Milano, 10/09/2021

PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLE PROCEDURE PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO COVID-19: "CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, NEL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – PERSONALE DI VIGILANZA E ISPEZIONE – ASSISTENTE SANITARIO - CAT. D - DA ASSEGNARE ALLE STRUTTURE DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO." (PROVA SCRITTA E PRATICA).

Il presente documento contiene misure di prevenzione e protezione per il contenimento del rischio Covid-19 nel caso svolgimento di attività concorsuali in presenza ed è stato elaborato in riferimento al "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici" rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15 aprile 2021 prot. 25239.

SPECIFICA CONCORSO

PROCEDURA CONCORSUALE	PROVA SCRITTA E PRATICA "CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, NEL PROFILO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – PERSONALE DI VIGILANZA E ISPEZIONE – ASSISTENTE SANITARIO - CAT. D - DA ASSEGNARE ALLE STRUTTURE DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO."
DATA DI SVOLGIMENTO	22 settembre 2021 Ore 11:00
SEDE DI SVOLGIMENTO	presso i locali della società Selexi Srl sita in Milano - Via Gerolamo Vida n. 11, raggiungibile con i mezzi pubblici mediante la linea metropolitana M1 Rossa – fermata Turro.
N. CANDIDATI AMMESSI	70

1

REQUISITI GENERALI DELL' AREA CONCORSUALE

Sede: Via Gerolamo Vida n. 11 - Milano
La sede è costituita da ingresso, area concorsuale, servizi igienici, ecc. E' di dimensioni adeguate rispetto al numero di candidati convocati, dispone di flessibilità logistica e presenta le seguenti caratteristiche:

REQUISITO	INDIVIDUAZIONE		NOTE
Disponibilità adeguata viabilità e trasporto pubblico locale	SI		Metro Linea 1 Rossa (Turro); Metro Linea 2 Verde (Cimiano) - Autobus linea 44

Disponibilità parcheggio per candidati con particolari esigenze	SI		Sono disponibili due parcheggi per persone disabili, prospicienti all'ingresso dell'edificio sede di concorso (Via G. Vida, 11)
Disponibilità parcheggio per candidati con particolari esigenze	SI		sono disponibili parcheggi pubblici
Disponibilità ingressi riservati ai candidati	SI		E' stato individuato in Via Vida 11, con percorso differenziato per accesso tramite scala
Presenza servizi igienico sanitari facilmente accessibili dalle aule identificati con segnaletica.	SI		
Presenza dispenser con soluzione igienizzante nell'area antistante aula concorsuale, area identificazione candidati e nell'area concorsuale	SI		
Presenza di planimetrie indicanti flussi di transito nell'area concorsuale, percorsi per raggiungere le aule	SI		Vedi planimetrie allegate al Piano
Presenza di termo scanner/termometri digitali a distanza	SI		In ingresso
Postazione di identificazione candidati con divisori plexiglass	SI		
Postazioni di identificazione candidati con divisori plexiglass e distanziate di almeno 3 metri	SI		Sono previste n. 2 postazioni
Nelle aule di concorso rispetto distanza di 2,25 m in tutte le direzioni della postazione (scrittoio e sedia)	SI		Tutte le postazioni che verranno utilizzate rispettano i criteri di distanziamento previsti
Adeguato livello di areazione naturale	SI		E' garantito un continuo ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre e impianto per ricircolo di aria.
Locale autonomo e isolato per isolare sintomatici raggiungibile con percorso separato	SI		Stanza "FOCUS"
Pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili	SI		

2

Nell'area concorsuale è inoltre 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 postazione del candidato utilizzata per sostenere la prova orale viene igienizzata con spray disinfettante ad ogni cambio di candidato;

- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici dopo ogni utilizzo da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi è sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici saranno presidiati e puliti/sanificati dopo ogni utilizzo. L'accesso dei candidati è limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

La sanificazione dovrà avvenire con le modalità individuate dal Rapporto ISS n. 25/2020 e dalla Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22 maggio 2020, "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie"

REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA CONCORSUALE

L'accesso dall'esterno all'area concorsuale da parte dei candidati avverrà esclusivamente tramite l'ingresso dedicato (Via G. Vida, 11); l'accesso, con percorso dedicato, dovrà avvenire in maniera ordinata evitando gli assembramenti e nel rispetto del distanziamento minimo di 2.25 metri.
I membri della commissione esaminatrice accederanno all'area concorsuale tramite l'ingresso principale della sede istituzionale (Via dei Valtorta, 48).
Subito dopo gli ingressi (quello dedicato all'area concorsuale e quello istituzionale della sede) sono stati predisposti appositi dispenser di gel igienizzante per le mani.

REQUISITO	INDIVIDUAZIONE		NOTE
Presenza ingressi/uscite riservate ai candidati	SI		Via Vida, a fianco al civico n. 11
Presenza ingressi/uscite riservate agli addetti	SI		Via dei Valtorta, 48
Percorsi entrata e uscita separati	SI		
Presenza di planimetrie indicanti flussi di transito nell'area concorsuale, percorsi per raggiungere le aule	SI		

REQUISITI DEI CANDIDATI

I candidati in ingresso saranno sottoposti alla verifica della temperatura corporea tramite termo scanner.
Dovranno provvedere alla corretta igienizzazione delle mani e indossare la mascherina FFP2, privi di valvola di espirazione, messa a disposizione dall'Amministrazione organizzatrice in fase di identificazione. Le istruzioni sul corretto utilizzo delle mascherine, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento sono allegate al presente Piano.
Tutti i predetti presidi sono forniti dall'Amministrazione ed è fatto obbligo di indossarli per tutto il periodo di permanenza nell'area concorsuale. Si precisa che eventuali presidi di cui fossero già dotati coloro che accedono dovranno obbligatoriamente essere sostituiti.
I candidati dovranno:
1) presentarsi non accompagnati 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 sottoposti 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) 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 autocertificazione COVID-19 ai sensi del DPR 445/2000 (reperibile sul sito internet www.ats-milano.it sezione – "lavora con noi" - categoria: "concorsi" - "Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 5 posti, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel profilo di Collaboratore Professionale Sanitario – personale di vigilanza e ispezione - Assistente Sanitario - Cat. D - da assegnare alle strutture dell'ATS della Citta' Metropolitana di Milano";

Si precisa inoltre che in conformità al:

- "*Protocollo per lo svolgimento dei Concorsi Pubblici*" emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15/04/2021 prot. 0025239;
- D.L. del 22/04/2021 n.52 recante "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", convertito con modificazioni dalla L. 17/06/2021 n.87;
- D.L. del 23 luglio 2021 n. 105 recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID – 19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche"

in fase di identificazione, ciascun candidato dovrà esibire obbligatoriamente al personale addetto il Certificato Verde COVID-19 (c.d. Green Pass), attestante una delle seguenti casistiche:

- certificazione di avvenuta vaccinazione anti SARS-CoV-2: validità di nove mesi a far data dal completamento del ciclo vaccinale – rilasciata anche contestualmente alla somministrazione della prima dose di vaccino con validità dal quindicesimo giorno successivo alla somministrazione fino alla data prevista per il completamento del ciclo vaccinale o contestualmente all'avvenuta somministrazione di una sola dose di un vaccino dopo una precedente infezione da SARS- CoV-2 con validità dal quindicesimo giorno successivo alla somministrazione;
- certificazione di avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS- CoV- 2, disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della Salute (validità di sei mesi a far data dall'avvenuta guarigione);
- certificazione di effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2 (validità di quarantotto ore dall'esecuzione del test).

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

ORGANIZZAZIONE DELLE POSTAZIONI

- Postazione Ingresso:

  verranno posizionati all'entrata dell'area concorsuale due addetti per il controllo della temperatura, con termometro manuale che permetta la misurazione automatica. Contestualmente saranno distribuite mascherine FFP2 dal personale addetto che provvederà a ritirare l'autocertificazione e a verificare che ciascun candidato esibisca obbligatoriamente al personale addetto il Certificato Verde COVID-19 (c.d. Green Pass), attestante una delle seguenti casistiche:

- certificazione di avvenuta vaccinazione anti SARS-CoV-2: validità di nove mesi a far data dal completamento del ciclo vaccinale – rilasciata anche contestualmente alla somministrazione della prima dose di vaccino con validità dal quindicesimo giorno successivo alla somministrazione fino alla data prevista per il completamento del ciclo vaccinale o contestualmente all'avvenuta somministrazione di una sola dose di un vaccino dopo una precedente infezione da SARS- CoV-2 con validità dal quindicesimo giorno successivo alla somministrazione;
- certificazione di avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS- CoV- 2, disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della Salute (validità di sei mesi a far data dall'avvenuta guarigione);
- certificazione di effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2 (validità di quarantotto ore dall'esecuzione del test).

- N. 2 postazioni di identificazione

- Aule concorsuali

- Sala "FOCUS"
  Locale dedicato all'accoglienza e isolamento di candidati con eventuale insorgenza di sintomi Covid correlati durante le prove concorsuali.

MODALITA' IDENTIFICAZIONE CANDIDATI

Presso le postazioni di identificazione saranno resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico.
Gli operatori inviteranno i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.
Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati saranno dotate di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) con finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato.
La consegna e il ritiro di materiale e/o documentazione relativa alle prove avverrà mediante deposito su piano di appoggio solo dopo aver garantito la corretta sanificazione delle mani.
Prioritariamente sarà garantita l'identificazione delle donne in stato di gravidanza e dei candidati diversamente abili.
Per le operazioni di identificazione, saranno rese disponibili penne monouso per i candidati che saranno utilizzate eventualmente anche per lo svolgimento della prova.

L'accesso all'area concorsuale avverrà con tempistica dilatata nel tempo avendo già fissato, sin dalla comunicazione di convocazione alla prova, l'orario di presentazione al fine delle operazioni di riconoscimento e avendo già invitato i candidati al rispetto delle tempistiche indicate. I componenti della Commissione e il personale addetto alle operazioni osserveranno orari ulteriormente differenziati.

ACCESSO CANDIDATI CON RIDOTTE O IMPEDITE CAPACITA' MOTORIE

I candidati con ridotte o impedite capacità motorie, accederanno dall'ingresso di Via G. Vida, 11, seguendo il percorso esterno privo di barriere architettoniche, fino agli ascensori che permettono la salita al piano delle aule concorsuali. Arrivati all'ingresso principale, si sottoporranno al termoscanner per la rilevazione della temperatura e la consegna di mascherina FFP2, presidiato da personale di portineria. Successivamente, seguendo la cartellonistica presente, raggiungeranno le postazioni di identificazione di cui sopra. Le modalità di accesso saranno ripetute anche per l'uscita.

POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I candidati, dovranno raggiungere la postazione loro assegnata come da indicazioni impartite dal personale addetto alla procedura, come da schema allegato.
Una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, finché non avranno inizio le prove previste.
Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili.
Per l'intera durata della prova i candidati dovranno obbligatoriamente mantenere la mascherina FFP2 fornita dall'Amministrazione.
È vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, delle quali i candidati potranno munirsi preventivamente.
Durante le prove gli addetti al controllo saranno sempre muniti di mascherina FFP2 e circoleranno solo nelle aree e nei percorsi indicati evitando di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

PROCEDURE DI DEFLUSSO

Al termine delle prove, i candidati saranno invitati all'uscita - di Via G. Vida (di fianco al n. civico 11) – per singole file, garantendo il rispetto delle procedure di deflusso.

INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI

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) saranno organizzati in modalità a senso unico, mediante apposita cartellonistica di carattere prescrittivo, informativo e direzionale, come da allegati.
La separazione dei flussi in 'entrata' ed 'uscita', sarà garantita tramite sfasamento temporale dei medesimi e i relativi percorsi saranno correttamente identificati.

GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRE-TRIAGE E DI ASSISTENZA MEDICA

Non sarà previsto servizio di pre-triage, bensì verrà riservata, nell'area concorsuale un apposito locale dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (sia candidati sia membri di commissione

esaminatrice che addetti all'organizzazione) che presentino sintomi Covid correlati insorti durante le prove concorsuali, quali febbre, tosse o sintomi respiratori.
I membri della commissione e il personale di supporto saranno preventivamente istruiti sulle modalità di gestione degli eventuali soggetti che dovessero presentare sintomi durante lo svolgimento del concorso.

PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

La sede concorsuale è dotata di un Piano di Emergenza ed Evacuazione (vedi specifico allegato al presente Piano), secondo la normativa vigente.

INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

Il personale di supporto e gli addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati, nonché i componenti delle commissioni esaminatrici sono muniti di facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione, con la prescrizione di una frequente ed accurata igienizzazione delle mani.
Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, il personale addetto alle varie attività concorsuali utilizzerà aree d'ingresso e di uscita riservate – Via dei Valtorta, 48 - e comunque sarà convocato in orari differenti dai candidati.
Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, il personale addetto si sottoporrà ad 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 dovranno essere adottate anche dai membri delle commissioni esaminatrici.
Il personale addetto dovrà effettuare il test antigenico entro 48 ore dalla data del concorso.

NUMERO E MANSIONI PERSONALE ADDETTO CON INDICAZIONE DELLA SEDE

Commissione Esaminatrice:
n. 3 Componenti e un Segretario Verbalizzante (sede di Selexi Srl - Via Gerolamo Vida n. 11,– Milano)
Personale addetto al concorso dipendente di Selexi Srl (sede di Selexi Srl - Via Gerolamo Vida n. 11,– Milano).
Personale addetto al concorso dipendente di ATS Milano (sede di Selexi Srl - Via Gerolamo Vida n. 11,– Milano)

n. 2 unità, addetti alle operazioni di gestione dell'Area di attesa esterna e di transito e alla rilevazione della temperatura e distribuzione delle mascherine FFP2, n. 4 unità addetti alle operazioni di identificazione dei candidati e di successivo controllo e gestione delle aule di concorso ed eventuale assistenza in aula qualora necessario, nonché addetti al presidio delle aree di accesso e di uscita.

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

I candidati saranno preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente Piano operativo, mediante apposita pubblicazione sul sito web aziendale www.ats-milano.it, "Lavora con noi" – Sezione Concorsi e Avvisi – "Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 5 posti, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel profilo di Collaboratore Professionale Sanitario – personale di vigilanza e ispezione - Assistente Sanitario - Cat. D - da assegnare alle strutture dell'ATS della Citta' Metropolitana di Milano" - con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti.

I componenti della commissione esaminatrice e il personale addetto saranno preventivamente informati e formati sulle misure adottate sulla base del presente piano operativo.

ATTESTAZIONE E PUBBLICAZIONE

Il Direttore Generale attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che il presente Piano operativo è pienamente e incondizionatamente conforme al Protocollo del 15 aprile 2021 pubblicato dal Dipartimento per la funzione pubblica.
Il Piano sarà pubblicato sul sito web aziendale www.ats-milano.it, "Lavora con noi" – Categoria Concorsi - "Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 5 posti, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel profilo di Collaboratore Professionale Sanitario – personale di vigilanza e ispezione - Assistente Sanitario - Cat. D - da assegnare alle strutture dell'ATS della Citta' Metropolitana di Milano", e sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) entro 5 giorni dall'avvio della procedura concorsuale.

Milano, 10/09/2021

Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi

Il Responsabile procedimento: Paola Carini

Visto il Direttore Amministrativo: Giuseppe Micale

Allegati

- Piano di emergenza e evacuazione fornite dalla Società Selexi Srl
- Planimetrie
- Protocollo del 15/4/2021
- Cartellonistica
- Auto dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del DPR 445/2000
- Istruzioni utilizzo DPI

PIANO DI EMERGENZA

REKRU S.r.l.

Via Gerolamo Vida, 11
c/o Centro Direzionale Valtorta

MILANO

Coordinato con il Piano Generale del Fabbricato

PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO

1. SCOPO 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3
3. RIFERIMENTI 3
4. DEFINIZIONI 3
5. GENERALITÀ 4
5.1 Struttura organizzativa 4
5.2 Composizione della struttura organizzativa 4
5.3 Emergenze ipotizzate 5
6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE 5
6.1 Segnalazione dell'emergenza 5
6.2 Trattamento dell'emergenza 6
6.2.1 Incendio 6
6.2.2 Infortunio o malore 6
6.2.3 Evacuazione 7
7. COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE UN'EMERGENZA 9
8. TERREMOTO 10
9. OSPITI ED APPALTATORI 10
10. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA 10
11. CONTROLLI DI EFFICIENZA 10
12. NOTE INTEGRATIVE 11
CHIAMATA AI VVF 12
CHIAMATA DELL'AMBULANZA 12

1. SCOPO

Obiettivo di questo piano di emergenza è fornire a tutto il personale ed ai visitatori le indicazioni comportamentali in caso di emergenza al fine di proteggere la salute e la sicurezza di visitatori e dipendenti.
L'applicazione delle istruzioni contenute in questo documento, permette di evitare comportamenti individuali irrazionali e pericolosi e limitare al massimo i danni provocati da una situazione di emergenza.
Alla persona che subisce infortunio o che si sente male, deve essere garantito un pronto soccorso.
Il presente piano di emergenza, riferito alle specifiche attività svolte nei locali uffici posti al piano 1B torre A del Centro Direzionale Valtorta, tiene conto del Piano di Coordinamento redatto dall'Amministrazione dello stabile Centro Direzionale Valtorta S.r.l.
Si rimanda al Piano di Coordinamento per:

- la descrizione dei rischi specifici delle parti comuni e delle misure di prevenzione applicate;
- i percorsi di esodo dai piani;
- le procedure di trasferimento degli allarmi tra le varie aziende presenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto di questo documento si applica i tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 4.
Il presente piano generale di emergenza è destinato a tutto il personale.
Poiché non tutti i potenziali incidenti sono completamente prevedibili, non è pensabile avere procedure di emergenza specifiche per ogni possibile situazione.

Il piano di emergenza interno è perciò l'illustrazione di:

1) struttura organizzativa dedicata a fronteggiare l'incidente;
2) flusso di comunicazioni tra i vari interessati;
3) comportamenti con Enti esterni.

3. RIFERIMENTI

Decreto legislativo n. 81/2008 e sue successive modifiche
Decreto Ministeriale 10.03.1998
Decreto del Presidente della Repubblica 37 del 12.01.1998

4. DEFINIZIONI

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini ed alle cose.
Gli stati di emergenza sono classificati in azienda in tre categorie a gravità crescente:

1. **Emergenze minori**, controllabili dalla persona che individua l'emergenza stessa con l'ausilio della squadra d'emergenza (es. principio di incendio lieve, infortunio non grave, leggero malore, ecc.)
2. **Emergenze maggiori**, controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (VVF, Ambulanza, PS, ecc.) (es. incendio di vaste proporzioni, eventi naturali catastrofici, ecc.)
3. **Sfollamento parziale**, coinvolge solo una parte dello stabile.
4. **Sfollamento totale**, coinvolge l'intero stabile.

NB. Un'emergenza minore può evolvere in una maggiore

5. GENERALITÀ

L'attività della Società, dal punto di vista della gestione delle emergenze, può essere divisa in due parti che si distinguono per il numero di persone (affollamento) presenti all'interno del palazzo.

1. **affollamento normale**, cioè nelle condizioni in cui non siano presenti attività di docenza. I locali della ReKru ospitano, in questo caso circa 2 persone (esclusi eventuali visitatori);
2. **affollamento eccezionale**, si verifica durante lo svolgimento delle attività che possono comportare la presenza di un numero di persone non superiore a 150 complessive.

5.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa adottata è sufficientemente flessibile per raggiungere lo scopo che ci si prefigge. Permette alla squadra di emergenza di utilizzare le proprie capacità operative e di giudizio, in modo da gestire al meglio le diverse situazioni possibili.

La struttura organizzativa in grado di attuare il presente piano è costituita da:

1) Addetto squadra emergenza
2) Addetto al servizio di Pronto Soccorso

5.2 Composizione della struttura organizzativa

RUOLO	Cognome	Nome	Note
Addetti alla squadra di antincendio/evacuazione:	Musarò	Sandro	
	Tommasiello	Davide	
Addetti al servizio di primo soccorso:	Bazzini	Stefano	
	Bellini	Stefania	

5.3 *Emergenze ipotizzate*

Le situazioni di emergenza più probabili sono:

1) Incendio
2) Infortunio o improvviso malore
3) Sfollamento dovuto ad incendio o ad eventi naturali di rilevante importanza (terremoto, violente perturbazioni, etc.)

Le situazioni di emergenza possono generarsi nelle aree comuni e/o nelle aree aziendali. Cambia la gestione della segnalazione degli allarmi.

6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

6.1 *Segnalazione dell'emergenza*

A) AREE COMUNI

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

- avvisare la **Portineria dello stabile, al numero 022613120,** indicando la natura dell'emergenza e l'area interessata;
- allontanarsi dal luogo di pericolo immediato;
- comunicare l'emergenza in atto ad un addetto emergenza interna ReKru s.r.l.;
- In ogni caso, non contattare direttamente gli enti esterni di soccorso (Vigili del fuoco o Pronto soccorso sanitario).

La Portineria, attiva le procedure previste ed attiva lo stato d'emergenza, effettuando le seguenti operazioni:

- dirama l'allarme d'evacuazione contattando telefonicamente tutte le aziende;
- chiama o fa chiamare i soccorsi;
- interviene direttamente sull'evento in base al suo addestramento;
- rimane a disposizione dei soccorsi.

B) AREE INTERNE REKRU.

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

- avvisare ***il personale ReKru presente,*** indicando la natura dell'emergenza e l'area interessata:
  1. Direttamente a voce, indicando la natura dell'emergenza e l'area interessata;
  2. azionando uno dei pulsanti di segnalazione allarme che avvia la segnalazione acustica dello stato di emergenza.
- allontanarsi dal luogo di pericolo immediato, segnalando il pericolo ai colleghi presenti.

È possibile che un eventuale principio di incendio sia segnalato automaticamente, dai rilevatori di fumo disposti nell'edificio.

6.2 *Trattamento dell'emergenza*

Gli Addetti alla squadra di emergenza e/o gli Addetti al Primo Soccorso interpellati, si recano sul luogo ove è in corso l'emergenza.

6.2.1 Incendio

- ***Gli addetti all'emergenza devono:***
  1) valutare se si tratta di un falso allarme ed eventualmente comunicare il cessato pericolo;
  2) valutare la presenza e lo stato di feriti (vedi Infortunio o malore);
  3) valutare se è possibile affrontare l'emergenza con i mezzi interni senza rischio eccessivo per gli addetti della squadra "antincendio/evacuazione";
  4) avvisare la **Portineria dello stabile, al numero 022613120**, riferendo:
     - nome dell'azienda;
     - piano;
     - descrizione dell'evento;
     - gravità,

     mantenendola aggiornata sull'evoluzione (risoluzione o aggravamento).

     nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dei V.V.F.

  5) individuare le azioni possibili per contenere comunque le conseguenze o l'espansione dell'incendio in attesa dell'intervento dei VV.F.;
  6) comunicare all'operatore incaricato di richiedere l'intervento dei V.V.F. mediante telefono aziendale o cellulare seguendo gli schemi riportati in allegato;
  7) avvisare la Portineria dello stabile richiedendo l'evacuazione del palazzo;
  8) all'arrivo dei VV.F. mettersi a loro disposizione, insieme agli addetti della squadra "antincendio/evacuazione", fornendo loro tutte le informazioni necessarie.

- ***Gli addetti alla squadra "antincendio/evacuazione"*** agiscono secondo le specifiche indicazioni astenendosi dal prendere iniziative individuali non coordinate.

6.2.2 Infortunio o malore

- ***L'Addetto all'emergenza Primo Soccorso deve:***

  1) valutare se sia il caso di spostare l'infortunato in un luogo diverso (per esempio nel caso di principio d'incendio);
  2) valutare se è possibile affrontare l'emergenza o se è il caso di avvisare gli enti esterni di competenza (Ambulanza)

nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dell'Ambulanza

3) richiedere l'intervento dell'Ambulanza mediante telefono aziendale o cellulare seguendo gli schemi riportati in allegato;
4) individuare, con il supporto degli altri addetti al primo soccorso addestrati, il tipo intervento che, in attesa dei soccorsi, sia necessario adottare ricordandosi che, chi non è medico, non è abilitato alla somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco;
5) avvisare la **Portineria dello stabile, al numero 022613120**, riferendo:
   - nome dell'azienda;
   - piano;
   - descrizione dell'evento,

   al fine di permettere una corretta gestione dai soccorsi esterni.
6) attendere insieme all'infortunato l'arrivo del personale medico o paramedico;
7) ragguagliare i medici/paramedici sulla situazione del paziente.

➢ ***Gli addetti alla squadra "pronto soccorso"*** agiscono secondo le specifiche indicazioni astenendosi dal prendere iniziative individuali non coordinate.

6.2.3 Evacuazione

A) AREE COMUNI

L'eventuale comando di evacuazione dello stabile, per eventi esterni alle aree ReKru, viene comunicato dalla Portineria dello stabile per via telefonica al centralino (o ad altro numero segnalato all'amministrazione dello stabile).

***Il centralino (o altro** incaricato*), a seguito della segnalazione ricevuta, avvisa:

- gli **addetti all'emergenza** indicando la natura dell'emergenza e l'area interessata;
- i **responsabili aziendali** presenti, i quali segnalano alle persone presenti la necessità di evacuazione;

➢ ***Gli addetti alla squadra "antincendio/evacuazione":***

1. si accertano che tutte le persone presenti siano in grado allontanarsi, prestando particolare attenzione a persone, anche ospiti, con difficoltà di deambulazione. In caso, richiedono l'aiuto agli altri lavoratori presenti per la loro evacuazione;
2. controllano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di propria competenza, con particolare attenzione ai servizi igienici;
3. si recano nel punto di raccolta e richiedono ai lavoratori presenti se risulta la mancanza di colleghi

B) ***AREE INTERNE REKRU.***

Tenuto conto delle dimensioni dei locali e dell'attività svolta, è prevista l'evacuazione immediata dei locali interessati direttamente dall'evento incendio o principio di incendio.
È ordinata dagli addetti all'emergenza nelle aree non direttamente coinvolte. É gestito da tutti gli addetti alla squadra di emergenza.

- ***Gli addetti alla squadra "antincendio/evacuazione":***

1. si accertano che tutte le persone presenti siano in grado allontanarsi, prestando particolare attenzione a persone, anche ospiti, con difficoltà di deambulazione. In caso, richiedono l'aiuto agli altri lavoratori presenti per la loro evacuazione;
2. controllano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di propria competenza, con particolare attenzione ai servizi igienici;
3. si recano nel punto di raccolta e richiedono ai lavoratori presenti se risulta la mancanza di colleghi

Punto di raccolta:

Parcheggio antistante ingresso Via Vida

punto 3

7. COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE UN'EMERGENZA

Le persone che non sono coinvolte direttamente nelle operazioni di riduzione dell'emergenza devono comunque adottare un comportamento adatto alla situazione, in particolare devono:

- sospendere ogni attività;
- rimanere al proprio posto di lavoro in attesa di istruzioni;
- prepararsi allo sfollamento, esclusivamente in seguito all'attivazione dell'allarme generale, rispettando le seguenti indicazioni:
  - interrompere le comunicazioni telefoniche interne ed esterne;
  - non attardarsi a raccogliere effetti personali;
  - assistere gli eventuali ospiti a proprio carico;
  - avviarsi velocemente, ma senza correre ed ordinatamente, nel punto di raccolta o in altra zona indicata;
  - segnalare agli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" l'eventuale presenza di persone non in grado di allontanarsi autonomamente (diversamente abili, anziani, gestanti, infortunati, etc.);
  - servirsi dei percorsi di emergenza segnalati dall'apposita cartellonistica o, solo su esplicito invito degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione", utilizzare i percorsi alternativi da essi indicati;
  - non utilizzare gli ascensori o percorsi differenti da quelli indicati dai cartelli o dagli addetti;

- solo su richiesta degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" aiutarli nell'evacuazione di persone in evidente difficoltà seguendo dettagliatamente le loro istruzioni.

- recarsi nel punto di raccolta designato e:

  - attendere l'arrivo degli addetti all'emergenza senza disperdersi;
  - segnalare l'eventuale assenza di colleghi, presenti prima dell'evacuazione stessa;
  - non allontanarsi dall'area di raduno finché non saranno date disposizioni circa il cessato allarme;
  - rientrare nella propria area di lavoro soltanto dietro esplicita disposizione degli addetti all'emergenza.

E' assolutamente vietato durante l'evacuazione:

- Servirsi dei telefoni (tranne che per scopi direttamente connessi alla gestione dell'emergenza);
- Creare assembramenti ingiustificati o sostare nei luoghi di passaggio;
- Ostacolare l'azione della squadra di gestione delle emergenze o del personale operativo esterno;
- Rientrare nei locali o attardarsi a raccogliere effetti personali;
- Allontanarsi dal punto di raccolta.

8. TERREMOTO

La zona in cui è ubicata la struttura non risulta essere a particolare rischio sismico, tuttavia si ritiene utile fornire alcune indicazioni, in merito ai comportamenti da tenere nel caso in cui dovesse accadere tale fenomeno.

- in caso di scosse telluriche di lieve entità, portarsi all'esterno, lontano da edifici e strutture che possono crollare
- durante le scosse intense evitare di precipitarsi all'esterno
- cercare riparo sotto muri portanti, strutture solide, architravi delle porte, ecc.
- al termine delle scosse, portarsi nel punto di raccolta per la ricognizione ed attendere eventuali istruzioni
- se ci si trova all'esterno, allontanarsi da edifici, strutture, piante alte che possono crollare
- prima di rientrare nell'edificio attendere istruzioni dal coordinatore dell'emergenza

9. OSPITI ED APPALTATORI

Ospiti

In caso di emergenza gli ospiti devono essere sempre sotto la gestione del dipendente che ne ha richiesto la presenza.

Appaltatori

Le società appaltatrici vengono informate sui contenuti del piano di emergenza e sulle norme comportamentali da seguire all'interno della sede; al loro datore di lavoro è richiesta conferma scritta della piena accettazione del presente documento.

10. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Questo piano deve essere periodicamente provato, tramite esercitazioni pratiche almeno una volta l'anno, ed aggiornato sulla base delle esperienze che si traggono dalle esercitazioni stesse.
In particolare si dovrà valutare la sua adeguatezza alla struttura organizzativa della Società e la sua efficacia.
Nel processo di revisione dovranno essere coinvolte tutte le figure che hanno un ruolo nel fronteggiare le emergenze.

11. CONTROLLI DI EFFICIENZA

Gli apparecchi di estinzione incendi devono essere controllati periodicamente; i controlli sono annotati sul registro previsto dall'art. 5 del D.P.R. 37/98.
Utilizzando gli addetti della squadra di emergenza vengono eseguiti, periodicamente, un controllo sulla presenza degli estintori, sull'illuminazione di emergenza, sull'efficienza dei dispositivi di chiusura delle porte taglia fuoco, sulla completezza delle cassette del pronto soccorso.

12. NOTE INTEGRATIVE

- Sono esposte le planimetrie (allegate al presente documento) indicanti:
  - l'ubicazione delle vie di fuga, delle uscite di sicurezza e del punto di raccolta;
  - l'ubicazione degli estintori e degli altri dispositivi antincendio;
  - le principali misure di prevenzione da attuare nei confronti del rischio incendio;
  - i comportamenti da tenere in caso di allarme generale;
  - le azioni da attuare in caso di evacuazione dell'edificio.
- Deve essere accuratamente evitato qualsiasi ingombro, anche solo temporaneo, delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza.
- E' vietate fumare ed usare fiamme libere.
- Le apparecchiature elettriche (computer, fotocopiatrici, stampanti, ecc.) devono essere spente al termine dell'orario di lavoro.
- Gli estintori non devono essere rimossi dalla loro posizione se non in caso di effettiva necessità.
- In generale, chiunque riscontri anomalie quali, ad esempio:
  - guasti agli impianti elettrici
  - ingombro lungo le scale, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
  - perdita di acqua o di altre sostanze
  - situazioni che possono comportare rischi per le persone, le cose o l'ambiente

è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

CHIAMATA AI VVF

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

Sono ....., mi trovo in ReKru S.r.l. in Via Gerolamo Vida 11, Torre A, piano 1B a Milano; abbiamo bisogno del vostro intervento perché è in corso un incendio.

Vi sono (Non vi sono) feriti.

Abbiamo già provveduto (non abbiamo provveduto) a chiamare l'ambulanza.

Disponiamo di 1 attacco per l'autopompa nel cortile interno

Il nostro indirizzo esatto è Via Gerolamo Vida 11, Torre A, piano 1B a Milano e il numero telefonico per essere ricontattati è 3485301388, oppure 3484092228

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

CHIAMATA DELL'AMBULANZA

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

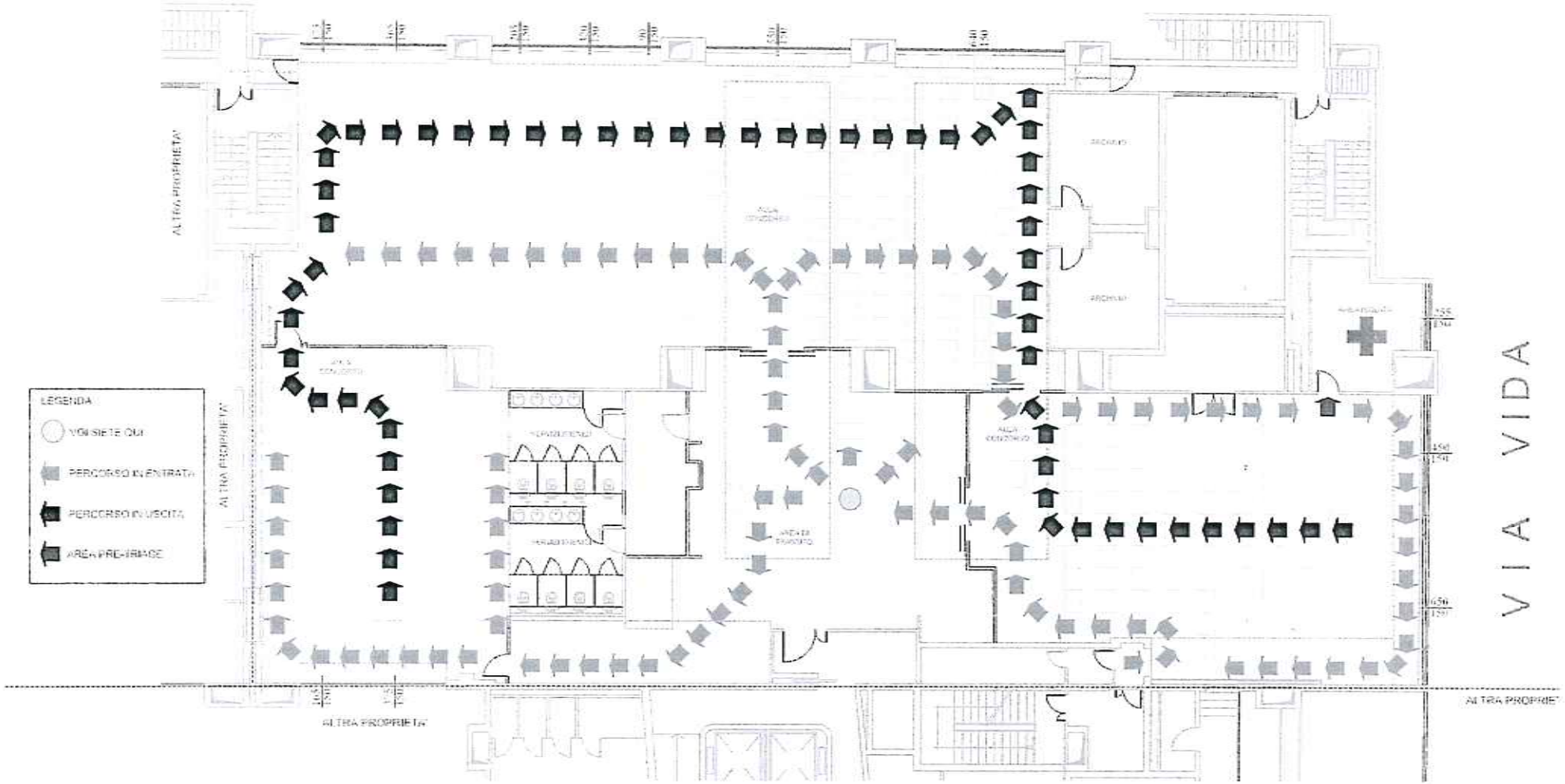
Sono ....., mi trovo alla ReKru S.r.l. in Via Gerolamo Vida 11, Torre A, piano 1B a Milano; abbiamo un ferito/ n... feriti da trasportare all'ospedale.

Le cause dell'infortunio sono:

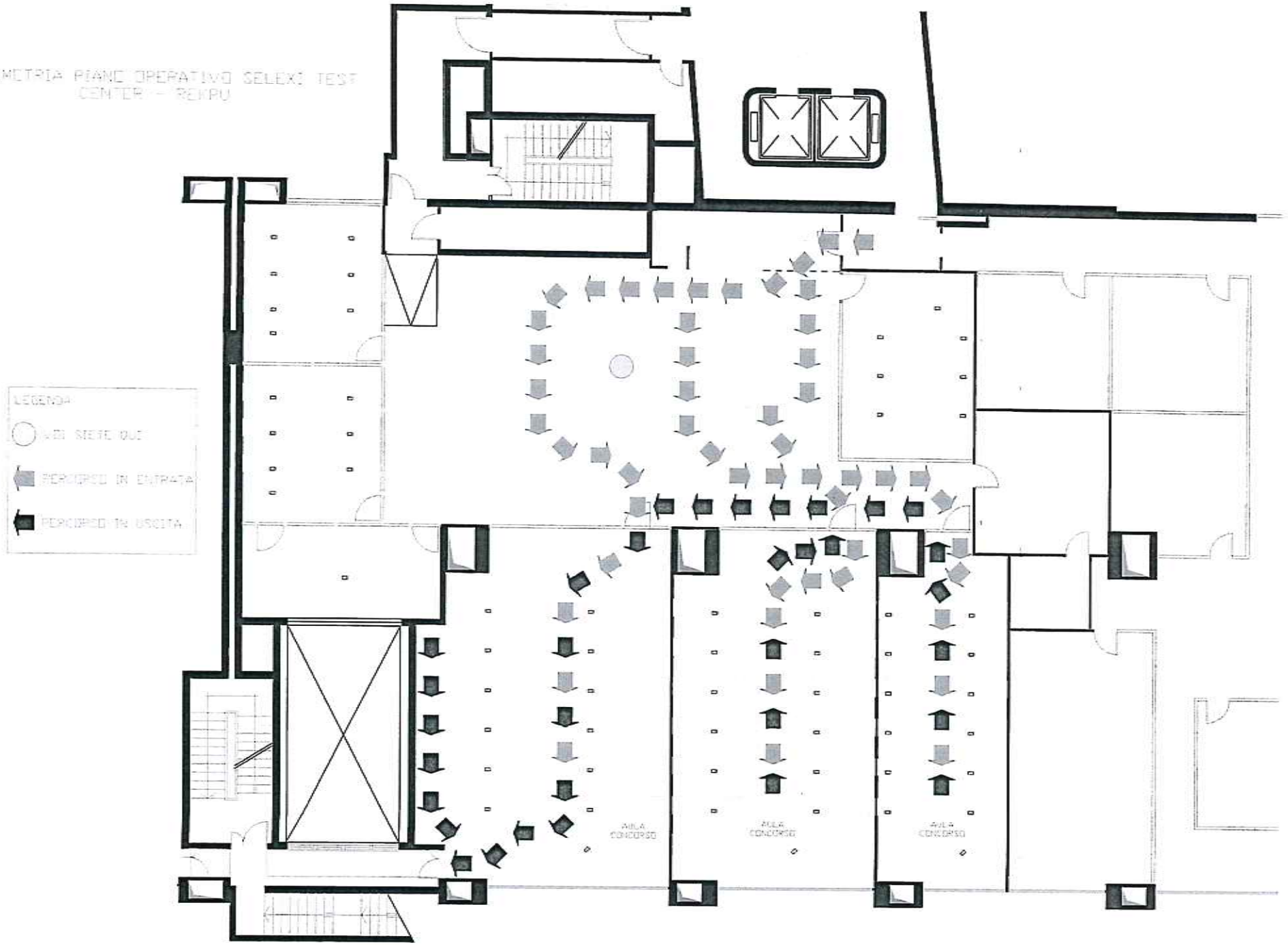
- caduta
- schiacciamento
- ferita lacero contusa
- ustioni da incendio
- inalazioni di gas

Il nostro indirizzo esatto è Via Gerolamo Vida 11, Torre A, piano 1B a Milano, e il nostro numero telefonico è 3484092222, oppure 3484092221

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto


LEGENDA
VOI SIETE QUI
PERCORSO IN ENTRATA
PERCORSO IN USCITA
AREA PRE-TRIAGE
ALTRA PROPRIETA'
ALTRA PROPRIETA'
ALTRA PROPRIETA'
VIA VIDA

PLANIMETRIA PIANO OPERATIVO SELEX TEST CENTER - REKRU



PIANO DI EMERGENZA

SELEXI S.r.l.

Test Center

Via Gerolamo Vida, 11

MILANO

Coordinato con il Piano Generale del Fabbricato

PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO

1. SCOPO 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3
3. RIFERIMENTI 3
4. DEFINIZIONI 3
5. GENERALITÀ 4
   - 5.1 Struttura organizzativa 4
   - 5.2 Composizione della struttura organizzativa 4
   - 5.3 Emergenze ipotizzate 5
6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE 5
   - 6.1 Segnalazione dell'emergenza 5
   - 6.2 Trattamento dell'emergenza 6
     - 6.2.1 Incendio 6
     - 6.2.2 Infortunio o malore 7
     - 6.2.3 Evacuazione 7
7. COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE UN'EMERGENZA 10
8. OSPITI ED APPALTATORI 11
9. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA 11
10. CONTROLLI DI EFFICIENZA 11
11. NOTE INTEGRATIVE 12

CHIAMATA AI VVF 13

CHIAMATA DELL'AMBULANZA 13

1. SCOPO

Obiettivo di questo piano di emergenza è fornire a tutto il personale le indicazioni comportamentali in caso di emergenza al fine di proteggere la salute e la sicurezza di visitatori e dipendenti.
L'applicazione delle istruzioni contenute in questo documento, permette di evitare comportamenti individuali irrazionali e pericolosi e limitare al massimo i danni provocati da una situazione di emergenza.
Alla persona che subisce infortunio o che si sente male, deve essere garantito un pronto soccorso.
Il presente piano di emergenza, riferito alle specifiche attività svolte nei locali uffici posti al piano 1B torre A del Centro Direzionale Valtorta, tiene conto del Piano di Coordinamento redatto dall'Amministrazione dello stabile (Proprietà) Centro Direzionale Valtorta S.r.l..
Si rimanda al Piano di Coordinamento per:

- la descrizione dei rischi specifici delle parti comuni e delle misure di prevenzione applicate;
- i percorsi di esodo dai piani;
- le procedure di trasferimento degli allarmi tra le varie aziende presenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto di questo documento si applica i tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 4.
Il presente piano generale di emergenza è destinato a tutto il personale.
Poiché non tutti i potenziali incidenti sono completamente prevedibili, non è pensabile avere procedure di emergenza specifiche per ogni possibile situazione.

Il piano di emergenza interno è perciò l'illustrazione di:

1) struttura organizzativa dedicata a fronteggiare l'incidente;
2) flusso di comunicazioni tra i vari interessati;
3) comportamenti con Enti esterni.

3. RIFERIMENTI

Decreto legislativo n. 81/2008 e sue successive modifiche
Decreto Ministeriale 10.03.1998
Decreto del Presidente della Repubblica 37 del 12.01.1998

4. DEFINIZIONI

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini ed alle cose.
Gli stati di emergenza sono classificati in azienda in tre categorie a gravità crescente:

1. **Emergenze minori**, controllabili dalla persona che individua l'emergenza stessa con l'ausilio della squadra d'emergenza (es. principio di incendio lieve, infortunio non grave, leggero malore, ecc.)
2. **Emergenze maggiori**, controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (VVF, Ambulanza, PS, ecc.) (es. incendio di vaste proporzioni, eventi naturali catastrofici, ecc.)
3. **Sfollamento parziale**, coinvolge solo una parte dello stabile.
4. **Sfollamento totale**, coinvolge l'intero stabile.

NB. Un'emergenza minore può evolvere in una maggiore

5. GENERALITÀ

L'attività della Società, dal punto di vista della gestione delle emergenze, può essere divisa in due parti che si distinguono per il numero di persone (affollamento) presenti all'interno del palazzo.

1. **affollamento normale**, cioè nelle condizioni in cui non siano presenti attività di test. I locali della Selexi ospitano, in questo caso circa 4 persone (esclusi eventuali visitatori);
2. **affollamento eccezionale**, si verifica durante lo svolgimento delle prove a test che possono comportare la presenza di un numero di persone **non superiore a 300**.

5.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa adottata è sufficientemente flessibile per raggiungere lo scopo che ci si prefigge. Permette alla squadra di emergenza di utilizzare le proprie capacità operative e di giudizio, in modo da gestire al meglio le diverse situazioni possibili.

La struttura organizzativa in grado di attuare il presente piano è costituita da:

1) Addetto squadra emergenza
2) Addetto al servizio di Pronto Soccorso

5.2 Composizione della struttura organizzativa

RUOLO	Cognome	Nome	Note
Addetti alla squadra di antincendio/evacuazione:			
	MUSARO'	SANDRO	
	TOMMASIELLO	DAVIDE	
Addetti al servizio di primo soccorso:			
	BAZZINI	STEFANO	
	BELLINI	STEFANIA	

5.3 Emergenze ipotizzate

Le situazioni di emergenza più probabili sono:

1) Incendio
2) Infortunio o improvviso malore
3) Sfollamento dovuto ad incendio o ad eventi naturali di rilevante importanza (terremoto, violente perturbazioni, etc.)

Le situazioni di emergenza possono generarsi nelle aree comuni e/o nelle aree aziendali. Cambia la gestione della segnalazione degli allarmi.

6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

6.1 Segnalazione dell'emergenza

A) AREE COMUNI

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

- avvisare la **Portineria dello stabile, al numero 022613120,** indicando la natura dell'emergenza e l'area interessata;
- allontanarsi dal luogo di pericolo immediato;
- comunicare l'emergenza in atto ad un addetto emergenza interna Selexi s.r.l.;
- In ogni caso, non contattare direttamente gli enti esterni di soccorso (Vigili del fuoco o Pronto soccorso sanitario).

La Portineria, attiva le procedure previste ed attiva lo stato d'emergenza, effettuando le seguenti operazioni:

- dirama l'allarme d'evacuazione contattando telefonicamente tutte le aziende;
- chiama o fa chiamare i soccorsi;
- interviene direttamente sull'evento in base al suo addestramento;
- rimane a disposizione dei soccorsi.

B) AREE INTERNE SELEXI.

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

- avvisare ***il personale Selexi presente,*** indicando la natura dell'emergenza e l'area interessata:
  1. Direttamente a voce, indicando la natura dell'emergenza e l'area interessata;
  2. azionando uno dei pulsanti di segnalazione allarme che avvia la segnalazione acustica dello stato di emergenza.
- allontanarsi dal luogo di pericolo immediato, segnalando il pericolo ai colleghi presenti.

È possibile che un eventuale principio di incendio sia segnalato automaticamente, dai rilevatori di fumo disposti nell'edificio.

6.2 Trattamento dell'emergenza

Gli Addetti alla squadra di emergenza e/o gli Addetti al Primo Soccorso interpellati, si recano sul luogo ove è in corso l'emergenza.

6.2.1 Incendio

- ***Gli addetti all'emergenza devono:***
  1) valutare se si tratta di un falso allarme ed eventualmente comunicare il cessato pericolo;
  2) valutare la presenza e lo stato di feriti (vedi Infortunio o malore);
  3) valutare se è possibile affrontare l'emergenza con i mezzi interni senza rischio eccessivo per gli addetti della squadra "antincendio/evacuazione";
  4) avvisare la **Portineria dello stabile, al numero 022613120**, riferendo:
     - nome dell'azienda;
     - piano;
     - descrizione dell'evento;
     - gravità,

     mantenendola aggiornata sull'evoluzione (risoluzione o aggravamento).

  nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dei V.V.F.

  5) individuare le azioni possibili per contenere comunque le conseguenze o l'espansione dell'incendio in attesa dell'intervento dei VV.F.;
  6) comunicare all'operatore incaricato di richiedere l'intervento dei V.V.F. mediante telefono aziendale o cellulare seguendo gli schemi riportati in allegato;
  7) avvisare la Portineria dello stabile richiedendo l'evacuazione del palazzo;
  8) all'arrivo dei VV.F. mettersi a loro disposizione, insieme agli addetti della squadra "antincendio/evacuazione", fornendo loro tutte le informazioni necessarie.

- ***Gli addetti alla squadra "antincendio/evacuazione"*** agiscono secondo le specifiche indicazioni astenendosi dal prendere iniziative individuali non coordinate.

6.2.2 Infortunio o malore

➢ ***L'Addetto all'emergenza Primo Soccorso deve:***

1) valutare se sia il caso di spostare l'infortunato in un luogo diverso (per esempio nel caso di principio d'incendio);
2) valutare se è possibile affrontare l'emergenza o se è il caso di avvisare gli enti esterni di competenza (Ambulanza)

nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dell'Ambulanza

3) richiedere l'intervento dell'Ambulanza mediante telefono aziendale o cellulare seguendo gli schemi riportati in allegato;
4) individuare, con il supporto degli altri addetti al primo soccorso addestrati, il tipo intervento che, in attesa dei soccorsi, sia necessario adottare ricordandosi che, chi non è medico, non è abilitato alla somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco;
5) avvisare la **Portineria dello stabile, al numero 022613120**, riferendo:
   - nome dell'azienda;
   - piano;
   - descrizione dell'evento,

   al fine di permettere una corretta gestione dai soccorsi esterni.
6) attendere insieme all'infortunato l'arrivo del personale medico o paramedico;
7) ragguagliare i medici/paramedici sulla situazione del paziente.

➢ ***Gli addetti alla squadra "pronto soccorso"*** agiscono secondo le specifiche indicazioni astenendosi dal prendere iniziative individuali non coordinate.

6.2.3 Evacuazione

A) ***AREE COMUNI***

L'eventuale comando di evacuazione dello stabile, per eventi esterni alle aree Selexi, viene comunicato dalla Portineria dello stabile per via telefonica al centralino (o ad altro numero segnalato all'amministrazione dello stabile).

***Il centralino (o altro** incaricato*), a seguito della segnalazione ricevuta, avvisa:

- gli **addetti all'emergenza** indicando la natura dell'emergenza e l'area interessata;
- i **responsabili aziendali** presenti, i quali segnalano alle persone presenti la necessità di evacuazione;

- ***Gli addetti alla squadra "antincendio/evacuazione":***

1. si accertano che tutte le persone presenti siano in grado allontanarsi, prestando particolare attenzione a persone, anche ospiti, con difficoltà di deambulazione. In caso, richiedono l'aiuto agli altri lavoratori presenti per la loro evacuazione;
2. controllano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di propria competenza, con particolare attenzione ai servizi igienici;
3. si recano nel punto di raccolta e richiedono ai lavoratori presenti se risulta la mancanza di colleghi

B) ***AREE INTERNE SELEXI.***

Tenuto conto delle dimensioni dei locali e dell'attività svolta, è prevista l'evacuazione immediata dei locali interessati direttamente dall'evento incendio o principio di incendio.
È ordinata dagli addetti all'emergenza nelle aree non direttamente coinvolte. É gestito da tutti gli addetti alla squadra di emergenza.

- ***Gli addetti alla squadra "antincendio/evacuazione":***

1. si accertano che tutte le persone presenti siano in grado allontanarsi, prestando particolare attenzione a persone, anche ospiti, con difficoltà di deambulazione. In caso, richiedono l'aiuto agli altri lavoratori presenti per la loro evacuazione;
2. controllano che nessuno sia rimasto all'interno dei locali di propria competenza, con particolare attenzione ai servizi igienici;
3. si recano nel punto di raccolta e viene effettuato l'appello dei presenti.

Punto di raccolta:

Parcheggio antistante ingresso Via Vida

punto 3

4. Ad appello concluso dovrà essere inviato un sms al numero di cellulare 333.2670280 indicante "*Selexi persone presenti n°…..*", dopodichè aspettare il successivo sms di ritorno indicante "*emergenza conclusa*".
5. Riprendere le normali attività rientrando in azienda.

PUNTO DI RITROVO
Emergency
SPEA Engineering S.p.A.
Via Gerolamo Vida
Parco Primetti
Via Luigi Primetti

7. COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE UN'EMERGENZA

Le persone che non sono coinvolte direttamente nelle operazioni di riduzione dell'emergenza devono comunque adottare un comportamento adatto alla situazione, in particolare devono:

- sospendere ogni attività;
- rimanere al proprio posto di lavoro in attesa di istruzioni;
- prepararsi allo sfollamento, esclusivamente in seguito all'attivazione dell'allarme generale, rispettando le seguenti indicazioni :
  - interrompere le comunicazioni telefoniche interne ed esterne;
  - non attardarsi a raccogliere effetti personali;
  - assistere gli eventuali ospiti a proprio carico;
  - avviarsi velocemente, ma senza correre ed ordinatamente, nel punto di raccolta o in altra zona indicata;
  - segnalare agli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" l'eventuale presenza di persone non in grado di allontanarsi autonomamente (diversamente abili, anziani, gestanti, infortunati, etc.);
  - servirsi dei percorsi di emergenza segnalati dall'apposita cartellonistica o, solo su esplicito invito degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione", utilizzare i percorsi alternativi da essi indicati;
  - non utilizzare gli ascensori o percorsi differenti da quelli indicati dai cartelli o dagli addetti;

- solo su richiesta degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" aiutarli nell'evacuazione di persone in evidente difficoltà seguendo dettagliatamente le loro istruzioni.

- recarsi nel punto di raccolta designato e:

  - attendere l'arrivo degli addetti all'emergenza senza disperdersi;
  - segnalare l'eventuale assenza di colleghi, presenti prima dell'evacuazione stessa;
  - non allontanarsi dall'area di raduno finché non saranno date disposizioni circa il cessato allarme;
  - rientrare nella propria area di lavoro soltanto dietro esplicita disposizione degli addetti all'emergenza.

E' assolutamente vietato durante l'evacuazione:

- Servirsi dei telefoni (tranne che per scopi direttamente connessi alla gestione dell'emergenza);
- Creare assembramenti ingiustificati o sostare nei luoghi di passaggio;
- Ostacolare l'azione della squadra di gestione delle emergenze o del personale operativo esterno;
- Rientrare nei locali o attardarsi a raccogliere effetti personali;
- Allontanarsi dal punto di raccolta.

8. OSPITI ED APPALTATORI

Ospiti

In caso di emergenza gli ospiti devono essere sempre sotto la gestione del dipendente che ne ha richiesto la presenza.

Appaltatori

Le società appaltatrici vengono informate sui contenuti del piano di emergenza e sulle norme comportamentali da seguire all'interno della sede; al loro datore di lavoro è richiesta conferma scritta della piena accettazione del presente documento.

9. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Questo piano deve essere periodicamente provato, tramite esercitazioni pratiche almeno una volta l'anno, ed aggiornato sulla base delle esperienze che si traggono dalle esercitazioni stesse.
In particolare si dovrà valutare la sua adeguatezza alla struttura organizzativa della Società e la sua efficacia.
Nel processo di revisione dovranno essere coinvolte tutte le figure che hanno un ruolo nel fronteggiare le emergenze.

10. CONTROLLI DI EFFICIENZA

Gli apparecchi di estinzione incendi devono essere controllati periodicamente; i controlli sono annotati sul registro previsto dall'art. 5 del D.P.R. 37/98.

Utilizzando gli addetti della squadra di emergenza vengono eseguiti, periodicamente, un controllo sulla presenza degli estintori, sull'illuminazione di emergenza, sull'efficienza dei dispositivi di chiusura delle porte taglia fuoco, sulla completezza delle cassette del pronto soccorso.

11. NOTE INTEGRATIVE

- Sono esposte le planimetrie (allegate al presente documento) indicanti:
  - l'ubicazione delle vie di fuga, delle uscite di sicurezza e del punto di raccolta;
  - l'ubicazione degli estintori e degli altri dispositivi antincendio;
  - le principali misure di prevenzione da attuare nei confronti del rischio incendio;
  - i comportamenti da tenere in caso di allarme generale;
  - le azioni da attuare in caso di evacuazione dell'edificio.
- Deve essere accuratamente evitato qualsiasi ingombro, anche solo temporaneo, delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza.
- E' vietate fumare ed usare fiamme libere.
- Le apparecchiature elettriche (computer, fotocopiatrici, stampanti, ecc.) devono essere spente al termine dell'orario di lavoro.
- Gli estintori non devono essere rimossi dalla loro posizione se non in caso di effettiva necessità.
- In generale, chiunque riscontri anomalie quali, ad esempio:
  - guasti agli impianti elettrici
  - ingombro lungo le scale, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
  - perdita di acqua o di altre sostanze
  - situazioni che possono comportare rischi per le persone, le cose o l'ambiente

è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

CHIAMATA AI VVF

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

Sono ....., mi trovo alla Selexi S.r.l. in Via Gerolamo Vida 11, Torre A, piano 1B a Milano; abbiamo bisogno del vostro intervento perché è in corso un incendio.

Vi sono (Non vi sono) feriti.

Abbiamo già provveduto (non abbiamo provveduto) a chiamare l'ambulanza.

Disponiamo di 1 attacco per l'autopompa nel cortile interno

Il nostro indirizzo esatto è Via Gerolamo Vida 11, Torre A, piano 1B a Milano e il numero telefonico per essere ricontattati è 3485301388, oppure 3484092228

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

CHIAMATA DELL'AMBULANZA

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

Sono ....., mi trovo alla Selexi S.r.l. in Via Gerolamo Vida 11, Torre A, piano 1B a Milano; abbiamo un ferito/ n... feriti da trasportare all'ospedale.

Le cause dell'infortunio sono:

- caduta
- schiacciamento
- ferita lacero contusa
- ustioni da incendio
- inalazioni di gas

Il nostro indirizzo esatto è Via Gerolamo Vida 11, Torre A, piano 1B a Milano, e il nostro numero telefonico è 3484092222, oppure 3484092221

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

DFP-0025239-P-15/04/2021

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 445/2000[3].

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 antigienico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.

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

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

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

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

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

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

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona. Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

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

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

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

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

Le amministrazioni stipulano apposite convenzioni o accordi con le strutture sanitarie pubbliche e private territoriali, al fine di garantire nell'area concorsuale l'attivazione di un adeguato servizio medico-sanitario e la disponibilità di appositi locali pre-triage opportunamente ed adeguatamente attrezzati per la eventuale valutazione da parte dello staff medico-sanitario dei candidati sintomatici, opportunamente isolati, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage.

4. Requisiti delle aree concorsuali

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

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;

- disponibilità aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- disponibilità di un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove realizzare il servizio sanitario di pre-triage ovvero (in caso mancanza del servizio di pre-triage) accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage e della necessità di garantire l'accoglienza e l'isolamento dei predetti soggetti.

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

Le aule concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2, 25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4, 5 mq.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica (qualora la prova non si svolga con un tablet che verrà consegnato al candidato al momento dell'identificazione). Deve essere vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione. Conseguentemente, le aule devono essere sufficientemente ampie in modo da garantire una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet". La disposizione dei candidati dovrà rispettare il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà essere gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno metri 2,25.

Inoltre, le aule dovranno:

- avere pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- avere servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- permettere un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- avere impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti non dovranno essere avviati;
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

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

6. Svolgimento della prova

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. Deve essere vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante. Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

7. Bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

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

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

puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati dovrà essere limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

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

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non potranno utilizzare le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.
Le amministrazioni assicurano che il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici siano formati adeguatamente sull'attuazione del presente protocollo.

9. Piano operativo specifico della procedura concorsuale - comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.
In particolare il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.

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

delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.
Il Dipartimento per la funzione pubblica potrà richiedere, per il tramite dell'Ufficio per i concorsi ed il reclutamento e dell'Ispettorato per la funzione pubblica, l'invio del Piano per le successive verifiche.

10. Clausole finali

Le amministrazioni organizzano le prove selettive in strutture decentrate a livello regionale e, ove possibile, a livello provinciale in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati, al fine di escludere rigorosamente o, quantomeno, nella massima misura possibile gli spostamenti interregionali dei candidati.
In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 60 minuti.
Le prove orali e le prove pratiche previste dalle procedure concorsuali potranno svolgersi in via telematica. In caso di assoluta impossibilità, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, opportunamente adattate. In particolare, le amministrazioni provvederanno a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e, ove possibile, organizzeranno lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti.
Anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il presente protocollo.
Per l'applicazione e la corretta gestione delle misure contenute nel presente protocollo, le amministrazioni si avvalgono, tramite appositi accordi, della protezione civile nazionale e/o delle protezioni civili regionali.
Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo, trovano applicazione le prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-1, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Cons. Marcello Fiori

Firmato digitalmente da FIORI MARCELLO
C=IT
O=PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Milano
Città Metropolitana

DICHIARAZIONE SOSTITUITIVA DI CERTIFICAZIONE

(artt. 46 e 47 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____

e residente in _____

assumendosi la piena responsabilità delle dichiarazioni di seguito rilasciate e delle conseguenze che potrebbero derivare da affermazioni non veritiere

dichiara

1) di non essere affetto 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;

2) di non essere 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;

Altresì dichiara di impegnarsi ad adottare tutte le misure di prevenzione, anche in conformità alle raccomandazioni e alle istruzioni dell'OMS e dell'autorità sanitaria nazionale, atte a prevenire la diffusione del COVID-19.

Milano_____ Firma_____

La presente autodichiarazione va direttamente consegnata, in formato cartaceo, a cura del candidato, in sede di riconoscimento, il giorno di convocazione alle prove selettive.

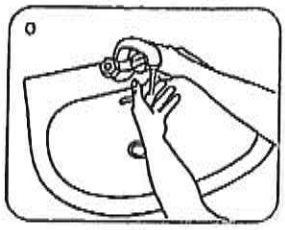
Titolare del trattamento dei dati è ATS Città Metropolitana di Milano

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO
UOC Risorse Umane e Organizzazione
Corso Italia 52 - Milano, 20122 - tel. 02/8578.2301 Fax 02/8578.2339
e-mail: risorseumane@ats-milano.it

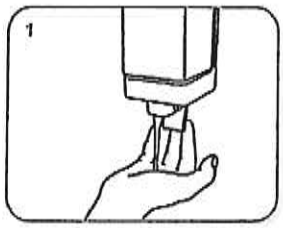
Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

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

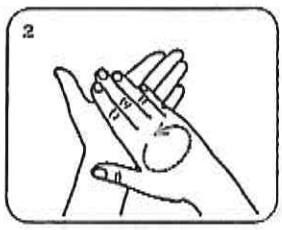
Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



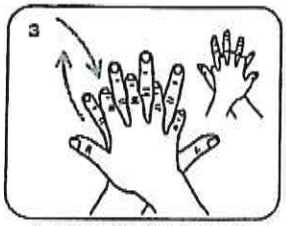
Bagna le mani con l'acqua



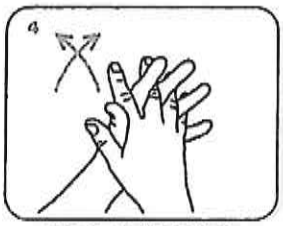
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



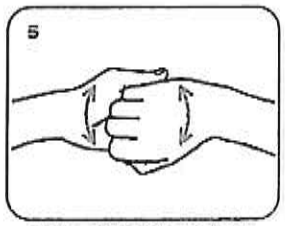
friziona le mani palmo contro palmo



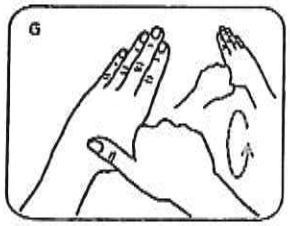
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



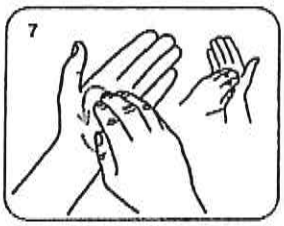
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



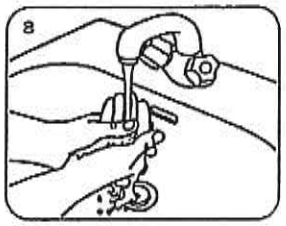
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



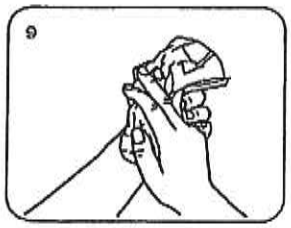
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



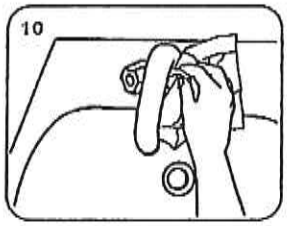
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



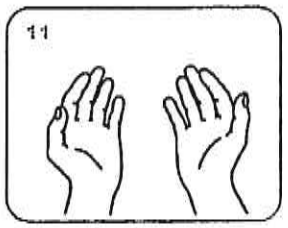
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

WORLD ALLIANCE for PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.

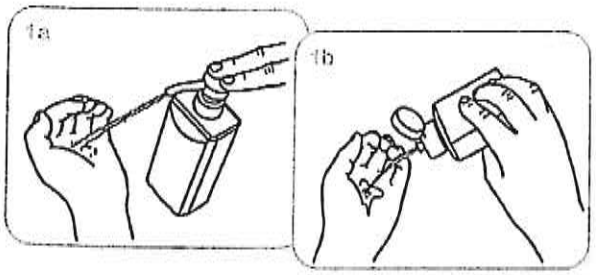
World Health Organization

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

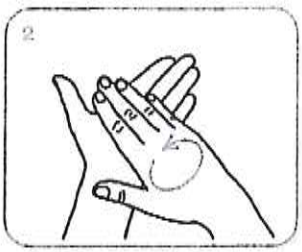
Come frizionare le mani con la soluzione alcolica?

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

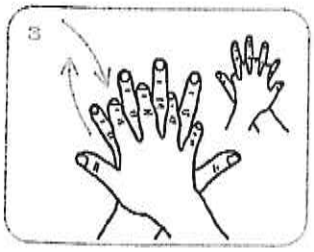
Durata dell'intera procedura: 20-30 secondi



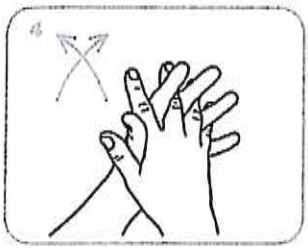
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



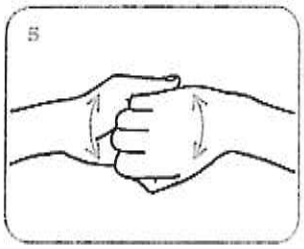
frizionare le mani palmo contro palmo



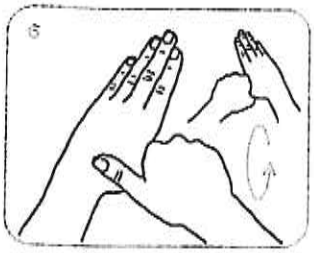
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



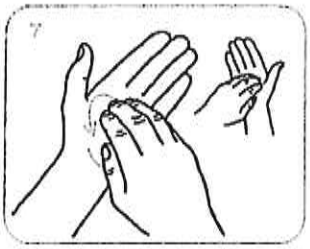
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



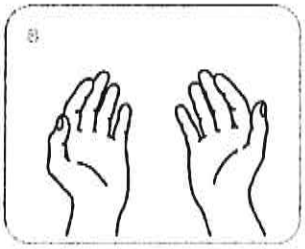
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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

WORLD ALLIANCE FOR PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.

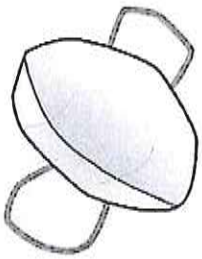
World Health Organization

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

MASCHERINE FFP2 - COME INDOSSARE

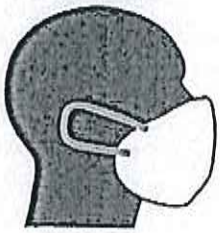
Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Milano
Città Metropolitana

Lavarsi i le mani con gel alcolico o con acqua e sapone prima di toccare la mascherina



Prendere la mascherina per i due elastici con il facciale rivolto verso l'alto

Posizionare il facciale sul viso, in modo da coprire il naso, la bocca e il mento



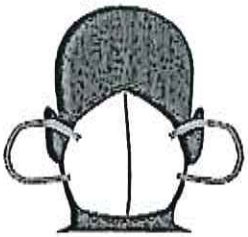
Collocare gli elastici di fissaggio dietro le orecchie

Piegare e stringere bene il clip nasale in modo da far aderire bene il facciale al viso ed evitare fughe

Controllare la tenuta coprendo con entrambe le mani la mascherina ed espirare vigorosamente. Se sentite che l'aria passa attraverso i bordi ed intorno alle narici, sistemare nuovamente il dispositivo

COME TOGLIERE E SMALTIRE - FFP2 garantisce protezione per 8 ore

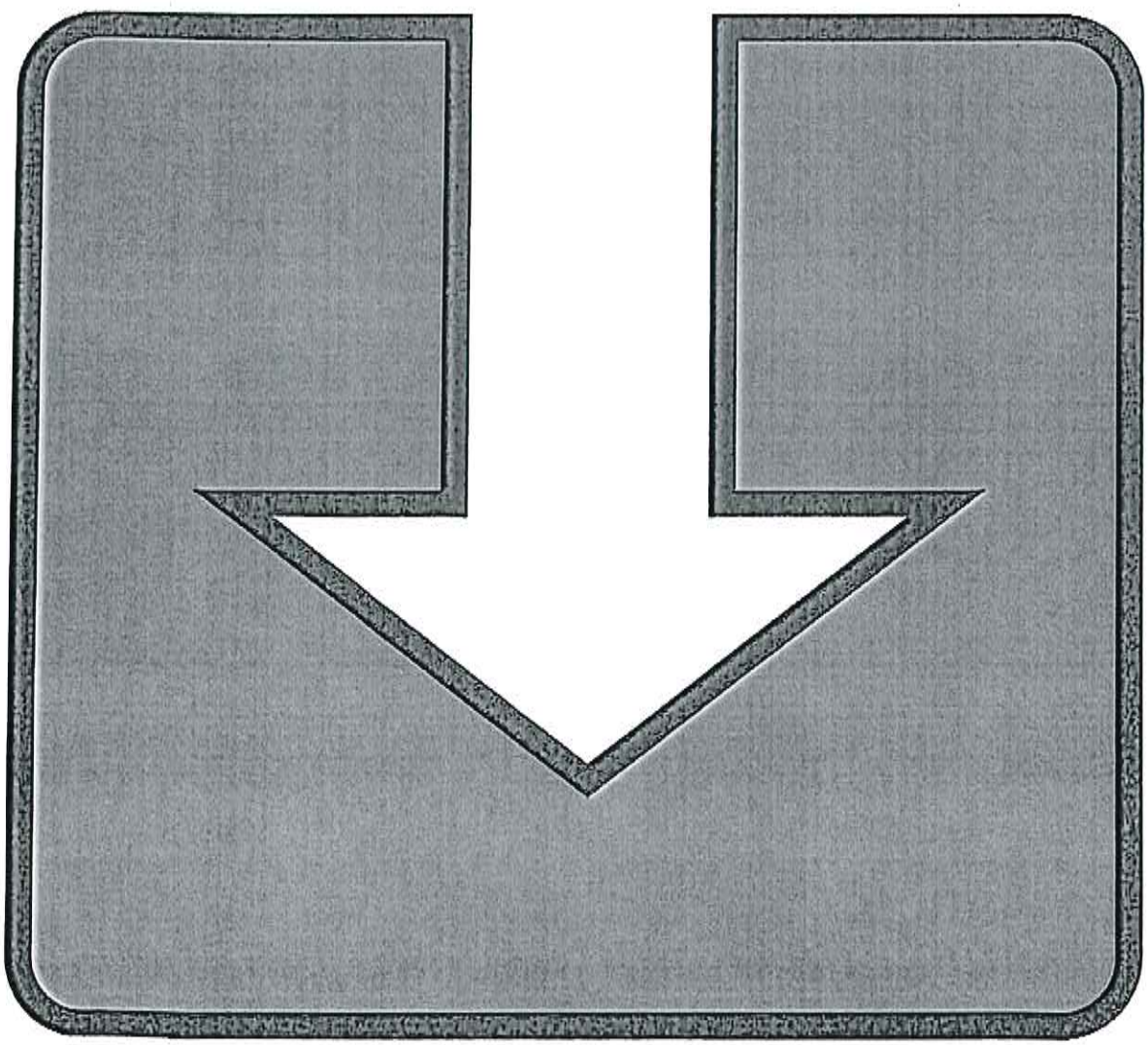
Lavarsi i le mani con gel alcolico o con acqua e sapone prima di toccare la mascherina



Tenere la mascherina per gli elastici sui bordi e sganciarli da dietro le orecchie

Inserire la mascherina in un doppio sacchetto e gettare nel contenitore dell'indifferenziato

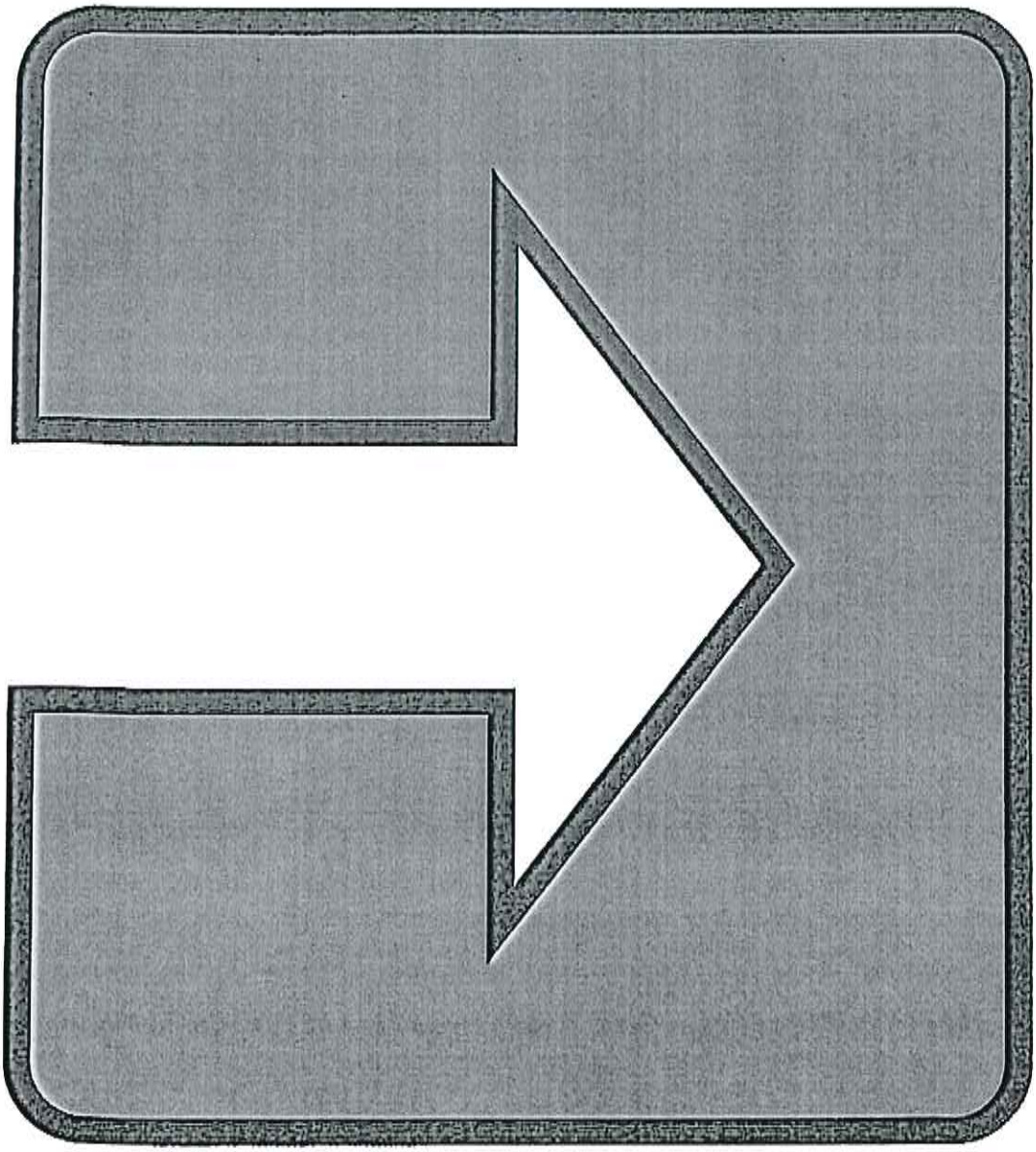
USCITA

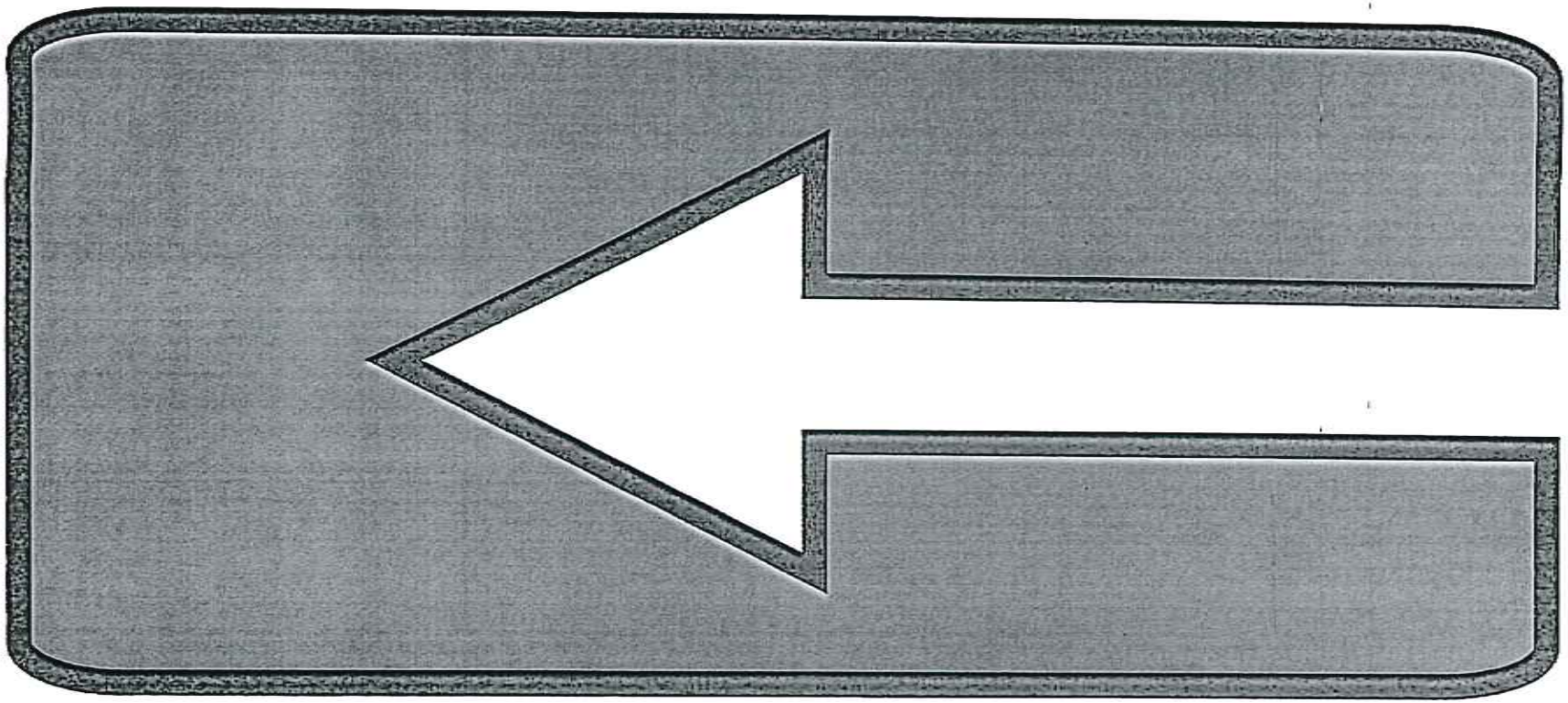


ENTRATA

ENTRATA

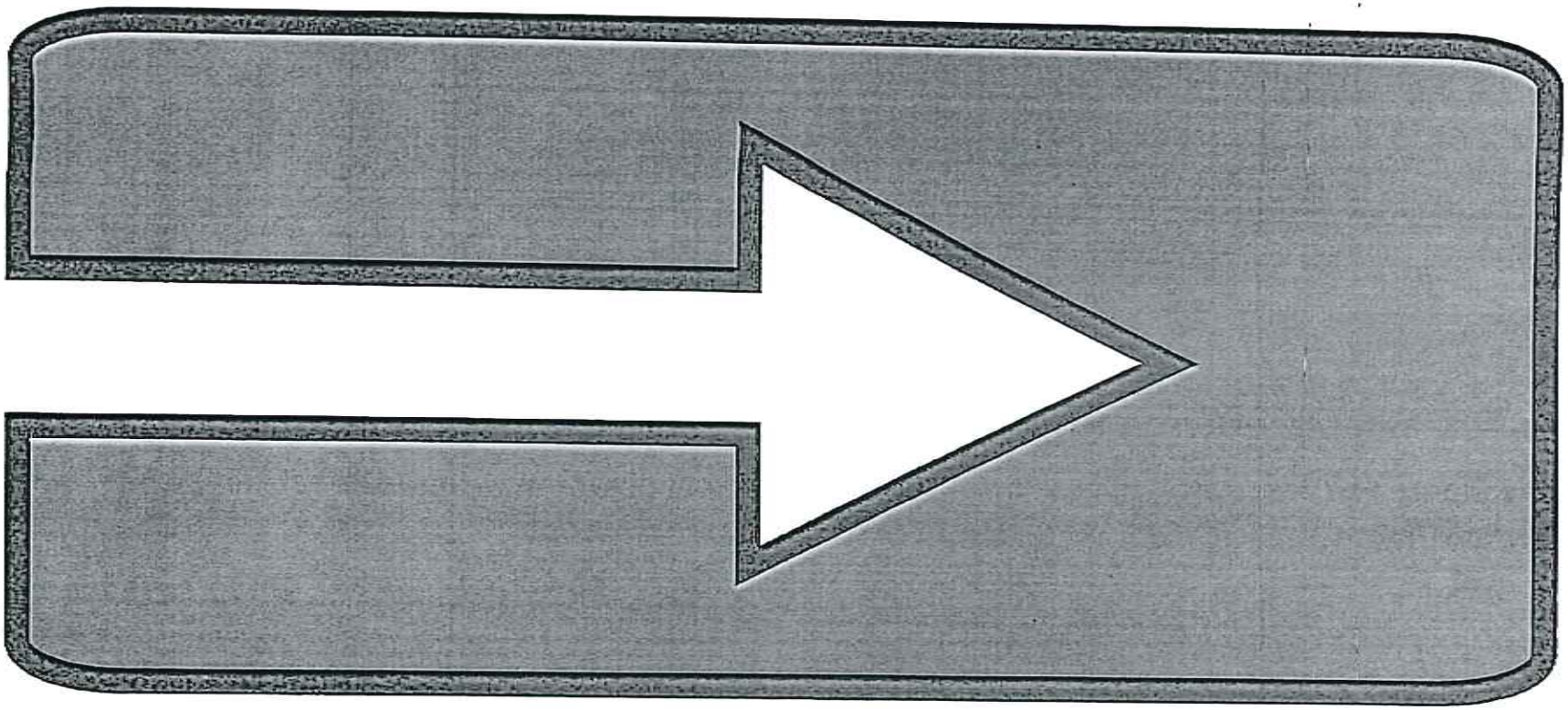
USCITA





SALA D'ATTESA

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Milano
Città Metropolitana



AULA CONCORSO

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ATS Milano
Città Metropolitana

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Milano
Città Metropolitana

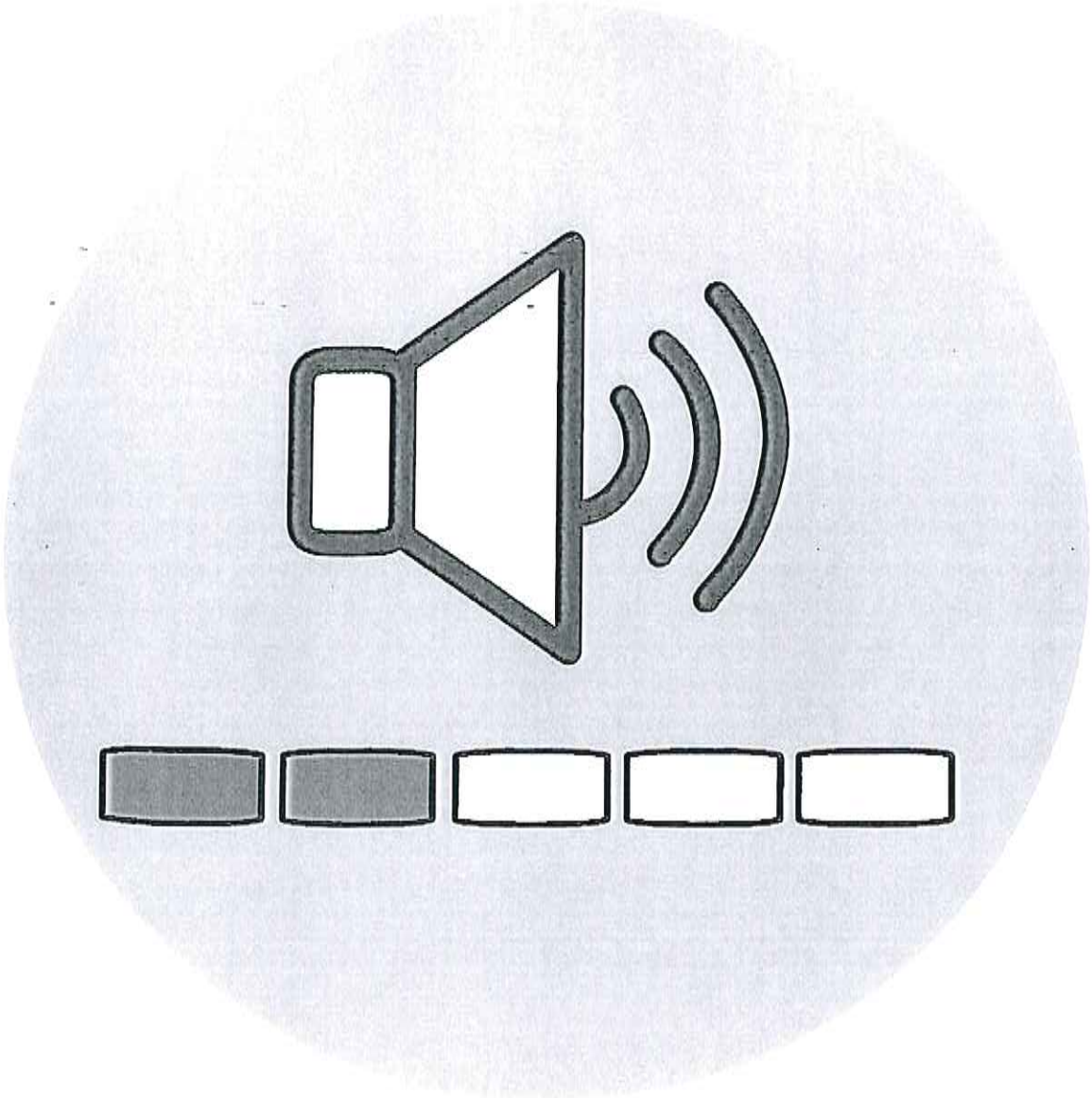
VIETATO L'ACCESSO
SE HAI

TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37.5°

SINTOMI INFLUENZALI

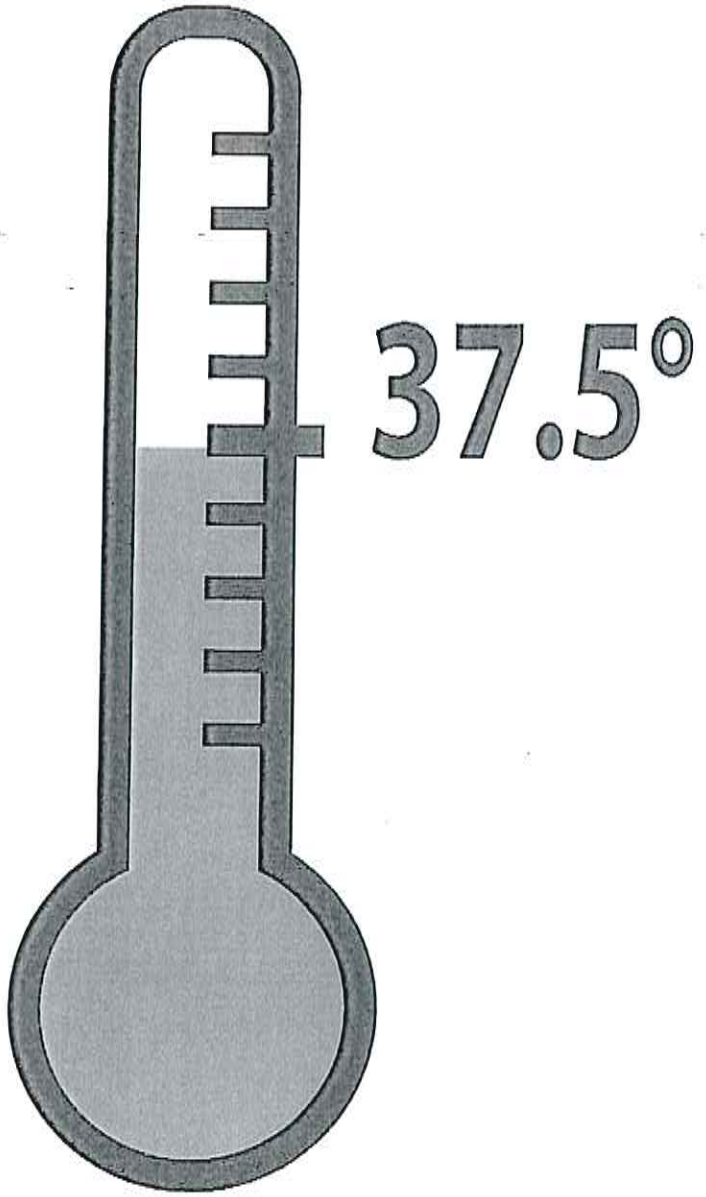
AVUTO CONTATTI ENTRO GLI ULTIMI 14 gg CON PERSONE POSITIVE AL VIRUS COVID-19

a cura del Servizio Prevenzione e Protezione



MANTENERE UN TONO DI VOCE BASSO AL FINE DI RIDURRE L'EFFETTO "DROPLET"

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Milano
Città Metropolitana



PUNTO RILEVAZIONE TEMPERATURA

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Milano
Città Metropolitana

a cura del Servizio Prevenzione e Protezione