



**COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA**

**Provincia di Siena**

**Piano operativo specifico della procedura concorsuale per esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore Tecnico - categoria C" - C.C.N.L. 31/3/1999 – 21/05/2018**

TIPO DI PROVA: **PROVA ORALE**

NUMERO DI CANDIDATI AMMESSI : **6**

NUMERO DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE E DEI LAVORATORI : **4**

AREA CONCORSUALE: **SEDE C.R.E.A. - CENTRO DI RICERCA ENERGIA E AMBIENTE - VIALE MATTEOTTI, 15 - COLLE DI VAL D'ELSA (SI)**

AULA CONCORSO: **SALA UBICATA AL 2° PIANO SEMINTERRATO DELLA SUPERFICIE DI 250 MQ ACCESSO DA VIA DEL CAMPO SPORTIVO**

CALENDARIO DELLA PROVA ORALE: **15 GIUGNO 2021, ORE 08:30**

DURATA DELLA PROVA ORALE: il colloquio avrà una durata massima di 30' cui seguirà la valutazione per una durata massima di 15'. Si tratta di indicazioni di massima suscettibili di variazioni, anche significative, in base all'andamento della prova e secondo la discrezionalità tecnica della commissione

I CANDIDATI DEVONO:

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
  - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  - b) tosse di recente comparsa;
  - c) difficoltà respiratoria;
  - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
  - e) mal di gola.
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID - 19;
- 4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la/e mascherina/e chirurgica/he messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

**Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione che il candidato deve produrre ai sensi degli artt. 46 e 47 del dpr 445/20002.**

RISPETTO DEI REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE :

- **Disponibilità di adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale: la sede è raggiungibile tramite l'uso di veicoli privati. Si dispone di un parcheggio ubicato in via del Campo Sportivo ad una distanza di 180 m, con tempo di percorrenza a piedi**

di 2'. E' raggiungibile in 6' ad una distanza di 550 m dall'autostazione di Via Bilenchi, ove c'è il servizio delle autolinee regionali Siena-Firenze e della linea proveniente da Volterra;

- dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area: è presente un ampio ingresso riservato ai candidati che consente di gestire le fasi di accesso all'aula di concorso e quelle preliminari allo svolgimento della prova concorsuale. E' presente un' uscita separata a cui si accede in modo diretto dall'aula di concorso (si veda planimetria allegata)
- disponibilità aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.): è presente la disponibilità di sosta di fronte all'ingresso principale posto in Via Matteotti 15;
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne): l'edificio e l'aula di concorso presentano disponibilità di ampie finestre di tipo tradizionale e porte con possibilità di areazione naturale con effetto anti areosol e anticovid. Durante le prove viene garantita l'areazione naturale dei locali
- bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali: viene disposta la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione e viene disposta la pulizia preliminare e quella successiva al termine delle prove. Viene disposta la sanificazione e disinfezione, prima dell'inizio e al termine della sessione, dell'aula del concorso, ivi comprese le postazioni del pubblico, dei locali accessori, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie. Viene disposta la sanificazione e disinfezione della postazione del candidato al termine di ogni prova
- disponibilità di un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati: NON è previsto il servizio sanitario di pre-triage: E' individuato apposito spazio (si veda planimetria allegata) ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove). In caso di sintomi insorti prima delle prove il candidato viene invitato ad allontanarsi
- servizi igienici: i servizi igienici sono ubicati a fianco dell'aula di concorso. E' ammesso l'accesso ad una persona alla volta.

#### RISPETTO DEI REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA:

- l'accesso e l'uscita dei candidati dall'area concorsuale avviene in modo scaglionato utilizzando le direttrici di marcia definite nell'allegata planimetria. Durante le fasi preliminari (avvicinamento, identificazione, accesso all'aula di concorso) i candidato dovranno osservare tempi di scaglionamento e comunque una distanza mai inferiore ad 1 mt

#### IDENTIFICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI:

- Le procedure di identificazione avvengono all'interno dell'edificio in apposita zona filtro ubicata nell'anticamera dell'aula concorsuale. I percorsi di transito dei candidati sono individuati come da planimetria allegata. Ciascuna persona ammessa nell'area concorsuale dovrà mantenere una distanza di sicurezza adeguata alle altre persone. Nell'aula di concorso la distanza di sicurezza non dovrà mai essere inferiore a mt 2.25;
- Ascensore: l'ascensore potrà essere utilizzato dai portatori di handicap in alternativa ai percorsi di accesso ed uscita a condizione che venga utilizzato da una persona per volta
- Le procedure di registrazione del pubblico esclusivamente per la prova orale avvengono nella medesima postazione al termine delle procedure di identificazione

## **dei candidati**

### **MASCHERINA:**

- **tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine la Commissione di concorso in sede di identificazione/registrazione rendono disponibili per i candidati un congruo numero di mascherine FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova o di accedere all'area concorsuale. L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non sarà consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.**

### **GEL IGIENIZZANTE:**

- **Nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, nonché nelle postazioni di identificazione e sul tavolo della commissione verranno messi a disposizione appositi dispenser di gel idro alcolico.**

### **CANCELLERIA**

- **L'amministrazione renderà disponibile materiali da cancelleria mono uso per ogni candidato.**

### **RISPETTO DEI REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA NONCHÉ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA:**

- **l'aula di concorso ha una superficie di 250 mq. I candidati da esaminare e i membri della commissione si posizioneranno nelle postazioni individuate nell'allegata planimetria, in modo che ad ogni candidato sia garantita un'area di 4.50 mq .**
- **Partecipazione del pubblico esclusivamente per la prova orale: potranno partecipare allo svolgimento della prova orale soltanto coloro che rispettino i requisiti e le condizioni previste dal protocollo per i candidati al § 3. E' ammesso un numero massimo di 30 persone (comprendenti degli eventuali candidati che intendano presenziare, dei membri della commissione e del candidato oggetto di esame). Il pubblico dovrà essere registrato e potrà accedere ai locali impegnando gli spazi individuati e segnalati da apposita segnaletica. Non è ammesso lo scambio di postazione. All'esito della prova e durante la valutazione della stessa il pubblico dovrà allontanarsi uscendo dall'aula in modo ordinato e mantenendo la distanza di sicurezza di 2.25 mt dagli altri. In caso di violazioni il Presidente della Commissione potrà determinare l'allontanamento del pubblico.**
- **Anche nelle fasi di attesa fuori dall'aula i candidati dovranno rispettare la distanza di sicurezza. Non è ammesso al reingresso in aula di impegnare postazioni diverse rispetto a quelle già occupate**

### **SVOLGIMENTO DELLA PROVA:**

- **Preliminarmente la postazione dei candidati da esaminare sarà sanificata da personale qualificato attraverso l'uso di soluzioni igienizzanti. Al termine della prova sarà ripetuta la sanificazione. E' obbligatorio il mantenimento della mascherina durante lo svolgimento della prova.**

### **MODALITÀ DI ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA**

TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5°C O ALTRA SINTOMATOLOGIA RICONDUCIBILE AL COVID-19 INSORTA NEL CORSO DELLE PROVE CONCORSUALI:

- **Qualora un candidato o una persona ammessa a presenziare allo svolgimento delle prove avverta sintomi riconducibili al Covid19 viene invitata ad allontanarsi e a recarsi presso il locale individuato in planimetria. Il Presidente della Commissione allerta i servizi di assistenza sanitaria.**

PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (SECONDO LE NORMATIVE VIGENTI):

- **Si applica il piano di evacuazione vigente. In caso di emergenza, a condizione che il tipo di emergenza lo consenta, si raccomanda di mantenere se e in quanto possibile la distanza di sicurezza ( si veda allegato)**

INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO:

- **La prova viene svolta dalla Commissione di concorso che provvede alle fasi di identificazione, di indirizzo, informazione ed orientamento dei candidati. E' prevista la presenza di personale qualificato in n. 1 unità per le attività di pulizia, sanificazione e disinfezione.**

MODALITÀ DI ADEGUATA INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE AL PERSONALE IMPEGNATO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SULLE MISURE ADOTTATE:

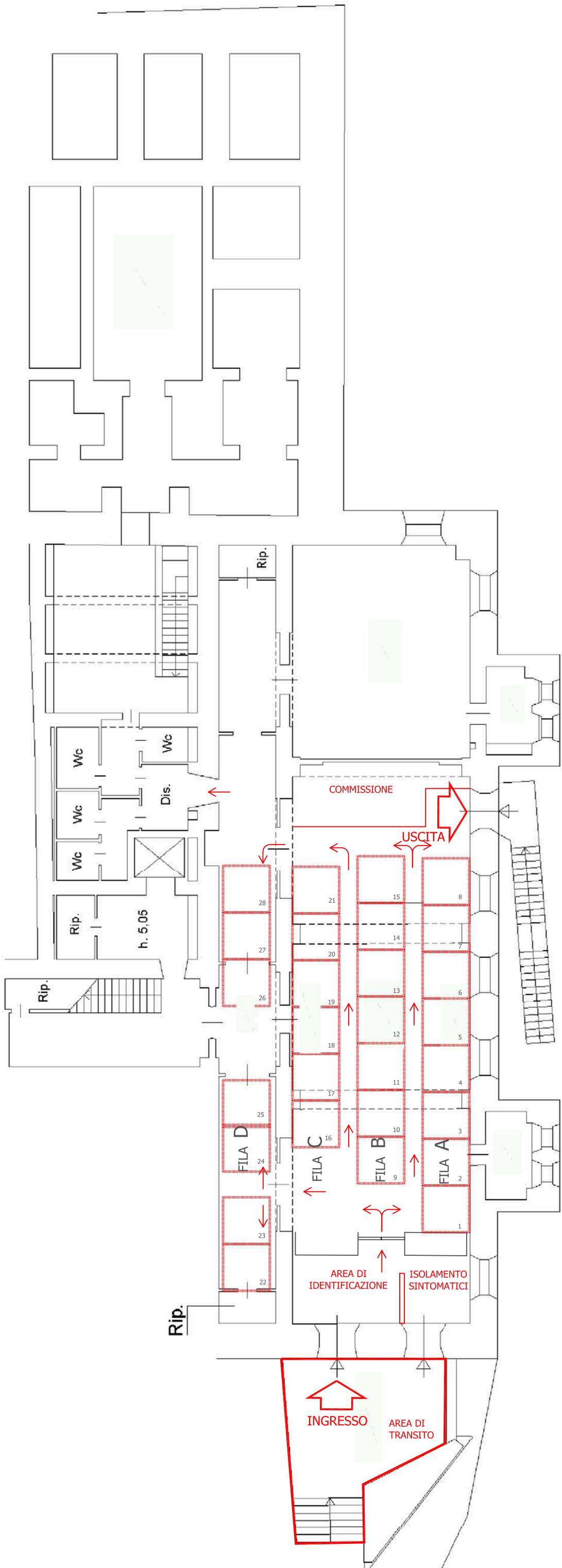
- **I candidati vengono informati del presente piano operativo tramite la sua pubblicazione sul sito del Comune. Apposita informazione viene data preliminarmente dal Presidente della Commissione o da suo delegato a tutte le persone ammesse all'area concorsuale.**
- **La commissione di concorso viene preliminarmente formata sul presente piano operativo, Protocollo di svolgimento dei concorsi Dipartimento della Funzione Pubblica prot.n.25239 del 15 aprile 2021.**

**Il Presidente della Commissione**

ALLEGATI:

- **Percorso per il raggiungimento della sede di concorso dal parcheggio "ex campo sportivo"**
- **Planimetria 2 piano interrato**
- **Piano evacuazione**
- **Protocollo di svolgimento dei concorsi Dipartimento della Funzione Pubblica prot.n.25239 del 15 aprile 2021.**





PIANO 2 SOTTOSTRADA

|                                                                                   |                                         |  |                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|----------------|-----------------|
|  | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO |  | Pagina 1 di 21 |                 |
|                                                                                   | PIANO DI EMERGENZA                      |  | rev            | 05 del 15/02/10 |

## PIANO DI EMERGENZA

Documento elaborato in conformità al D.M. 10 marzo 1998

### Committente:

Sig. **Michele Pollara**  
 Azienda: **Polo universitario Colle di Val d'Elsa s.c.r.l.**  
 Via: **Viale Matteotti 15/16**  
 Comune: **Colle di Val d'Elsa**  
 P. I.V.A.: **01099190520**

### Dati e ubicazione sede operativa:

Denominazione: **Polo universitario Colle di Val d'Elsa s.c.r.l.**  
 Comune: **Colle di Val d'Elsa**  
 Via: **Viale Matteotti 15/16**

### Firme per Sicurelisa Srl:

Responsabile di commessa: **Cesare Scali**  
 Tecnico che ha effettuato il sopralluogo: **Giovanni Gennai**  
 Tecnico che ha redatto il Documento: **Giovanni Gennai**

  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_

### Luogo e Data:

Colle di Val d'Elsa: **07/06/2011**

**Sistema di certificazione per l'attribuzione della data certa tramite PEC (Posta Elettronica Certificata)**

### TABELLA REVISIONI

| DATA REVISIONE | MOTIVO REVISIONE |
|----------------|------------------|
|                |                  |
|                |                  |
|                |                  |
|                |                  |
|                |                  |

|                                                                                                                                              |                                         |                |     |          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-----|----------|--|
| <br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 2 di 21 |     |          |  |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                                                                           | rev                                     | 05             | del | 15/02/10 |  |

## Sommario

|                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Dati generali dell'azienda.....                                                                                                                | 3  |
| Identificazione dei soggetti attivi nel processo della sicurezza aziendale.....                                                                | 3  |
| *iscritto al corso in attesa di ricevere idonea formazione.....                                                                                | 3  |
| Organismi di Vigilanza .....                                                                                                                   | 4  |
| Descrizione dell'attività produttiva .....                                                                                                     | 5  |
| Identificazione degli esposti.....                                                                                                             | 6  |
| Condizione ambientali.....                                                                                                                     | 6  |
| Presidi antincendio .....                                                                                                                      | 7  |
| Premessa .....                                                                                                                                 | 8  |
| Finalità .....                                                                                                                                 | 8  |
| Obiettivi .....                                                                                                                                | 8  |
| Classificazione delle emergenze .....                                                                                                          | 9  |
| Compiti e funzioni degli incaricati per la lotta antincendio, per l'evacuazione e l'emergenza e di altro personale di servizio incaricato..... | 9  |
| Il coordinatore dell'emergenza.....                                                                                                            | 9  |
| Il responsabile impiantistico.....                                                                                                             | 9  |
| Il responsabile delle relazioni esterne .....                                                                                                  | 9  |
| Incaricato della lotta antincendio .....                                                                                                       | 9  |
| Incaricato all'evacuazione .....                                                                                                               | 10 |
| Incaricato agli interventi di pronto soccorso .....                                                                                            | 10 |
| Definizioni.....                                                                                                                               | 11 |
| Sistema di comunicazione dell'emergenza .....                                                                                                  | 12 |
| Piano di emergenza.....                                                                                                                        | 13 |
| Emergenze considerate .....                                                                                                                    | 13 |
| Descrizione emergenze considerate .....                                                                                                        | 14 |
| 1 - Emergenza incendio.....                                                                                                                    | 14 |
| 2 - Infortunio.....                                                                                                                            | 16 |
| 3 - Persone colpite da malessere .....                                                                                                         | 17 |
| 4 - Terremoto .....                                                                                                                            | 18 |
| 5 - Esplosioni in genere .....                                                                                                                 | 19 |
| Assistenza alle persone disabili in caso di incendio .....                                                                                     | 20 |
| Numeri utili in caso di emergenza.....                                                                                                         | 21 |

|                                                                                                                                                                       |                                         |  |                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|----------------|-----------------|
|  <b>Sicurelisa s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO |  | Pagina 3 di 21 |                 |
|                                                                                                                                                                       | PIANO DI EMERGENZA                      |  | rev            | 05 del 15/02/10 |

## Dati generali dell'azienda

|                                |                              |                                                        |                            |                   |                              |
|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|------------------------------|
| <b>Ragione Sociale Azienda</b> |                              | <b>Polo universitario Colle di Val d'Elsa s.c.r.l.</b> |                            |                   |                              |
| <b>Sede legale</b>             | <b>Viale Matteotti 15/16</b> | <b>Città</b>                                           | <b>Colle di Val d'Elsa</b> | <b>Prov.</b>      | <b>SI</b>                    |
| <b>Località / via</b>          |                              |                                                        |                            |                   |                              |
| <b>Sede operativa</b>          | <b>Viale Matteotti 15/16</b> | <b>Città</b>                                           | <b>Colle di Val d'Elsa</b> | <b>Prov.</b>      | <b>SI</b>                    |
| <b>Località / via</b>          |                              |                                                        |                            |                   |                              |
| <b>Partita I.V.A.</b>          | <b>01099190520</b>           | <b>Cod. Fiscale</b>                                    | <b>01099190520</b>         |                   |                              |
| <b>Tel.</b>                    | <b>0577 900328</b>           | <b>Fax</b>                                             | <b>0577 900322</b>         | <b>e-mail</b>     | <b>www.puc.unisi.it</b>      |
| <b>C.C.I.A.A.</b>              | <b>01099190520</b>           | <b>R.E.A.</b>                                          | <b>SI-120391</b>           | <b>Cod. ATECO</b> | <b>72.11, 72.19:09, 73.1</b> |

|                              |                  |                         |
|------------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>Legale rappresentante</b> | <b>Nome</b>      | <b>Michele</b>          |
|                              | <b>Cognome</b>   | <b>Pollara</b>          |
|                              | <b>Qualifica</b> | <b>Datore di lavoro</b> |

## Identificazione dei soggetti attivi nel processo della sicurezza aziendale

|                                                     |                           |                   |                                     |                   |  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|--|
| <b>Datore di lavoro</b>                             | <b>Michele Pollara</b>    |                   |                                     |                   |  |
| <b>R.S.P.P.</b>                                     | <b>Massimo Lapucci</b>    | <b>Nomina del</b> | <b>24/05/2010</b>                   |                   |  |
| <b>R.L.S.</b>                                       | <b>Patrizia Portieri*</b> | <b>Nomina del</b> | <b>19/04/2010</b>                   |                   |  |
| <b>Medico competente</b>                            | <b>Federica Cioni</b>     | <b>Nomina del</b> | <b>16/07/2010</b>                   |                   |  |
| <b>Addetti alle emergenze</b>                       |                           |                   |                                     |                   |  |
| <b>Addetti alla prevenzione e lotta antincendio</b> |                           |                   |                                     |                   |  |
| <b>Cognome</b>                                      | <b>Nome</b>               | <b>Nomina del</b> | <b>Formazione</b>                   | <b>Data form.</b> |  |
| PORTIERI                                            | PATRIZIA                  |                   | <input checked="" type="checkbox"/> | 21/05/2005        |  |
|                                                     |                           |                   | <input type="checkbox"/>            |                   |  |
| <b>Addetti al pronto soccorso</b>                   |                           |                   |                                     |                   |  |
| PORTIERI                                            | PATRIZIA                  |                   | <input checked="" type="checkbox"/> | 07/08/2009        |  |
|                                                     |                           |                   | <input type="checkbox"/>            |                   |  |

\*iscritto al corso in attesa di ricevere idonea formazione

|                                                                                                                                                                      |                                         |                |    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|----|--------------|
|  <b>Sicurelso s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 4 di 21 |    |              |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                                                                                                   |                                         | rev            | 05 | del 15/02/10 |

## Organismi di Vigilanza

|                   |        |                       |           |           |
|-------------------|--------|-----------------------|-----------|-----------|
| A.S.L. competente | via    | <b>G. Carducci, 4</b> |           |           |
|                   | Comune | <b>Poggibonsi</b>     | provincia | <b>SI</b> |
|                   | C.A.P. | <b>53036</b>          | A.S.L. N. | <b>7</b>  |

|                         |        |                          |           |              |
|-------------------------|--------|--------------------------|-----------|--------------|
| Dir. Prov.le del Lavoro | via    | <b>delle Regioni, 23</b> |           |              |
|                         | Comune | <b>Siena</b>             | provincia | <b>Siena</b> |
|                         | C.A.P. | <b>53100</b>             |           |              |

|                                          |                                                                                                                                               |                                                 |           |                    |                        |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|--------------------|------------------------|
| Vigili del Fuoco<br>(Comando competente) | via                                                                                                                                           | <b>Viale Camillo Benso Conte di Cavour, 163</b> |           |                    |                        |
|                                          | Comune                                                                                                                                        | <b>Siena</b>                                    | provincia | <b>Siena</b>       |                        |
|                                          | C.A.P.                                                                                                                                        | <b>53100</b>                                    | Telefono  | <b>0577 248911</b> | Tel. Emerg. <b>115</b> |
| Tipo di certificato posseduto            | C.P.I. <input type="checkbox"/> N.O.P. <input type="checkbox"/> P.C.P. <input type="checkbox"/> Nessuno <input checked="" type="checkbox"/> * |                                                 |           |                    |                        |

\* In possesso del progetto approvato in attesa di sopralluogo.

## PIANO DI EMERGENZA

rev 05 del 15/02/10

**Descrizione dell'attività produttiva****Orario di lavoro**

L'attività dell'azienda si svolge essenzialmente in orario diurno con i seguenti orari:

**Uffici:****Responsabile amministrativo**

|             |           |              |          |              |                   |
|-------------|-----------|--------------|----------|--------------|-------------------|
| Mattino:    | dalle ore | <b>08,30</b> | alle ore | <b>13,00</b> | lunedì e venerdì  |
|             |           | <b>08,30</b> |          | <b>13,00</b> | martedì e giovedì |
| Pomeriggio: | dalle ore | <b>14,00</b> | alle ore | <b>19,00</b> | martedì e giovedì |

**Impiegata amministrativa**

|             |           |              |          |              |                         |
|-------------|-----------|--------------|----------|--------------|-------------------------|
| Mattino:    | dalle ore | <b>08,00</b> | alle ore | <b>13,00</b> | dal lunedì al mercoledì |
| Pomeriggio: | dalle ore | <b>14,00</b> | alle ore | <b>19,00</b> | venerdì                 |

**Descrizione dell'attività**

Il PUC si configura come Centro di Ricerca, dedicato allo sviluppo di materiali innovativi e di metodologie di analisi applicabili nei settori industriale, agricolo e ambientale.

In particolare il PUC si occupa di attività di ricerca e disseminazione tecnologica nell'ambito della Chimica dei Materiali e delle applicazioni delle Scienze Sperimentali.

L'attività che il PUC svolge è volta principalmente a:

- promuovere la ricerca sul territorio
- promuovere la formazione e l'incontro della conoscenza
- fornire alle imprese strumenti all'avanguardia per effettuare analisi, studi e valutazioni
- fornire consulenza altamente qualificata alle imprese

|                                                                                    |                                         |                |    |     |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|----|-----|----------|
| <b>SicurelSa s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 6 di 21 |    |     |          |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                 |                                         | rev            | 05 | del | 15/02/10 |

## Identificazione degli esposti

| Dati generali riguardanti i lavoratori.                     | Numero complessivo degli addetti |                   | 5                                  |       |   |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------|---|
|                                                             | Di cui                           | Uomini            | 2                                  | Donne | 3 |
| Altri soggetti potenzialmente esposti ai rischi di incendio | Categoria                        |                   | Motivo dell'esposizione al rischio |       |   |
|                                                             | 1                                | Studenti          | Presenza quotidiana nell'istituto  |       |   |
|                                                             | 2                                | Docenti           | Presenza quotidiana nell'istituto  |       |   |
|                                                             | 3                                | Fornitori esterni | Presenza occasionale in azienda    |       |   |

## Condizione ambientali

| N. | Caratteristiche                                                                    | SI | NO | Condiz. di rischio |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------|
| 1  | Edificio isolato                                                                   | X  |    |                    |
| 2  | Presenza di edifici o locali contigui (adiacenti, sottostanti, sovrastanti)        |    | X  |                    |
| 3  | Presenza di attività soggette a C.P.I. nei locali contigui                         |    | X  |                    |
| 4  | Strutture di separazione con edifici contigui di resistenza al fuoco non adeguata  |    | X  |                    |
| 5  | Attraversamenti di condutture, impianti, canali, con gli edifici contigui          |    | X  |                    |
| 6  | Presenza di vani comunicanti con gli edifici contigui                              |    | X  |                    |
| 7  | Presenza di locali di pubblico spettacolo e trattenimento tra le attività contigue |    | X  |                    |
| 8  | Presenza di locali di attività ricettive tra quelle contigue                       |    | X  |                    |
| 9  | Presenza di scuole o simili tra le attività contigue                               |    | X  |                    |
| 10 | Presenza di ospedali o simili tra le attività contigue                             |    | X  |                    |
| 11 | Presenza di locali di esposizione o vendita tra le attività contigue               |    | X  |                    |
| 12 | Presenza di aziende ed uffici tra le attività contigue                             |    | X  |                    |

## Presidi antincendio

L'azienda per operare in condizioni di ragionevole sicurezza, è dotata dei presidi di prevenzione e protezione previsti dalla normativa specifica di seguito indicati.

Alcune soluzioni di prevenzione, pur programmate, sono in via di definizione o da attuare.

In concreto, gli aspetti considerati alla data di redazione del presente documento sono:

| N. | Descrizione                                                        | SI | NO | Interventi correttivi |
|----|--------------------------------------------------------------------|----|----|-----------------------|
| 1  | Sistema adeguato di vie di esodo e uscite di emergenza.            | X  |    |                       |
| 2  | Sistema di allarme adeguato alle caratteristiche dei luoghi.       | X  |    |                       |
| 3  | Disponibilità di telefoni per le chiamate di soccorso.             | X  |    |                       |
| 4  | Segnaletica di sicurezza adeguata.                                 | X  |    |                       |
| 5  | Illuminazione di emergenza adeguata.                               | X  |    |                       |
| 6  | Compartimentazione e porte tagliafuoco.                            |    | X  |                       |
| 7  | Mezzi di primo intervento adeguati al tipo di rischio              | X  |    |                       |
| 8  | Divieti (es. di fumare e usare fiamme libere).                     | X  |    |                       |
| 9  | Obblighi (es. disposizioni particolare per situazioni pericolose). | -  | -  |                       |
| 10 | Impianti elettrici a norma.                                        | X  |    |                       |
| 11 | Intercettazione fluidi pericolosi.                                 | -  | -  |                       |
| 12 | Organizzazione per le emergenze.                                   | X  |    |                       |

|                                                                                   |                                         |                |     |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-----|----------|--|
|  | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 8 di 21 |     |          |  |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                | rev                                     | 05             | del | 15/02/10 |  |

## Premessa

La stesura di un piano d'emergenza è un passaggio fondamentale nell'adempimento dei vari obblighi previsti dai D.Lgs. 81/08 e dal DM 10.3.1998.

Il datore di lavoro, in accordo con le persone incaricate della gestione dell'emergenza, ha predisposto il presente piano aziendale come parte integrante del documento di valutazione dei rischi, all'interno del quale ha indicato come fronteggiare situazioni di emergenza, ovvero situazioni che potrebbero comportare un pericolo per l'incolumità delle persone o di danno alle cose ed all'ambiente.

Un piano di emergenza valido infatti deve consentire di proteggere, oltre che la sicurezza e la salute dei lavoratori, il "bene azienda", diminuire i danni materiali interni, ridurre i costi assicurativi, garantire livelli di controllo più efficaci e periodici, ridurre le perdite di immagine e le responsabilità verso l'esterno.

In linea di massima un piano di emergenza si può quindi definire come una procedura di mobilitazione di mezzi e persone atte a fronteggiare una determinata condizione di emergenza.

## Finalità

La finalità del piano d'emergenza consiste nella definizione delle azioni da intraprendere in caso di incendio o di emergenza per:

- limitare le conseguenze, i danni all'ambiente ed all'impianto;
- consentire l'evacuazione dal luogo di lavoro in condizioni di sicurezza, prevedendo tutti i possibili tipi di emergenze che possono manifestarsi nell'azienda;
- garantire l'intervento dei soccorritori.

## Obiettivi

**Il presente piano di emergenza tende conseguire i seguenti obiettivi:**

- evitare che l'attivazione del un piano di emergenza, a causa di un incidente, possa provocare ulteriori emergenze di altro tipo;
- prevenire o limitare pericoli alle persone, internamente ed esternamente all'impianto;
- prevenire o limitare danni ambientali nelle zone immediatamente limitrofe all'impianto;
- organizzare contromisure tecniche per l'eventualità di emergenza di ogni tipo;
- coordinare gli interventi del personale di impianto a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente in azienda deve attuare per salvaguardare la propria incolumità e, nei limiti del possibile, per limitare i danni alle strutture ed impianti dell'azienda;
- stabilire le priorità d'intervento: soccorso alle persone, messa in sicurezza degli impianti produttivi, attivazione degli impianti finalizzati a contenere e ridurre le emergenze;
- intervenire, dove necessario, con un pronto soccorso sanitario;
- evitare, per quanto possibile, il blocco di attività all'interno dello stabilimento durante un'emergenza;
- coordinare l'intervento interno con quello di eventuali mezzi esterni all'impianto;
- individuare tutte le emergenze che possano coinvolgere l'attività, la vita e la funzionalità dell'impianto;
- definire esattamente i compiti di ognuno all'interno dello stabilimento durante la fase di pericolo;
- registrare razionalmente tutti i casi di incidenti avvenuti durante la vita d'impianto;
- stabilire tutte le operazioni di ripartenza delle attività di impianto al termine di una emergenza.

|                                                                                   |                                         |                |     |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-----|----------|--|
|  | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 9 di 21 |     |          |  |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                | rev                                     | 05             | del | 15/02/10 |  |

## Classificazione delle emergenze

Le emergenze ipotizzabili sono classificabili nelle seguenti categorie:

- emergenza incendio di origine interna o esterna;
- emergenze esterne di origine antropica (incidente con sprigionamento di sostanze tossiche e/o infiammabili);
- emergenze esterne dovute a fenomeni meteorologici o naturali di particolare gravità (tromba d'aria, onda di piena, terremoto ecc.).
- emergenze dovute a comportamenti pericolosi e imprevedibili da parte di persone interne o esterne.

## Compiti e funzioni degli incaricati per la lotta antincendio, per l'evacuazione e l'emergenza e di altro personale di servizio incaricato.

Gli incaricati devono attuare le azioni che si rendano necessarie in caso di incendio o di emergenza antincendio, secondo l'incarico ricevuto con le modalità indicate nei capitoli seguenti.

In stabilimento deve essere sempre presente almeno uno degli incaricati alla lotta antincendio e alla gestione dell'emergenza: questo comporta la necessità di studiare a tavolino la concessione di ferie e permessi.

## Definizione dei compiti

### Il coordinatore dell'emergenza

Il coordinatore dell'emergenza è la persona formalmente incaricata che assume la direzione delle operazioni durante le emergenze.

Valuta l'opportunità di attivare il piano di emergenza e lo dichiara operativo quando lo ritiene necessario. Dirige e coordina tutte le attività che si svolgono mentre l'insediamento è in condizioni di emergenza ed attiva gli altri responsabili sulla base di sue valutazioni in seguito all'evolversi dinamico della situazione.

Dichiara la fine dello stato di emergenza.

### Il responsabile impiantistico

Coordina od esegue personalmente tutti gli interventi mirati a limitare i danni e ripristinare dietro istruzione precisa del coordinatore delle emergenze la funzionalità degli impianti tecnici, in particolare l'energia elettrica.

Collabora con i Vigili del Fuoco per gli opportuni interventi sui sistemi di erogazione di acqua, elettricità, e gas.

Si preoccupa di riattivare al più presto i servizi essenziali e l'agibilità dei luoghi colpiti.

### Il responsabile delle relazioni esterne

Gestisce tutte le comunicazioni telefoniche con l'esterno secondo le istruzioni del coordinatore delle emergenze.

### Incaricato della lotta antincendio

E' persona formalmente incaricata e specificatamente addestrata a fronteggiare le situazioni di primo intervento antincendio.

Al suono dell'allarme si attiva attrezzandosi con la dotazione personale antincendio (tuta, guanti, stivali, elmetto, ecc.) mettendosi il più rapidamente possibile a disposizione del coordinatore delle emergenze.

|                                                                                    |                                         |                 |    |              |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----|--------------|
| <b>Sicurelso s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 10 di 21 |    |              |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                 |                                         | rev             | 05 | del 15/02/10 |

### Incaricato all'evacuazione

E' la persona formalmente incaricata di curare l'esodo di tutte, o parte (in caso di più incaricati) delle persone presenti verso il luogo di raduno identificato nel piano di emergenza.

Appura inoltre, che tutte le persone sotto il suo controllo siano presenti sul luogo di raduno. In caso di assenza di una o più persone, si attiva informando il coordinatore delle emergenze.

### Incaricato agli interventi di pronto soccorso

E' la persona formalmente incaricata e in possesso di specifica formazione per l'assistenza di pronto soccorso.

In caso di emergenza si mette prontamente a disposizione del coordinatore delle emergenze e si attiva in base alle necessità secondo le istruzioni del coordinatore stesso.

### Identificazione degli incaricati

| Cognome e nome | Incarico                                    |
|----------------|---------------------------------------------|
|                | Gestione delle emergenze<br>(COORDINAMENTO) |
|                | Prevenzione incendi e Lotta antincendio     |
|                | Prevenzione incendi e Lotta antincendio     |
|                | Prevenzione incendi e Lotta antincendio     |
|                | Prevenzione incendi e Lotta antincendio     |
|                | Prevenzione incendi e Lotta antincendio     |
|                | Evacuazione                                 |
|                | Evacuazione                                 |
|                | Pronto soccorso                             |
|                | Pronto soccorso                             |
|                | Responsabile implantistico                  |
|                | Responsabile relazioni esterne              |

|                                                                                                                                              |                                         |                 |     |          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----|----------|--|
| <br><small>per l'ambiente e lo sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 11 di 21 |     |          |  |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                                                                           | rev                                     | 05              | del | 15/02/10 |  |

## Definizioni

### **Emergenza**

*Situazione pericolosa, originata da eventi non completamente prevedibili, che richiede interventi immediati.*

### **Emergenza locale**

*Situazione pericolosa delimitata che può essere affrontata in maniera rapida ed efficace con i mezzi aziendali.*

### **Emergenza generale**

*Situazione pericolosa che fin dal suo verificarsi appare di rapida estensione oppure situazione pericolosa di vaste proporzioni che fa temere conseguenze dannose per le persone e per gli ambienti.*

### **Squadra di primo intervento**

*Gruppo di dipendenti, incaricato di eseguire talune azioni per fronteggiare le emergenze di seguito indicate.*

### **Coordinatore delle emergenze**

*Dipendente formalmente incaricato o il datore di lavoro stesso che promuove, dirige e coordina le azioni di intervento nei casi di emergenza.*

### **Preallarme**

**Segnale acustico intermittente di breve durata.**

*Indica che in un luogo dello stabilimento vi è una situazione pericolosa per questo le persone che si trovano nel luogo stesso si devono allontanare immediatamente e il personale degli altri ambienti operativi si deve tenere in stato di allerta rimanendo al proprio posto di lavoro.*

### **Allarme**

**Segnale acustico continuo di considerevole durata.**

*Indica l'esistenza di una situazione pericolosa che richiede l'allontanamento di tutte le persone dallo stabilimento. In tal evenienza il personale lascerà ordinatamente e con calma il posto di lavoro secondo il piano di evacuazione generale predisposto.*

### **Cessato allarme**

**Segnale acustico intermittente ripetuto di breve durata.**

*Indica la condizione di cessato pericolo. Il personale rimane comunque nel luogo di raduno nell'attesa delle direttive del coordinatore delle emergenze.*

### **Posto di raduno**

*Luogo esterno alla ditta individuato dal datore di lavoro come luogo sicuro in caso di emergenza nel quale si dovranno riunire tutte le persone presenti in caso di evacuazione.*

*Nel caso del Polo universitario Colle di Val d'Elsa s.c.r.l. il luogo di raduno è stato individuato nel piazzale adiacente il fabbricato.*

Il predetto personale, poiché presente in azienda, ha il compito di svolgere le attività delle quali è incaricato. Secondo gli eventi e le necessità si attiverà, seguendo le istruzioni ricevute, nella fase di primo intervento nelle emergenze.

|                                                                                   |                                         |                 |     |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----|----------|--|
|  | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 12 di 21 |     |          |  |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                | rev                                     | 05              | del | 15/02/10 |  |

## Sistema di comunicazione dell'emergenza

### Segnale di allarme

All'interno del fabbricato in esame è installato un allarme elettrico collegato ad un impianto di rivelazione di incendio.

L'allarme acustico è costituito da sirene interne (potrebbe essere il segnalatore dell'orario di lavoro oppure l'altoparlante aziendale).

L'allarme acustico è alimentato da una riserva di energia (batteria in tampone) della durata di almeno 30 minuti, che ne consente il funzionamento anche in assenza dell'alimentazione generale di energia elettrica.

### Azionamento di un qualsiasi pulsante manuale di allarme

L'azionamento di un qualsiasi pulsante manuale di allarme aziona immediatamente la segnalazione sonora di allarme udibile in tutti i luoghi di lavoro.

### Azionamento del sistema di rivelazione automatico d'incendio (eventuale)

La rivelazione automatica d'incendio provoca una segnalazione di preallarme localizzata sul quadro di controllo e sull'eventuale quadro di ripetizione del segnale, dove è indicata la zona di provenienza del segnale.

Se non avviene alcun intervento entro 2/5 minuti il sistema aziona automaticamente la segnalazione sonora di allarme udibile in tutti i luoghi di lavoro.

Il personale incaricato della gestione dell'emergenza, udito il segnale di preallarme o di allarme, si accerta dell'origine e della causa e verifica se si tratta di:

- falso allarme;
- vero allarme a causa di un pericolo limitato;
- vero allarme a causa di un pericolo grave ed immediato tale da richiedere l'evacuazione.

Nel caso a) il personale incaricato comunica il cessato allarme.

Nel caso b) il personale incaricato attua gli interventi di lotta antincendio.

Nel caso c) il personale incaricato attua la segnalazione di evacuazione, come di seguito specificato, e gli interventi di lotta antincendio.

### MODALITÀ DI SEGNALEZIONE DELL'ALLARME PER L'EVACUAZIONE

- L'incaricato si porta velocemente nel punto d'azionamento del segnale di evacuazione.
- Presso il punto d'azionamento del segnale di evacuazione è affisso il cartello di istruzioni per la segnalazione di evacuazione.

### Comunicazioni telefoniche

- Dal centralino e da tutti gli apparecchi telefonici posizionati negli uffici è possibile contattare sia numeri interni sia esterni. In caso di emergenza possono quindi essere utilizzati per le comunicazioni con gli Enti esterni.
- Presso il punto di chiamata è affisso il cartello con i numeri di telefono degli enti esterni ed eventualmente dei responsabili aziendali..

**PIANO DI EMERGENZA**

rev 05 del 15/02/10

**Enti esterni di pronto intervento/soccorso**

- Vigili urbani
- Comando provinciale dei Vigili del Fuoco
- Carabinieri
- Polizia
- Pronto soccorso
- Protezione Civile

**Piano di emergenza****Attivazione del piano**

Di seguito sono indicate le azioni che devono essere eseguite dalle varie funzioni aziendali in caso di segnalazioni di pericolo per persone o cose all'interno e all'esterno dell'azienda.

Il centro di coordinamento dell'emergenza è stato individuato negli uffici; da lì il coordinatore per le emergenze o un suo sostituto avrà il compito di coordinare l'emergenza e di mantenere i contatti con le autorità esterne.

Nel suddetto luogo si decideranno pertanto le azioni più opportune per affrontare l'emergenza e, se il caso, per coordinare l'evacuazione generale.

**Emergenze considerate**

- 1 Incendio
- 2 Infortuni
- 3 Persone colpite da malessere
- 4 Terremoto
- 5 Esplosioni in genere

|                                                                                    |                                         |                 |    |     |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----|-----|----------|
| <b>SicurelSa s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 14 di 21 |    |     |          |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                 |                                         | rev             | 05 | del | 15/02/10 |

## Descrizione emergenze considerate

### 1 - Emergenza incendio

#### Sequenza delle azioni:

- 1) Azioni e comportamenti
- 2) Chiamata vigili del fuoco
- 3) Chiamata responsabili aziendali

#### Azioni e comportamenti

#### Azioni del coordinatore delle emergenze

In caso di segnalazione di incendio, il coordinatore:

- si reca prontamente sul luogo dell'incendio;
- dispone per le prime necessità;
- coordina gli incaricati della lotta antincendio curando che nessuno si esponga a pericoli;
- qualora le condizioni siano di emergenza generale aziona l'allarme di evacuazione;
- cura che gli eventuali mezzi di trasporto, occasionalmente presenti in azienda, non ingombrino gli ingressi dello stabilimento;
- fa interrompere l'erogazione dell'energia elettrica;
- fa interrompere l'erogazione del gas metano;
- dispone l'uso degli idranti;
- dirige il gruppo preposto alla lotta antincendio;
- dispone per l'attesa e per le informazioni necessarie all'arrivo dei Vigili del Fuoco;

#### Comportamenti del personale

- Mantenere la calma.
- Attivare il sistema di allarme e/o avvisare il coordinatore alle emergenze.
- Allontanate eventuali sostanze combustibili e staccate l'alimentazione degli apparati elettrici per ridurre il rischio di propagazione.
- Se il principio di incendio è modesto e vi sentite in grado di farlo cercate di soffocarlo con il più vicino estintore.
- Non mettete in alcun modo a rischio la vostra incolumità.
- Evitate in ogni modo che il fuoco, nel suo propagarsi, si intrometta tra voi e le vie di fuga.
- Se non siete in grado di fronteggiare l'incendio, evacuate l'area chiudendo dietro di voi porte e finestre e raggiungendo nel più breve tempo possibile il punto di raccolta designato.
- Aprite eventuali porte con estrema cautela. Prima di aprire la porta toccatela in alto per sentire se è calda. Se è calda o vi è fuoriuscita di fumo cercate un'altra via di fuga od aprite se non avete alternativa con estrema cautela.
- Spostatevi lungo i muro anche discendendo le scale.
- Ricordatevi che le travi di legno offrono una buona protezione, anche se bruciano, in quanto brucia solo la superficie ed esse mantengono la loro resistenza per lungo tempo. Per contro la resistenza strutturale di una struttura metallica diminuisce rapidamente con l'aumentare della temperatura.
- Non usate gli ascensori
- Le persone che si trovano nel luogo dell'incendio si allontanano dal luogo stesso.
- Non cercate di portare via gli oggetti personali. Il rischio è quello di rimanere intrappolati o intralciare le procedure di evacuazione.
- Per il personale degli altri luoghi dello stabilimento, in caso di preallarme; occorre tenersi in stato di allerta rimanendo al proprio posto di lavoro.
- Al preallarme può seguire il segnale di allarme generale.
- In caso di allarme generale occorre che tutte le persone presenti escano ordinatamente dai locali e si rechino nel luogo di raduno prefissato.
- Il luogo di raduno è stato individuato nel **piazzale adiacente il fabbricato**.

|                                                                                    |                                         |                 |    |     |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----|-----|----------|
| <b>Sicurelso s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 15 di 21 |    |     |          |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                 |                                         | rev             | 05 | del | 15/02/10 |

- E' tassativamente vietato rimuovere le automobili dal parcheggio dopo i segnali di preallarme, di allarme e di cessato allarme fino a diversa disposizione del coordinatore. il divieto rimane tassativo anche nell'eventualità che l'incendio accada nel parcheggio.
- Non rientrate nell'area evacuata sino a quando il rientro non sarà autorizzato dal coordinatore delle emergenze o da suoi incaricati.

#### **Procedure per il responsabile delle relazioni esterne**

- Il/la centralinista al suono della sirena oppure ricevuta la segnalazione di incendio si attiene alle indicazioni del coordinatore ed esegue le chiamate di soccorso secondo le istruzioni ricevute utilizzando il telefono di emergenza.

#### **Istruzioni per chiamare i vigili del fuoco**

- Comporre il n. 115
- Quando i Vigili del Fuoco rispondono fornire il messaggio in maniera chiara, indicando con precisione la ragione sociale della ditta, l'indirizzo e il numero di telefono.
- Non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando i Vigili del Fuoco non hanno confermato il ricevimento della chiamata.

#### **Istruzioni per chiamare i responsabili aziendali**

Nei casi in cui l'emergenza si manifesti nelle giornate in cui vi è ridotta presenza di personale (sabati, periodo dell'inventario, periodo delle ferie, in occasione di manutenzioni straordinarie a stabilimento chiuso) è necessario chiamare i responsabili aziendali seguendo l'ordine di elencazione di seguito riportato:

|   |                 |           |             |         |              |
|---|-----------------|-----------|-------------|---------|--------------|
| 1 | POMERI PATRIZIA | Tel. casa | 0577/35.667 | Cellul. | 3338552652   |
| 2 | LUCA TRAPANI    | Tel. casa |             | Cellul. | 393 933680   |
| 3 | VITO PAJIA      | Tel. casa | 0577/922031 | Cellul. | 331 77 88216 |
| 4 | GIOVANNI        | Tel. casa | /           | Cellul. | 329 1349686  |

|                                                                                     |                                         |                 |    |     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----|-----|----------|
| <b>Sicurelisa s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 16 di 21 |    |     |          |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                  |                                         | rev             | 05 | del | 15/02/10 |

## 2 - Infortunio

### Sequenza delle azioni:

- 1) Segnalazione dell'infortunio
- 2) Comportamenti
- 3) Istruzioni per chiamare il soccorso pubblico al n. 118 e/o altro numero di pronto intervento

### **Segnalazione dell'infortunio**

Chi viene a conoscenza dell'evento infortunistico, oppure, quando è possibile, chi è colpito dall'evento stesso informa, chiama o fa chiamare immediatamente il coordinatore delle emergenze.

Il coordinatore chiama l'incaricato dell'attività di pronto soccorso se previsto in azienda oppure sovrintende personalmente all'assistenza secondo le necessità.

### **Comportamenti**

- Il coordinatore delle emergenze avisato dell'accaduto, si attiva inviando sul luogo dell'infortunio l'incaricato al pronto soccorso se presente in azienda o provvede personalmente a somministrare i primi aiuti necessari.
- Se vi è presunta necessità di assistenza medica e di trasporto in autoambulanza, chiamare o far chiamare il soccorso pubblico al n. 118.
- Nel caso in cui il coordinatore delle emergenze non sia reperibile e vi sia presunta necessità di assistenza medica, chiamare o far chiamare il soccorso pubblico al n. 118.
- Qualora sia ritenuto opportuno un ulteriore aiuto supplementare (es. Vigili del Fuoco, centro di rianimazione ecc.) segnalare la necessità al coordinatore il quale si attiverà di conseguenza.
- Se non vi sono le predette necessità, il dipendente è soccorso secondo le esigenze e qualora sia ritenuto opportuno accompagnato al Pronto Soccorso.
- Fatta eccezione per i casi di imminente pericolo di vita non cercate di aiutare la vittima, non spostatela e non datele nulla da bere. Soprattutto nei casi di caduta cercate di aiutarla (senza obbligarla) ad assumere la posizione, che la vittima stessa ritiene più confortevole.
- Conversate il meno possibile per non accrescere le condizioni di stress della vittima. Limitatevi ad esprimere parole ed atteggiamenti di calma e rassicurazione.
- Dopo che sono stati prestati i primi soccorsi restate a disposizione del coordinatore delle emergenze e/o del personale esterno chiamato ad intervenire fornendo, quando richiesto, tutte le informazioni a vostra conoscenza evitando di trarre conclusioni o di presentare ipotesi di cui non siete certi.

### **Istruzioni per chiamare il soccorso pubblico al n. 118 (e/o altro numero di pronto intervento)**

- Comporre il n. 118 (e/o qualsiasi altro numero ritenuto necessario es. 115 Vigili del Fuoco);
- Quando l'operatore risponde fornire il messaggio in maniera chiara, indicando con precisione la ragione sociale della ditta, l'indirizzo e il numero di telefono.
- Indicare il tipo di infortunio di cui è stata vittima l'interessato.
- Fornire tutte le notizie che sono richieste.
- Non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando l'operatore non ha confermato il ricevimento della chiamata.

|                                                                                   |                                         |                 |     |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----|----------|--|
|  | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 17 di 21 |     |          |  |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                | rev                                     | 05              | del | 15/02/10 |  |

### 3 - Persone colpite da malessere

#### Sequenza delle azioni:

- 1) Segnalazione dell'indisposizione.
- 2) Comportamenti
- 3) Istruzioni per chiamare il soccorso pubblico al n. 118 e/o altro numero di pronto intervento
- 4) Istruzioni per chiamare i familiari

#### **Segnalazione dell'indisposizione**

Chi nota o viene a conoscenza dello stato di malessere di qualcuno, oppure, quando è possibile, chi accusa malessere o indisposizione informa, chiama o fa chiamare il coordinatore delle emergenze. Il coordinatore chiama l'incaricato dell'attività di pronto soccorso se previsto in azienda o sovrintende personalmente l'assistenza a seconda delle necessità.

#### **Comportamenti**

- Considerare attentamente l'opportunità di rimuovere la persona indisposta; nel dubbio attendere il medico.
- Non lasciare sola la persona indisposta.
- Se possibile, accompagnare o trasportare la persona indisposta in un luogo tranquillo.
- Il coordinatore delle emergenze avisato dell'accaduto, si attiva avvisando l'incaricato al pronto soccorso o provvedendo personalmente a somministrare i primi aiuti necessari.
- Se vi è presunta necessità di assistenza medica e di trasporto in autoambulanza, chiamare o far chiamare il soccorso pubblico al n. 118.
- Nel caso in cui il coordinatore delle emergenze non sia reperibile e vi sia presunta necessità di assistenza medica, chiamare o far chiamare il soccorso pubblico al n. 118.
- Qualora sia ritenuto opportuno un ulteriore aiuto supplementare (es. Vigili del Fuoco, centro di rianimazione ecc.) segnalare la necessità al coordinatore il quale si attiverà di conseguenza.
- Conversate il meno possibile per non accrescere le condizioni di stress della vittima. Limitatevi ad esprimere parole ed atteggiamenti di calma e rassicurazione.
- Se la vittima del malore dichiara di sentirsi bene e di volersi allontanare, fate sempre firmare una dichiarazione di scarico di responsabilità.
- Dopo che sono stati prestati i primi soccorsi restate a disposizione del coordinatore delle emergenze e/o del personale esterno chiamato ad intervenire fornendo, quando richiesto, tutte le informazioni a vostra conoscenza evitando di trarre conclusioni o di presentare ipotesi di cui non siete certi.

#### **Istruzioni per chiamare il soccorso pubblico al n. 118 (e/o altro numero di pronto intervento)**

- Comporre il n. 118;
- Quando l'operatore risponde fornire il messaggio in maniera chiara, indicando con precisione la ragione sociale della ditta, l'indirizzo e il numero di telefono.
- Indicare che tipo di malore ha colpito l'interessato.
- Fornire tutte le notizie che sono richieste.
- Non chiudere l'apparecchio telefonico fino a quando l'operatore non ha confermato il ricevimento della chiamata.
-

|                                                                                    |                                         |                 |     |          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----|----------|--|
| <b>Sicurelso s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 18 di 21 |     |          |  |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                 | rev                                     | 05              | del | 15/02/10 |  |

## 4 - Terremoto

### Sequenza delle azioni:

#### 1) Comportamenti

#### Comportamenti

- Restate calmi.
- Preparatevi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse.
- Rifugiatevi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto, cercando di addossarvi alle pareti perimetrali per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento. Potete rifugiarvi anche in un sottoscala o nel vano di una porta che si apre in un muro maestro.
- Allontanatevi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri e apparati elettrici. State attenti alla caduta di oggetti.
- Aprite le porte con molta cautela e muovetevi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale e i pianerottoli, prima di avventurarvi sopra. Saggiate il pavimento appoggiandovi sopra dapprima il piede che non sopporta il peso del corpo e quindi avanzando.
- Spostatevi lungo i muri anche discendendo le scale. Queste aree sono strutturalmente le più robuste.
- Scendete le scale all'indietro. Non trasferite il Vostro peso su un gradino, se non avete incontrato un supporto sufficiente.
- Controllate la presenza di crepe. Le crepe orizzontali sono più pericolose di quelle verticali, perché indicano che le mura sono sollecitate verso l'esterno.
- Non usate gli ascensori.
- Non usate accendini o fiammiferi, perché le scosse potrebbero aver danneggiato le condutture del gas.
- Causa il possibile collasso delle strutture, cercate di allontanarvi il più rapidamente possibile dall'edificio e recatevi nel punto di raduno individuato in precedenza senza attendere il segnale di evacuazione.
- Non spostate una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente ed immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando ecc.). Chiamate i soccorsi indicando con accuratezza la posizione della persona infortunata.
- Il personale abbandona il reparto come sperimentato nelle esercitazioni di evacuazione e si concentra nei luoghi di raduno predeterminati.
- Il coordinatore intercetta il gas metano e l'energia elettrica.

|                                                                                   |                                         |                 |     |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----|----------|--|
|  | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 19 di 21 |     |          |  |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                | rev                                     | 05              | del | 15/02/10 |  |

## 5 - Esplosioni in genere

### Sequenza delle azioni:

#### 1) Comportamenti

#### Comportamenti

- Restate calmi.
- Preparatevi a fronteggiare la possibilità di ulteriori esplosioni.
- Rifugiatevi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto, cercando di addossarvi alle pareti perimetrali per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento. Potete rifugiarvi anche in un sottoscala o nel vano di una porta che si apre in un muro maestro.
- Allontanatevi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri e apparati elettrici. State attenti alla caduta di oggetti.
- Aprite le porte con molta cautela e muovetevi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale e i pianerottoli, prima di avventurarvi sopra. Saggiate il pavimento appoggiandovi sopra dapprima il piede che non sopporta il peso del corpo e quindi avanzando.
- Spostatevi lungo i muri anche discendendo le scale. Queste aree sono strutturalmente le più robuste.
- Scendete le scale all'indietro. Non trasferite il Vostro peso su un gradino, se non avete incontrato un supporto sufficiente.
- Controllate la presenza di crepe. Le crepe orizzontali sono più pericolose di quelle verticali, perché indicano che le mura sono sollecitate verso l'esterno.
- Non usate gli ascensori.
- Non usate accendini o fiammiferi.
- Qualora fosse segnalata l'evacuazione, cercate di allontanarvi il più rapidamente possibile dall'edificio e recatevi nel punto di raduno individuato in precedenza.
- Non spostate una persona traumatizzata dall'esplosione, a meno che non sia in evidente ed immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando ecc.). Chiamate i soccorsi indicando con accuratezza la posizione della persona infortunata.
- Il coordinatore intercetta il gas metano e l'energia elettrica.

|                                                                                     |                                         |                 |    |     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----|-----|----------|
| <b>Sicurelisa s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 20 di 21 |    |     |          |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                  |                                         | rev             | 05 | del | 15/02/10 |

## Assistenza alle persone disabili in caso di incendio

### Generalità

Sono individuate le necessità particolari dei lavoratori disabili nelle fasi di pianificazione delle misure di sicurezza antincendio e delle procedure di evacuazione del luogo di lavoro.

Sono anche considerate le altre persone disabili che possono avere accesso nel luogo di lavoro. Al riguardo occorre tenere presente le persone anziane, le donne in stato di gravidanza, le persone con arti fratturati ed i bambini.

### Assistenza alle persone che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità ridotta

Nel caso siano presenti persone che utilizzano sedie a rotelle o persone con mobilità ridotta è previsto che alcuni lavoratori, fisicamente idonei, addestrati ed incaricati del trasporto delle persone disabili si occupino della evacuazione dei disabili.

Durante tutto il periodo dell'emergenza alcuni lavoratori, appositamente incaricati, assistono le persone disabili.

### Assistenza alle persone con visibilità o udito menomato o limitato

E' assicurato che i lavoratori con visibilità limitata siano in grado di percorrere le vie di uscita.

In caso di evacuazione del luogo di lavoro, alcuni lavoratori, fisicamente idonei ed appositamente incaricati, guidano le persone con visibilità menomata o limitata.

Durante tutto il periodo dell'emergenza alcuni lavoratori, appositamente incaricati, assistono le persone con visibilità menomata o limitata.

Nel caso di persone con udito limitato o menomato esiste la possibilità che non sia percepito il segnale di allarme. In tali circostanze una persona, appositamente incaricata, allerta l'individuo menomato.

|                                                                                     |                                         |                 |    |     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----|-----|----------|
| <b>Sicurelisa s.r.l.</b><br><small>per l'ambiente e la sicurezza nel lavoro</small> | File:PIANO_EMERGENZA_POLO_UNIVERSITARIO | Pagina 21 di 21 |    |     |          |
| PIANO DI EMERGENZA                                                                  |                                         | rev             | 05 | del | 15/02/10 |

## Numeri utili in caso di emergenza

| NUMERI UTILI IN CASO DI EMERGENZA  |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| <b>VIGILI DEL FUOCO</b>            |                    |
| Chiamate di pronto soccorso        | <b>115</b>         |
| <b>PRONTO SOCCORSO</b>             |                    |
| Chiamate di pronto soccorso medico | <b>118</b>         |
| <b>CARABINIERI</b>                 |                    |
| Chiamate di pronto soccorso        | <b>112</b>         |
| <b>POLIZIA</b>                     |                    |
| Chiamate di pronto soccorso        | <b>113</b>         |
| <b>MEDICO COMPETENTE</b>           |                    |
| Dott.ssa Federica Cioni            | <b>333 3564544</b> |

1957-1958

Da Per conto di: datacerta@pec.sicurelsa.it  
A datacerta@pec.sicurelsa.it  
Data mercoledì 22 giugno 2011 - 09:46

**POSTA CERTIFICATA: PIANO EMERGENZA\_POLO UNIVERSITARIO COLLE DI VAL D'ELSA**

---

--Questo e' un Messaggio di Posta Certificata--

Il giorno 22/06/2011 alle ore 09:46:35 (+0200) il messaggio con Oggetto  
"PIANO EMERGENZA\_POLO UNIVERSITARIO COLLE DI VAL D'ELSA" e' stato inviato dal mittente  
"datacerta@pec.sicurelsa.it"

e indirizzato a:

datacerta@pec.sicurelsa.it "posta certificata"

Il messaggio originale e' incluso in allegato, per aprirlo cliccare sul file "postacert.eml" (nella webmail o in  
alcuni client di posta l'allegato potrebbe avere come nome l'oggetto del messaggio originale).

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

L'identificativo univoco di questo messaggio e': opec230.20110622094629.12048.04.2.15@pec.aruba.it

---

**Allegato(i)**

daticert.xml (1 Kb)

postacert.eml (11106 Kb)

smime.p7s (3 Kb)





*Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della funzione pubblica*

Alle Amministrazioni pubbliche di cui  
all'articolo 1, comma 2 del decreto  
legislativo 30 marzo 2001, n. 165

**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 ed è stato esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico (ex O.C.D.P. 3 febbraio 2020, n. 630 come modificata dalla O.C.D.P. 17 marzo 2021, n. 751) nella seduta del 29 marzo 2021.

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, in corso di conversione, che tra l'altro all'articolo 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni;
- il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici di competenza della commissione RIPAM (adottato il 31 luglio 2020 e validato dal CTS);
- il protocollo del Dipartimento della funzione pubblica del 3 febbraio 2021, validato dal CTS, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021 e dell'art. 24 del DPCM 2 marzo 2021;
- le "prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco,

volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-19” di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020, aggiornandone e rafforzandone le previsioni al contesto attuale e all’utilizzo generalizzato da parte di tutte le amministrazioni pubbliche destinatarie di quanto previsto dall’articolo 10 del predetto decreto-legge, n. 44, in corso di conversione. Vengono in ogni caso fatte salve tutte le pertinenti disposizioni e gli obblighi derivanti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19.

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, fatte salve le cautele generali proprie del contenimento della diffusione epidemiologica.

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 dell’emergenza epidemiologica 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;
- Distanza “Droplet”: misura di sicurezza che indica la distanza minima necessaria da tenere tra persona e persona per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplets (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria;
- 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. Le mascherine chirurgiche hanno lo scopo di evitare che chi le indossa contamini l'ambiente, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi; pur ricadendo nell'ambito dei dispositivi medici di cui al decreto legislativo n. 46 del 1997 e s.m.i., il decreto-legge n. 34 del 2020 e la relativa legge di conversione n. 77 del 2020 le hanno individuate quali dispositivi di protezione individuale per i lavoratori durante il periodo emergenziale;
- 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);
- Mascherine di comunità: hanno lo scopo di ridurre la circolazione del virus nella vita quotidiana e non sono soggette a particolari certificazioni. Non devono essere considerate né dispositivi medici, né dispositivi di protezione individuale, ma una misura igienica utile a ridurre la diffusione del virus COVID-19;
- TermoScanner: sistema di rilevamento della temperatura corporea mediante tecnologia infrarossi, conforme alle linee guida del Ministero della salute, che consente la rilevazione accurata e veloce delle temperature corporee;
- Pre-Triage: area gestita da personale sanitario qualificato, riservata a chiunque si trovi nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presenti, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, ove il personale sanitario svolge il triage prendendo in carico il paziente per gli accertamenti previsti per l'infezione Covid-19. Se non disponibile l'area “pre-triage”, si ritiene necessario che venga identificato ed allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei predetti soggetti;

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

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

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

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

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

In particolare, i candidati dovranno:

---

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

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
  - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  - b) tosse di recente comparsa;
  - c) difficoltà respiratoria;
  - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia); e) mal di gola;
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- 4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo <sup>2</sup> presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;
- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000<sup>3</sup>.

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 5), 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 le mascherine fornite 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 e mascherine di comunità in possesso del candidato.

---

<sup>2</sup> Tale indicazione ha carattere facoltativo nel caso di procedure concorsuali interamente riservate al personale interno dell'amministrazione organizzatrice, che ne potrà valutare l'utilità nel contesto delle misure datoriali generali adottate per la prevenzione del contagio da COVID-19 sul luogo di lavoro.

<sup>3</sup> Nel caso in cui non sia richiesta la produzione del referto relativo all'effettuazione del tampone (cfr. nota 2), la autodichiarazione dovrà anche riguardare il fatto di non essere conoscenza, alla data della prova concorsuale, del proprio stato di positività a COVID-19.

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 FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri delle commissioni esaminatrici devono effettuare il test antigenico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.

La temperatura corporea va rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner. Solo in caso di impossibilità all'utilizzo del termoscanner, la temperatura corporea potrà essere rilevata con termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

Qualora un candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 C° o dichiarasse sintomatologia riconducibile al Covid-19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

Le amministrazioni garantiscono il rispetto del “criterio di distanza droplet” di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici in ogni fase della procedura concorsuale.

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 2,25 metri 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. Per le operazioni di identificazione, le amministrazioni rendono disponibili penne monouso per i candidati.

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.

L'amministrazione, anche mediante apposita cartellonistica affissa nell'area concorsuale, raccomanda ai candidati la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

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 e la disponibilità di appositi locali pre-triage opportunamente ed adeguatamente attrezzati per la eventuale valutazione da parte dello staff medico-sanitario dei candidati sintomatici, opportunamente isolati, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage.

#### **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 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);
- disponibilità di un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove realizzare il servizio sanitario di pre-triage ovvero (in caso mancanza del servizio di pre-triage) accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage e della necessità di garantire l'accoglienza e l'isolamento dei predetti soggetti.

## **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 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4,5 mq.

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 vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione. Conseguentemente, le aule devono essere sufficientemente ampie in modo da garantire una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet". 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 metri 2,25.

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;
- avere impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti non dovranno essere avviati;
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

Per le modalità di ventilazione meccanica e naturale della sede concorsuale, si rimanda in ogni caso alle indicazioni tecniche di cui al Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020<sup>4</sup>.

## **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, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

## **7. Bonifica preliminare, 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

---

<sup>4</sup> [https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+33\\_2020.pdf/f337017e-fb82-1208-f5da-b2bd2bf7f5ff?t=1590768137366](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+33_2020.pdf/f337017e-fb82-1208-f5da-b2bd2bf7f5ff?t=1590768137366)

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 non potranno utilizzare le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori 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 - comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica**

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed 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 modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- 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.

Il rappresentante legale dell'amministrazione organizzatrice (o il dirigente responsabile dell'organizzazione concorsuale), provvede ad inviare, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio

delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Il Dipartimento per la funzione pubblica potrà richiedere, per il tramite dell'Ufficio per i concorsi ed il reclutamento e dell'Ispettorato per la funzione pubblica, l'invio del Piano per le successive verifiche.

## **10. Clausole finali**

Le amministrazioni organizzano le prove selettive in strutture decentrate a livello regionale e, ove possibile, a livello provinciale in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati, al fine di escludere rigorosamente o, quantomeno, nella massima misura possibile gli spostamenti interregionali dei candidati.

In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 60 minuti.

Le prove orali e le prove pratiche previste dalle procedure concorsuali potranno svolgersi in via telematica. In caso di assoluta impossibilità, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, opportunamente adattate. In particolare, le amministrazioni provvederanno a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e, ove possibile, organizzeranno lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti.

Anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, 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. Per l'applicazione e la corretta gestione delle misure contenute nel presente protocollo, le amministrazioni si avvalgono, tramite appositi accordi, della protezione civile nazionale e/o delle protezioni civili regionali.

Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo, trovano applicazione le prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-19, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO  
Cons. Marcello Fiori