

Piano operativo in sede di prova orale selezione 2022COM_TD:

Ai sensi della normativa vigente, la Commissione giudicatrice, la Segreteria Verbalizzante e tutti i candidati ammessi alla prova orale, presenteranno la certificazione verde covid - 19 (Green Pass), validamente rilasciata, in formato cartaceo o digitale, e valido documento di identità in regolare corso di validità. L'autenticità e validità della certificazione verde saranno oggetto di verifica attraverso l'APP nazionale VerificaC19. Tutte le informazioni relative alla Certificazione verde Covid-19 e alle modalità di rilascio sono consultabili sul sito indicato www.dgc.gov.it.

Il candidato che non presenta la certificazione di cui sopra non potrà essere ammesso alle prove, con conseguente esclusione dal concorso.

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 è composta da n. 3 componenti più n.2 persone come Segreteria Verbalizzante;
- I candidati dovranno inoltre presentare copia di autodichiarazione "scheda covid", il cui modello sarà reperibile sul sito istituzionale dell'Ente alla pagina Amministrazione Trasparente alla sezione Bandi di Concorso. Tale modello di autodichiarazione, compilato da ciascun candidato, dovrà essere consegnato il giorno del colloquio all'atto del riconoscimento unitamente alla presentazione del Green Pass validamente rilasciato e del documento di identità.
- 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 garantisce 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).
- 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 concorsuali che i candidati dovranno osservare.
- I candidati dovranno obbligatoriamente attenersi alle disposizioni impartite dal protocollo della Funzione Pubblica e dalla normativa vigente in materia 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)

aspmal0.A00 Portsofgenoa - Prot. 15/04/2022.0012848.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Karina Lavagna Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale





*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 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-faringeo ² 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-19, 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. **1042**

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la dichiarazione di emergenza di sanità pubblica internazionale dell'Organizzazione mondiale della sanità del 30 gennaio 2020, con la quale venivano attivate le previsioni dei regolamenti sanitari internazionali e la successiva dichiarazione della stessa Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020, con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «pandemia» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

VISTE le delibere del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, del 29 luglio 2020, del 7 ottobre 2020, del 13 gennaio 2021, del 21 aprile 2021 e del 22 luglio 2021, con le quali è stato dichiarato e prorogato lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTO il decreto del Ministro della salute 30 aprile 2020, recante «Adozione dei criteri relativi alle attività di monitoraggio del rischio sanitario di cui all'allegato 10 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 aprile 2020», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 2 maggio 2020, n. 112;

VISTO il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening";

VISTO, in particolare, l'articolo 1, comma 5, del predetto decreto-legge n. 127 del 2021, che prevede che con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro della salute, possono essere adottate linee guida per l'omogenea definizione delle modalità organizzative delle verifiche sul possesso della certificazione verde COVID-19;

VISTO, il decreto legge 8 ottobre 2021, n. 139, recante Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali;

CONSIDERATO che l'estensione della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico incrementa l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Decreto del Consiglio dei Ministri del 12 ottobre 2021, con il quale sono adottate le "linee guida in materia di condotta delle Pubbliche Amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19 da parte del personale";

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;

VISTO il Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, adottato con il decreto n. 771 del 21 luglio 2020;

SENTITI gli RLS e la RSA nel corso delle videoconferenze tenute i giorni 8 e 14 ottobre 2021, 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 TRE, che si allega e rappresenta parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il Segretario Generale

(avv. Paolo Piacenza)



PAOLO
PIACENZA
14.10.2021
13:12:33
GMT+00:00

Genova, li 14/10/2021

Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche delle Certificazioni verdi COVID-19 (c.d. green pass)

di cui all'art. 1 del D.L. 21 settembre 2021, n. 127, che ha introdotto l'articolo 9-*quiquies* nel D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87

In conformità con quanto previsto dalla normativa indicata, si adottano le modalità operative dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale per l'organizzazione delle verifiche di cui all'art. 1, comma 4, del citato DL. 127/2021.

Art. 1 – Contenuto e destinatari dell'obbligo

1. Soggetti obbligati

- a) Il personale dipendente dell'Ente, per accedere alle sedi di lavoro, è obbligato a possedere e ad esibire, in formato cartaceo o digitale, ove richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9 comma 2 del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, nonché a esibire, su richiesta, documento d'identità.
- b) I lavoratori che, sulla base di contratti esterni, svolgono la propria attività lavorativa, anche occasionale, presso le sedi dell'Ente sono parimenti obbligati a possedere e ad esibire, in formato cartaceo o digitale, ove richiesta, la certificazione verde COVID-19, nonché a esibire, su richiesta, documento d'identità.
- c) Qualunque altro soggetto che intenda accedere alle sedi dell'Ente, ad esclusiva eccezione degli utenti, è del pari obbligato a possedere e ad esibire, in formato cartaceo o digitale, ove richiesta, la certificazione verde COVID-19 nonché a esibire, su richiesta, documento d'identità.

2. Nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento delle certificazioni verdi COVID-19 da parte della piattaforma nazionale DGC, i soggetti di cui sopra possono comunque avvalersi dei documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi e dai medici di medicina generale che attestano o refertano una delle condizioni di cui al comma 2, lettere a), b) e c), dell'art 9 del decreto-legge n. 52 del 2021, in coerenza con il disposto dell'ultimo periodo del comma 10 del medesimo articolo.

3. Al di fuori delle esclusioni previste per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, non sono consentite deroghe a quanto sopra e non è consentito in alcun modo, in quanto elusivo dei predetti obblighi, individuare il personale dipendente dell'Ente da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso di tale certificazione.

4. Il possesso della certificazione verde o dei documenti di cui al secondo comma non fa venir comunque meno gli obblighi che incombono sul personale dipendente dell'Ente sulla base del Protocollo per il contenimento del COVID-19 in ADSP e delle norme in vigore per il contrasto alla pandemia.

5. L'accesso dell'utenza non soggetta alla verifica della certificazione verde è disciplinato dal vigente Protocollo per il contenimento del COVID-19 in ADSP.

Art. 2 – Soggetti incaricati delle verifiche

Potranno essere incaricati delle verifiche:

- i Direttori, Dirigenti, Responsabili d'ufficio e Responsabili di Area quanto alle verifiche relative al personale della struttura di appartenenza e, se previsto nell'atto di incarico, ai lavoratori esterni di cui alla lett. b) dell'art. 1 che accedano alla sede dell'Ente per lo svolgimento di attività connesse alle funzioni attribuite alla struttura di appartenenza;
- il personale del servizio di portierato ovvero altro personale di ditta esterna (es. steward) quanto alle verifiche relative al personale dipendente dell'Autorità nonché ai lavoratori e visitatori esterni di cui alle lett. b) e c) dell'art. 1;
- il personale dell'Ufficio Gestione delle Risorse Umane quanto alle verifiche dei candidati alle procedure di reclutamento di personale e commissari di selezione;
- il personale dello Staff Comunicazione e Marketing quanto alle verifiche dei partecipanti a congressi, convegni, conferenze e convegni organizzati dall'Ente.
- gli addetti degli Uffici del Personale.

L'incarico, che contiene le specifiche istruzioni e limiti per la corretta esecuzione dei controlli, è formalizzato con specifico atto scritto ed è conferito, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, dal Segretario Generale nella qualità di datore di lavoro e controfirmato dall'interessato.

L'incarico, qualora conferito a personale dipendente dell'Autorità, costituisce dovere d'ufficio.

È fatto divieto al personale non specificamente incaricato di effettuare verifiche relative al possesso ed alla validità della certificazione verde COVID-19 nei confronti di colleghi o dei soggetti di cui ai commi b) e c) art. 1 del presente regolamento.

Art. 3 – Modalità operative di controllo dei dipendenti dell'Ente

In una prima fase, il controllo è eseguito dai verificatori mediante l'app ufficiale VerificaC19 specificamente sviluppata dal Ministero della Salute e previamente scaricata sul dispositivo mobile aziendale in loro possesso.

In una seconda fase, il controllo è eseguito anche mediante l'ausilio di sistema informatizzato, quale un lettore ottico di QR code installato sulle timbratrici in uso all'Ente, di cui saranno fornite le specifiche tecniche al momento dell'effettiva attivazione.

I soggetti specificatamente incaricati ai sensi dell'art. 2 devono svolgere i controlli attenendosi alle seguenti modalità operative, salvo più specifiche istruzioni contenute nella lettera di incarico:

Fase 1 - controlli all'ingresso:

- ciascun lavoratore dell'Ente deve segnalare tempestivamente la propria presenza al soggetto incaricato delle verifiche all'ingresso, esibendo la propria certificazione verde COVID-19 e, ove richiesto, il documento di identità;
- il verificatore procede alla lettura della certificazione verde COVID-19, tramite scansione del QR code (cartaceo o digitale) attraverso l'app ufficiale VerificaC19;
- in caso di esito positivo della verifica, il lavoratore può fare ingresso all'interno delle sedi dell'Ente;
- in caso di esito negativo della verifica o di rifiuto di esibire la certificazione, il verificatore vieta l'ingresso al dipendente, invitandolo ad allontanarsi dalla sede di lavoro e comunica con immediatezza il nominativo dello stesso al Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, con tutte le conseguenze descritte al successivo art. 4.

Fase 2 - controlli all'ingresso

- all'atto della prima timbratura in ingresso della giornata, il lavoratore deve procedere alla scansione, tramite sistema informatizzato, della propria certificazione verde COVID-19;
- in caso di esito positivo della verifica, il lavoratore può fare ingresso alla sede dell'Ente;
- in caso di esito negativo della verifica, è fatto divieto di ingresso.

La presenza di un verificatore all'ingresso o l'utilizzo di sistemi informatizzati non esclude i controlli a cura di altri verificatori, che devono comunque provvedervi anche a campione.

Qualora non sia previsto o non fosse disponibile il controllo all'ingresso, i controlli sono eseguiti, con le stesse modalità descritte alla fase 1, a cura degli altri verificatori, che devono provvedervi, giornalmente e prioritariamente nella fascia antimeridiana, anche a campione, nella misura minima del 20% del personale in servizio, in maniera omogenea ed assicurando la rotazione dei soggetti verificati.

Per consentire un efficace controllo in ordine alle certificazioni verdi COVID-19 dei dipendenti dell'Ente, deve essere garantita, ogni giorno, la presenza, per ogni Struttura, di almeno uno tra Direttore, Dirigente e Responsabili d'Ufficio.

E' sempre possibile, in qualunque fase, l'esecuzione di controlli a campione a cura degli Uffici del Personale.

Le verifiche avvengono nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e senza raccogliere, conservare o trasferire dati riferiti alla persona controllata, se non nei casi espressamente consentiti e, in particolare, per disporre dei dati necessari ai fini delle segnalazioni al Prefetto.

Le modalità operative descritte nel presente articolo potranno essere aggiornate anche qualora fosse resa disponibile altra strumentazione informatizzata specificatamente sviluppata a livello nazionale.

Art. 4 - Conseguenze del mancato possesso o della mancata esibizione della certificazione da parte di lavoratori dipendenti dell'Autorità

- a) Il lavoratore che non ha potuto fare accesso alla sede di lavoro perché non in possesso della certificazione verde COVID-19 o con certificazione non valida è considerato assente ingiustificato per tutta la giornata lavorativa e le successive, anche festive o non lavorative, o comunque fino alla regolarizzazione della posizione mediante esibizione di certificazione valida, che non sana il periodo pregresso.
- b) Analoghe conseguenze derivano in capo al lavoratore che dichiari il possesso della certificazione ma non sia in grado di esibirla.
- c) Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione, né altro compenso o emolumento, comunque denominati, né contribuzione, maturazione di ferie o di anzianità di servizio.
- d) Il lavoratore considerato assente ingiustificato non può essere in alcun modo adibito a modalità di lavoro agile.
- e) Qualora, in violazione degli obblighi di possesso della certificazione verde COVID-19, il lavoratore abbia fatto accesso al luogo di lavoro o si sia rifiutato, in qualunque momento, di esibire detta certificazione, il soggetto incaricato dall'Amministrazione è tenuto a procedere alla segnalazione al Prefetto, per l'irrogazione della sanzione amministrativa di cui all'art. 1, comma 9, del D.L. 127/2021.
- f) Al ricorrere delle situazioni di cui alla lettera e), l'Amministrazione procede anche all'apertura di procedimento disciplinare.

- g) Il soggetto deputato alla segnalazione dei casi di cui alla precedente lett. e) è il Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, specificatamente a tal fine incaricato.

Le conseguenze di cui sopra non escludono le responsabilità penali per i casi di alterazione o falsificazione della certificazione verde COVID-19 o di utilizzo della certificazione altrui.

Art. 5 – Modalità operative di controllo dei soggetti esterni di cui all'art. 1 lett. b) e c) e conseguenze delle inosservanze

Il controllo è eseguito dai verificatori, mediante l'app ufficiale VerificaC19 specificamente sviluppata dal Ministero della Salute e previamente scaricata sul dispositivo mobile aziendale in loro possesso.

I soggetti specificatamente incaricati ai sensi dell'art. 2 devono svolgere i controlli attenendosi comunque alle seguenti modalità operative, salvo più specifiche istruzioni contenute nella lettera di incarico:

- ciascun soggetto, al momento dell'ingresso, o in qualsiasi altro momento in cui gli venga richiesto, deve esibire al verificatore incaricato la propria certificazione verde COVID-19 e, ove richiesto, documento di identità;
- il verificatore procede alla lettura della certificazione verde COVID-19, tramite scansione del QR code (cartaceo o digitale) attraverso l'app ufficiale Verifica C19;
- in caso di esito positivo della verifica, il soggetto può fare ingresso ovvero permanere all'interno delle sedi dell'Ente;
- in caso di esito negativo della verifica, il verificatore intima al soggetto interessato di allontanarsi immediatamente dalla sede dell'Ente e, qualora il controllo non sia stato fatto all'ingresso, lo identifica e segnala tempestivamente la circostanza al Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, che provvede immediatamente a inoltrare la segnalazione al datore di lavoro effettivo del soggetto controllato (ove esistente), per gli adempimenti di competenza.

Le verifiche avvengono nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e senza raccogliere, conservare o trasferire dati riferiti alla persona controllata, se non nei casi espressamente consentiti.

Le modalità operative descritte nel presente articolo potranno essere aggiornate anche qualora fosse resa disponibile strumentazione informatizzata.

Art. 6 – Dichiarazione preventiva di non possesso della certificazione verde COVID-19

Come previsto dall'art. 3, del decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139 e dalla circolare del Ministero dell'Interno prot. n. 69137 dell'11.10.2021, l'Amministrazione, per garantire l'efficace programmazione del lavoro, potrà richiedere ai lavoratori di rendere le comunicazioni di cui al comma 6, dell'articolo 9-quinquies e al comma 6 dell'articolo 9-septies, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, con un preavviso necessario a soddisfare le predette esigenze organizzative.

Il lavoratore è tenuto a riscontrare la richiesta nel termine assegnato.

Tale ipotesi, tuttavia, non fa venire meno l'obbligo di effettuare i controlli all'accesso o quelli a campione, tenuto conto che, in ogni caso, il possesso del green pass non è, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione.

In ogni caso anche a prescindere da richieste da parte del datore di lavoro, il lavoratore che non sia in possesso di certificazione verde COVID-19 può comunicarlo preventivamente al datore di lavoro.

La comunicazione di cui al comma precedente deve essere inviata via mail ad apposite indirizzo mail entro le ore 9:00 di ciascun giorno per il quale il lavoratore non sia coperto da certificazione verde COVID-19 valida o essere fin da subito estesa ad un periodo di tempo definito dallo stesso lavoratore, comunque non oltre il 31 dicembre 2021.

Per ciascun giorno indicato dal lavoratore nella/e comunicazione/i di cui ai commi precedenti, lo stesso è considerato assente ingiustificato, con le conseguenze descritte all'art. 4.

Art. 7 – Soggetti esenti

Le disposizioni di cui al presente documento organizzativo non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute.

I soggetti esenti devono produrre apposita certificazione al Medico Competente e darne comunicazione all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane, a cui non dovrà essere trasmessa alcuna documentazione medica.

Il Medico Competente provvede a verificare la rispondenza della documentazione medica ai requisiti previsti in materia dal Ministero della Salute e comunica all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane l'esito della verifica.

Art. 8 – Disposizioni finali

Le disposizioni di cui al presente documento organizzativo entrano in vigore a decorrere dal 15 ottobre 2021.

Per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente documento si fa rinvio alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, ivi incluse le *“Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde covid-19 da parte del personale”* approvate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e che si allegano alla presente (**AII. 1**).

Il Segretario Generale
(avv. Paolo Piacenza)

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

FASE 3

1. A tutti i dipendenti è fatto obbligo di:

- Possesso ed esibizione di green pass all'ingresso sul luogo di lavoro, come stabilito dal decreto legge n. 127 del 21 settembre 2021, sottoponendosi ai controlli ai fini della verifica della normativa in materia. L'ingresso senza green pass o con green pass non valido comporta la **segnalazione al Prefetto per la sanzione amministrativa** e l'**apertura del procedimento disciplinare interno**. Si allega, e fa parte integrante del presente Protocollo, il documento organizzativo per i controlli green pass che il datore di lavoro adotta in base a quanto previsto dalla normativa.
- All'ingresso delle sedi dell'Ente, sottoporsi alla rilevazione della temperatura tramite i totem all'uopo previsti, ove presenti.
- Rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali, avvisando il proprio medico di famiglia, l'autorità sanitaria e l'Ufficio Gestione delle Risorse Umane.
- Successivamente all'ingresso, non permanere in azienda, comunicando tempestivamente la situazione all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane in caso di condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura o contatto con persone positive al virus nei 10 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongano 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, indossare la mascherina, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene ed essere in possesso di green pass valido);

2. 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 per l'espletamento di pratiche che non possano essere gestite online o telefonicamente.
- L'accesso è consentito altresì al personale delle ditte appaltatrici di servizi, manutenzioni e forniture essenziali, ai quali si applicano comunque le vigenti disposizioni precauzionali, compreso l'obbligo di possesso ed esibizione di green pass;
- L'ingresso dei soggetti di cui ai due alinea precedenti è consentito solo indossando mascherina conforme e nel rispetto di tutte le indicazioni normative e regolamentari, ivi incluso il presente Protocollo;
- Il personale delle portinerie (PSG, Mille) deve indossare la mascherina chirurgica in compresenza;
- Le portinerie (PSG, Mille, Savona per quanto possibile), o il personale di AdSP nelle altre sedi incluso Savona, mettono a disposizione, se del caso, mascherine chirurgiche e guanti monouso;
- AdSP fornisce alle portinerie (PSG, mille, Savona) mascherine chirurgiche e guanti monouso per il personale esterno ad AdSP se richiesti;
- Per il rilascio dei permessi è consentito l'accesso di un solo utente per volta. All'esterno dell'Ufficio Anagrafe Portuale (attualmente provvisorio) è posizionata apposita segnaletica per indicare la distanza interpersonale di un metro ed è esposta adeguata informativa all'utenza;
- Negli uffici aperti al pubblico sono installati appositi divisori tra i lavoratori e l'utenza;
- L'attività aperta al pubblico presso le sedi di AdSP è consentita sulla base delle norme in vigore;
- 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 può essere utilizzato solo per particolari esigenze.

3. 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 ai 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.
- Le schede dei prodotti utilizzati per le pulizie saranno consegnate ai RLS.

4. 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'areeggiamento dei locali, laddove possibile.

5. 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);
- Nell'uso dei mezzi aziendali, in caso di compresenza, è fatto obbligo di indossare le mascherine, nessun passeggero può stare nella parte anteriore della vettura e sulle file posteriori possono trovare posto al massimo due persone per ciascuna fila di sedili;
- Sono disposte la fornitura e l'utilizzo di mascherine per il personale;
- Le mascherine di uso abituale sono le cosiddette chirurgiche;
- L'AdSP provvede a mantenere una adeguata dotazione di mascherine di grado di protezione superiore (FFP2, KN95 e FFP3) e visiere protettive che sono 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, allo stesso personale viene comunque garantita una adeguata dotazione di tute cd da lavoro;
- L'AdSP, sulla base delle indicazioni delle autorità sanitarie circa la loro attendibilità, garantisce 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 facilitare la distribuzione di DPI ai dipendenti ed oltre alla distribuzione ordinaria di DPI, AdSP 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 AdSP. I dipendenti firmeranno il verbale di consegna del materiale fornito dalle portinerie;
- 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. È 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:
 - a) nominativo del lavoratore (o dell'ufficio o servizio nel caso di materiale di consumo come mascherine o guanti) a cui si consegnano i DPI;
 - b) luogo e data di consegna;
 - c) elenco e quantità dei DPI consegnati;
 - d) 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;
 - e) di essere stato informato dei vari obblighi di legge in merito all'uso ed alla tenuta dei DPI.

6. Organizzazione aziendale

- In base al DPCM 24 settembre 2021, la modalità ordinaria di lavoro torna a essere quella in presenza.
- Il Dirigente responsabile di ciascun Servizio, in collaborazione con i Responsabili d'Ufficio, propone il calendario del lavoro agile / presenze del personale (e degli

operatori esterni in sede, per quanto di propria conoscenza), su base periodica, da trasmettere al Segretario Generale e alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali; il piano deve tenere conto che la presenza in sede rappresenta la modalità di lavoro prevalente (minimo tre giorni in presenza alla settimana);

- Il piano tiene conto di eventuali patologie pregresse dichiarate dai lavoratori ovvero di lavoratori con figli o anziani a carico;
- Il piano, altresì, tiene 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 potrebbe subire variazioni nel caso di familiari conviventi posti in isolamento fiduciario con apposita certificazione. In questi casi il lavoratore potrà usufruire di giornate aggiuntive di lavoro agile oltre a quelle già assegnate dal piano previa comunicazione al proprio Dirigente e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane;
- Il piano e le misure connesse non si applicano al personale c.d. operativo dell'Ente;
- Missioni e trasferte devono essere limitate a casi di effettiva necessità ed autorizzate dal Segretario Generale;
- Gli uffici con servizi al pubblico rendono tale servizio, per quanto possibile, in via telematica; qualora non sia possibile rendere tale servizio in via telematica, gli uffici provvedono ad organizzarsi per appuntamento e in ogni caso negli uffici non è consentito l'ingresso di più di un utente per volta;
- In caso di compresenza di due o più persone nello stesso locale:
 - a) deve essere utilizzata la mascherina chirurgica da tutte le persone presenti;
 - b) il locale deve essere areato mediante l'apertura delle finestre dove possibile;
 - c) la compresenza è limitata nei limiti del possibile anche mediante l'organizzazione del lavoro agile;
 - d) è rispettato il distanziamento tra le postazioni di lavoro.
- 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.

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

- Il metodo preferenziale di riunione è la tele/videoconferenza;
- Le riunioni in presenza sono limitate a casi di necessità. La partecipazione in presenza è in ogni caso ridotta al minimo e le persone mantengono la distanza di almeno un metro;
- È cura dei Dirigenti organizzare l'utilizzo del parco auto assegnato al fine di limitare al massimo il numero dei conducenti per singola vettura.

8. 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 la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali 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 avvisato e precauzionalmente collocato in lavoro agile o in ferie ovvero potrà ricorrere ad altri utili strumenti contrattuali e non potrà comunque accedere alle sedi di lavoro senza espressa autorizzazione del Medico Competente per il tramite dell'Ufficio Gestione Risorse Umane.

9. Tavolo di monitoraggio

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

10. Il DVR

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

11. 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 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>

- RSPP potrà fornire i chiarimenti ritenuti necessari in merito ai contenuti informativi e formativi del presente documento.

12. 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 e alle Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 del 18 aprile 2021 (Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2 Gruppo di Lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor), 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;
 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 previsto lo smart working emergenziale per la riduzione del personale in presenza nelle sedi di AdSP 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.

13. 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 nytrargon.

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 _____

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

PALAZZO SAN GIORGIO



Via della Mercanzia, 2

16126 Genova

REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO:
7	Agosto 2021	integrazioni	Ing. Davide Sciutto
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

RSPP

Ing. Davide Sciutto

RLS

Roberto Stegani
Roberto Mercatelli
Roberto Coccimiglio
Federico Fresia

Medico Competente

Dott. Massimo Galmozzi

Firmato digitalmente da: Davide Sciutto
Limite d'uso: Explicit Text: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019
Data: 20/08/2021 12:30:22

Datore di Lavoro

Dott. Paolo Piacenza



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.

Il datore di lavoro è tenuto a informare e formare il personale e 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 Protezione** 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				
<i>Piano</i>	<i>Lavoratori dipendenti</i>	<i>Ospiti</i>	<i>Pubblico</i>	<i>Totale</i>
<i>Terra</i>	27	4	150	183
<i>Ammezzato</i>	3	0	0	3

Primo	14	3	410	427
Secondo	30	6	0	36
Terzo e Quarto	10	2	0	12

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.

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 pellet.

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

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

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

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	
Mugnos Michele	Testa Massimiliano	Responsabile gestione emergenze Mugnos Cell. 3285790668 Testa 3389409077
Piano terra		
Rossi Antonella	Ferrando Silvio	Addetti evacuazione
Canepa Marco Nuzzolo Luca	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		
Anselmi Massimo	Gotta Cinzia	Addetti evacuazione
Del Vita Alessandra Caviglia Silvana	Addetti antincendio e addetti idrante	
Piano secondo zona A		
Busnelli Alessandra	Olga Sartorelli	Addetti evacuazione
Valle Tania Cossu Stefano	Addetti antincendio e addetti idrante	
Piano secondo zona B		
Canepa Giuseppe	Farnatale Alberto	Addetti evacuazione
Benussi Francesca Spina Giuseppe Fabio	Addetti antincendio e addetti idrante	
Piano terzo		
Lagomarsino Vittorio	Bruzzone Luigi	Addetti evacuazione
Imbesi Angela Calorio Omar	Addetti antincendio e addetti idrante	
Piano quarto		

Burruano Rossella	Moglia Francesca	Addetti evacuazione
Profice Emanuele	Addetti antincendio e addetti idrante	
Addetti primo soccorso		
Cresci Francesca, Sara Caviglia, Laura Ghio, Caselli Mario, Di Bello Raffaella, Rossi Antonella, Sartorelli Olga, Valle Tania, Silvia Martini, Panariello Gelsomina, Moglia Francesca, Gangale Rachele.		

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

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	REV 7
P.E.01 SG - PROCEDURA DI EMERGENZA INCENDIO		

L'impianto di allarme incendi posto a protezione dell'edificio degli uffici di Genova Palazzo San Giorgio è costituito da una centralina che controlla e gestisce anche i pulsanti manuali a rottura vetro, distribuiti all'interno dei vari piani

CHIUNQUE RILEVI UN PRINCIPIO D'INCENDIO ALL'INTERNO DEI LOCALI DELLA SEDE:

1. *dare l'allarme;*
2. *avvertire i propri colleghi, gli addetti antincendio del piano e il responsabile delle emergenze;*
3. *senza mettere a repentaglio la propria incolumità avviare, se le dimensioni e la tipologia di emergenza lo consentono, una prima azione di contrasto, non agendo mai da solo ma almeno in coppia. Se si ritiene di non essere in grado di intervenire, deve abbandonare i locali.*

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLE EMERGENZE

Ricevuto il segnale di allarme:

1. *si reca sul luogo della segnalazione al fine di constatarne la criticità e valutare le modalità di intervento;*
2. *qualora la situazione di allarme non sia stata risolta, fa sospendere tutte le attività e dichiara lo stato di emergenza ordinando e mettendo in atto le procedure di evacuazione dello stabile;*
3. *richiede l'intervento dei Vigili del Fuoco in relazione alla natura e gravità della situazione d'emergenza;*
4. *coordina le operazioni di primo intervento delle squadre di emergenza;*
5. *ordina l'evacuazione del personale, assicurandosi della avvenuta esecuzione dell'ordine e del buon fine dell'operazione;*
6. *all'arrivo dei VV.F. si mette prontamente a disposizione per organizzare gli interventi di emergenza;*

PIANO DI EMERGENZA		
	<i>PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA</i>	REV 7
P.E.01 SG - PROCEDURA DI EMERGENZA INCENDIO		

COMPITI DELLA SQUADRA ANTINCENDIO

Ricevuto il segnale di allarme i componenti della squadra di emergenza, hanno il compito di:

- 1. mettere in sicurezza la propria postazione di lavoro e si mette a disposizione del Responsabile emergenze;*
- 2. La squadra antincendio di piano terra procede alle operazioni di messa in sicurezza dello stabile (leggasi sgancio corrente elettrica);*
- 3. L'addetto antincendio del piano deve portarsi immediatamente nell'area assegnata per controllare le cause dell'allarme ed intervenire. Nel caso in cui l'area assegnata non fosse interessata dall'emergenza portarsi nell'area interessata dall'emergenza per aiutare la squadre antincendio nelle operazioni di spegnimento.*
- 4. aggredire il fuoco con gli estintori presenti in loco e con quelli portati in supporto dagli altri addetti all'emergenza;*
- 5. passare all'uso degli idranti nel caso di situazioni più gravi, e solo dopo essere sicuri che sia stato disattivato l'impianto elettrico;*
- 6. adoperarsi in caso di chiamata dei Vigili del Fuoco per facilitare l'accesso degli stessi all'interno dell'edificio, mantenendo libero l'ingresso, le vie di percorrenza interne e le zone prospicienti l'area dell'emergenza.*

COMPITI DEL PERSONALE DEGLI UFFICI E DEI VISITATORI

Ricevuto il segnale di allarme da centralina antincendio (avvertibile dai segnalatori acustici) e/o dal Responsabile Emergenze, pone in atto la procedura di evacuazione PE03SG recandosi presso il punto di raccolta situato nella piazza davanti alla facciata dell'edificio in Via della Mercanzia.

COMPITI DEL PERSONALE DI PORTINERIA

Al segnale di allarme, pone in atto le seguenti procedure di emergenza:

- 1. mantiene libere le linee telefoniche;*
- 2. contatta il Responsabile Emergenze, si mette a disposizione per le chiamate ai mezzi di soccorso (112);*

PIANO DI EMERGENZA		
	<i>PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA</i>	REV 7
P.E.01 SG - PROCEDURA DI EMERGENZA INCENDIO		

3. *verifica la presenza del personale e dei visitatori tramite i documenti custoditi e li comunica al personale addetto all'appello;*
4. *si allontana dalla portineria solo in caso d'immediato pericolo e/o su disposizione del responsabile Emergenze, raggiungendo il luogo di raccolta.*

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	REV 7
P.E.02 SG - PROCEDURA DI EMERGENZA SANITARIA		

ATTREZZATURE PER IL PRONTO SOCCORSO

Sono disponibili varie cassette di emergenza sanitaria (come previsto dal DM 388/03) ubicate in tutti i piani della struttura.

AZIONI DI CHI RILEVA L'EMERGENZA

In caso di infortunio o malessere di varia natura è precisa responsabilità del personale presente fornire all'infortunato gli immediati e improrogabili soccorsi provvedendo nel frattempo a dare l'allarme ed avvertire il Responsabile delle Emergenze.

Nell'attesa dell'arrivo della squadra di Primo Soccorso il soccorritore dovrà prestare i primi rimedi indispensabili. Per prima cosa egli stesso dovrà restare calmo e rendersi conto, nei limiti delle proprie possibilità, della natura del danno occorso all'infortunato.

La sopravvivenza dell'infortunato dipende molto spesso dalle modalità, urgenza e correttezza con le quali il soccorso viene prestato; è assolutamente da evitare il disordine e l'agitazione dei soccorritori.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLE EMERGENZE

Ricevuto il segnale di allarme:

1. *si reca sul luogo della segnalazione al fine di constatarne la criticità e valutare le modalità di intervento;*
2. *dispone l'intervento della squadra di Primo Soccorso;*
3. *attiva eventualmente la procedura di chiamata al 112 in relazione alla natura e gravità della situazione;*
4. *coordina le operazioni di primo soccorso;*
5. *all'arrivo del personale medico (112) si mette prontamente a disposizione;*

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	REV 7
P.E.02 SG - PROCEDURA DI EMERGENZA SANITARIA		

COMPITI DELLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

La squadra di Primo Soccorso è formata da personale dipendente scelto sulla base di attitudini personali. Il personale componente la squadra è formato, e periodicamente istruito su nuove tecniche d'intervento e sull'uso dei mezzi in dotazione;

Le due squadre composte da due addetti ciascuna, nell'ambito del presente piano, interviene su chiamata del "Responsabile delle Emergenze" o segnalazione di un collega, con i seguenti compiti:

1. *prelevare l'attrezzatura di Pronto Soccorso;*
2. *portarsi immediatamente nell'area interessata dall'emergenza;*
3. *intervenire sugli infortunati attenendosi rigorosamente alle istruzioni impartite nei corsi specifici di formazione;*
4. *non somministrare mai medicinali, né praticare trattamenti sui quali non è stata fatta una specifica formazione;*
5. *in caso si reputi necessario l'intervento del Pronto Soccorso esterno porre il paziente in posizione di sicurezza, se possibile, informare immediatamente il "Responsabile delle Emergenze" affinché attivi immediatamente la procedura di chiamata. (tel. 112);*
6. *adoperarsi in caso di chiamata del Pronto Soccorso per facilitarne l'accesso all'interno degli edifici, mantenendo libere le vie di percorrenza interne e le zone prospicienti l'area dell'emergenza;*
7. *mettersi a disposizione del "Responsabile delle Emergenze" per eventuali collaborazioni al personale medico del (112).*

COMPITI DEL PERSONALE DI PORTINERIA

Su indicazione del Responsabile delle Emergenze, esegue i seguenti compiti:

1. *chiamare il Pronto intervento sanitario 112 (in caso di infortuni gravi);*
2. *mantenere il più possibile libere le linee telefoniche.*

PIANO DI EMERGENZA		
	<i>PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA</i>	REV 7
P.E.02 SG - PROCEDURA DI EMERGENZA SANITARIA		

INFORMAZIONI GENERALI PER PRATICARE IL PRONTO INTERVENTO:

Il soccorritore si troverà solo raramente a dover praticare il soccorso immediato, eccezion fatta per i casi di emergenza di importanza vitale:

- a) Gravi emorragie.
- b) Perdita di conoscenza (si ha con rallentamento o mancanza di respiro oppure con rallentamento, mancanza o acceleramento del polso).
- c) Circostanze meno gravi ma ugualmente fondamentali come i casi di ustioni, fratture, emorragie.

A TRATTAMENTO DELLE EMORRAGIE:

Le emorragie possono essere esterne (sangue visibile) o interne (lesioni interne, sangue anche non visibile).

Il soccorritore deve:

- A.1 tamponare subito con un fazzoletto, un lembo di camicia o altro, il punto dal quale fuoriesce il sangue;
- A.2 legare la radice dell'arto ferito (o comunque al di sopra della zona interessata) con qualsiasi tessuto o altro (cravatta, lembi di camicia, cintura etc.) fino all'arresto del deflusso del sangue;
- A.3 attendere il soccorso del personale sanitario.

In caso di sospetta emorragia interna (per traumi sul torace, sull'addome o sul cranio etc.), con l'infortunato pallido, calmo e semicosciente o incosciente:

- A.a immobilizzare il paziente accertandosi che respiri bene;
- A.b non spostare il ferito;
- A.c attendere il soccorso del personale sanitario.

B TRATTAMENTO PER PERDITA DI COSCIENZA:

La perdita di coscienza avviene per:

- ASFISSIA (mancanza d'aria in ambienti chiusi, ostruzione delle vie respiratorie a causa di corpi estranei, polvere, acqua o compressioni del torace);
- FOLGORAZIONE;
- INALAZIONE DI GAS TOSSICI;
- ALTRI MOTIVI.

NON DARE MAI NULLA DA BERE O MEDICINALI

Le misure da prendere sono:

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	REV 7
P.E.02 SG - PROCEDURA DI EMERGENZA SANITARIA		

- B.1 allontanare l'infortunato dall'eventuale pericolo;
- B.2 stendere l'infortunato al suolo stendendogli la testa (porre sotto il collo una giacca arrotolata o altro);
- B.3 rimuovere indumenti che possono intralciare il respiro (colletto, cinture, cravatte etc.);
- B.4 accertarsi che le vie aeree siano libere, quindi, dopo rapido controllo del respiro e del polso.

PRATICARE LA RESPIRAZIONE "BOCCA A BOCCA" con il seguente metodo:

- A paziente steso sul dorso, inclinare la testa all'indietro (in estensione completa) ponendo una mano al mento per aprire la bocca mentre con l'altra mano sulla fronte si ruota la testa all'indietro.
- Controllare che non vi siano oggetti in bocca (es. dentiere) e in questo caso prestare molta attenzione affinché nell'estrazione non ricadano in gola.
- Applicare accuratamente la propria bocca aperta sulla bocca dell'infortunato e, nel contempo chiudere il naso del ferito con la mano.
- Se è il caso, frapporre un tessuto di qualsiasi tipo purché permeabile all'aria
- Dopo aver inspirato profondamente, insufflare con forza la propria aria nella bocca dell'infortunato.
- Lasciare uscire l'aria insufflata e ripetere l'operazione fino a quando non si vedrà il paziente riprendere regolarmente il controllo e l'autonomia delle proprie funzioni respiratorie.

N.B.: ALL' ABOLIZIONE DEL RESPIRO SI ACCOMPAGNA L'ARRESTO DEL BATTITO CARDIACO E QUINDI DELLA CIRCOLAZIONE SANGUIGNA.
E' NECESSARIO ESEGUIRE, OLTRE ALLA RESPIRAZIONE BOCCA A BOCCA, ANCHE IL "MASSAGGIO CARDIACO ESTERNO".

METODO MASSAGGIO CARDIACO ESTERNO:

Il soccorritore si pone lateralmente all'infortunato, quindi, posta la mano destra a piatto e unita alla sinistra, coadiuvante, sulla regione sternale, a

PIANO DI EMERGENZA		
	<i>PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA</i>	REV 7
P.E.02 SG - PROCEDURA DI EMERGENZA SANITARIA		

circa due dita dalla fine dell'osso, esercita sulla stessa, una compressione breve e ritmica, con la frequenza di un colpo al secondo circa. Tale manovra, se in concomitanza con la respirazione bocca a bocca, deve essere eseguita da un secondo soccorritore. Se il soccorritore è solo, deve espletare entrambe le manovre eseguendo trenta colpi di compressione toracica ed due insufflazione d'aria, e così via.

Ogni quattro cicli si ricontrolla le condizioni del paziente, se il circolo è riattivato lo si pone, se possibile, in posizione laterale di sicurezza e gli si resta vicino monitorandolo continuamente fino all'arrivo dei soccorsi.

C TRATTAMENTO DI EMERGENZA DELLE FRATTURE

E' necessario ricordare che:

- C.1 nelle sospette lesioni della colonna vertebrale l'infortunato deve essere adagiato subito al suolo senza assolutamente farlo camminare o rivoltarlo o muoverlo in attesa del soccorso;
- C.2 le fratture degli arti vanno immobilizzate con stecche di legno o altro materiale;

D TRATTAMENTO DI EMERGENZA DELLE USTIONI GRAVI:

- D.1 non toccare assolutamente l'area ustionata;
- D.2 non togliere gli abiti a diretto contatto con l'ustione
- D.3 bagnare abbondantemente e in continuazione, con acqua fredda, per raffreddare l'area ustionata e gli eventuali abiti su di essa incollati
- D.4 utilizzare coperta antifiama (per tutto il corpo) oppure copertine anti-fiamma (per settori).

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	Rev 7
P.E.03 SG - PROCEDURA DI EVACUAZIONE		

L'evacuazione dello stabile può essere ordinata nei seguenti casi:

1. per attivazione automatica dell'impianto di rilevazione incendi;
2. per attivazione manuale dell'allarme antincendio mediante gli appositi pulsanti distribuiti all'interno dello stabile;
3. su richiesta del Responsabile Emergenze.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLE EMERGENZE

In caso non sia intervenuto il sistema di allarme

1. si reca sul luogo della segnalazione al fine di constatarne la criticità e valutare le modalità di intervento;
2. qualora la situazione di allarme non sia stata risolta, ordina l'evacuazione generale dello stabile.

Ad allarme attivato

3. gestisce e dirige le attività di contrasto all'evento che ha causato l'emergenza.
4. si accerta che le operazioni di evacuazione siano eseguite con calma e che nessun collega rimanga all'interno degli edifici;
5. a evacuazione completata, raggiunge i colleghi nel punto di raccolta esterno, ordina l'appello del personale;
6. verifica l'eventuale presenza di personale di altre ditte;
7. all'arrivo delle squadre di soccorso, si mette a disposizione e fornisce tutte le informazioni necessarie.

Cessata l'emergenza:

8. informa i propri colleghi e li invita a rientrare negli edifici.

N.B.: La cessata emergenza viene decretata dai Vigili del Fuoco intervenuti sul posto. In caso si sia trattato di un falso allarme il compito sarà ricoperto dal Responsabile delle Emergenze.

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	Rev 7
P.E.03 SG - PROCEDURA DI EVACUAZIONE		

COMPITI DEL PERSONALE PRESENTE E DEI VISITATORI

Ricevuto il segnale di allarme da centralina antincendio (avvertibile dai segnalatori acustici) e/o dal Responsabile Emergenze, il personale presente deve porre in atto le seguenti procedure di evacuazione:

1. mantenere la calma;
2. interrompere ogni attività lavorativa;
3. mettere, se possibile, in sicurezza gli impianti, i macchinari e le attrezzature di lavoro;
4. non attardarsi per recuperare effetti personali;
5. non usare l'ascensore;
6. radunarsi coi propri colleghi;
7. seguire le disposizioni del Personale addetto all'evacuazione;
8. abbandonare il fabbricato in fila indiana e senza correre;
9. recarsi al punto di raccolta esterno;
10. non allontanarsi;
11. cessata l'emergenza, attendere le disposizioni del Responsabile Emergenze prima di rientrare nell'edificio.

NON GENERARE ALLARMISMO O CONFUSIONE

COMPITI DEL PERSONALE DI PORTINERIA

Ricevuto il segnale di allarme, pone in atto le seguenti procedure di emergenza:

1. mantiene libere le linee telefoniche; contatta il Responsabile Emergenze e si mette a disposizione per le chiamate ai mezzi di soccorso;
2. verifica la presenza del personale e dei visitatori tramite i documenti custoditi e li comunica al personale incaricato dell'appello;
3. si allontana dalla portineria solo in caso di immediato pericolo e/o su disposizione del Responsabile Emergenze raggiungendo il luogo di raccolta;
4. attende il segnale di cessato allarme.

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	Rev 7
P.E.04 SG - PROCEDURA DI ALLERTAMENTO ENTI DI SOCCORSO		

La presente procedura definisce le modalità di allertamento agli enti di soccorso in caso di emergenza incendio/eventi naturali o in caso di infortuni all'interno dell'edificio.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLE EMERGENZE

1. Comunica al centralino quando avvisare gli enti esterni (Vigili del Fuoco o centro di soccorso sanitario);
2. Invia, se necessario, una persona in portineria, per guidare i soccorritori sul posto dell'emergenza;
3. all'arrivo degli enti si mette a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie al fine di consentire il corretto intervento in emergenza degli enti preposti.

COMPITI DEL PERSONALE DI CENTRALINO

Ricevuta la comunicazione dal Responsabile delle Emergenze attiva la procedura di chiamata agli enti di soccorso, con le seguenti modalità:

1. mantenere libere le linee telefoniche;

2. METODOLOGIA DI CHIAMATA AI VIGILI DEL FUOCO (112)

Comporre il numero 112 ed alla risposta comunicare con la frase:

“ Qui Autorità Portuale Genova – Palazzo San Giorgio, chiediamo il vostro intervento per: “

DESCRIZIONE DEL TIPO DI INCIDENTE: INCENDIO, ESPLOSIONE, CROLLO, ecc.

ENTITÀ DELL'INCIDENTE: COINVOLGE UNA O PIÙ AREE DELLO STABILE

PRESENZA DI FERITI: INDICARNE IL NUMERO

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	Rev 7
P.E.04 SG - PROCEDURA DI ALLERTAMENTO ENTI DI SOCCORSO		

3. METODOLOGIA DI CHIAMATA DEL SERVIZIO SANITARIO DI PRONTO SOCCORSO (112)

Comporre il numero 112 e alla risposta comunicare con la frase:

" Qui Autorità Portuale Genova – Palazzo San Giorgio, abbiamo una persona (o più persone), da soccorrere a causa (spiegare in modo succinto: svenimento, folgorazione, caduta, shock, ecc.), essa/esse è/sono (specificare se cosciente od incosciente) e se eventualmente sono in corso manovre di rianimazione (massaggio cardiaco) o di contenimento dell'incidente (tamponamento di ferite con emorragie etc) "

4. **Non riagganciare**, attendere il messaggio di ricevuto da parte dell'operatore
5. Allontanare i curiosi o coloro che non hanno incarichi per tale evenienza;

Tabella numeri di telefono utili:

Ente	N° di telefono	Cellulare
Unico numero emergenze	112	

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	Rev 7
P.E.05 PROCEDURA DI EMERGENZA FUORI ORARIO PORTINERIA		

Il servizio di portineria opera tutti i giorni feriali dalle ore 7.00 alle 20.00 ed il sabato dalle ore 7.00 alle ore 14.00.

In caso di incendio i vigili del fuoco hanno il numero telefonico dei reperibili degli ispettori. Pertanto gli ispettori devono essere informati circa il numero delle persone che si trova all'interno dell'edificio fuori dall'orario di apertura della portineria. In caso di accesso e/o permanenza di persone all'interno dell'edificio fuori dal suddetto orario, le persone che vi entrano e/o permangono devono comunicare l'ingresso e l'uscita agli ispettori al seguente numero telefonico (no sms) 3355998300.

Chiunque si accorga del verificarsi di una situazione di emergenza deve :

1. dare l'allarme;
2. avvertire i propri colleghi e il responsabile delle emergenze se presente;
3. senza mettere a repentaglio la propria incolumità avviare, se le dimensioni e la tipologia di emergenza lo consentono, una prima azione di contrasto, non agire mai da soli ma almeno in coppia;
4. se si ritiene di non essere in grado di intervenire, avvisare gli enti di protezione civile (112);
5. rompere il vetro di uno dei pulsanti antincendio disposti all'interno degli edifici, in questo modo si attiverà l'allarme antincendio e la procedura di evacuazione dello stabilimento;
6. avvisare i presenti e abbandonare i locali;
7. adoperarsi in caso di chiamata dei Vigili del Fuoco per facilitare l'accesso degli stessi all'interno degli edifici, mantenendo liberi gli ingressi, le vie di percorrenza interne e le zone prospicienti l'area dell'emergenza

PIANO DI EMERGENZA		
	PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA	Rev 7
P.E.06 USO SALA COMPERE E CAPITANI		

In riferimento al progetto di prevenzione incendi di Palazzo San Giorgio sul quale il comando dei vigili del fuoco si è espresso favorevolmente con nota 2159/03 in data 18 settembre 2003 si riportano le procedure redatte rispetto a quanto indicato nel progetto di cui sopra.

Sala delle Compere

Per utilizzare la sala sono necessari i seguenti accorgimenti da fornire all'utilizzatore della sala e da far firmare per accettazione se possibile:

non superare il numero di 250 persone

Devono restare aperte per tutta la durata della manifestazione le seguenti porte:

- 1) porta di ingresso principale
- 2) le 2 porte sul fondo dell'ufficio "manica corta" lato uscita.
- 3) porta ufficio "manica corta"
- 4) le 2 porte dell'ufficio del Presidente
- 5) portone che si affaccia sul loggiato esterno di PSG.

Nota generale importante valida per tutte le porte:

Devono restare aperte entrambe le ante e la "cornice" di tutte le porte sopra indicate se presenti. Le porte non devono presentare ostacoli fissi che ne inficino l'utilizzo.

Affidare all'utilizzatore della sala il compito di reperire un usciere che in caso di evento instradi le persone verso le uscite di emergenza. L'usciere staziona presso l'uscita principale della sala e si assicura che le porte di emergenza e la porta principale restino aperte per tutta la durata della manifestazione.

PIANO DI EMERGENZA		
	<i>PALAZZO SAN GIORGIO GENOVA</i>	Rev 7
P.E.06 USO SALA COMPERE E CAPITANI		

Sala dei Capitani

Per utilizzare la sala sono necessari i seguenti accorgimenti da fornire all'utilizzatore della sala e da far firmare per accettazione se possibile:

non superare il numero di 100 persone

Devono restare aperte per tutta la durata della manifestazione le seguenti porte:

- 1) porta di accesso
- 2) porta che si affaccia sulla manica lunga

Devono restare aperte entrambe le ante dove presenti di tutte le porte sopra indicate. Le porte non devono presentare ostacoli fissi che ne inficino l'utilizzo.

Addetti evacuazione piano terra

Rossi Antonella

Ferrando Silvio

Addetti antincendio e addetti idrante

Ganepa Marco

Nuzzolo Luca

LEGENDA

VIA DI FUGA IN PIANO

ESTINTORE

IDRANTE UNI 45 SOTTOSUOLO

CASSETTA PRONTO SOCCORSO

VIA DI FUGA IN DISCESA

ATTACCO PER AUTOPOMPA VVF

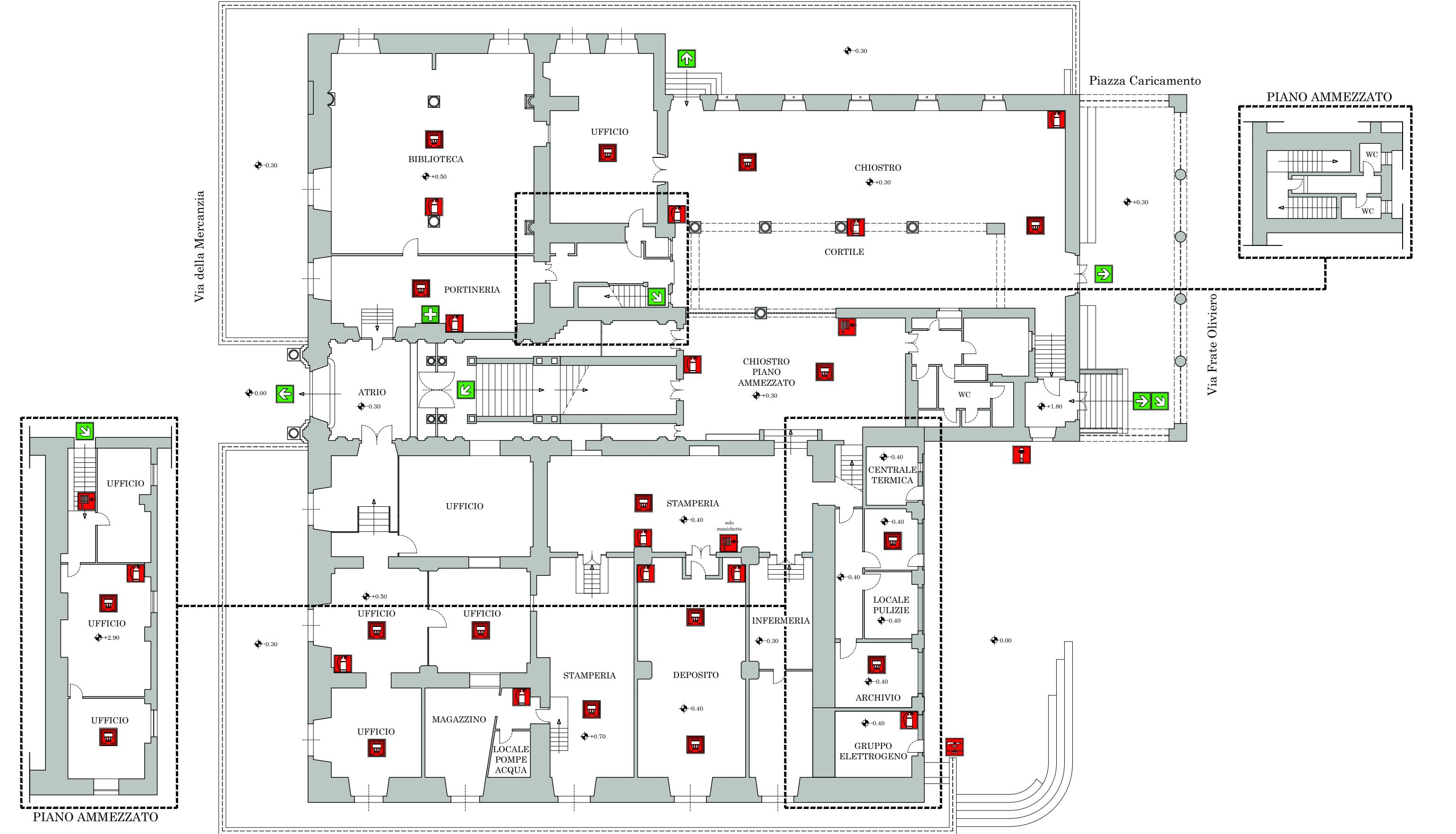
VOI SIETE QUI

IMPIANTO AUTOMATICO RILEVAZIONE INCENDI

IDRANTE UNI 45 A MURO



Scala 1:200



Addetti evacuazione primo piano

Gotta Cinzia Anselmi Massimo

Addetti antincendio e addetti idrante

Del Vita Alessandra
Caviglia Silvana

LEGENDA

IDRANTE UNI 45 A MURO

ALTOPARLANTE

VIA DI FUGA IN DISCESA

IMPIANTO AUTOMATICO RILEVAZIONE INCENDI

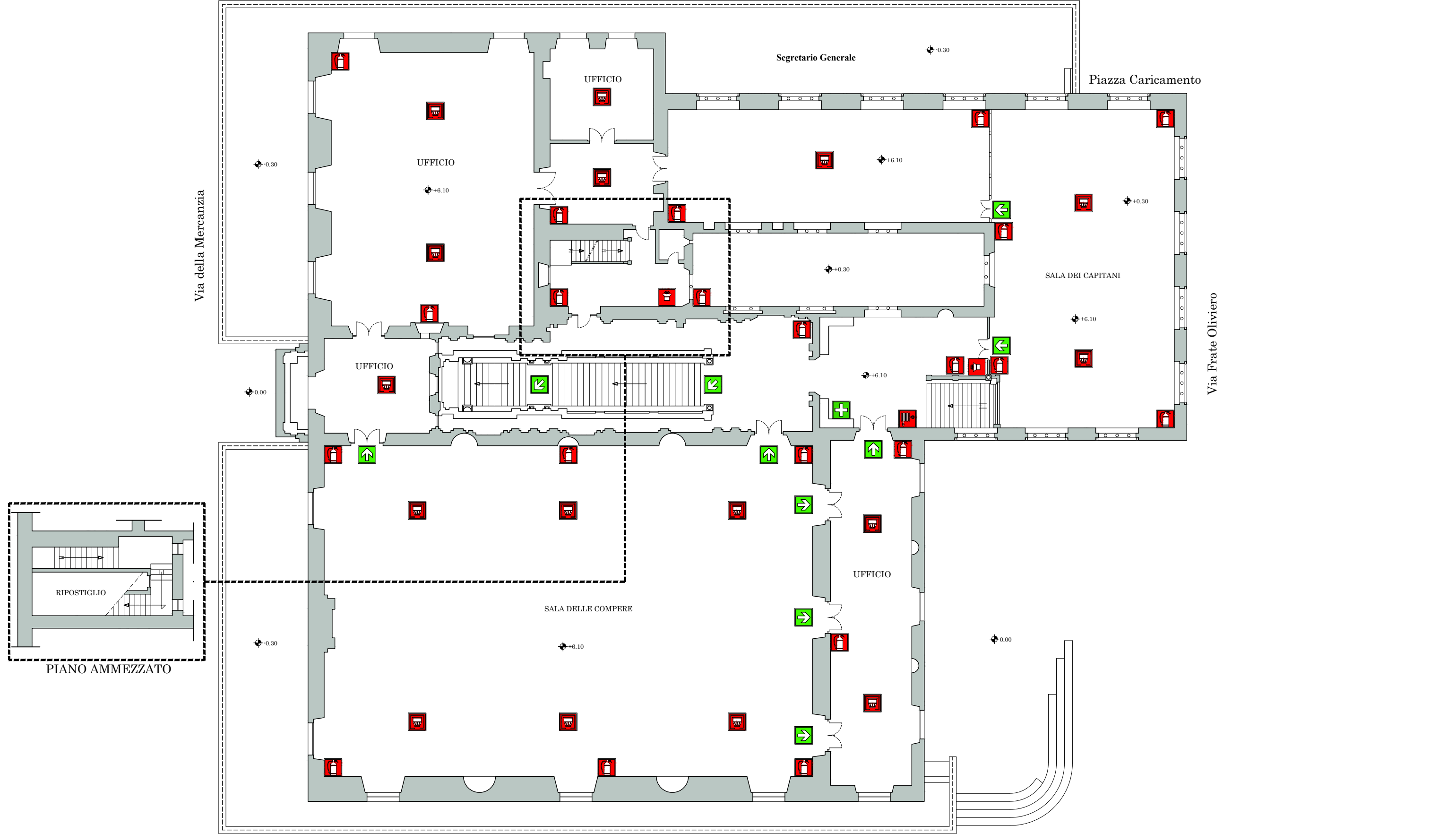
ESTINTORE

CASSETTA PRONTO SOCCORSO

VIA DI FUGA IN PIANO

VOI SIETE QUI

Scala 1:200



Addetti evacuazione secondo piano zona A
Busnelli Alessandra Olga Sartorelli

Addetti antincendio e addetti idrante
Valle Tania
Cossu Stefano

LEGENDA

 IDRANTE UNI 45 A MURO

 ALTOPARLANTE

 VIA DI FUGA IN DISCESA

 ESTINTORE

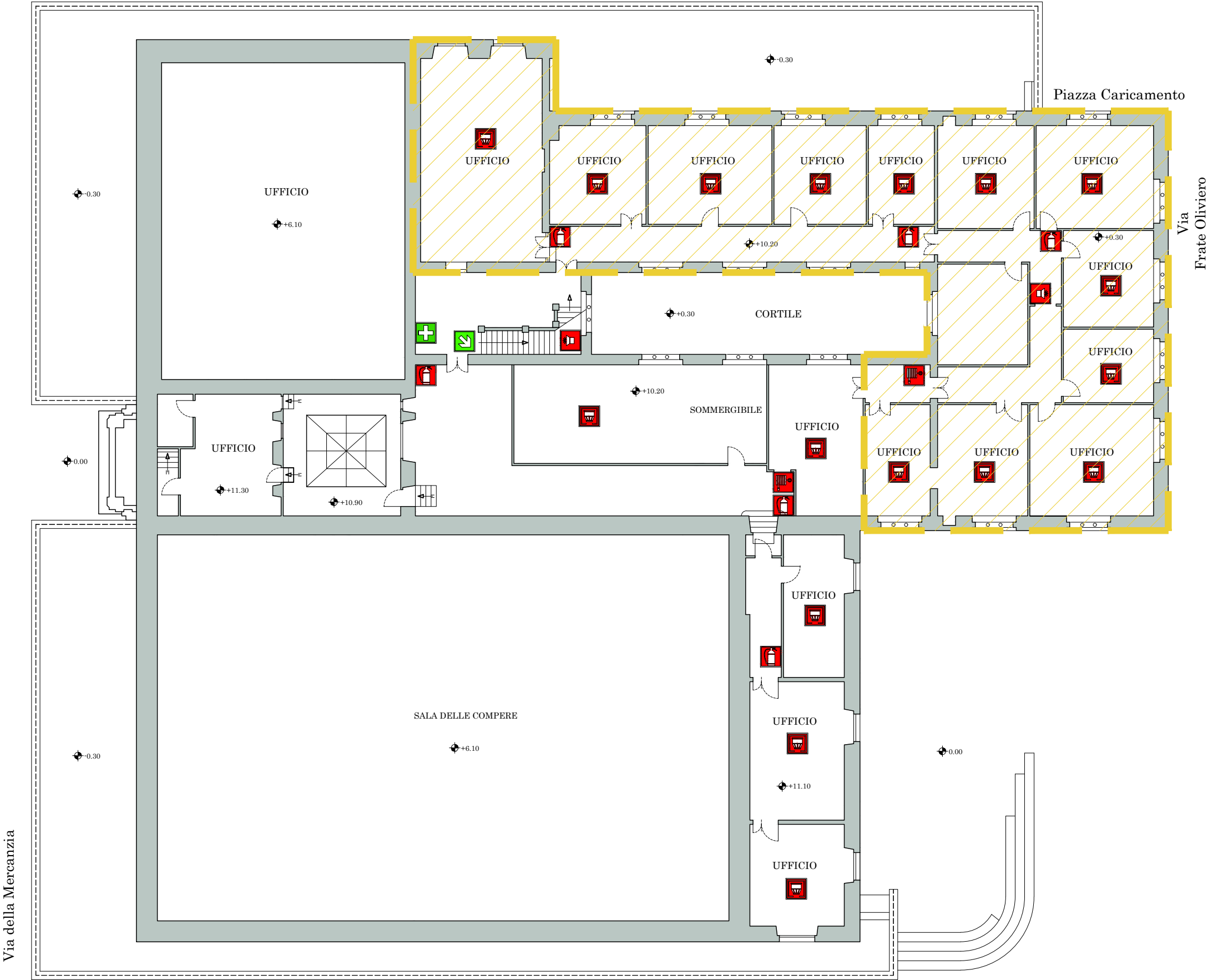
 IMPIANTO AUTOMATICO RILEVAZIONE INCENDI

 CASSETTA PRONTO SOCCORSO

 VOI SIETE QUI



Scala 1:200



Addetti evacuazione secondo piano zona B

Valle Tania

Cossu Stefano

Addetti antincendio e addetti idrante

Benussi Francesca

Spina Giuseppe Fabio

LEGENDA

 IDRANTE UNI 45 A MURO

 ALTOPARLANTE

 VIA DI FUGA IN DISCESA

 ESTINTORE

 IMPIANTO AUTOMATICO RILEVAZIONE INCENDI

 CASSETTA PRONTO SOCCORSO

 VOI SIETE QUI



Scala 1:200



Addetti evacuazione terzo piano

Lagomarsino Vittorio

Bruzzone Luigi

Addetti antincendio e addetti idrante

Imbesi Angela

Calorio Omar

LEGENDA

 VIA DI FUGA IN DISCESA

 ESTINTORE

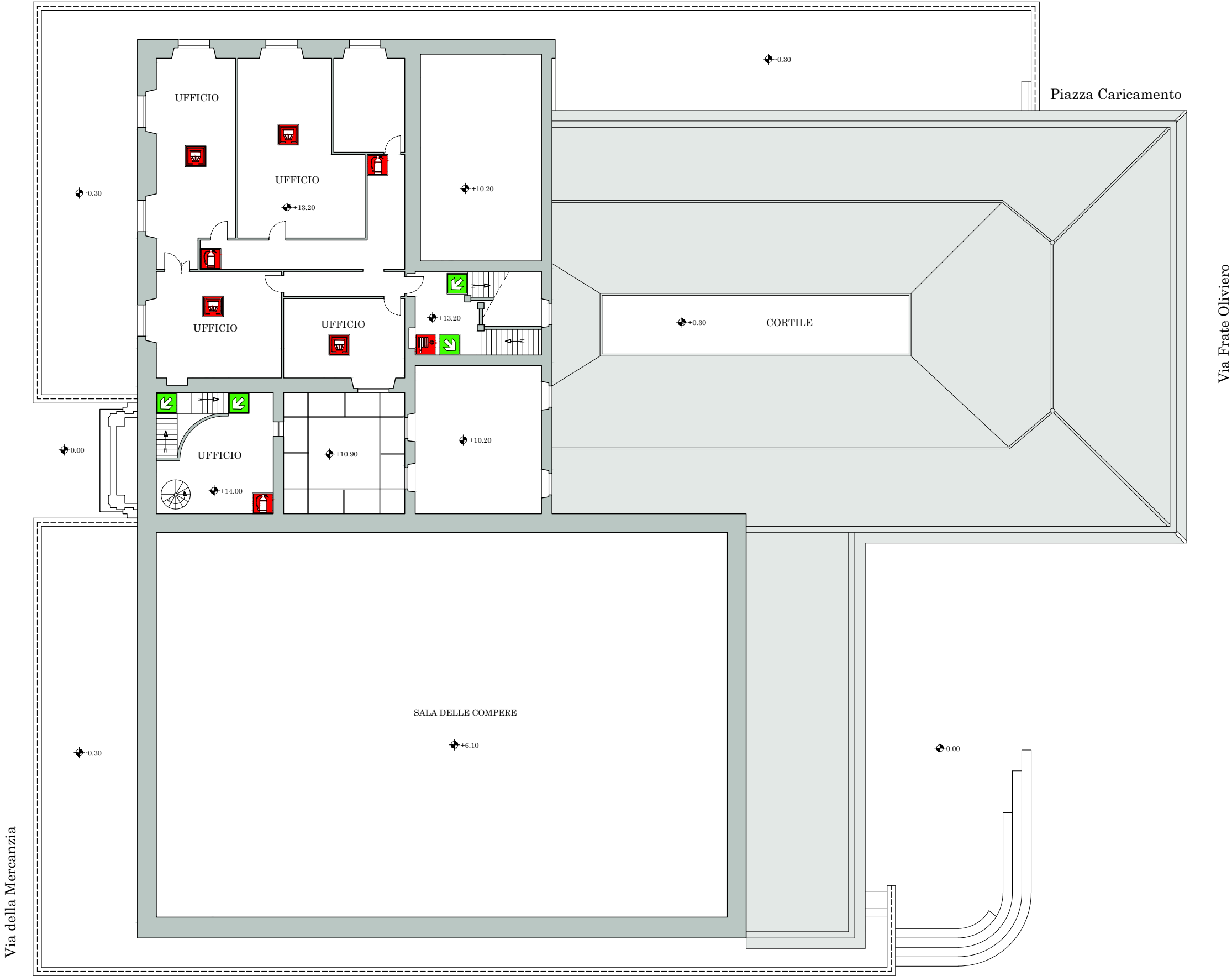
 IMPIANTO AUTOMATICO RILEVAZIONE INCENDI

 IDRANTE UNI 45 A MURO

 VOI SIETE QUI



Scala 1:200



Addetti evacuazione quarto piano

Burruano Rossella Moglia Francesca

Addetti antincendio e addetti idrante

Profice Emanuele

LEGENDA

 VIA DI FUGA IN DISCESA

 ESTINTORE

 IMPIANTO AUTOMATICO RILEVAZIONE INCENDI

 IDRANTE UNI 45 A MURO

 VOI SIETE QUI



Scala 1:200

