

Piano operativo in sede di prova orale selezione 2021PODI:

In riferimento al prot. n. 25239 del 15 aprile 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica che prescrive una serie di accorgimenti e indicazioni per lo svolgimento del colloquio, sentita la Commissione, si ritiene di adottare la seguente procedura:

- La Commissione giudicatrice, la Segreteria Verbalizzante e tutti i candidati ammessi alla prova orale, presenteranno un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare effettuato nelle 48 ore precedenti la prova;
- La Commissione giudicatrice è composta da n. 3 componenti più n.2 persone come Segreteria Verbalizzante;
- I candidati dovranno inoltre presentare copia di autodichiarazione "scheda covid", che si allega, inviata all'indirizzo mail di ciascun candidato.
- La prova orale si terrà in Genova, a Palazzo San Giorgio, presso una sala sufficientemente capiente per ospitare i candidati e il personale della Commissione giudicatrice. La postazione di ciascun candidato, durante il colloquio, sarà adeguatamente distanziata di almeno 2,25 metri dalla Commissione (L'Amministrazione 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 la commissione esaminatrice in ogni fase della procedura concorsuale).
- I contenuti della prova saranno stampati sul momento a cura della segreteria verbalizzante, che per le operazioni occorrenti utilizzerà guanti monouso;
- Presso l'ingresso di Palazzo San Giorgio è posizionato un rilevatore della temperatura corporea; ciascun candidato per accedere al locale di svolgimento della prova dovrà avere una temperatura inferiore ai 37,5 °; l'identità dei candidati sarà verificata da apposito personale dedicato all'accoglienza, munito di protezione in plexiglass;
- La Commissione si riserva di adottare in ogni momento ulteriori misure a garanzia del buon andamento delle operazioni concorsuale che i candidati dovranno osservare.
- I candidati dovranno obbligatoriamente attenersi alle disposizioni impartite dal protocollo della Funzione Pubblica e dal Protocollo Covid 19 di AdSP, pena l'esclusione dal concorso.

Si allega per opportuna conoscenza e quale invito all'osservanza per ciò che riguarda il comportamento del candidato, il Protocollo della Funzione Pubblica, oltre al Protocollo di contenimento COVID 19 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale in vigore.



Si allega, altresì, il Piano di Emergenza ed Evacuazione.

La scrivente Amministrazione tiene conto di quanto indicato dal protocollo della Funzione Pubblica e ne garantisce il pieno rispetto.

Il Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Karina Lavagna)



*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 curricolari 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 contami 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 ¹.

3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie

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

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

In particolare, i candidati dovranno:

¹ 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-faringeo² 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 445/2000³.

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.

² 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.

³ 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 2020⁴.

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

⁴ 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-1, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Cons. Marcello Fiori

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **771**

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI il DL 23 febbraio 2020, n. 6, il DL 17 marzo 2020, n. 18, il DL 25 marzo 2020, n. 19, il DL 8 aprile 2020 n. 23, DL 16 maggio 2020 n. 33, DL 19 maggio 2020 n. 34, DL 16 giugno 2020;

VISTI i DPCM 23 febbraio 2020, 25 febbraio 2020, 1° marzo 2020, 4 marzo 2020, 8 marzo 2020, 9 marzo 2020, 11 marzo 2020, 22 marzo 2020, 1° aprile 2020, 10 aprile 2020, 24 aprile 2020, 17 e 18 maggio 2020, 11 giugno 2020, 14 luglio 2020;

VISTO il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" emanato da INAIL il 23 aprile 2020;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 firmato dal Governo e dalle parti sociali, così come aggiornato il 24 aprile 2020;

RICHIAMATO il Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, adottato con il decreto n. 290 del 17 marzo 2020;

RICHIAMATO altresì il Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale - fase 2, adottato con decreto n. 473 del 30 aprile 2020;

RICHIAMATI gli Ordini di Servizio del Segretario Generale adottati, sentito anche il Medico Competente, in data 25 febbraio 2020, 2 marzo 2020, 9 marzo 2020, 2 aprile 2020, 10 aprile 2020 e 30 aprile 2020;

SENTITI gli RLS e la RSA nel corso delle videoconferenze tenute il 24 aprile 2020, il 29 aprile 2020, il 22 maggio 2020 e 4 giugno 2020 con la partecipazione del Medico Competente e del RSPP;

DECRETA

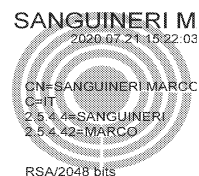
È adottato il Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale - FASE 2.1, che si allega e rappresenta parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

È altresì approvata l'informativa ai dipendenti, per la diffusione sintetica delle informazioni basilari relative contenute nel Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale - FASE 2.1, allegata al presente provvedimento.

Genova, li **21/7/2020**

Il Segretario Generale

(dott. Marco Sanguineri)



Protocollo di regolamentazione
per il contenimento della diffusione del
COVID-19 nell'AdSP del Mar Ligure
Occidentale - FASE 2.1

1. A tutti i dipendenti è fatto obbligo di:

- Rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria, oltreché di informare l'Amministrazione. In considerazione dell'ampio utilizzo della modalità di lavoro in *smart working* e di quanto sopra indicato circa gli obblighi e le precauzioni in capo al singolo dipendente, non si ritiene necessaria la misurazione della temperatura all'ingresso ritenendo i sintomi influenzali ad ampio spettro conservativi rispetto all'insorgere dello stato febbrile;
- Non fare ingresso o permanere in azienda dichiarando tempestivamente, anche successivamente all'ingresso, le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Amministrazione nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- Informare l'Amministrazione dell'insorgenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

2. Modalità di ingresso in azienda per i dipendenti:

- È vietato l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;

3. Modalità di accesso dei fornitori/utenti esterni:

- È disposto che la consegna della posta presso gli uffici avvenga attraverso il

deposito della stessa in un apposito banco in prossimità delle portinerie, evitando qualsiasi accesso agli uffici e/o contatto con il personale di AdSP e con gli addetti alle portinerie;

- L'accesso nelle sedi/uffici di AdSP a persone estranee all'Amministrazione è consentito solo per l'espletamento di pratiche indifferibili e urgenti che non possano essere gestite online o telefonicamente, fatta eccezione per gli addetti delle imprese di pulizia, alla manutenzione e alle forniture essenziali, per i quali si applicano comunque le vigenti disposizioni precauzionali;
- L'ingresso di persone estranee all'AdSP (operatori, fornitori, corrieri, ecc) per lo svolgimento di pratiche indifferibili e urgenti e non gestibili telematicamente sarà consentito solo a soggetti dotati di mascherina chirurgica e guanti monouso, che dovranno in ogni caso rispettare le indicazioni sul rispetto del distanziamento sociale. In considerazione dell'ampio utilizzo della modalità di lavoro in *smart working* e dell'uso obbligatorio dei DPI sopra indicati da parte delle persone estranee non si ritiene necessaria la misurazione della temperatura all'ingresso.
- Le portinerie (PSG, Mille, Savona per quanto possibile) o il personale di ASP nelle altre sedi incluso Savona verificheranno e autorizzeranno l'ingresso del personale esterno mettendo eventualmente a disposizione mascherine chirurgiche e guanti monouso.
- ASP fornirà alle portinerie (PSG, mille, Savona) mascherine chirurgiche e guanti monouso per il personale esterno ad ASP.
- Le mascherine e/o i guanti dovranno essere consegnati da persona munita di mascherina e guanti, questi ultimi appena indossati per lo scopo.
- Il rilascio dei permessi è consentito l'accesso all'interno dell'ufficio "ex Posta" di un solo utente per volta. All'esterno dell'Ufficio è posizionata apposita segnaletica per indicare la distanza interpersonale di un metro. All'esterno dell'Ufficio è esposta adeguata informativa all'utenza.
- Negli uffici aperti al pubblico sono installati appositi divisori tra i lavoratori e l'utenza;
- Non è consentita ed è sospesa qualsiasi attività aperta al pubblico presso le sedi di AdSP.
- Il personale delle portinerie (PSG, Mille) deve indossare la mascherina chirurgica in compresenza.

- L'ingresso principale di Palazzo San Giorgio è l'ingresso/uscita ordinario per favorire un miglior controllo da parte del personale della portineria. L'ingresso dal cancello posteriore dovrà essere utilizzato solo per particolari esigenze.

4. Misure di igiene e pulizia

- È confermata l'igienizzazione/sanificazione quotidiana dei locali e degli uffici dell'AdSP a Genova e a Savona con presidi medico-chirurgici a base di ipoclorito 0,1% o etanolo 70% secondo quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020, n. 5443, ivi compresi gli strumenti di lavoro da ufficio e i display touch dei distributori di alimenti e bevande;
- È disposta una adeguata dotazione di gel igienizzante per le mani nei locali dell'AdSP e nei pressi degli strumenti di uso comune (es. timbratrici, fotocopiatrici);
- È disposta la dotazione di un kit igienico in tutti i mezzi aziendali, formato da gel igienizzante mani, prodotto igienizzante per le superfici di contatto manuale del mezzo, asciugamani monouso e guanti monouso;
- È disposta la sanificazione periodica degli UTA e delle canalizzazioni dell'impianto di condizionamento di Torre Shopping.
- Per i restanti impianti di condizionamento non centralizzati è disposta la pulizia mensile dei filtri e la consegna di una copia del registro agli RLS;
- Nel caso si presentassero casi di COVID-19 o di quarantena tra i dipendenti, sarà ripetuta la sanificazione straordinaria dei locali e/o delle auto aziendali frequentate dal soggetto;
- Con riferimento alle raccomandazioni dell'Istituto superiore della sanità (rapporto ISS covid 19 n. 3/2020 pagina 5), le mascherine, i guanti monouso, i fazzoletti di carta e le tute usate dai dipendenti AdSP assimilati a "soggetti non positivi e non in quarantena obbligatoria" con riferimento al rapporto sopra richiamato dovranno essere chiusi in doppio sacchetto in plastica a cura del dipendente e gettate nei punti di raccolta dei rifiuti (leggasi cestino) da avviare alla raccolta indifferenziata come di consuetudine. L'Ente provvederà alla distribuzione dei

sacchetti.

- Sarà distribuita una adeguata “bomboletta” per la sanificazione dei mezzi aziendali dotata di istruzioni di utilizzo a cui i dipendenti si dovranno scrupolosamente attenere.
- Le moquette dell’ente (PSG, torre shipping, bic Savona) saranno al più presto confinate, previa rimozione se possibile.
- Le schede dei prodotti utilizzati per le pulizie saranno consegnate agli RLS

5. Precauzioni igieniche personali:

- È fatto obbligo al personale di adottare tutte le precauzioni igieniche suggerite dalle Autorità sanitarie, in particolare circa la pulizia delle mani e il rispetto della distanza sociale;
- È raccomandato il frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone;
- È raccomandato al personale che utilizzi i mezzi dell'Ente l'utilizzo del prodotto igienizzante sulle parti soggette a contatto manuale prima dell'utilizzo stesso. Si raccomanda altresì l'aerazione del veicolo;
- È raccomandato l'arieggiamento dei locali, laddove possibile.

6. Comportamenti e dispositivi di protezione individuale:

- È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere rigorosamente la distanza di sicurezza cosiddetta *droplet* (almeno 1 metro) con i colleghi e/o con utenti esterni e di evitare contatti diretti (es. stretta di mano);
- È consentito a una sola persona per volta l'uso dei mezzi aziendali;
- Sono disposte la fornitura e l'utilizzo di guanti monouso, mascherine per il personale impegnato in servizi esterni o a contatto con utenza esterna;
- Le mascherine di uso abituale sono le cosiddette chirurgiche;
- L'AdSP provvederà a mantenere, nei limiti delle disponibilità di mercato, una adeguata dotazione di mascherine di grado di protezione superiore (FFP2, KN95 e FFP3) e visiere protettive che saranno via via fornite agli uffici interessati per

necessità ed interventi particolari;

- L'AdSP si impegna ad acquisire tute tyvek per il personale c.d. operativo, compatibilmente con la disponibilità di mercato; allo stesso personale verrà comunque garantita una adeguata dotazione di tute cd da lavoro;
- L'AdSP, sulla base delle indicazioni delle autorità sanitarie circa la loro attendibilità, garantirà a tutti i dipendenti interessati la possibilità di sottoporsi a test per la ricerca di anticorpi COVID-19 con particolare attenzione per gli individui che sono stati affetti da COVID 19 per valutarne il reintegro;
- Per facilitare la distribuzione di DPI ai dipendenti ed oltre alla distribuzione ordinaria di DPI, ASP fornirà alle portinerie (PSG, Mille, Savona) mascherine chirurgiche o di efficienza superiore (FPP2, FPP3 KN95) e guanti monouso per le eventuali necessità di dipendenti di ASP. A titolo di esempio i dipendenti di Torre shipping si rivolgeranno alla portineria dei Mille. I dipendenti firmeranno il verbale di consegna del materiale fornito dalle portinerie.
- Le mascherine e/o i guanti dovranno essere consegnati da persona munita di mascherina e guanti, questi ultimi appena indossati per lo scopo.
- Rispetto ai fabbisogni degli uffici di appartenenza, la distribuzione dei DPI di uso corrente covid 19 (mascherine, gel, guanti, ecc) è assicurata mediante richieste avanzate periodicamente dai dirigenti di servizio o responsabili di ufficio che, ottenute le consegne, assicurano poi la successiva e capillare distribuzione al personale assegnato. E' comunque assicurata la distribuzione straordinaria da parte dei competenti uffici in caso di esigenze impreviste. Con riferimento al quantitativo utilizzato e per una migliore igiene si privilegia una consegna individuale in confezioni da 50 mascherine chirurgiche e confezioni da 5 mascherine di grado di protezione superiore.
- Un registro anche informatico dei DPI consegnati dall'Ente è compilato sulla base dei verbali di consegna dei DPI che contengono i seguenti elementi:
 - 1) nominativo del lavoratore (o dell'ufficio o servizio nel caso di materiale di consumo come mascherine o guanti) a cui si consegnano i DPI;
 - 2) luogo e data di consegna;
 - 3) elenco e quantità dei DPI consegnati;
 - 4) di aver ricevuto tutte le necessarie indicazioni sulla necessità di indossare i dispositivi consegnati per proteggersi dai rischi presenti sul luogo di lavoro e

circa il loro corretto utilizzo, conservazione e manutenzione;

- 5) di essere stato informato dei vari obblighi di legge in merito all'uso ed alla tenuta dei DPI.

7. Organizzazione aziendale:

- Si conferma l'utilizzo dello *smart working* come modalità ordinaria di lavoro:
- Si conferma l'utilizzo delle ferie, del congedo retribuito ex COVID-19 e di ogni altro strumento contrattualmente previsto per il personale al quale, in base alla tipologia di lavoro, non si possa applicare lo *smart working* e il cui operato in sede non risulti indifferibile;
- Il dirigente responsabile di ciascun Servizio, in collaborazione con i Responsabili d'Ufficio, potrà proporre un calendario presenze del personale e degli operatori esterni in sede, per quanto di propria conoscenza, adeguatamente motivato sotto il profilo del non utilizzo dello *smart working* e redatto su base periodica, che sarà trasmesso al Segretario Generale e allo staff Personale e Organizzazione. Il Datore di Lavoro provvederà a sensibilizzare i dirigenti in ordine all'applicazione delle indicazioni riportate nel presente protocollo .
- Il piano dovrà preferibilmente escludere la compresenza di più lavoratori nello stesso locale;
- Il piano potrà tenere conto di eventuali patologie pregresse dichiarate dai lavoratori ovvero di lavoratori con figli o anziani a carico;
- Il piano, altresì, terrà conto della distanza tra il domicilio del lavoratore e la sede di lavoro, onde ridurre le necessità di spostamento con i mezzi pubblici:
- Il piano e le misure connesse non si applicano al personale c.d. operativo dell'Ente come da prassi ormai consolidata di fase I, fermo restando, laddove possibile, l'adozione di misure organizzative tali da evitare occasioni di stretto contatto fra il personale medesimo, a titolo esemplificativo nel momento di cambio turno;
- Si conferma il divieto di missioni e trasferte, salvo casi straordinari autorizzati dal Segretario Generale;
- È disposto che gli uffici con servizi al pubblico rendano tale servizio, per quanto possibile, in via telematica;

- Qualora non sia possibile rendere tale servizio in via telematica, gli uffici provvederanno ad organizzarsi per appuntamento; in ogni caso negli uffici non sarà consentito l'ingresso di più di un utente per volta;
- È disposto che le attività da svolgere all'esterno dell'AdSP siano ridotte a quelle necessarie, indifferibili e urgenti, tra le quali rientrano comunque le attività del personale c.d. operativo e quelle relative ai cantieri come da prassi consolidata di fase 1;
- Il personale c.d. operativo e comunque tutto il personale in servizio in fase 2 presso le varie sedi, qualora non dotato di ufficio singolo potrà operare, in caso di compresenza, esclusivamente nel rispetto di un distanziamento fra postazioni di lavoro non inferiore a 3 metri e comunque con una presenza massima di numero 3 persone per ogni locale (4 persone Palazzo San Giorgio segreteria generale manica lunga in considerazione della superficie e dell'altezza del locale)
- In caso di compresenza di due o più persone nello stesso locale:
 - A) dovrà essere utilizzata la mascherina chirurgica da tutte le persone presenti.
 - B) il locale dovrà essere areato mediante l'apertura delle finestre dove possibile durante la compresenza e nei successivi 10 minuti.
 - C) La compresenza sarà limitata nei limiti del possibile anche mediante lo scaglionamento degli orari in presenza
 - D) In caso di compresenza e per migliorare gli effetti positivi del distanziamento saranno posizionate dove ritenuto necessario barriere di separazione fra le postazioni di lavoro.

8. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione:

- È confermata la sospensione di qualunque autorizzazione allo spostamento tra le sedi di Genova e Savona, se non per casi straordinari valutati dal Segretario Generale;
- È fatto divieto di riunioni in presenza se non per necessità indifferibili e urgenti. La partecipazione in presenza sarà in ogni caso ridotta al minimo e le persone cureranno di mantenere la distanza di almeno un metro;

- Si conferma che il metodo ordinario di riunione è la tele/videoconferenza;
- Si conferma la sospensione di tutti gli eventi interni e di ogni attività di formazione in aula, anche obbligatoria; la formazione avverrà esclusivamente per via telematica;
- Sarà cura dei dirigenti organizzare l'utilizzo del parco auto assegnato al fine di limitare al massimo il numero dei conducenti per singola vettura.

9. Gestione di persona sintomatica in AdSP:

- Nel caso in cui un lavoratore, anche se presente in azienda, sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e/o influenzali, lo deve dichiarare immediatamente al medico competente o RSPP e allo Staff Personale e Organizzazione. Il lavoratore in questione dovrà astenersi dal recarsi sul posto di lavoro e, se già presente in azienda, dovrà allontanarsi dal luogo di lavoro e raggiungere il proprio domicilio. L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Verranno altresì attivate le procedure adottate in ambito portuale come condivise in sede di Tavolo ristretto di approfondimento COVID-19 del 9 aprile 2020;
- L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro per il periodo necessario, tenuto anche conto delle indicazioni delle autorità sanitarie;
- È fatto obbligo a tutto il personale posto in isolamento dall'Autorità sanitaria per contatto con paziente affetto da COVID-19 di informare lo Staff Personale e Organizzazione che provvederà ad attuare le procedure previste dalle Autorità sanitarie. Il personale che presta la propria attività nella medesima sede del soggetto posto in quarantena è prontamente avisato e precauzionalmente collocato in *smart working* o in ferie ovvero potrà ricorrere ad altri utili strumenti contrattuali e non potrà comunque accedere alle sedi di lavoro per i

successivi 14 giorni;

10. Tavolo di monitoraggio.

- È confermata l'operatività del tavolo per il monitoraggio del presente Protocollo.

11. II) DVR

- Il presente documento è da considerarsi allegato ed a integrazione del DVR "emergenza coronavirus".

12. Informazione e formazione:

- Il presente documento distribuito a tutti i dipendenti costituisce informazione e formazione dei lavoratori;
- I dipendenti hanno l'obbligo di procedere alla informazione e formazione in merito all'utilizzo delle mascherine (c.d. chirurgiche, FFP2 e FFP3), tute tyvek e guanti monouso a seconda degli utilizzi specifici visionando i seguenti tutorial: [link mascherine](https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html) e [link tute](https://www.youtube.com/watch?v=ff6gR8lkcG4)
- RSPP potrà fornire i chiarimenti ritenuti necessari in merito ai contenuti informativi e formativi del presente documento.

13. Valutazione del rischio:

- Con riferimento alle indicazioni del "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" pubblicato dall'Inail il 23 aprile 2020, si procede ad un approfondimento della valutazione del rischio già redatta. Posta la difficoltà di inquadrare AdSP in una categoria Ateco, si possono, tuttavia, cautelativamente considerare alcune funzioni svolte da AdSP come caratterizzate da classe di rischio medio-alto. In considerazione delle specificità di AdSP, considerando il documento tecnico di Inail quale elemento di indirizzo generale, si identificano le seguenti classi di rischio:

1. Personale c.d. operativo (officina, ispettori, fanalisti, anagrafe, security, personale incaricato di sopralluoghi a vario titolo, altri uffici): classe di aggregazione 1, rischio medio alto;
 2. Personale non operativo (altro personale rispetto a quanto sopra indicato): classe di aggregazione 1, rischio basso;
- Le misure per ridurre il rischio sono identificate nel presente documento per entrambe le classi di rischio suddivise negli argomenti richiamati dal documento tecnico Inail. Si evidenzia come si sia privilegiato lo *smart working* per il personale con classe di rischio basso e si siano messi a disposizione di tutto il personale, secondo le modalità indicate nel protocollo stesso, i seguenti dpi: mascherine c.d. chirurgiche, FPT2, FPT3, visiera protettiva e tute monouso.

14 Spazi confinati

- Con riferimento alle particolari situazioni che si possono creare in fase 2,5, una adeguata formazione del personale interno ed esterno è necessaria per operare all'interno degli spazi confinati dell'Ente quali ad esempio quelli dotati di sistema di spegnimento a nitrargon.

ALLEGATO

VERBALE DI CONSEGNA DPI

Nominativo dipendente _____

Servizio/ Ufficio (da compilare nel caso di materiale di consumo) _____

Tipologia e quantità del DPI consegnato:

n. _____

n. _____

n. _____

n. _____

n. _____

Il sottoscritto conferma di aver ricevuto tutte le necessarie indicazioni sulla necessità di indossare i dispositivi consegnati per proteggersi dai rischi presenti sul luogo di lavoro e circa il loro corretto utilizzo, conservazione e manutenzione.

Il sottoscritto conferma di aver ricevuto le necessarie istruzioni sul corretto utilizzo dei DPI e di averle comprese.

Il sottoscritto conferma altresì di essere stato informato degli obblighi di legge in merito all'uso ed alla tenuta dei DPI.

Firma

Luogo e data di consegna

_____ li _____

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Informativa veloce per dipendenti

**Per una completa informazione vedasi il protocollo di regolamentazione
per il contenimento della diffusione del COVID-19
nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale - FASE 2.1**

- Si conferma che lo smart working resta la modalità ordinaria di lavoro. Il personale c.d. operativo e comunque tutto il personale in servizio in fase 2 presso le varie sedi, qualora non dotato di ufficio singolo potrà operare, in caso di compresenza, esclusivamente nel rispetto di un distanziamento fra postazioni di lavoro non inferiore a 3 metri e comunque con una presenza massima di numero 3 persone per ogni locale.
- In caso di compresenza di due o più persone nello stesso locale:
 - a) dovrà essere utilizzata la mascherina chirurgica da tutte le persone presenti.
 - b) il locale dovrà essere areato mediante l'apertura delle finestre dove possibile durante la compresenza e nei successivi 10 minuti.
 - c) La compresenza sarà limitata nei limiti del possibile anche mediante lo scaglionamento degli orari in presenza
 - d) In caso di compresenza e per migliorare gli effetti positivi del distanziamento saranno posizionate dove ritenuto necessario barriere di separazione fra le postazioni di lavoro.
- L'ingresso di persone estranee all'AdSP (operatori, fornitori, corrieri, ecc) sarà consentito solo a soggetti che indossano mascherina chirurgica previa igienizzazione delle mani.
- Le portinerie (PSG, Mille, Savona per quanto possibile) o il personale di ASP nelle altre sedi incluso Savona verificheranno e autorizzeranno l'ingresso del personale esterno mettendo eventualmente a disposizione mascherine chirurgiche e guanti monouso.
- ASP fornirà alle portinerie (PSG, mille, Savona) mascherine chirurgiche e guanti monouso per il personale esterno ad ASP.
- Per facilitare la distribuzione di DPI ai dipendenti ed oltre alla distribuzione ordinaria di DPI, ASP fornirà alle portinerie (PSG, Mille, Savona) mascherine chirurgiche o di efficienza superiore (FPP2, FPP3 KN95) e guanti monouso per le eventuali necessità di dipendenti di ASP. A titolo di esempio i dipendenti di Torre shipping si rivolgeranno alla portineria dei Mille. I dipendenti firmeranno il verbale di consegna del materiale fornito dalle portinerie.



STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Le mascherine e/o i guanti dovranno essere consegnati da persona munita di mascherina e guanti, questi ultimi appena indossati per lo scopo.
- Rispetto ai fabbisogni degli uffici di appartenenza, la distribuzione dei DPI di uso corrente covid 19 (mascherine, gel, guanti, ecc) è assicurata mediante richieste avanzate periodicamente dai dirigenti di servizio o responsabili di ufficio che, ottenute le consegne, assicurano poi la successiva e capillare distribuzione al personale assegnato. E' comunque assicurata la distribuzione straordinaria da parte dei competenti uffici in caso di esigenze impreviste.
- Il personale delle portinerie (PSG, Mille) deve indossare la mascherina chirurgica in compresenza.
- Sarà cura dei dirigenti organizzare l'utilizzo del parco auto assegnato al fine di limitare al massimo il numero dei conducenti per singola vettura.
- Il dirigente responsabile di ciascun Servizio, in collaborazione con i Responsabili d'Ufficio, potrà proporre un calendario presenze del personale e degli operatori esterni in sede, per quanto di propria conoscenza, adeguatamente motivato sotto il profilo del non utilizzo dello smart working e redatto su base periodica, che sarà trasmesso al Segretario Generale e allo staff Personale e Organizzazione. Il Datore di Lavoro provvederà a sensibilizzare i dirigenti in ordine all'applicazione delle indicazioni riportate nel presente protocollo .
- I dipendenti hanno l'obbligo di procedere alla informazione e formazione in merito all'utilizzo delle mascherine (c.d. chirurgiche, FFP2 e FFP3), tute tyvek e guanti monouso a seconda degli utilizzi specifici visionando i seguenti tutorial: link mascherine e guanti <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html> e link tute <https://www.youtube.com/watch?v=ff6gR8lkcG4>
- Sarà distribuita una adeguata "bomboletta" per la sanificazione dei mezzi aziendali dotata di istruzioni di utilizzo a cui i dipendenti si dovranno scrupolosamente attenere.
- L'ingresso principale di Palazzo San Giorgio è l'ingresso/uscita ordinario per favorire un miglior controllo da parte del personale della portineria. L'ingresso dal cancello posteriore dovrà essere utilizzato solo per particolari esigenze.

AUTORITA' PORTUALE DI SISTEMA DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

PALAZZO SAN GIORGIO



Via della Mercanzia, 2

16126 Genova

REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO:
6	Dicembre 2016	integrazioni	Ing. Davide Sciutto
5	Marzo 2016	integrazioni	Ing. Davide Sciutto
4	Maggio 2015	integrazioni	Ing. Davide Sciutto
3	Gennaio 2015	integrazioni	Ing. Davide Sciutto
2	Dicembre 2012	Nuove nomine addetti emergenze	Ing. Davide Sciutto
<u>RSP</u> Ing. Davide Sciutto		<u>Datore di Lavoro</u>	
<u>RLS</u> Mauro Boffelli Giuseppe Costanzo Roberto Coccimiglio		Dott. Carena	
<u>Medico Competente</u> Dott. Massimo Galmozzi			

INDICE

1. PREMESSA E SCOPO	pag.02
2. DESCRIZIONE DEL COMPLESSO	pag.03
3. ORGANIZZAZIONE IN CASO DI EMERGENZA	pag.06
3.1 RESPONSABILE EMERGENZE	pag.06
3.2 COMPONENTI SQUADRA DI EMERGENZA	pag.06
3.3 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag.07
4. RISORSE DISPONIBILI PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA	pag.08
4.1 IMPIANTO DI RILEVAZIONE E ALLARME	pag.08
4.2 IMPIANTO DI ESTINZIONE A GAS INERTE	pag.08
4.3 ATTREZZATURE MOBILI DI ESTINZIONE	pag.08
4.4 IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO	pag.08
4.5 UBICAZIONE VALVOLE/PULSANTI DI INTERCETTAZIONE GAS E SGANCIO CORRENTE ELETTRICA	pag. 9
4.6 DOTAZIONI E MEZZI	pag. 9
4.7 MEZZI DI COMUNICAZIONE	pag. 9
5. STATO DI EMERGENZA	pag.10
5.1 COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE	pag.10
5.1.1 MODALITÀ DI CHIAMATA SERVIZI DI EMERGENZA	pag.12
5.2 ALLARME INCENDI	pag.12
5.3 EVACUAZIONE	pag.12
5.4 INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI ESODO	pag.12
5.5 DISPOSIZIONI PER COADIUVARE L'INTERVENTO DEI SERVIZI DI EMERGENZA E SOCCORSO	pag.13
5.6 CESSATA EMERGENZA	pag.13
Allegato 1 Squadra gestione emergenze	pag.14
Allegato 2 Flussi di emergenza	pag.15
Allegato 3 Uscire di emergenza assegnate al personale	
PROCEDURE DI EMERGENZA COLLEGATE AL PEI	
P.E. 01 SG	Procedura di emergenza incendio
P.E. 02 SG	Procedura di emergenza sanitaria
P.E. 03 SG	Procedura di evacuazione
P.E. 04 SG	Procedura di allertamento enti di soccorso
P.E. 05 SG	Procedura di emergenza fuori orario di lavoro

1. PREMESSA E SCOPO

Il presente Piano di Emergenza - elaborato ai sensi del D.M. 10.03.1998 Allegato VIII- è relativo agli uffici della Autorità Portuale di Genova, ubicati a Ponte dei Mille, e si prefigge di definire una struttura organizzativa per la gestione delle emergenze, allo scopo di:

- prevenire e controllare qualsiasi situazione di emergenza così come indicato nei paragrafi successivi;
- tutelare la sicurezza dei lavoratori e dei visitatori;
- informare adeguatamente i lavoratori sulle procedure di emergenza ed evacuazione;
- consentire un ordinato e sicuro esodo del personale dai luoghi di lavoro in caso di imminente pericolo.
- definire le modalità per richiedere l'intervento ai servizi di soccorso e fornire la necessaria assistenza al loro arrivo.

Il Piano di Emergenza è strutturato in modo da far conoscere a tutto il personale le principali caratteristiche di sicurezza intrinseche degli uffici e quelle predisposte per rilevare e segnalare tempestivamente i pericoli, nonché le norme di comportamento da adottare nei singoli posti di lavoro, in caso di emergenza.

È compito di tutto il personale conoscere e osservare le disposizioni contenute nel Piano di Emergenza, annotando mentalmente il comportamento da seguire e le azioni da compiere senza indugi, in caso di necessità.

Tutto il personale è tenuto a curare la propria preparazione in materia di sicurezza e ambiente, a tenersi aggiornato sull'utilizzo e a mantenere in efficienza i dispositivi antincendio in dotazione, in modo da poter essere pronto a intervenire in ogni momento, nelle operazioni conseguenti l'emergenza.

Le misure organizzative e gestionali descritte di seguito si riferiscono in modo particolare alla gestione di **situazioni di emergenza dovute a incendi** che potrebbero svilupparsi all'interno del complesso e alla conseguente necessità di **evacuazione del personale** presente.

Poiché la tipologia di incidenti ipotizzabili è varia e dipende non solo dalla presenza di aree a rischio di incendio all'interno del complesso, ma anche da possibili eventi dolosi o calamità naturali, le procedure descritte possono comunque costituire un'utile guida in altri casi che richiedano l'evacuazione degli edifici (in questi casi l'ordine di evacuazione sarà generalmente impartito da Enti/Autorità di Controllo).

Il presente Piano di Emergenza verrà testato *almeno una volta l'anno* tramite **prove di evacuazione** organizzate dal **Responsabile del Servizio**

Prevenzione e **P**rotezione dell'Ente, finalizzate alla messa in pratica delle procedure di intervento antincendio e di evacuazione in esso contenute.

Durante tali esercitazioni antincendio e di evacuazione, l'allarme non dovrà essere segnalato ai Vigili del Fuoco; **tutti** i lavoratori dovranno partecipare all'esercitazione e, qualora ritenuto opportuno, anche gli eventuali visitatori.

2. DESCRIZIONE DEL COMPLESSO

Palazzo San Giorgio è un edificio pregevole per arte e storia, collocato in fregio a Piazza Caricamento, che ha forma rettangolare con il lato più lungo prospiciente tale piazza e il lato più corto prospiciente Via della Mercanzia.

L'edificio, realizzato con strutture verticali in muratura con solai a volta o in legno (fatta eccezione per alcuni locali realizzati in c.a.) ha altezza antincendi pari a circa 20 m, altezza di gronda pari a circa 22,5 m e si articola su 3 piani fuori terra (terra, primo, secondo) oltre a un piano ammezzato e una torretta a due piani (terzo e quarto).

L'edificio è destinato ad uso uffici dell'Autorità Portuale di Genova, fatta eccezione per alcuni locali al primo piano (Sala delle Compere, Sala del Capitano) e il chiostro a piano terra, saltuariamente utilizzati per conferenze e mostre.

L'edificio non è dotato di ascensore.

L'orario di lavoro nei suoi limiti massimi è il seguente:

entrata: dalle ore 08.00 alle ore 09.30

intervallo: dalle ore 12.00 alle ore 14.00

uscita: dalle ore 17.00 alle ore 18.30

L'orario di apertura degli uffici con presenza della portineria è:

entrata: dalle ore 07.00 a ore 20.00

Nelle due successive tabelle vengono sintetizzati i massimi affollamenti ipotizzabili in considerazione della presenza dei lavoratori dipendenti, di eventuali ospiti (maggiorazione 20 %) e del pubblico nei due scenari configurabili ovvero:

- **durante il normale orario di lavoro**
- **al di fuori del normale orario di lavoro** (cfr. anche PE05SG)

DURANTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO				
Piano	Lavoratori dipendenti	Ospiti	Pubblico	Totale
Terra	19	4	150	173
Ammezzato	2	0	0	2

Primo	14	3	410	427
Secondo	28	6	0	34
Terzo e Quarto	8	2	0	10

Totale per tipologia	71	15	560	646
-----------------------------	----	----	-----	-----

AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO				
Piano	Lavoratori dipendenti	Ospiti	Pubblico	Totale
Terra	5*	/	150	155
Ammezzato	/	/	/	/
Primo	5*	/	470	475
Secondo	/	/	/	/
Terzo e Quarto	/	/	/	/
Totale per tipologia	10*	/	620	630

* personale di servizio per la manifestazione

3. ORGANIZZAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

3.1 RESPONSABILE EMERGENZE

In caso di allarme da centralina antincendio o da segnalazione interna il Responsabile Emergenze assume il coordinamento dell'emergenza.

È compito del responsabile emergenze disporre le necessarie azioni da porre in atto al fine di contenere e mitigare principi di incendio e per fronteggiare le emergenze.

In caso di evacuazione, il Responsabile Emergenze dispone la corretta evacuazione dei locali di lavoro lungo le vie di esodo secondo quanto indicato alla procedura di emergenza allegata al presente piano.

Il nominativo del Responsabile Emergenze e del suo sostituto è riportato in Allegato 1.

3.2 COMPONENTI SQUADRA DI EMERGENZA

In caso di allarme e/o su disposizione del Responsabile Emergenze, i componenti della squadra di emergenza mettono in atto le procedure previste dal presente piano.

La squadra antincendio è formata da personale dipendente scelto sulla base di attitudini personali.

Il personale componente la squadra è formato, e periodicamente istruito sulle tecniche d'intervento e sull'uso dei mezzi in dotazione.

La composizione minima del personale che interviene in fase di emergenza, dotata d'apposito giubbotto ad alta visibilità, è la seguente:

- n° 1 Responsabile Emergenze con il compito di coordinamento dell'emergenza;
- n° 3 Addetti antincendio;
- n° 2 Addetti al pronto soccorso.

Tutti i componenti hanno almeno un sostituto.

I componenti della squadra di emergenza svolgono anche i seguenti compiti:

- Effettuare sorveglianza sui mezzi antincendio presenti, volta a verificare che le attrezzature siano nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili a un esame visivo, in modo da avere segnalazioni su eventuali anomalie.
- Effettuare sorveglianza su uscite di sicurezza e vie di fuga, volta a verificarne la percorribilità, e alla segnalazione di eventuali anomalie.
- Mantenere in efficienza, manutenzionare e provare, nel corso delle periodiche esercitazioni le dotazioni per l'emergenza e l'antincendio.

In Allegato 1 si riporta l'elenco del personale addetto alle emergenze suddiviso per specializzazione.

3.3 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Informazione

Ogni lavoratore riceve una adeguata informazione su:

- rischi di incendio;
- misure di prevenzione/protezione incendi adottate nel luogo di lavoro;
- ubicazione del punto di raccolta e delle vie di fuga;
- procedure da adottare in caso di incendio;

- nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione delle emergenze e pronto soccorso;
- nominativo del RSPP dell'azienda.

L'informazione è basata sulla valutazione dei rischi, ed è fornita al lavoratore all'atto dell'assunzione e aggiornata quando si verifichi un mutamento dell'assetto che comporti variazioni della valutazione stessa.

Formazione/Addestramento

All'atto dell'assunzione, ogni dipendente riceve nozioni di antincendio e pronto soccorso da docenti qualificati.

Tutto il personale partecipa almeno una volta all'anno alla prova di emergenza con evacuazione dal posto di lavoro.

4. RISORSE DISPONIBILI PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA

Le risorse disponibili per fronteggiare l'emergenza derivante dallo sviluppo di un incendio sono descritte nei seguenti paragrafi.

4.1 IMPIANTO DI ALLARME INCENDI

L'impianto di allarme incendi posto a protezione dell'edificio è costituito da una centralina che controlla e gestisce un impianto fisso di rivelazione automatica di incendio e integrato con segnalatori di allarme incendio del tipo a pulsante opportunamente distribuiti – asserviti ad un sistema di allarme ottico-acustico ubicato presso la portineria e tali da poter avvertire tutti i presenti delle condizioni di pericolo in caso di incendio, al fine di consentire un rapido intervento delle squadre di emergenza e l'evacuazione dei reparti in tempi rapidi.

In portineria è installato sistema di controllo a computer con visualizzazione delle zone di provenienza degli allarmi.

4.2 IMPIANTO DI ESTINZIONE A GAS INERTE

Non sono presenti impianti a gas inerte.

4.3 ATTREZZATURE MOBILI DI ESTINZIONE

All'interno dei locali dello stabile sono installati n. 34 estintori portatili opportunamente distribuiti secondo i criteri di distanza l'uno dall'altro e la geometria dei locali tenute in debito conto le sorgenti di rischio; altri due estintori sono collocati ciascuno nei locali del gruppo elettrogeno e della caldaia.

4.4 IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO

L'edificio è dotato di impianto idrico antincendio realizzato da una rete di attacchi UNI 45 utilizzabili per il collegamento delle manichette flessibili. Si tratta di *un idrante per ogni piano elevato più due a piano terra* e un *attacco per autopompa VV.F.* del tipo UNI 70, con valvola di ritegno collocato all'esterno della caldaia.

4.5 UBICAZIONE VALVOLE/PULSANTI DI INTERCETTAZIONE GAS E SGANCIO CORRENTE ELETTRICA

All'esterno nel chiostro, evidenziati da opportuna cartellonistica sono posizionati gli interruttori generali per sgancio dell'energia elettrica di tutti gli uffici, del gruppo di continuità e del gruppo elettrogeno.

Non vi sono utenze che utilizzino gas; la caldaia, esterna, è alimentata a gasolio. Esiste ed è segnalata nel distacco esterno opportuna valvola di intercettazione rapida del gasolio.

Nelle planimetrie affisse sono riportate le posizioni dei pulsanti interni di sgancio dell'energia elettrica.

4.6 DOTAZIONI ED EQUIPAGGIAMENTO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Le dotazioni della squadra di emergenza sono gli estintori di piano, gli idranti e le cassette di pronto soccorso dislocate in ogni piano e opportunamente segnalati.

4.7 MEZZI DI COMUNICAZIONE

I mezzi di comunicazione disponibili in caso di emergenza sono:

- linee telefoniche fisse nei singoli locali;
- altoparlanti gestiti tramite centralino.

5. STATO DI EMERGENZA

5.1 COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE

In caso di incendio all'interno delle attività, i comportamenti da seguire sono i seguenti:

- Mantenere la calma.
- Azionare l'allarme

In caso l'allarme incendi non sia stato azionato dall'impianto di rilevazione, l'operazione potrà essere effettuata da chiunque responsabilmente venga per primo a conoscenza dell'evento, tramite l'attivazione dei pulsanti manuali.

- Seguire le istruzioni del Responsabile emergenze e/o dei colleghi che fanno parte della squadra di emergenza.
- Dare precedenza al soccorso di eventuali persone in difficoltà.
- Cercare, nei limiti del possibile e senza mettere a repentaglio la propria incolumità, di porre le macchine e gli impianti in condizioni di sicurezza.
- Evacuare il reparto in modo il più possibile ordinato, seguendo i percorsi di fuga, utilizzando l'uscita di emergenza più vicina e rispettando le indicazioni del Responsabile Emergenze o del personale addetto alla gestione dell'emergenza, recandosi presso il punto di raccolta ed attendere disposizioni da parte del Responsabile Emergenze.
- Non creare impedimenti alle operazioni di soccorso.

Gli addetti alle squadre antincendio devono provvedere a un primo intervento impiegando i mezzi portatili a disposizione e cercando di circoscrivere la zona, nel caso di evento ritenuto di modeste proporzioni. In caso contrario, dovranno effettuare compiti di servizio d'ordine di concerto con l'addetto all'evacuazione per assicurare il totale e celere sfollamento dalle zone interessate e mettersi a disposizione del Responsabile Emergenza; nella pratica, ogni squadra verifica che nella propria area tutti gli addetti abbiano abbandonato il posto di lavoro e l'area sia completamente vuota.

Gli addetti al pronto soccorso dovranno assicurare un primo soccorso a eventuali infortunati.

In caso di fuga di gas o presenza di odori che lascino prevedere la presenza di sostanze pericolose, i comportamenti da seguire sono i seguenti:

- allontanarsi dal luogo chiudendo la porta,
- mantenersi per quanto possibile lontano dalla sorgente di emissione di gas o di vapori.

In caso di scoppio non sostare sotto oggetti sospesi (lampade, controsoffittature, ecc.) e concentrarsi in zone più sicure quali, ad esempio,

quelle presso muri portanti e lontano dalle finestre; attendere le istruzioni degli addetti all'emergenza e/o dei soccorritori.

In caso di evento sismico alle prime scosse sismiche portarsi, se possibile, all'esterno dei locali, allontanarsi dallo stabile e dalle altre costruzioni vicine, portarsi in piazzali lontani da linee aeree della corrente elettrica.

Nel caso che l'evento interessi le strutture in modo tale da non consentire l'accesso alle vie di esodo, non sostare al centro degli ambienti ma tenersi lungo le pareti perimetrali lontano dalle finestre o in aree d'angolo. In ogni caso non sostare sotto oggetti sospesi (lampade, controsoffittature, ecc.).

In generale attendere l'arrivo dei soccorsi senza provocare sollecitazioni che potrebbero generare altri crolli.

In caso di una tromba d'aria cercare di evitare di sostare in zone aperte; ricoverarsi nel fabbricato e allontanarsi dalle finestre; prima di uscire dallo stabile accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di oggetti pericolanti, sospesi o in procinto di cadere.

In caso di alluvione, salire ai piani superiori senza usare l'ascensore, non scendere assolutamente nelle cantine e nei garage per salvare l'auto, altri oggetti o scorte.

Aiutare i disabili e gli anziani del tuo edificio a mettersi al sicuro.

È utile avere sempre a disposizione una torcia elettrica e una radio a batterie, per sintonizzarsi sulle stazioni locali e ascoltare eventuali segnalazioni utili.

Non bere acqua dal rubinetto: potrebbe essere inquinata.

Chiudere il gas, l'impianto di riscaldamento e quello elettrico.

5.1.1 MODALITÀ DI CHIAMATA SERVIZI DI EMERGENZA

Modalità di chiamata ai servizi emergenza e soccorso (V.V.F., 118, ecc.)

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni fornite, che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più efficace.

In caso di emergenza il Responsabile emergenze disporrà l'attivazione della chiamata agli enti di soccorso secondo le modalità indicate nella procedura "PE04 SG - Allertamento enti di soccorso" allegata al presente Piano.

5.2 ALLARME INCENDI

L'allarme incendi viene segnalato tramite pulsante di rottura manuale che comporta l'attivazione dei **pannelli di segnalazione ottico-acustica**, opportunamente distribuiti nello stabile.

5.3 EVACUAZIONE

L'attivazione dell'allarme incendi comporta l'immediato avvio delle operazioni di evacuazione.

In caso di evacuazione, il Responsabile Emergenze, o il suo sostituto, è incaricato del controllo del regolare completamento delle operazioni.

Le **Procedure di Evacuazione** da mettere in atto **al suono dell'allarme** sono riportate in allegato e descrivono in particolare il comportamento e le azioni del personale e del Responsabile designato.

5.4 INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI ESODO

Le uscite di emergenza sono evidenziate con apposita cartellonistica. Sono presenti le seguenti vie di fuga:

- n. 1, uscita di emergenza n° 1, lungo la scala di servizio;
- n. 1, uscita di emergenza n° 2, lungo la scala principale;
- n. 1, uscita di emergenza n° 3, lungo la scala secondaria;

Il Primo piano è asservito da tutte e tre le vie di esodo sopra elencate.

Gli altri piani (ammezzato, secondo, terzo e quarto) sono asserviti dalla sola scala di servizio.

Dal Piano Terra si hanno quattro uscite verso l'esterno:

- n 1 uscita su Via della Mercanzia
- n 1 uscita su Piazza Caricamento
- n 2 uscite su Via Frate Oliverio

Con l'utilizzo delle vie di fuga ci si deve portare al punto di raccolta che è anche il *luogo sicuro*, cioè luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio.

Punto di raccolta

Il punto di raccolta, che tutti devono raggiungere se possibile, è ubicato presso il piazzale antistante la facciata principale dell'edificio in Via della Mercanzia.

5.5 DISPOSIZIONI PER COADIUVARE L'INTERVENTO DEI SERVIZI DI EMERGENZA E SOCCORSO

Il Responsabile Emergenze, una volta verificata la presenza di tutti i presenti nello stabile presso il punto di raccolta esterno, si metterà a disposizione degli enti di soccorso per fornire tutte le informazioni necessarie.

5.6 CESSATA EMERGENZA

La cessata emergenza verrà decretata dai Vigili del Fuoco intervenuti sul posto, che ne daranno comunicazione al Responsabile Emergenze.

Il rientro del personale sarà quindi possibile solo dopo il via libera dei Vigili del Fuoco.

Allegato 1

SQUADRA GESTIONE EMERGENZE		
Nome e Cognome		Mansione emergenza
Titolare	Sostituto	
Massardo Giovanna	Caprile Claudio	Responsabile gestione emergenze
Piano terra		
Rossi Antonella	Ferrando Silvio	Addetti evacuazione
Cossu Stefano Testa Massimiliano Imbesi Angela Alberini Carlo	Addetti antincendio, addetti idrante (al piano terra ci sono 2 idranti), addetti sgancio interruttore alimentazione elettrica PSG in caso di uso di idranti	
Piano primo		
Ghiglione Rosanna	Pulcini Claudia	Addetti evacuazione
Boatini Paolo Calorio Omar Caviglia Silvana	Addetti antincendio e addetti idrante	
Piano secondo zona A		
Busnelli Alessandra	Sartorelli Olga	Addetti evacuazione
Nuzzolo Luca Valle Tania Maricone Andrea	Addetti antincendio e addetti idrante	
Piano secondo zona B		
Parodi Loredana	Cresci Francesca	Addetti evacuazione
Croce Annalisa Bois Sigfrid Benussi Francesca	Addetti antincendio e addetti idrante	
Piano terzo		
Rossi Claudio	Palmulli Anna	Addetti evacuazione
Spina Giuseppe Fabio Pedemonte Ornella Guarini Matteo	Addetti antincendio e addetti idrante	
Piano quarto		
Giampietri Paola	Profice Emanuele	Addetti evacuazione

Giampietri Paola Profice Emanuele Canepa Giovanni	Addetti antincendio e addetti idrante
Addetti primo soccorso	
Cresci Francesca, Massardo Giovanna, Sara Caviglia, Laura Ghio, Parodi Loredana, Caselli Mario, Di Bello Raffaella, Rossi Antonella, Sartorelli Olga, Valle Tania, Silvia Martini	

NOTA BENE

Gli addetti all'idrante devono operare contemporaneamente (2 o 3 persone) per essere più veloci nelle operazioni di spegnimento.

Gli addetti antincendio devono operare nei limiti delle proprie capacità nelle more di perfezionamento dei corsi di formazione avviati da tempo e/o delle necessarie abilitazioni. Sono previsti recuperi per gli addetti che non hanno frequentato lezioni e/o esami.

Allegato 2

Tabella dei flussi di evacuazione

LUOGO INCENDIO	PRIORITA' DI EVACUAZIONE	AUTORIZZAZIONI ALL'EVACUAZIONE
Piano Terra	1) Piano Terra 2) Piano Ammezzato 3) Piano 1° 4) Piano 3°, Piano 2°	Responsabile Emergenze
Piano Ammezzato	1) Piano Ammezzato 2) Piano 1° 3) Piano Terra; Piano 3° 4) Piano 2°	Responsabile Emergenze
Piano Primo	1) Piano 1° 2) Piano 4; piano 2° 3) Piano 3° 4) Piano ammezzato 5) Piano Terra	Responsabile Emergenze
Piano Secondo	1) Piano 2° 2) Piano 4°; piano 1° 3) Piano 3° 4) Piano ammezzato 5) Piano Terra	Responsabile Emergenze
Piano Terzo	1) Piano 3° 2) Piano 4°; piano 2° 3) Piano 1° 4) Piano ammezzato 5) Piano Terra	Responsabile Emergenze
Piano Quarto	1) Piano 4° 2) Piano 3° 3) Piano 2° 4) Piano 1° 5) Piano ammezzato 6) Piano Terra	Responsabile Emergenze