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:

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

Si riportano di seguito alcune definizioni tratte dal Protocollo Concorsi:

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

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

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

Facciali filtranti (mascherine FFP2 e FFP3): sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l’utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol) e

sono certificati ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 475 del 1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009).

Requisiti dell'Area Concorsuale

La sede in cui si svolgerà la prova orale è la seguente: Consiglio Nazionale delle Ricerche CNR (*mappa interna sede concorsuale allegato 2-4*), con accesso da Via dei Taurini, 19.

L'aula concorso designata è **Aula piano terra** (*planimetria aula concorso con disposizione postazioni – allegato 3*), collocata nell'area concorsuale – piano terra (*planimetria area concorsuale -allegato 4*).

Il luogo per lo svolgimento della prova orale 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 81,3 m²; i posti a sedere sono posizionati a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di almeno 1 mq.

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

Inoltre, l'aula dispone di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente salificabili;
- servizi igienici direttamente accessibili, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- un elevato livello di aerazione naturale, anche alternato dall'utilizzo di aerazione meccanica (gli impianti di aerazione meccanica lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria).

- volumetrie di ricambio d'aria per candidato sufficientemente ampie.

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

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

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

Nell'area concorsuale è assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della prova;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione dell'aula concorso e delle postazioni dei candidati, 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 7**) sono convocati presso la sede concorsuale il **giorno 21dicembre a partire dalle ore 10,30.**

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

In particolare, tutti i soggetti coinvolti dovranno:

- a. presentarsi da solo per evitare assembramenti;
- b. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19;

- c. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina FFP2 messa a disposizione dalla Struttura del CNR; in caso di rifiuto di indossare la mascherina fornita dall'Amministrazione, al candidato sarà inibito l'ingresso nell'area concorsuale. Si sottolinea che non è consentito in ogni caso all'interno dell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato;
- d. rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale.

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione ridurrà al minimo le tempistiche delle operazioni di identificazione dei candidati. Al momento della convocazione è chiesto ai candidati di esibire preferibilmente lo stesso documento di riconoscimento presentato con la domanda di partecipazione, che sarà poi esibito durante la fase di riconoscimento. In caso di smarrimento, i candidati sono invitati ad inviare copia del nuovo documento di riconoscimento, prima della data prevista per lo svolgimento della prova, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della segretaria della commissione, indicato nella lettera di convocazione.

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dall'Amministrazione, prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, la Commissione e i candidati si sottopongono

a una adeguata igiene delle mani e indossano la mascherina facciale che dovrà essere mantenuta durante l'intero svolgimento della prova concorsuale.

Identificazione, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula

Le operazioni di identificazione dei candidati sono effettuate all'ingresso dell'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.

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 sino alla loro audizione, al termine ritornano al posto loro assegnato per assistere, se vogliono alla prova orale degli altri, ovvero lasciano la sede concorsuale.

Al termine della prova orale di tutti i candidati, gli stessi 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.

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 Ala Storica del CNR, 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. AMMCEN n. 0073611/2022 del 17/10/2022

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.

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

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

Il Responsabile dell'Organizzazione Concorsuale

Allegati:

- Allegato 1: protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici
- Allegato 2: mappa interna sede concorsuale
- Allegato 3: planimetria aula concorso con disposizione postazioni
- Allegato 4: planimetria area concorsuale
- Allegato 5: istruzioni per la corretta igienizzazione delle stesche con soluzione idroalcolica
- Allegato 6: istruzioni per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone
- Allegato 7: regole da seguire per prevenire la diffusione del Covid19
- Allegato 8: autocertificazione in ingresso
- Allegato 9: informativa sul trattamento dei dati personali
- Allegato 10: piano di emergenza
- Allegato 11: dichiarazione sostitutiva ROC

PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

1. Ambito di applicazione

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

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

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

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

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

Tali indicazioni sono rivolte:

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

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

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

2. Definizioni

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

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

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

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

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

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;

¹ 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.

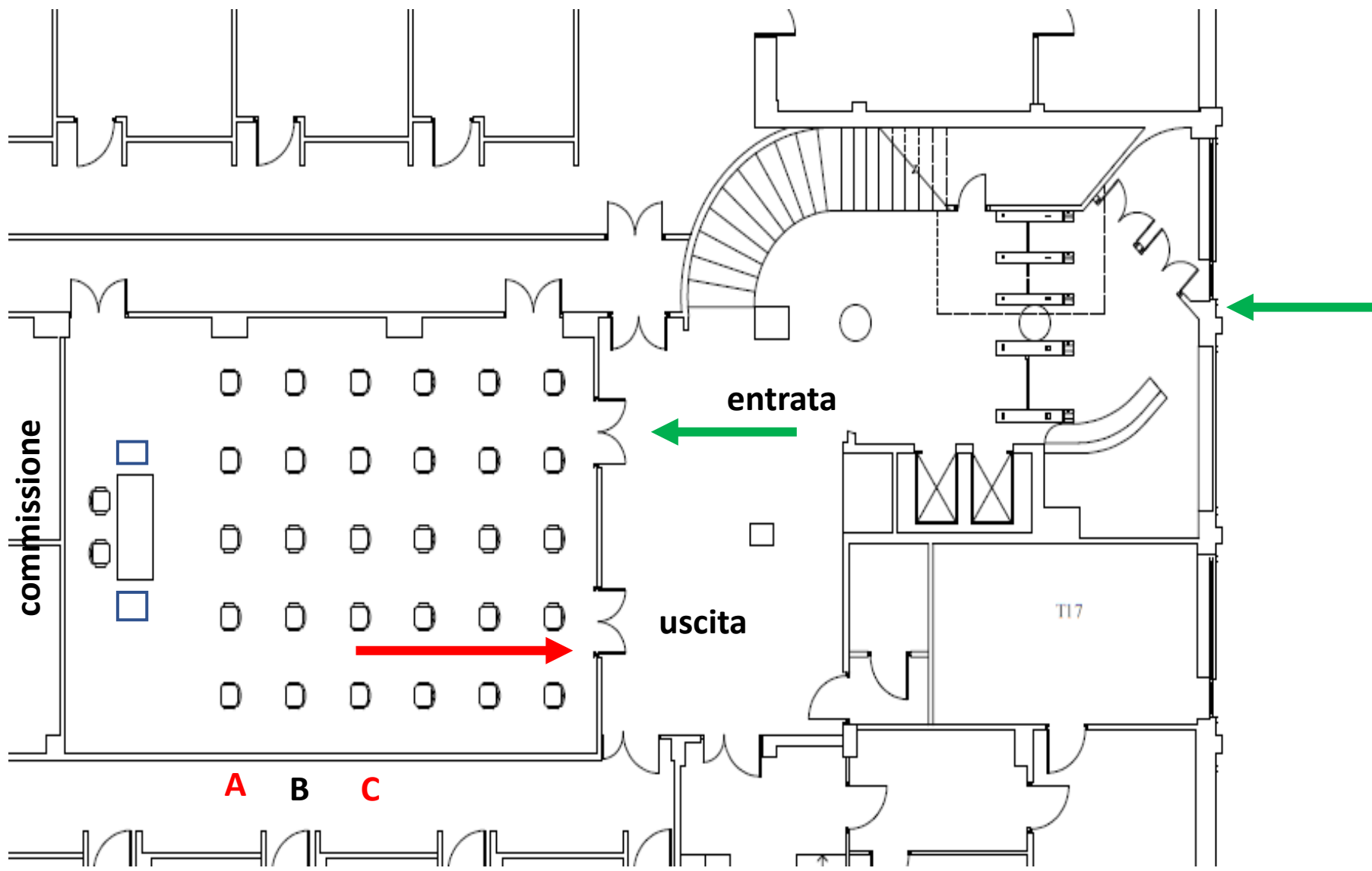
In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 180 minuti.

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.

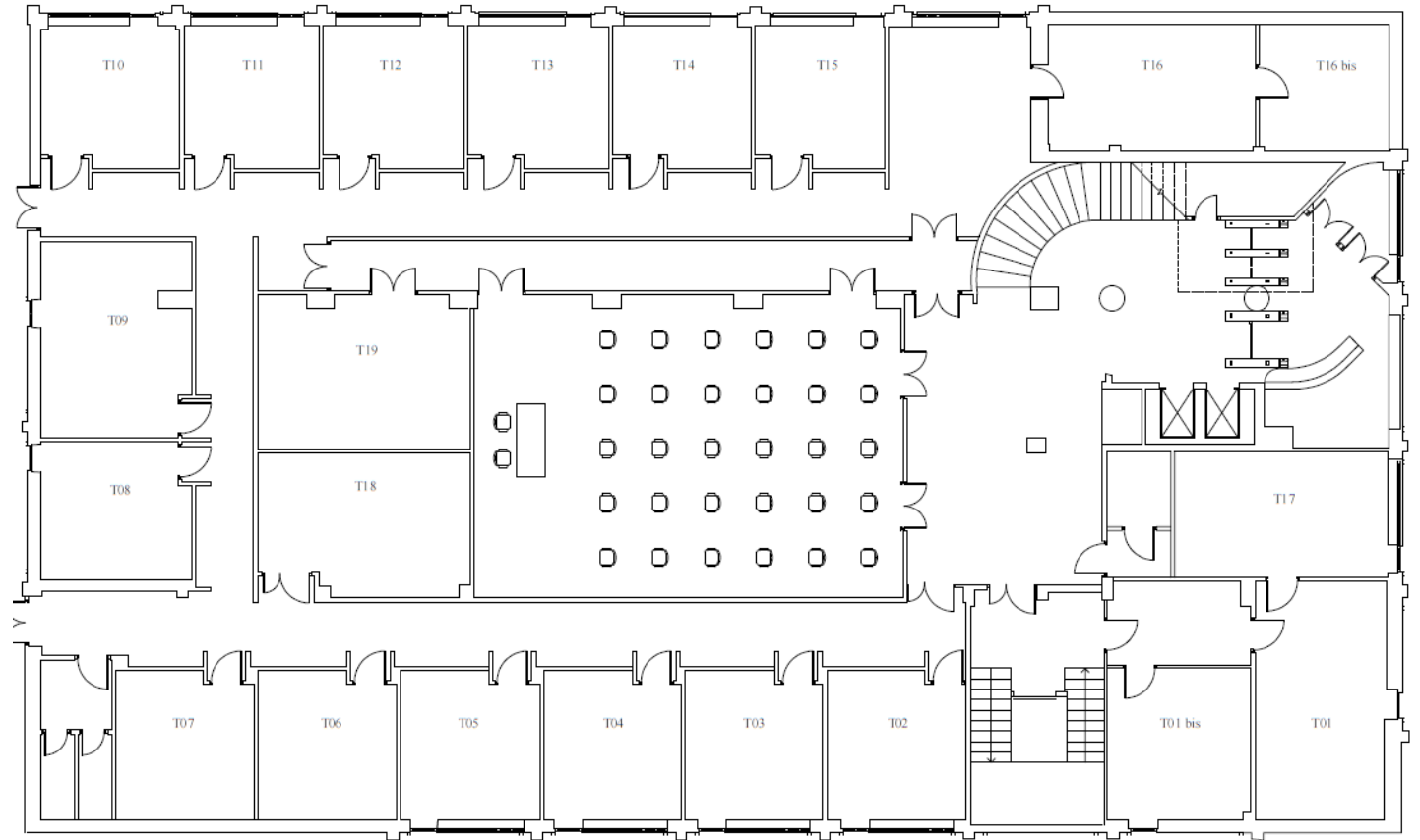
A fronte dell'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, in corso di conversione, per lo svolgimento dei concorsi indetti e già in atto per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco trovano applicazione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

ALLEGATO 2





- **ALLEGATO 4**



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>1a</p>	 <p>1b</p>	 <p>2</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>3</p>	 <p>4</p>	 <p>5</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>6</p>	 <p>7</p>	 <p>8</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>



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



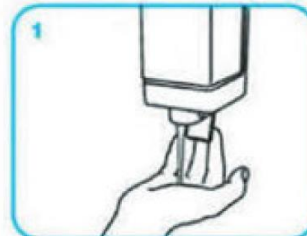
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



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



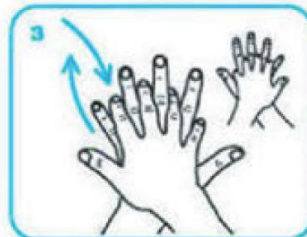
Bagna le mani con l'acqua



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



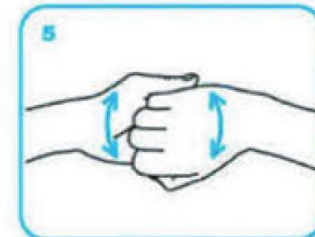
friziona le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



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



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



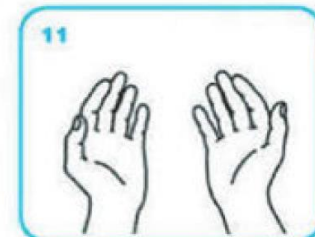
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

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

EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO

NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI

EVITA LUOGHI AFFOLLATI

ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS

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

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

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



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



Ministero della Salute

Coronavirus COVID-19

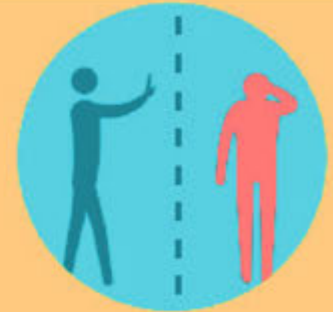
*I comportamenti da seguire:
quando sei in presenza di altre persone*

MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA

USA LA MASCHERINA:

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

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



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

Come si indossa

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

Come si toglie

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

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

Attenzione:

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



Adattato da:

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



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Bando n.

AUTOCERTIFICAZIONE IN INGRESSO

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

Nato a _____ il _____ (Provincia o Stato Estero _____)

Residente a _____ (Provincia _____)

Via _____ n. _____ C.A.P. _____

Codice fiscale _____ Recapito telefonico _____

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

Candidato*

Componente della Commissione esaminatrice**

Altro (specificare)** _____

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

DICHIARA

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

Luogo e data _____

Firma _____

L'incaricato all'accoglimento dei candidati

Firma _____

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

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



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

ALLEGATO 9

BANDO n. _

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.

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; PEC: 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; PEC: rpd@pec.cnr.it.

Dati trattati

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

- i dati attinenti alla temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°C;
- situazioni di pericolo di contagio da Covid-19, compresi dati relativi allo stato di salute, quali, a titolo esemplificativo, la temperatura corporea, mal di gola, dispnea (difficoltà respiratorie), tosse, rinite, perdita/riduzione dell'olfatto e/o del gusto, sintomi influenzali;
- i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I suddetti dati devono essere oggetto di un'apposita autocertificazione da prodursi a cura degli interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

- 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:

- 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;
- ai componenti la Commissione giudicatrice;
- ai terzi autorizzati ad accedere ai locali prescelti per le prove concorsuali per l'espletamento di attività connesse e funzionali alla procedura in corso.

Finalità del trattamento

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

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

Mancato conferimento dei dati

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



di consentire l'ingresso.

Modalità di trattamento

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

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

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

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata:

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

Destinatari dei dati raccolti

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

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

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

Trasferimento extra UE

Non è previsto il trasferimento in Paesi extra UE.

Periodo di conservazione

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

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

Diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e portabilità

L'interessato al trattamento ha diritto di richiedere al Consiglio Nazionale delle Ricerche, quale Titolare



del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679:

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

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Servizio Prevenzione e Protezione

Piano di emergenza
Edifici CNR siti in Via dei Taurini 19 - Roma

Novembre 2017

Revisione n. 1

a cura di: *Dott. Marcello Cordatore*

INDICE

Premessa	4
1. Caratteristiche dello stabile.....	5
2. Sistema di allarme.....	7
3. Generalità del PE	8
3.1 Organizzazione.....	8
4. Norme di prevenzione.....	10
4.1 Tutti i dipendenti.....	10
4.2 Responsabile generale della Emergenza.....	10
5. Ipotesi incidentali previste	11
5.1. Incendio.....	12
5.1.1 Procedure generale di emergenza in orario lavorativo.....	12
5.1.2. Procedure generale di emergenza incendi in orario notturno e festivo....	13
5.1.3 Procedure specifiche	13
5.1.3.1 Procedura specifiche per tutti i dipendenti.....	13
5.1.3.2 Procedura specifiche per il Responsabile generale dell'emergenza	15
5.1.3.3 Procedura specifiche per la Guardiania	16
5.1.3.4 Procedura specifiche per la squadra di emergenza	17
5.1.3.5 Procedura specifiche per il responsabile del censimento.....	18
5.1.3.6 Procedura specifiche per l'addetto all'assistenza delle persone disabili	18
5.2 Terremoto.....	19
5.2.1 Misure generali di prevenzione prima del terremoto.....	18
5.2.2 Procedura generale di evacuazione in caso di terremoto	19
5.2.3 Procedura specifiche per il responsabile generale dell'emergenza e per la squadra di emergenza.....	20
5.3 Pacchi di incerta provenienza, oggetti sospetti od ordigni.....	21
5.3.1 Procedure di sicurezza in caso di presenza di pacchi.....	21
5.3.2 Procedure di sicurezza in caso di presenza di oggetto sospetto, ordigno...23	
6. Formazione dei lavoratori	25
7. Prove simulate di emergenza	26

Allegato n. 1: Specifiche misure per assistere le persone disabili	27
Allegato n. 2: Procedura operativa sintetica di evacuazione in caso di incendio	28
Allegato n. 3: Procedura operativa sintetica di evacuazione in caso di terremoto	28
Allegato n. 4: Procedure di sicurezza in caso di infortunio/malore.....	30
Allegato n. 5: Segnaletica di sicurezza.....	31
Allegato n. 6: Intervento con estintore portatile.....	32
Allegato n. 7: Procedura da adottare per richiedere intervento dei Vigili del Fuoco....	33
Allegato n. 8: Procedura da adottare per richiedere intervento del Pronto Soccorso....	34
Allegato n. 9: Elenco numeri telefonici di EMERGENZA.....	35
Allegato n. 10: Verbale prova di emergenza.....	36
Allegato n. 11: Firme dei Direttori/Responsabili Istituti per accettazione.....	37

Premessa

Il presente documento costituisce il Piano di Emergenza per la Sede CNR di Via dei Taurini, 19 – Roma, tiene conto sia della riorganizzazione del CNR che delle Linee guida per la valutazione della sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro ove siano presenti persone disabili Circolare Ministeriale 4 del 1/3/2002.

Il Piano 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.

Si sottolinea che come previsto dal DM 10.3.1998 “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro” per i luoghi di lavoro, ubicati nello stesso edificio e ciascuno facente capo a datori di lavoro diversi, il piano deve essere elaborato in collaborazione e ove necessario sarà integrato con procedure specifiche.

1. Caratteristiche dello stabile

La Sede del Consiglio Nazionale delle Ricerche di Via dei Taurini, 19 – Roma è costituita da tre immobili identificati in palazzina A, palazzina B e palazzina C.

Le strutture presenti sono le seguenti:

	Struttura	Direttore/Dirigente
PALAZZINA A		
Piano Terra	ISSIRFA - Istituto sui Sistemi Regionali Federali e sulle Autonomie	STELIO MANGIAMELI
1° Piano	IBIMET – Istituto di Biometeorologia	MARINA BALDI
	IRCrES - Istituto di Ricerca sulla Crescita Economica Sostenibile	EMANUELA REALE
2° piano	IAC – Istituto per le Applicazioni del Calcolo	ROBERTO NATALINI
3° piano	IASI – Istituto di Analisi dei Sistemi ed Informatica	GIOVANNI RINALDI
	IAC – Istituto per le Applicazioni del Calcolo	ROBERTO NATALINI
4° piano	IASI – Istituto di Analisi dei Sistemi ed Informatica	GIOVANNI RINALDI
	ISC – Istituto Sistemi Complessi	CLAUDIO CONTI
	ITB – Istituto Tecnologie Biomediche Commissione per l’Etica della Ricerca e la Bioetica	CINZIA CAPORALE
5° piano	IASI – Istituto di Analisi dei Sistemi ed Informatica	GIOVANNI RINALDI
6° piano	IAC Istituto per le Applicazioni del Calcolo	ROBERTO NATALINI
	IASI – Istituto di Analisi dei Sistemi ed Informatica	GIOVANNI RINALDI

PALAZZINA B	ISGI - Istituto di Studi Giuridici Internazionali	GIUSEPPE PALMISANO
PALAZZINA C	DSCTM - Dipartimento Scienze Chimiche e Tecnologie dei Materiali	MAURIZIO PERUZZINI
Piano - 1	Biblioteca ISSIRFA – IAC – IASI Quadri Elettrici	
Piano - 2	Garage Centrale telefonica	
Piano - 3	Garage	

Lo stabile è aperto dalle ore 07:00 alle ore 20:00: nel seguente orario è presidiato dal servizio di guardiania.

E' previsto n. 1 punto di raccolta esterno:

- **Piazza dei Siculi**



2. Sistema di allarme

Nello stabile CNR – Via dei Taurini, 19 è presente un impianto di rivelazione incendi e un impianto di allarme sonoro a pulsante.

La guardiania, a seguito dell'allarme dell'impianto di rilevazione incendio avvisa il personale della zona interessata della situazione di allarme e il personale delle zone limitrofe della situazione di preallarme seguendo le indicazioni del Responsabile generale dell'emergenza.

3. Generalità del PE

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.
- portare in luogo sicuro il personale coinvolto in un incidente;
- intervenire, dove necessario, con un primo 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;

3.1 Organizzazione

Il Piano di Emergenza prevede le seguenti figure

- Responsabile generale dell'emergenza
- Squadra di emergenza
- Referente dell'emergenza di uffici/servizi
- Addetti all'assistenza delle persone disabili

Si sottolinea che la squadra di emergenza ha sia compiti antincendio che di primo soccorso.

Squadra di emergenza	Nominativi	Appartenenza
Responsabile generale dell'emergenza: Sostituto:	Pechini Cesare Pujia Gianni <i>o l'addetto antincendio di turno</i>	IAC IASI
Componenti Squadra di emergenza: addetti antincendio	Scala Monica Donadio Gabriella Crescenzi Andrea Figuretti Mario Quaglia Giuliana Ferrara Antonio Iacoviello Antonino Ippoliti Oriana Crialesi Paolo Vasile Mario Pechini Cesare Rughetti Paolo Pujia Gianni Carravetta Francesco Liuzzi Giampaolo Mazzei Mauro Palumbo Pasquale Ventura Paolo Furfari Giuseppe	ISGI ISGI ISGI DSCTM DSCTM ISSIRFA ISSIRFA IRCrES IAC IAC IAC IAC IASI IASI IASI IASI IASI IASI IASI ISC
Componenti Squadra di emergenza: addetti primo soccorso	Scala Monica Donadio Gabriella Crescenzi Andrea Quaglia Giuliana Figuretti Mario Losavio Clelia Colasante Paolo Paparello Alberto Pechini Cesare Crialesi Paolo Rughetti Paolo Vasile Mario Gaibisso Carlo Felici Giovanni Martino Bruno Luigi Pujia Gianni Laura Montani Vuzza Elisabetta Mancini Elena Pugliatti Tiziana	ISGI ISGI ISGI DSCTM DSCTM ISSIRFA ISSIRFA IRCrES IAC IAC IAC IAC IASI IASI IASI IASI ISC ISC ITB ITB
Addetti all'assistenza delle persone disabili	Non risultano esserci al momento persone disabili. Qualora vi fossero, seguire le indicazioni dell'Allegato 1 e riportare il nominativo dell'addetto all'assistenza nel Documento di Valutazione dei rischi di Istituto.	

4 Norme di prevenzione

4.1 Tutti i dipendenti.

Tutti i dipendenti occupati nel complesso, devono indistintamente osservare le seguenti norme:

- ⇒ segnalare al Datore di lavoro della propria 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 intervenire in alcun tipo di riparazione che comunque non compete;
- ⇒ evitare ingombri anche temporanei, accatastamento di carte o di materiali vari nei corridoi e davanti alle uscite di sicurezza,
- ⇒ rispettare il divieto di fumo;
- ⇒ spegnere macchine da scrivere elettriche, calcolatrici, personal computer, terminali e macchine fotocopiatrici quando non vengono usati, in particolare prima di abbandonare il posto di lavoro (salvo casi specifici);
- ⇒ non spostare o manomettere gli estintori e gli altri mezzi antincendio dalla posizione prescritta;
- ⇒ partecipare ordinatamente e con senso di responsabilità alle prove simulate di emergenza.

4.2 Responsabile generale della Emergenza

Il Responsabile generale della emergenza deve:

- ⇒ adoperarsi attivamente per garantire l'osservanza del piano generale di emergenza coordinando la squadra di emergenza;
- ⇒ registrare le eventuali emergenze avvenute che hanno coinvolto l'intero edificio e darne comunicazione ai Datori di lavoro;
- ⇒ collaborare, ove si ravvisi la necessità, alla revisione e all'aggiornamento del Piano generale di Emergenza

5. Ipotesi incidentali previste

Le ipotesi incidentali considerate concernono qualsiasi situazione di pericolo, in particolare:

- **Incendio**
- **Terremoto**
- **Pacchi di incerta provenienza.**

5.1. Incendio

5.1.1 Procedure generale di emergenza in orario lavorativo

La **PROCEDURA GENERALE SINTETICA DI EMERGENZA INCENDIO** prevede che

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

1. **immediatamente avvertire la GUARDIANIA al numero interno 7600**
2. **uscire dal locale interessato**
3. **avvisare manualmente e vocalmente le persone poste nelle adiacenze e attivare il sistema acustico di allarme se presente**
4. **abbandonare i locali chiudendo le porte**
5. **raggiungere, seguendo la cartellonistica delle vie d'esodo, il punto di raccolta esterno**
6. **NON PRENDERE L'ASCENSORE**



GUARDIANIA AVVISA:

1. **il Responsabile generale dell'emergenza**
2. **la Squadra di emergenza**

RIMANE al proprio posto in attesa di istruzioni da parte del Responsabile



Il Responsabile 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 chiamare il numero telefonico d'emergenza esterno (V.V.F. – 112 – P.S. ecc.) comunicando esattamente:**
 - la struttura (dati identificativi)
 - il tipo di emergenza;
 - il livello di emergenza (locale o estesa);
 - il proprio nome
- 4) **andare nel punto di raccolta e coordinare l'operazione di controllo numerico delle persone evacuate mediante i referenti dell'emergenza**

5.1.2. Procedure generale di emergenza incendi in orario notturno e festivo

La guardiania che si accorga della presenza di fumo e/o fuoco nei locali o dell'allarme del sistema automatico di rivelazione di incendi deve:

- immediatamente esaminare la situazione in loco;
- se del caso allertare le autorità di emergenza esterne (VV.F. – 112 – P.S. etc.)

5.1.3 Procedura specifiche

5.1.3.1 Procedura specifiche per tutti i dipendenti

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 di Emergenza dovranno comportarsi come di seguito:

1. chiamare immediatamente il numero telefonico di emergenza interno della guardiania, dando le informazioni necessarie sulla situazione riscontrata come previsto nella procedura generale di emergenza incendi;
2. non intervenire direttamente con gli estintori se non nel caso di piccolo focolaio e/o principio di incendio;
3. non richiedere di proprio arbitrio l'intervento dei Vigili del Fuoco o di altri organismi esterni; a ciò provvederà in caso di necessità il Responsabile 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) evitare, se si trova in uffici/servizi diversi da quelli di appartenenza, di raggiungere il proprio posto di lavoro, ed attenersi a tutte le disposizioni che verranno impartite al personale della struttura coinvolto nell'emergenza e raggiungere il punto di raccolta;
- 3) a seguito delle disposizioni del Responsabile della emergenza, abbandonare la struttura. In questo caso il personale procederà:
 - con calma ed ordine facilitando le persone in difficoltà ed accompagnando eventuali visitatori;

- senza attardarsi per recuperare oggetti personali od altro;
 - in caso d'incendio spegnendo le macchine di propria competenza;
 - seguendo le indicazioni dell'apposita segnaletica verso le uscite ed i luoghi di raduno;
 - chiudendo le porte tagliafuoco di compartimentazione qualora fossero rimaste aperte;
 - non utilizzando gli ascensori
- 4) durante l'esodo in emergenza dovranno, fra l'altro, essere assicurate le seguenti formalità:
- non fermarsi davanti alle uscite di sicurezza;
 - non urlare, né gridare aiuto
 - non parlare, se non in caso di necessità, per favorire l'intervento della squadra di emergenza;
- 5) non rientrare nel complesso finché il Responsabile generale dell'emergenza non lo autorizzi espressamente.

5.1.3.2 Procedura specifiche per il Responsabile generale dell'emergenza

Al verificarsi di un principio di incendio o di un'altra situazione anomala, il Responsabile della Emergenza 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 parziale degli impianti di erogazione di energia elettrica;
 - l'avviso di allerta/evacuazione del personale (vocale e/o con pulsante a seconda del caso)
 - gli specifici interventi sul posto;
 - b) alla **guardiania** per:
 - l'effettuazione delle necessarie comunicazioni all'ente esterno preposto
- 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:
 - estremi dell'evento;
 - tipo di entità del rischio indotto all'esterno;
 - eventuali provvedimenti già attuati all'esterno in via provvisoria.

5.1.3.3 Procedura specifiche per la Guardiania

La guardiania deve:

- 1) ricevere le informazioni comunicate dalla persona che individua la situazione di emergenza;
- 2) controllare la centrale rivelazione – allarme incendio;
- 3) comunicare al Responsabile dell'emergenza, tutte le informazioni necessarie sulla situazione di emergenza (tipologia, entità, luogo, presenza feriti o persone in pericolo immediato);
- 4) avvisare seguendo le indicazioni del Responsabile dell'emergenza tutti i componenti della Squadra di Emergenza
- 5) diramare avvisi mediante altoparlante interrompere tutte le comunicazioni telefoniche interne da e verso l'esterno e mantenere libera la linea dedicata alle comunicazioni di emergenza;
- 6) fermare gli ascensori
- 7) non permettere l'accesso di persone all'interno dello stabile
- 8) rimanere a disposizione per ricevere e per smistare agli organi competenti tutte le eventuali ulteriori comunicazioni sulla situazione di emergenza;
- 9) non lasciare il proprio posto di lavoro (se non in presenza di pericolo immediato) se non dopo l'autorizzazione del Responsabile della emergenza.

5.1.3.4 Procedura specifiche per la squadra di emergenza

Ricevuta la comunicazione di emergenza della guardiania:

1. si porta sul posto ove si è verificato l'evento e segue le istruzioni specifiche del Responsabile della 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;

In caso di presenza di infortunati:

5. valuta la gravità dell'infortunio e le condizioni dell'infortunato
6. allontana o elimina i rischi o i pericoli di aggravamento
7. dà l'allarme al **112**
8. riconosce e tratta le lesioni più gravi secondo la formazione ricevuta
9. da informazioni della situazione al Responsabile generale dell'emergenza.

5.1.3.5 Procedura specifiche per il responsabile del censimento

Al verificarsi della situazione di emergenza

1. si reca al punto di raccolta prestabilito e si occupa della verifica della presenza di tutto il personale di propria competenza.

5.1.3.6 Procedura specifiche per l'addetto all'assistenza delle persone disabili

In caso di emergenza aiuta le persone disabili a raggiungere il punto di raccolta.

5.2 Terremoto

5.2.1 Misure generali di prevenzione prima del terremoto

E' buona norma:

- ***per tutti:***
 - fissare alle pareti scaffali, librerie e altri mobili alti;
 - appendere quadri e specchi con ganci chiusi;
 - evitare di tenere gli oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti;

- ***per il responsabile generale dell'emergenza e per la squadra di emergenza:***
 - essere al corrente di dove sono ubicate le cassette di primo soccorso, eventuali torce elettriche e gli estintori;
 - imparare dove si trovano e come si chiudono eventuali rubinetti generali di gas, acqua e energia elettrica. Tali impianti potrebbero subire danni durante il terremoto.

5.2.2 Procedura generale di evacuazione in caso di terremoto

In caso di evento sismico se si è ***all'interno di un edificio:***

- **MANTENERE LA CALMA;**
- evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro;
- se si è in un luogo chiuso cercare riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi) o sotto una trave o sotto ad un tavolo. Cercate protezione dalla caduta di lampadari, mobili, oggetti pesanti, vetri e calcinacci;
- interrompere tutte le attività in corso, mettendo, se possibile, in condizioni di sicurezza le apparecchiature, macchine e/o impianti;
- attenendosi alle indicazioni del Responsabile Generale dell'Emergenza abbandonare ordinatamente il fabbricato seguendo le vie di fuga segnalate e recarsi presso il "luogo sicuro" (vedi planimetria);
- non precipitarsi verso le scale e non usare l'ascensore. Talvolta le scale sono la parte più debole dell'edificio e l'ascensore può bloccarsi ed impedire di uscire.

Se si è ***all'aperto:***

- allontanarsi da edifici, alberi, lampioni: si potrebbe essere colpiti da tegole, cornicioni, vasi e altri materiali che cadono dall'alto;

- stare lontani da impianti industriali e linee elettriche per evitare che si verifichino incidenti;
- evitare di andare in giro a curiosare ed evitare di avvicinarsi ai pericoli;
- raggiungere l'area di attesa individuata dal piano di emergenza.

Dopo il terremoto

Per tutti, se restati all'interno dell'edificio:

- assicurarsi dello stato di salute delle persone che ci sono intorno;
- verificare che non ci siano persone ferite o rimaste bloccate;
- in caso contrario contattare il responsabile generale dell'emergenza dell'edificio o il suo sostituto per far richiedere al numero utile per le emergenze – 112 – l'intervento del personale competente;
- non cercare di muovere le persone ferite gravemente: potremmo peggiorare le loro condizioni;
- uscire con prudenza indossando sempre le scarpe e attenendosi alle indicazioni del responsabile generale dell'emergenza e del personale della squadra di emergenza;
- limitare, per quanto possibile, l'uso del telefono per non intasare le linee;
- rientrare successivamente in edificio solo dopo che il responsabile generale dell'emergenza o un suo sostituto abbiano dato il consenso al rientro.

5.2.3 Procedura specifiche per il responsabile generale dell'emergenza e per la squadra di emergenza

Dopo l'evento sismico: il responsabile generale dell'emergenza e il personale della squadra di emergenza, deve provvedere:

- alla verifica di lesioni alle strutture, alle apparecchiature, ai carichi instabili; ai quadri e linee di distribuzione dell'energia elettrica; a chiudere le linee gas (se l'edificio ne è provvisto) in quanto possono causare incendi; a sversamenti di liquidi pericolosi (se presenti);
- a coordinare la fase di esodo mediante la squadra di emergenza;
- a chiamare i soccorsi esterni se del caso, secondo la procedura prevista al paragrafo 5.1.3.2

5.3 PACCHI DI INCERTA PROVENIENZA. OGGETTI SOSPETTI OD ORDIGNI

5.3.1 PROCEDURA DI SICUREZZA IN CASO DI PRESENZA DI PACCHI

Tutto il personale

chiunque scopra un pacco sospetto:

- contatta immediatamente il responsabile per le emergenze e il datore di lavoro della propria struttura
- Avvisare la vigilanza in portineria tramite il n. interno 7600 e segnalare la tipologia del pacco;
- allontana le persone eventualmente presenti dai luoghi pericolosi.

All'attivazione del segnale di evacuazione dei locali se la situazione lo permette:

- sospende le attività lavorative e mette in sicurezza le macchine e le attrezzature della propria area staccando l'alimentazione elettrica;
- aiuta le persone che lo richiedono e controlla che non rimanga nessuno nella propria area;
- si reca ordinatamente al punto di raccolta esterno.

Responsabile dell'emergenza

- richiede l'intervento dell'autorità di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Carabinieri, etc.) e ne aspetta le indicazioni;
- attiva o fa attivare il segnale acustico e/o il messaggio per l'evacuazione dei locali;
- alla fine delle operazioni di evacuazione segue gli altri ai punti di raccolta nei luoghi sicuri e si mette a disposizione e collabora con le autorità di pubblica sicurezza;
- dichiara la fine dell'emergenza dopo aver verificato l'assenza di situazioni che possono essere causa di pericoli.

Addetto all'emergenza e primo soccorso:

All'attivazione del segnale di evacuazione dei locali

- mantiene la calma tra i presenti e aiuta le persone che lo richiedono;
- avvia tutti ai punti di raccolta all'esterno, in posizione sicura e che non crei intralcio ai soccorritori;
- controlla che non rimanga nessuno nei locali;
- impartisce istruzioni al personale perché metta in sicurezza gli impianti e le attrezzature;
- alla fine delle operazioni di evacuazione segue gli altri ai punti di raccolta nei luoghi sicuri.

Note

- non devono assolutamente essere compiute azioni che possano mettere in pericolo la propria o la altrui incolumità:
- non devono essere toccati/rimossi od altro i pacchi sospetti.
- Non tentare di aprire pacchi sospetti.

5.3.2 PROCEDURA DI SICUREZZA IN CASO DI OGGETTO SOSPETTO/ORDIGNO

In caso di segnalazione telefonica di presenza di un ordigno o di riscontro di oggetti sospetti:

Tutto il personale

chiunque scopra un oggetto sospetto:

- contatta immediatamente il responsabile per le emergenze e il datore di lavoro della propria struttura
- Avvisare la vigilanza in portineria tramite il n. interno 7600 e segnalare la tipologia del pacco;
- allontana le persone eventualmente presenti dai luoghi pericolosi.

All'attivazione del segnale di evacuazione dei locali se la situazione lo permette:

- sospende le attività lavorative e mette in sicurezza le macchine e le attrezzature della propria area staccando l'alimentazione elettrica;
- aiuta le persone che lo richiedono e controlla che non rimanga nessuno nella propria area;
- si reca ordinatamente al punto di raccolta esterno.

Responsabile dell'emergenza

- richiede l'intervento dell'autorità di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Carabinieri, etc.) e ne aspetta le indicazioni;
- attiva o fa attivare il segnale acustico e/o il messaggio per l'evacuazione dei locali;
- alla fine delle operazioni di evacuazione segue gli altri ai punti di raccolta nei luoghi sicuri e si mette a disposizione e collabora con le autorità di pubblica sicurezza;
- dichiara la fine dell'emergenza dopo aver verificato l'assenza di situazioni che possono essere causa di pericoli.

Addetto all'emergenza e primo soccorso:

all'attivazione del segnale di evacuazione dei locali

- mantiene la calma tra i presenti e aiuta le persone che lo richiedono;
- avvia tutti ai punti di raccolta all'esterno, in posizione sicura e che non crei intralcio ai soccorritori;
- controlla che non rimanga nessuno nei locali;
- impartisce istruzioni al personale perché metta in sicurezza gli impianti e le attrezzature;
- alla fine delle operazioni di evacuazione segue gli altri ai punti di raccolta nei luoghi sicuri.

Note

non devono assolutamente essere compiute azioni che possano mettere in pericolo la propria o la altrui incolumità:

- non devono essere effettuate ricerche per l'individuazione dell'ordigno;
- non devono essere toccati/rimossi od altro gli oggetti sospetti.

6. Formazione dei lavoratori

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

Le persone chiave del piano di emergenza (Responsabile dell'emergenza, squadra di emergenza, addetto alla guardiania, referente, ecc.) dovranno conoscere i compiti a loro spettanti in emergenza.

Il Responsabile dell'emergenza e gli addetti alla squadra antincendio 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 pericolo.

7. Prove simulate di emergenza

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

La prova si svolgerà secondo il seguente programma:

- circa una settimana prima della data stabilita per la prova tutti i dipendenti saranno informati tramite comunicato ufficiale da parte delle Direzioni degli Istituti. Sarà indicato il giorno della prova ma non l'ora della stessa;
- tutti i Referenti di Istituti/Dipartimento saranno preventivamente addestrati sulle modalità di prova con particolare attenzione alle caratteristiche e alle modalità di esodo nonché sui tempi di sfollamento previsti dagli uffici e dai magazzini. Tali tempi saranno valutati considerando una velocità di sfollamento media di 45 cm/s. Il Responsabile 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 Responsabile dell'emergenza darà l'allarme generale di evacuazione di tutti i dipendenti. Il Responsabile della emergenza verificherà i tempi di esodo, che la totalità dei dipendenti partecipi all'evacuazione e che vengano sfruttate adeguatamente le vie di fuga. I Referenti di Istituto/Dipartimento con gli addetti alla squadra aiuteranno i dipendenti 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, che la prova sia stata coronata da successo i dipendenti potranno ritornare al proprio posto di lavoro;
- il Responsabile 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 n. 1

Nel caso in cui presso la struttura operino lavoratori portatori di handicap è necessario:

SPECIFICHE MISURE PER ASSISTERE LE PERSONE DISABILI

nel caso di non vedenti:

individuare 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 un addetto che segnali l'emergenza in atto alla persona e la assista nelle procedure di evacuazione

nel caso di non deambulante:

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

**PROCEDURA OPERATIVA SINTETICA DI EVACUAZIONE IN CASO DI
INCENDIO**

SEGNALAZIONE di EMERGENZA

Al segnale di evacuazione **TUTTI** dovranno:

- ⇒ abbandonare gli uffici senza indugi **ORDINATAMENTE E CON CALMA**
- ⇒ raggiungere il punto di raccolta seguendo le vie d'esodo indicate dalla cartellonistica

È preciso dovere di tutti avvisare le persone che non abbiano udito il segnale di emergenza.

Abbandonando l'edificio:

- ⇒ non utilizzare l'ascensore
- ⇒ non sostare in prossimità degli accessi
- ⇒ non ingombrare le vie di fuga in alcun modo.

In presenza di fumo e fiamme:

- ⇒ se possibile, bagnare un fazzoletto e legarlo 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 acrilico
- ⇒ Non urlare

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

Al segnale di **cessato allarme**, rientrare nel fabbricato e riprendere il proprio posto di lavoro solo a seguito di autorizzazione del Responsabile generale dell'emergenza.

Allegato N. 3

PROCEDURA OPERATIVA SINTETICA DI EVACUAZIONE IN CASO DI TERREMOTO

SEGNALAZIONE di EMERGENZA

Al segnale di evacuazione **TUTTI** dovranno:

- mantenere la calma ed evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro e verso le scale;
- mettere, se possibile, in condizioni di sicurezza, le apparecchiature, le macchine/impianti;
- se si è in un luogo chiuso, cercare riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi) o sotto una trave o sotto un tavolo. Non sostare accanto a mobili, oggetti pesanti e vetri che potrebbero cadere addosso;
- abbandonare gli uffici senza indugi **ORDINATAMENTE E CON CALMA**, e raggiungere il punto di raccolta seguendo le istruzioni del Responsabile Generale dell'Emergenza e le vie d'esodo indicate dalla cartellonistica;

È preciso dovere di tutti avvisare le persone che non abbiano udito il segnale di emergenza.

Abbandonando l'edificio:

- non utilizzare l'ascensore
- non sostare in prossimità degli accessi
- non ingombrare le vie di fuga in alcun modo.

Quando si è all'aperto, allontanarsi dagli edifici, alberi, lampioni, linee elettriche.

Al segnale di **cessato allarme**, rientrare nel fabbricato e riprendere il proprio posto di lavoro solo a seguito di autorizzazione del Responsabile Generale dell'Emergenza.

PROCEDURA DI SICUREZZA IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE IMPROVVISO

Chiunque si accorga di un infortunio o di qualcuno colto da malore improvviso deve:




1. Avvertire immediatamente il Responsabile dell’Emergenza presente e l’Addetto al Primo Soccorso.
2. Mantenere la calma, conversare il meno possibile per non accrescere le condizioni di stress della vittima.
3. Allontanare le persone estranee.
4. Non abbandonare la persona colpita, ma tranquillizzarla e attendere l’arrivo del personale specializzato.
5. Nel caso in cui si disponga la chiamata di soccorso effettuare tale chiamata.
6. In assenza dell’Addetto al Primo Soccorso o di una persona competente effettuare immediatamente la chiamata di soccorso.
7. Mantenere informato il Responsabile dell’Emergenza.

L’addetto al Primo Soccorso non appena avverte l’allarme di emergenza sanitaria deve:






1. Recarsi immediatamente sul luogo dell’emergenza.
2. Non agire mai impulsivamente ma, prima di tutto, tentare di individuare la causa dell’infortunio o malore.
3. Accertata la causa, se l’evento è di lieve entità, deve prestare soccorso secondo le istruzioni di pronto soccorso.
4. Se l’evento non è lieve o non si è in condizione di dare soccorso deve:
 - ⇒ chiedere, al collega più vicino di effettuare la chiamata di soccorso seguendo le istruzioni, come riportato nell’allegato.
 - ⇒ non abbandonare la persona colpita, ma tranquillizzarla e attendere l’arrivo del personale specializzato;
 - ⇒ collaborare e informare il personale sanitario sull’accaduto, sulle eventuali patologie del paziente.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Segnaletica di Salvataggio

				
direzione uscita d'emergenza	uscita d'emergenza	freccia di direzione	pronto soccorso	scala d'emergenza

Segnaletica antincendio

				
allarme antincendio	estintore	estintore carrellato	naspo	idrante

INTERVENTO CON UN ESTINTORE PORTATILE

- ⇒ verificare che l'estinguente contenuto nell'estintore sia adatto al tipo di incendio;
- ⇒ rimuovere l'estintore dal supporto;
- ⇒ togliere la sicura dell'estintore;
- ⇒ azionare il comando di apertura impugnando la maniglia di sostegno e il tubo erogatore;
- ⇒ dirigere il getto alla base delle fiamme (tenere l'estintore quanto possibile verticale ed evitare di capovolgerlo);
- ⇒ tenere presente che un estintore da 9 Kg di polvere (21A - 69B) ha una durata di funzionamento di circa 10 secondi ed è in grado di spegnere una superficie incendiata di circa 1,5mq;
- ⇒ agire in progressione iniziando a dirigere il getto sulle fiamme più vicine per poi proseguire verso quelle più distanti ;
- ⇒ durante l'erogazione muovere leggermente a ventaglio l'estintore.



PROCEDURA DA ADOTTARE PER CHIEDERE L'INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO

La segnalazione deve contenere precise e sintetiche indicazioni sull'evento, sulla sua entità e luogo.

Il messaggio deve contenere almeno questi dati:

1. ORE _____
2. NOME E COGNOME _____
3. LUOGO DELLA CHIAMATA E
NUMERO DI TELEFONO _____
4. INFORMAZIONI SULLO STATO ATTUALE
DELL'EVENTO _____
5. TIPO DI INFORTUNIO/MALORE

6. PERSONE COINVOLTE/FERITI _____
7. INDICAZIONI SULLO STATO
DELL'INFORTUNATO: _____

8. assenza di respirazione;
9. assenza di battito cardiaco;
10. assenza di coscienza;
11. presumibile infarto;
12. presumibile avvelenamento;
13. ha dolore alla schiena, al collo;
14. ecc.

15. INDICAZIONI SUL PERCORSO _____

16. ENTI GIA' INFORMATI DELL'EVENTO _____

17. CHI HA EFFETTUATO LA CHIAMATA _____

ALLEGATO N. 8

PROCEDURA DA ADOTTARE PER CHIEDERE L'INTERVENTO DEL PRONTO SOCCORSO

Una buona gestione dell'emergenza inizia anche con la corretta attivazione delle squadre di soccorso. Pertanto viene predisposto un apposito schema con le corrette modalità. La segnalazione deve contenere precise e sintetiche indicazioni sull'evento, sulla sua entità e luogo.

Il messaggio deve contenere almeno questi dati:

1. ORE _____

2. NOME E COGNOME _____

3. LUOGO DELLA CHIAMATA E
NUMERO DI TELEFONO _____

4. TIPO DI INFORTUNIO/MALORE _____

5. PERSONE COINVOLTE/FERITI _____

6. INDICAZIONI SULLO STATO
DELL'INFORTUNATO: _____

- assenza di respirazione;
- assenza di battito cardiaco;
- assenza di coscienza;
- presumibile infarto;
- presumibile avvelenamento;
- ha dolore alla schiena, al collo;
- ecc.

7. INDICAZIONI SUL PERCORSO _____

8. ENTI GIA' INFORMATI
DELL'EVENTO _____

9. CHI HA EFFETTUATO LA
CHIAMATA _____

Elenco numeri telefonici di emergenza

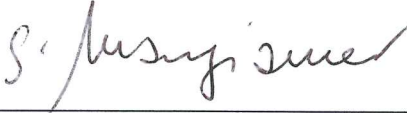



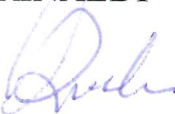
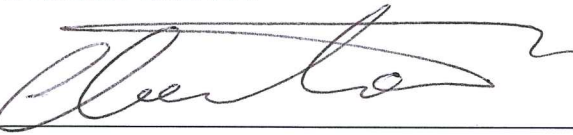
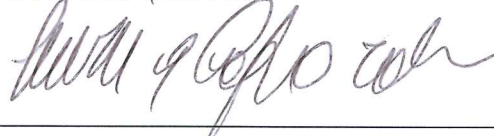
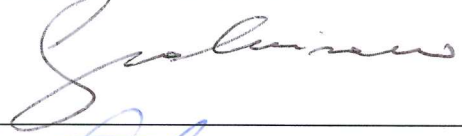
NUMERO TELEFONICO UNICO DI EMERGENZA 112	
COMPONENTI SQUADRA DI EMERGENZA	
Responsabile Generale Emergenza: Cesare PECHINI (IAC):	Uff. 06 49270957 cell. 3291672513
Sostituto: Gianni PUJIA (IASI)	Uff. 06 49937104 cell. 3355942562
Carravetta Francesco	0649937133
Colasante Paolo	0649937713
Crescenzi Andrea	0649937653
Crialesi Paolo	0649270925
Donadio Gabriella	0649937652
Felici Giovanni	0649937117
Ferrara Antonio	0649937707
Figuretti Mario	0649937865
Furfari Giuseppe	0649937462
Gaibisso Carlo	0649937108
Iacoviello Antonino	0649937714
Ippoliti Oriana	0649937769
Liuzzi Giampaolo	0649937129
Losavio Clelia	0649937706
Mancini Elena	0649937671
Martino Bruno Luigi	0649937109
Mazzei Mauro	0649937124
Montani Laura	0649937443
Palumbo Pasquale	0649937134
Paparello Alberto	0649937869
Pugliatti Tiziana	0649933890
Quaglia Giuliana	0649937765
Rughetti Paolo	0649270956
Scala Monica	0649937667
Vasile Mario	0649270924
Ventura Paolo	0649937122
Vuzza Elisabetta	0649937442

VERBALE PROVA DI EMERGENZA GENERALE

MODULO DI REGISTRAZIONE STATI DI EMERGENZA E SIMULAZIONI		
LUOGO:	DATA:	
DESCRIZIONE DELL'EVENTO:		
PERSONA CHE HA DATO L'ALLARME:		
ALTRE PERSONE PRESENTI		
ORA DELLA SEGNALAZIONE:/.....	
AZIONI INTRAPRESE		
RICHIESTA DI SOCCORSI	SI	NO
ORA DI ARRIVO DEI SOCCORSI/.....	
AZIONI INTRAPRESE DAI SOCCORRITORI:		
TIPO DI SEGNALE USATO:		
TEMPI DI EVACUAZIONE:		
ORA DI CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE:		
DANNI ALLE PERSONE:		
DANNI ALLE COSE:		
INEFFICIENZE RISCONTRATE:		
PROBABILI CAUSE DELL'EVENTO		
COMPILATO DA:	DATA:/...../.....	
ULTERIORI OSSERVAZIONI:		

IL RESPONSABILE

FIRME DEI DIRETTORI/RESPONSABILI ISTITUTI PER ACCETTAZIONE:

Struttura	Direttore/Dirigente per accettazione
ISSIRFA	STELIO MANGIAMELI 
IBIMET	MARINA BALDI 
ICrES	EMANUELA REALE 
IAC	ROBERTO NATALINI 
IASI	GIOVANNI RINALDI 
ISC	CLAUDIO CONTI 
ITB	CINZIA CAPORALE 
ISGI	GIUSEPPE PALMISANO 
DSCTM	MAURIZIO PERUZZINI 