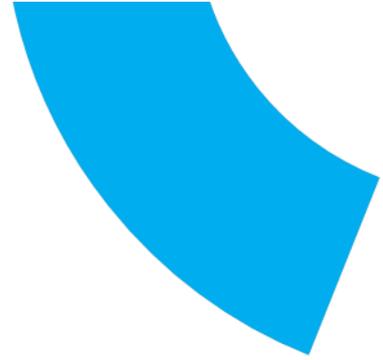




CAMERA DI COMMERCIO
DEL MOLISE



CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE

PIANO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO IN PRESENZA DELLE PROVE SCRITTE DEI CONCORSI PUBBLICI INDETTI DALL'ENTE

Sommario

1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI	4
3. MISURE ORGANIZZATIVE E MISURE IGIENICO-SANITARIE.....	4
4. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE.....	5
5. AULA CONCORSO – ACCESSO, POSIZIONAMENTO E USCITA DEI CANDIDATI	6
6. COMMISSIONE ESAMINATRICE E PERSONALE ADDETTO	8
7. SVOLGIMENTO DELLA PROVA.....	9
8. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA	9
9. INFORMAZIONE AI CANDIDATI	9
10. FORMAZIONE AL PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA E ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	10
Allegato "A"	11
Allegato "B"	12
Allegato "C"	14

1. PREMESSA

Il Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44, ha disposto all'articolo 10, comma 9, che *“a decorrere dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle prove selettive “in presenza”, sia scritte che orali, dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'art. 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020 n. 630 del Capo del Dipartimento della protezione civile e successive modificazioni”*.

La norma, dunque, subordina lo svolgimento “in presenza” delle prove selettive delle procedure concorsuali all'adozione di protocolli da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, validati dal Comitato tecnico- scientifico.

In data 15 aprile 2021, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ha approvato (DFP-0025239-9-15/04/21) il Protocollo che disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali, tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19. Lo stesso 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.

Tale Protocollo obbliga le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. all'adozione di un Piano operativo specifico per lo svolgimento in presenza delle prove scritte ed orali delle procedure selettive indette, contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi delle procedure concorsuali, che tenga conto di quanto indicato nello stesso, oltre che di tutti gli adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

La Camera di Commercio del Molise, pertanto, definisce nel presente Piano operativo le misure logistiche, organizzative ed igienico-sanitarie, mutate dal precitato protocollo ed opportunamente adattate, per consentire lo svolgimento in presenza delle prove scritte dei seguenti concorsi pubblici, in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19:

1) Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di categoria “C”, posizione economica “C1” del Sistema di classificazione previsto dal C.C.N.L. del 31 marzo 1999, come modificato dall'articolo 12 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Local del 21 maggio 2018, e profilo professionale “Specialista servizi di supporto”, indetto con determinazione del Segretario Generale n. 175 del 31 dicembre 2020;

2) Concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno ed indeterminato, di categoria “C”, posizione economica “C1” del Sistema di classificazione previsto dal C.C.N.L. del 31 marzo 1999, come modificato all'articolo 12 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Local del 21 maggio 2018, profilo professionale “Specialista servizi promozionali ed economico-statistici”, indetto con determinazione del Segretario Generale n. 176 del 31 dicembre 2020.

Le predette procedure sono state indette, quindi, prima dell'entrata in vigore del Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44 recante *“Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici”*, convertito con Legge 28 maggio 2021, n.76, che ha riformato la disciplina delle procedure concorsuali introducendo procedure semplificate, per cui l'Ente si è avvalso della facoltà prevista dall'articolo 10, comma 3 del precitato D.L. n. 44/2021, che consente alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i cui bandi erano stati già pubblicati alla data di entrata in vigore dello stesso, ma senza espletamento di alcuna attività.

Come previsto dall'articolo 10 dei bandi delle selezioni pubbliche indette, pertanto, saranno espletate n. 2 prove scritte e n. 1 prova orale, in presenza.

Per la definizione dei termini utilizzati nel presente Piano operativo, si rinvia al citato Protocollo ministeriale.

Il presente Piano operativo specifico sarà trasmesso, unitamente al provvedimento di adozione, al Dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo di posta certificata protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

2. DESTINATARI

Sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza di cui al presente Piano Operativo Specifico:

- la Camera di Commercio del Molise, quale Amministrazione titolare delle procedure concorsuali;
- la Commissione esaminatrice, composta da 4 Componenti, tra cui il Segretario di Commissione;
- il personale addetto al riconoscimento ed alla sorveglianza dei candidati, alla regolazione degli accessi, al coordinamento e, più in generale, a tutte le attività di supporto;
- i candidati ammessi alla selezione;
- altri soggetti terzi comunque coinvolti (addetti pulizie, sanificazione, personale sanitario addetto al servizio di pre-triage, gestori della sede concorsuale ecc).

3. MISURE ORGANIZZATIVE E MISURE IGIENICO-SANITARIE

I candidati saranno convocati secondo il calendario stabilito dalla Commissione esaminatrice, scaglionati a gruppi di n. **15** persone, in ordine progressivo di codice identificativo assegnato alla domanda di partecipazione, nel rispetto della disciplina del trattamento dei dati sensibili, a partire dalle ore 8.00, ad intervalli temporali di 15 minuti tra un gruppo e l'altro.

Essi dovranno mantenere il distanziamento minimo interpersonale di almeno 1 metro per tutta la durata delle operazioni preliminari all'ingresso dell'aula concorsuale, svolte nello spazio esterno, antistante l'ingresso dell'aula concorsuale.

Come previsto dal Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15 aprile 2021:

- 1) i candidati dovranno presentarsi da soli, senza accompagnatori (salvo casi eccezionali da documentare);
- 2) non sarà ammesso alcun bagaglio;
- 3) i candidati non dovranno presentarsi presso la sede delle prove concorsuali se affetti da uno 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;
- 4) i candidati non dovranno presentarsi presso la sede della prova concorsuale se sottoposti alla misura di 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;
- 5) i candidati dovranno presentarsi, in conformità all'articolo 3, comma 1 del D.L. 23 luglio 2021, n. 105, muniti di una certificazione verde COVID-19 che attesti quanto indicato dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52;
- 6) i candidati dovranno indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2, messi a disposizione dall'Ente;

- 7) i candidati dovranno rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- 8) i candidati dovranno dichiarare di essere consapevoli di doversi attenere scrupolosamente, durante la permanenza nell'aula di concorso, a tutte le misure di contenimento necessarie per la prevenzione del contagio da COVID-19, ivi compresa la rilevazione della temperatura corporea da parte del personale medico-sanitario incaricato.

Gli obblighi di cui ai precedenti punti 3), 4) e 8) sono oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e da consegnare al personale addetto all'identificazione, con le modalità di cui al successivo punto 5) del presente Piano (Allegato "B").

Qualora una delle indicazioni sopra riportate non dovesse essere soddisfatta, **sarà inibito l'accesso del candidato all'aula concorsuale.**

Rispetto al punto 6), i candidati dovranno indossare **OBBLIGATORIAMENTE** ed **ESCLUSIVAMENTE** le mascherine FFP2 fornite dall'Ente, prevedendo in caso di rifiuto **l'impossibilità di partecipare alle prove.**

L'Amministrazione fornirà indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca – Allegato "A).

Non sarà consentito, in ogni caso, nell'area concorsuale, l'uso di mascherine chirurgiche e mascherine di comunità in possesso del candidato.

4. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE

Considerato il numero dei candidati e le prescrizioni contenute nel citato Protocollo, la Camera di Commercio del Molise, non essendo dotata di spazi idonei utilizzabili a tali fini, ha individuato quale sede di effettuazione delle prove scritte la Sala Convegni, evidenziata nella planimetria, allegata al presente Piano (Allegato "C"), del Grand Hotel Rinascimento sito a Campobasso, in Via Baldassarre Labanca, n. 37. Le prove scritte si svolgeranno nelle date che saranno individuate con successivo provvedimento del Segretario Generale.

L'Area concorsuale prescelta rispetta i requisiti di cui al punto 4) del Protocollo ministeriale ed, in particolare:

- è situata in una zona con un'adeguata viabilità e garantisce la flessibilità logistica; è raggiungibile facilmente con le linee del trasporto urbano, con fermate nei pressi della stessa;
- è dotata di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentire il diradamento, in entrata ed in uscita dall'Area;
- è dotata di ingresso separato da quello dei candidati riservato ai Componenti della Commissione esaminatrice, al personale addetto alle varie attività di gestione delle prove concorsuali;
- è dotata di ampio parcheggio utilizzabile gratuitamente da parte dei candidati e di parcheggio riservato ai candidati con particolare esigenze (portatori di handicap, immunodepressi ecc.);
- è dotata di spazi interni di circolazione e di locali con grandezza adeguata ad ospitare e garantire il distanziamento minimo di 2,25 metri tra una postazione e l'altra e uno spazio minimo personale di almeno 4,5 mq;
- è dotata di un tavolo ad uso della Commissione esaminatrice di misure adeguate ad accogliere i Componenti della stessa e tali da garantire una distanza minima tra loro di almeno 2,25 metri;
- è dotata di un'adeguata areazione naturale e sono garantite le volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato;
- è dotata di impianti di aerazione meccanica, che possono lavorare con impostazione di esclusione del

ricircolo d'aria;

- ha pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili. A tal fine, si precisa che ogni prova si svolgerà in un'unica sessione giornaliera per cui la sanificazione dei locali sarà effettuata prima di ogni prova giornaliera ed al termine della stessa. La sanificazione e disinfezione riguarderà anche le postazioni dei candidati, gli arredi e le maniglie e tutti gli ambienti comuni.

Inoltre:

- è individuato un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso all'aula concorso dei candidati, ove realizzare il servizio sanitario di pre-triage a cura dello staff-medico sanitario messo a disposizione dalla struttura sanitaria con cui la Camera di Commercio del Molise ha stipulato un accordo;
- sono disponibili servizi igienici identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, facilmente accessibili dall'aula concorso, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente, costantemente presidiati, puliti e sanificati. Il personale addetto limita l'ingresso consentendo l'accesso all'interno dei suddetti locali di **UNA** persona per volta;
- sono resi disponibili, in tutta l'area concorsuale e particolarmente negli spazi antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. In prossimità di ogni dispenser e nei servizi igienici, sono a disposizione le istruzioni con il corretto lavaggio delle mani.

5. AULA CONCORSO – ACCESSO, POSIZIONAMENTO E USCITA DEI CANDIDATI

L'accesso all'area concorsuale da parte dei candidati avverrà attraverso l'ingresso situato in Campobasso - Via Baldassarre Labanca n.37.

Prima dell'accesso all'aula concorso, in apposito spazio esterno, sarà allestita la postazione in cui il personale medico-sanitario incaricato, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, procederà:

a) alla verifica della temperatura corporea di ciascun candidato con rilevatori manuali della temperatura a raggi infrarossi, che dovrà risultare inferiore o uguale a 37,5°C; qualora il candidato presenti, alla misurazione, una temperatura superiore a 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al COVID – 19, sarà invitato a ritornare al proprio domicilio e non potrà sostenere la prova. Solo nel caso di temperatura superiore a 37,5°C, senza la presenza di altra sintomatologia riconducibile al COVID – 19, il candidato verrà momentaneamente allontanato; trascorso un intervallo minimo ritenuto necessario dal personale medico-sanitario per procedere ad una seconda misurazione e, in caso di ulteriore riscontro positivo, il candidato sarà invitato a ritornare al proprio domicilio e non potrà sostenere la prova. Il Presidente della Commissione disporrà la verbalizzazione della non ammissione del candidato;

b) alla verifica del possesso di una delle certificazioni verdi COVID-19, indicate nel comma 2 dell'articolo 9 del D.L. 52/2021;

Il personale medico-sanitario addetto alle predette attività preliminari annoterà l'esito dei controlli di cui ai precedenti punti a) e b) su apposita modulistica predisposta dall'Ente.

Superato questo controllo, sarà consentito l'accesso alla sede concorsuale. All'ingresso, il personale incaricato procederà:

a) ad invitare ciascun candidato ad igienizzare le mani attraverso l'utilizzo dei dispenser di gel

- idroalcolico;
- b) a consegnare a ciascun partecipante la mascherina FFP2, da indossare obbligatoriamente per tutta la permanenza all'interno dell'aula concorsuale, unitamente al foglio di istruzioni per il corretto posizionamento della stessa (Allegato "A");
 - c) ad invitare ciascun candidato a depositare la mascherina in suo possesso nel contenitore appositamente posizionato per il successivo smaltimento della stessa; tale operazione dovrà avvenire a debita distanza dal personale addetto a tali attività preliminari ed ai candidati in fila di attesa;
 - d) a consegnare a ciascun candidato una busta in cui inserire la strumentazione informatica in possesso (cellulare, tablet, ecc...) ed eventuali borse di piccole dimensioni con effetti personali, da chiudere, portare con sé fino alla postazione assegnata per lo svolgimento della prova e da tenere, per tutta la durata della prova o della permanenza in aula, in posizione ben visibile.

A questo punto sarà consentito l'accesso all'aula concorsuale per l'identificazione e la registrazione della presenza.

L'accesso sarà consentito a **UNA PERSONA** alla volta.

Il percorso indicato dalla cartellonistica indirizzerà i candidati verso la postazione di identificazione, appositamente dedicata, dotata di pannello di separazione in plexiglass (barriera anti respiro) con finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato e di dispenser con gel idroalcolico per le mani.

Il personale addetto, munito di mascherina FFP3, priva di valvola di espirazione, inviterà i candidati a mostrare il documento di riconoscimento.

Effettuato il controllo, i candidati depositeranno le relative autodichiarazioni (Allegato "B"), preventivamente e debitamente compilate e sottoscritte, **NEL CONTENITORE**, predisposto per la raccolta delle stesse, collocato sulla postazione appositamente allestita, dotata di un tavolo di appoggio.

Quest'ultima postazione sarà utilizzata anche per la compilazione dell'autodichiarazione da parte di eventuali candidati che ne siano sprovvisti.

Tali operazioni dovranno avvenire nel rispetto delle regole di distanziamento, delle indicazioni fornite, della segnaletica orizzontale e verticale.

Sarà garantita l'identificazione prioritaria delle donne in stato in gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi, che dovranno dichiararlo al personale medico-sanitario, addetto alle operazioni preliminari.

Terminata la procedura di identificazione, il personale a ciò addetto raccoglierà la firma nel registro delle presenze ed i candidati estrarranno a sorte, muniti di guanto monouso, la propria postazione, da un'urna contenente i numeri, identificativi e corrispondenti alle postazioni allestite nell'aula.

A questo punto, i candidati prenderanno posto all'interno dell'aula concorsuale, nella postazione sorteggiata, accompagnati dal personale incaricato.

Le postazioni dei candidati, composte da tavolo e sedia, saranno disposte secondo il criterio di fila, contrassegnata da numero, lungo un asse prescelto, tale da consentire un deflusso ordinato dei candidati al termine della prova.

La postazione riservata ai Componenti della Commissione esaminatrice sarà composta, invece, da un unico tavolo, dotato di schermi protettivi trasparenti in plexiglass, e da sedie, posizionate nel rispetto del distanziamento minimo necessario a fronteggiare il rischio di contagio.

Dopo aver raggiunto la postazione assegnata, ciascun partecipante non potrà allontanarsi dalla stessa fino al completamento delle operazioni di identificazione e posizionamento di tutti i candidati, e, quindi, per tutto il tempo antecedente all'espletamento della prova, allo svolgimento della stessa ed in ogni caso fino al momento della consegna della busta chiusa con l'elaborato finale, o in caso di ritiro, previa autorizzazione della Commissione.

Durante l'espletamento della prova sarà possibile allontanarsi dalla propria postazione **ESCLUSIVAMENTE** per recarsi ai servizi igienici o altri motivi indifferibili, **una persona alla volta**, previa autorizzazione della Commissione e previa consegna dell'elaborato, debitamente inserito nella busta grande del kit in dotazione; i candidati saranno accompagnati dal personale incaricato.

All'ingresso e all'uscita della sede è necessario igienizzare accuratamente le mani.

Il deflusso dei candidati avverrà tramite un ingresso di uscita distinto e separato da quello di entrata, nel rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza, secondo il percorso indicato dalla segnaletica e dalla cartellonistica. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità o delle donne in stato di gravidanza.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE E PERSONALE ADDETTO

Prima di entrare nell'area concorsuale, i Commissari, il Segretario della Commissione ed il personale addetto alle attività di identificazione e sorveglianza dei candidati, di coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento di ciascuna prova concorsuale e, più in generale, di supporto saranno sottoposti a misurazione della temperatura corporea.

Tutti dovranno essere in possesso di una delle certificazioni verdi COVID-19 attestanti quando indicato dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52.

In caso contrario, si procederà alla sostituzione dell'addetto/Componente della Commissione.

Si procederà, altresì, alla sostituzione dell'addetto/Componente della Commissione che manifesterà sintomi riconducibili al Covid-19, durante la sessione d'esame.

Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i Commissari, il Segretario della Commissione e tutto il personale addetto all'organizzazione ed a supporto di ciascuna prova concorsuale dovranno igienizzare le mani per poi usare il dispositivo di protezione individuale da tenere durante l'intero svolgimento della prova.

Tutti saranno dotati di mascherina filtrante FFP3, priva di valvola per l'espiazione.

Nello specifico, saranno presenti:

- n.3 Componenti la Commissione giudicatrice
- n. 1 Segretario della Commissione, con funzioni di addetto all'organizzazione;
- n. 5 addetti di cui:
 - n. 1 con funzioni di coordinamento di tutte le attività;
 - n. 1 per le attività di identificazione dei candidati;
 - n. 1 per le attività di supporto;
 - n. 2 con funzioni di vigilanza;

- n. 3 addetti al servizio di pre-triage, di cui n. 1 medico, n. 1 infermiere e n. 1 autista.

7. SVOLGIMENTO DELLA PROVA

Posizionati tutti i partecipanti nelle rispettive postazioni, il Presidente della Commissione darà lettura delle disposizioni da osservare e delle modalità di svolgimento delle prove.

Sarà severamente vietato lo scambio di materiale con altri candidati, il consumo di alimenti ad eccezione di bevande di cui ci si sia muniti prima di accedere all'aula concorsuale.

Durante la prova, i Componenti della Commissione esaminatrice e il personale di vigilanza indosseranno i dispositivi facciali filtranti tipo FFP3, senza valvola di espirazione, e potranno circolare nelle aree/percorsi di transito, evitando di permanere in prossimità dei candidati.

Il partecipante che riterrà di aver concluso la prova segnalerà con la mano alzata la volontà di consegnare l'elaborato alla Commissione e/o al personale di vigilanza, e avendone ricevuta l'autorizzazione, potrà lasciare la postazione e avvicinarsi al tavolo della Commissione, consegnando l'elaborato con le modalità indicate dalla stessa.

In caso di **insorgenza nei candidati di sintomi riconducibili al Covid-19 durante la prova**, il Presidente della Commissione, avvalendosi degli addetti all'organizzazione, inviterà il candidato a rischio a raggiungere, **ATTRAVERSO APPOSITO PERCORSO**, l'area dedicata all'isolamento e ordinerà la verbalizzazione dell'esclusione del candidato dal concorso.

Il personale medico-sanitario incaricato, disporrà le misure necessarie per l'allontanamento dalla struttura.

Conclusa la prova, il candidato procederà all'inserimento dell'elaborato nella busta grande con all'interno la busta piccola sigillata, contenente il cartoncino con i dati anagrafici. La busta grande dovrà essere chiusa e consegnata nella postazione di raccolta delle buste della Commissione, dotata di dispenser con gel idroalcolico per le mani e di appositi divisori in plexiglass con finestre per il passaggio delle buste.

8. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

La gestione delle emergenze avverrà secondo le procedure adottate dal Piano di emergenze del Grand Hotel Rinascimento.

L'estratto del Piano di emergenza, con le informazioni principali sulla segnalazione delle emergenze, e le procedure da adottare al verificarsi di una possibile situazione di emergenza, sono riportati nell'Allegato "C".

9. INFORMAZIONE AI CANDIDATI

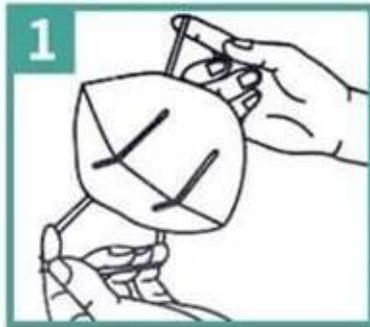
I candidati sono informati delle misure organizzative ed igienico-sanitarie adottate dall'Ente per lo svolgimento in presenza, in sicurezza rispetto al contagio da Covid-19, delle prove scritte delle procedure

concorsuali indette, mediante pubblicazione del presente Piano operativo, unitamente al Protocollo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15 aprile 2021, sul sito istituzionale dell' Ente all'indirizzo www.molise.camcom.gov.it, nelle sezioni dell'*Albo on line* ed "*Amministrazione trasparente – Bandi di concorso*".

10. FORMAZIONE AL PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA E ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Il personale incaricato dei controlli in ingresso e della vigilanza durante le prove, nonché il personale addetto all'identificazione, al coordinamento ed a supporto di tutte le attività di gestione delle prove concorsuali, nonché i Componenti delle Commissioni esaminatrici sono formati in merito alle misure previste dal presente Piano tramite incontro dedicato, effettuato anche da remoto, e, se necessario, con sopralluoghi dedicati all'area concorsuale nei giorni antecedenti le prove.

Come indossare una mascherina FFP2



Posizionare gli elastici rivolti verso l'alto e tirare la metà inferiore sul naso e sulla bocca



Sistemare il filo intorno al naso



Accertarsi che non ci siano spazi vuoti

Allegato "B"

Alla Camera di Commercio del
Molise Piazza della Vittoria n.1
86100 - CAMPOBASSO

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____

Documento identificativo n. _____ rilasciato da _____

in data _____

in relazione al seguente concorso pubblico indetto dalla Camera di Commercio del Molise:

- Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 posto in prova a tempo indeterminato e pieno, categoria "C", posizione economica "C1" e profilo professionale di "Specialista servizi di supporto";
- Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 2 posti in prova a tempo indeterminato e pieno, categoria "C", posizione economica "C1" e profilo professionale di "Specialista servizi promozionali ed economico-statistici",

SI IMPEGNA

ad adottare, durante la permanenza nell'Area concorsuale, tutte le misure di contenimento necessarie allaprevenzione del contagio dall'infezione da SARS-Cov2 e

DICHIARA

di aver preso visione ed accettato tutte le misure di sicurezza e tutela della salute adottate dalla Camera di Commercio del Molise. Inoltre, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena in quanto a contatto stretto di casoconfermato COVID-19 o per ingresso/rientro recente dall'estero;
- di non essere sottoposto ad isolamento domiciliare fiduciario in quanto risultato positivo allaricerca del virus SARS-Cov2;
- di non presentare febbre > 37,5°C o sintomatologia simil-influenzale (ad esempio, tosse, alteratapercezione dei sapori e degli odori, mal di gola);
- di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679.

Data _____

Firma _____

- Si allega il documento di identità, in corso di validità

Informativa in relazione alle modalità di trattamento dei dati personali acquisiti ai fini dell'espletamento delle prove scritte concorsuali, in attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio da Covid-19

In relazione al Piano operativo per lo svolgimento in presenza delle prove scritte dei concorsi pubblici, adottato dalla Camera di Commercio del Molise in ossequio al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica, viene di seguito fornita l'informativa, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, relativamente alle modalità di trattamento dei dati personali acquisiti.

1. Titolare del trattamento e DPO – Data Protection Officer

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio del Molise con sede in Piazza della Vittoria n. 1 – 86100 – Campobasso – Tel. 08744711 - PEC cciaa.molise@legalmail.camcom.it. Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO - Data Protection Officer o RPD - Responsabile della protezione dei dati personali (dati di contatto: rpd.privacy@molise.camcom.it)

2. Finalità e base giuridica del trattamento

L'ingresso all'area concorsuale è preceduto dalla rilevazione della temperatura corporea del candidato, che avverrà con misuratori manuali di temperatura a raggi infrarossi, con modalità idonee a garantire la riservatezza e la dignità della persona. Il personale medico-sanitario incaricato procederà a registrare i dati e, in particolare, la circostanza del superamento della soglia limite di 37,5°C, al fine di documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso del candidato all'area concorsuale e l'espletamento delle prove scritte. Provvederà, altresì, alla registrazione del possesso della certificazione verde COVID-19.

Ai fini dell'ammissione all'area concorsuale, il personale addetto all'identificazione dei candidati, incaricato dall'Ente, acquisirà dal candidato la dichiarazione sostitutiva.

I dati raccolti saranno trattati unicamente per le finalità di prevenzione dal contagio da Covid-19, nonché di tutela dell'Ente da eventuali contenziosi.

La base giuridica dei trattamenti sopra citati è da individuarsi nell'articolo 9, paragrafo 2, lettera g) del G.D.P.R., in quanto necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, in attuazione del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà il divieto di accesso da parte del candidato all'area concorsuale.

4. Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari dei dati personali

I dati personali raccolti sono trattati, in ogni caso, da personale previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato. I dati potranno essere comunicati unicamente alle istituzioni competenti e alle Autorità sanitarie, ai fini dell'assolvimento dei compiti e delle funzioni loro assegnate dalla vigente normativa emergenziale.

5. Periodo di conservazione dei dati

I dati raccolti saranno conservati non oltre sei mesi dalla conclusione della procedura concorsuale.

Nel caso insorga la necessità di impiegare detti dati quali prove in sede giudiziaria, la conservazione si estenderà sino alla definizione del procedimento nell'ambito del quale gli stessi sono stati impiegati, o comunque sino al maturare dei termini prescrizionali per l'eventuale azione giudiziaria.

6. I suoi diritti

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali, la loro rettifica o, ricorrendone i presupposti, la cancellazione, la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo, mediante richiesta inviata alla Camera di Commercio del Molise (dati di contatto al punto 1). L'interessato potrà, altresì, proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, allorché il trattamento sia effettuato in violazione delle disposizioni vigenti.



F.LLI DI LISIO SRL
Via Baldassarre Labanca, 37 86100 CAMPOBASSO
(CB)

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE



APRILE 2021

ilconsulente

Il datore di lavoro

NUMERI DI PUBBLICA UTILITA'



T



POLIZIA DI STATO : 113



P

ENTO SANITARIO: 118



TEL. 0874- 405400 (CENTRALINO)



O di Campobasso : 0874-4091.....



CARABINIERI : TEL. 112

PIANO DI EVACUAZIONE

Per la redazione di un serio ed efficace Piano di Emergenza ed Evacuazione è indispensabile la conoscenza dell'ambiente in tutti i suoi aspetti strutturali ed organizzativi.

La prima operazione da compiere consiste nell'individuazione delle caratteristiche dell'edificio, utilizzando planimetrie e disegni.

Nelle piante dei diversi locali dovranno essere opportunamente indicati i luoghi in cui è possibile che siverifichino situazioni di pericolo ed il posizionamento delle attrezzature antincendio e degli impianti di sicurezza(uscite di sicurezza, idranti, estintori) nonché l'indicazione del luogo sicuro cui trovare rifugio dopo l'evacuazione (cortili interni o esterni) **PIAZZALE ANTISTANTE L'hotel "Rinascimento"**.

Tutte le indicazioni utili devono essere evidenziate in una planimetria per ogni piano.

Al fine di attuare una corretta evacuazione occorre possedere un quadro preciso della situazione della popolazione scolastica nei suoi aspetti particolari, ovvero non tanto il numero complessivo degli allievi, docente personale amministrativo ma, la loro ubicazione in ogni piano.

Di tutte le persone presenti dovrà essere individuata la fascia oraria, indicativa, di massima presenza.

La prima parte del piano consiste nella raccolta delle informazioni e dei dati che consentiranno analisi e metodi comportamentali.

PIANIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI INCENDIO

Il Piano di Emergenza viene predisposto in ottemperanza delle disposizioni di cui all'art. 5 del D. M. 10.03.1998 per i luoghi di lavoro e viene tenuto aggiornato attraverso specifici allegati, di cui alcuni si trovano nel Documento della Sicurezza 626 "gestione delle emergenze".

Il Piano contiene nei dettagli:

- le azioni che gli operatori devono mettere in atto in caso di incendio;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- specifiche misure per assistere le persone disabili.

- Il piano di emergenza deve identificare un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste.

Scopo

Il presente documento contiene le istruzioni a cui attenersi in caso di emergenza, ovvero nel caso in cui si verifichi una situazione di grave ed imminente pericolo per le persone, le strutture e/o l'ambiente.

Gli interventi di evacuazione si effettuano in presenza di:

- incendio all'interno dell'edificio;
- incendio in prossimità della struttura;
- terremoto;
- crollo della scuola o di edifici contigui;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;

Vie di uscita

- Tutte quelle parti destinate a via di uscita, quali passaggi, corridoi, scale, devono essere sorvegliate periodicamente al fine di assicurare che siano libere da ostruzioni e da pericoli che possano comprometterne il sicuro utilizzo in caso di esodo.
- Tutte le porte sulle vie di uscita devono essere regolarmente controllate per assicurare che si aprano facilmente. Ogni difetto deve essere riparato il più presto possibile ed ogni ostruzione deve essere immediatamente rimossa.
- Particolare attenzione deve essere dedicata ai serramenti delle porte.
- Tutte le porte resistenti al fuoco devono essere regolarmente controllate per assicurarsi che non sussistano danneggiamenti e che chiudano regolarmente.
- Qualora siano previsti dispositivi di autochiusura, il controllo deve assicurare che la porta ruoti liberamente e che il dispositivo di autochiusura operi effettivamente.
- Le porte munite di dispositivi di chiusura automatici devono essere controllate periodicamente per assicurare che i dispositivi siano efficienti e che le porte si chiudano perfettamente. Tali porte devono essere tenute libere da ostruzioni.
- Tutte le misure antincendio previste per migliorare la sicurezza delle vie di uscita, quali per esempio gli impianti di evacuazione fumo, devono essere verificati secondo le norme di buona tecnica e mantenuti da persona competente.

2.2. Segnaletica indicante le vie di uscita

- Le vie di uscita e le uscite di piano devono essere chiaramente indicate tramite segnaletica conforme alla vigente normativa.
- La segnaletica direzionale e delle uscite deve essere oggetto di sorveglianza per assicurarne la visibilità in caso di emergenza.

. Illuminazione delle vie di uscita

Tutte le vie di uscita, inclusi anche i percorsi esterni, devono essere adeguatamente illuminanti per consentire la loro percorribilità in sicurezza fino all'uscita su luogo sicuro.

Nelle aree prive di illuminazione naturale od utilizzate in assenza di illuminazione naturale, deve essere previsto un sistema di illuminazione di sicurezza con inserimento automatico in caso di interruzione dell'alimentazione direte.

. Divieti da osservare lungo le vie di uscita

Lungo le vie di uscita occorre che sia vietata l'installazione di attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse.

Si riportano di seguito esempi di installazioni da vietare lungo le vie di uscita, ed in particolare lungo i corridoi e le scale:

- apparecchi di riscaldamento portatili di ogni tipo;
- apparecchi di riscaldamento fissi alimentati direttamente da combustibili gassosi, liquidi e solidi;
- apparecchi di cottura;
- depositi temporanei di arredi;
- sistema di illuminazione a fiamma libera;
- deposito di rifiuti.

Macchine distributrici bevande, nonché fotocopiatrici possono essere installate lungo le vie di uscita, purché non costituiscano rischio di incendio né ingombro non consentito.

3. SISTEMA DI ALLARME PER L'EVACUAZIONE

E' stato installato un impianto di rivelazione incendi con rilevatori lineari e puntiformi nei locali indicati nelle planimetrie.

Lungo i percorsi, in prossimità delle uscite, sono ubicati segnalatori manuali d'incendio opportunamente evidenziati. Normalmente le procedure di allarme sono ad unica fase, cioè, al suono dell'allarme, prende il via l'evacuazione totale. Tuttavia in alcuni luoghi più complessi risulta più appropriato un sistema di allarme a più fasi per consentire l'evacuazione in due fasi o più fasi successive. Occorre prevedere opportuni accorgimenti in luoghi dove c'è notevole presenza di pubblico.

. Modalità di evacuazione

Appena avviato il segnale generale d'allarme ha inizio la fase di evacuazione, durante la quale i locali devono essere abbandonati rapidamente, con ordine e senza panico, per raggiungere le aree esterne di raccolta prestabilite.

. Regole d'evacuazione

Gli assistenti spalancano i battenti di tutte le uscite d'emergenza che possono raggiungere senza pericolo e provvedono all'interruzione dell'energia elettrica e dell'alimentazione della centrale termica.

Coloro che sono riuniti nei locali comuni si attengono alle istruzioni impartite dagli incaricati presenti e in loro assenza procedono all'evacuazione spontanea, con la massima calma e seguendo le vie di emergenza indicate.

Il personale incaricato del controllo delle operazioni di evacuazione, sorveglia che non si creino intralci lungo le vie di emergenza e interviene in soccorso di coloro che sono in difficoltà.

UBICAZIONE DELLE PERSONE E LORO INCARICHI

In considerazione del turn over e degli orari specifici e della turnazione la determinazione delle effettive presenze è strettamente connessa all'orario di lavoro e, pertanto, variazioni e modifiche sono riportate in una apposita scheda che viene annualmente e costantemente tenuta aggiornata.

Designazione ed incarichi

Si tratta dei lavoratori appositamente informati e formati a specifiche tematiche inerenti all'emergenza con compiti di attuazione e controllo del Piano di Emergenza nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, pronto soccorso)

. Addetti all'antincendio ed all'emergenza

I lavoratori addetti a tali compiti hanno regolarmente frequentato un apposito corso di formazione.

I lavoratori addetti alla prevenzione incendi devono effettuare regolari controlli sui luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio.

In proposito è opportuno predisporre idonee liste di controllo.

Specifici controlli vanno effettuati al termine dell'orario di lavoro affinché il luogo stesso sia lasciato in condizioni di sicurezza.

Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:

- a) controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse, qualora ciò sia previsto;
- b) controllare che le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione;
- c) controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza;
- d) controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
- e) controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.

Addetti al pronto soccorso

I lavoratori addetti a tali compiti hanno regolarmente frequentato un apposito corso di formazione.

. Squadra antincendio ed emergenza

Per far fronte alla necessità di avere sempre presenti sui luoghi di lavoro alcuni addetti, appositamente formati, per l'evacuazione, l'antincendio e le emergenze si è analizzata l'organizzazione del lavoro nei rispettivi ambienti al fine di identificare i nominativi dei lavoratori che sono sempre presenti o, eventualmente, provvedere a sostituzioni.

PERSONALE INCARICATO DELLE MISURE DI EMERGENZA, EVACUAZIONE, ANTINCENDIO

Personale incaricato	Area di competenza	TELEFONO
GAETANO DI LISIO		
ANTONELLO DI LISIO		

. Informazione e formazione specifica

- 1) predisposizione di un programma di controllo e di regolare manutenzione dei luoghi di lavoro;
- 2) emanazione di specifiche disposizioni per assicurare la necessaria informazione sulla sicurezza antincendio agli appaltatori esterni ed al personale dei servizi di pulizia e manutenzione;
- 3) controllo che specifici corsi di aggiornamento siano forniti al personale che usa materiali facilmente combustibili, sostanze infiammabili o sorgenti di calore in aree ad elevato rischio di incendio;
- 4) realizzazione dell'addestramento antincendio per tutti i lavoratori.

I lavoratori devono segnalare agli addetti alla prevenzione incendi ogni situazione di potenziale pericolo di cui vengano a conoscenza.

In particolare il piano di emergenza contiene apposite schede con chiare istruzioni scritte che includono:

- a) i doveri del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni con riferimento alla sicurezza antincendio, quali per esempio: telefonisti, custodi, capi reparto, addetti alla manutenzione, personale di sorveglianza;
- b) i doveri del personale cui sono affidate particolari responsabilità in caso di incendio;
- c) i provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare;
- d) le specifiche misure da porre in atto nei confronti dei lavoratori esposti a rischi particolari;
- e) le specifiche misure per le aree ad elevato rischio di incendio;
- f) le procedure per la chiamata dei vigili del fuoco, per informarli al loro arrivo e per fornire la necessaria assistenza durante l'intervento.

DOVERI DEL PERSONALE INCARICATO

Al fine di attuare concretamente, ciascuno per la propria parte, i compiti che il datore di lavoro e/o il R.S.P.P.) sono state elaborate delle apposite schede indicanti le norme comportamentali.

Ogni scheda deve essere consegnata alla persona incaricata. Ogni persona, potendo coprire uno o più incarichi, avrà tutte le schede relative agli incarichi affidatigli.

Molte schede, di carattere generale, dovranno essere affisse, in evidenza, nei luoghi ritenuti idonei all'interno dell'edificio scolastico.

Presso la portineria o la segreteria dovranno essere apposte in buona evidenza le schede relative alla chiamata di soccorso ecc.

Le schede riportate sono le seguenti:

Principio di incendio interno

A meno che il pericolo si manifesti in maniera non dominabile, con effetti tali da rendere evidente a tutti l'emergenza (per es. crollo e/o terremoto), è fondamentale la tempestività con cui il pericolo viene segnalato.

E' pertanto indispensabile che chiunque individui una situazione di grave ed imminente pericolo (per es. un focolaio di incendio), la segnali immediatamente al personale ausiliario o direttamente al Coordinatore delle operazioni di evacuazione, fornendo indicazioni su cosa è successo e dove è successo.

Nel caso in cui, la situazione sia tale da impedire il passaggio sicuro, la segnalazione deve essere data a gran voce.

In caso di reale emergenza viene dato l'ordine d'evacuazione mediante:

- segnale di allarme generale;
- messaggio a voce.

Richiesta e chiamata di soccorso

Appena diffuso il segnale generale d'allarme è necessario effettuare le chiamate di soccorso; è bene che il seguente promemoria si trovi accanto a tutti i telefoni.

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo.

Telefonare ai Vigili del Fuoco non è sufficiente, bisogna almeno a grandi linee:

- a) descrivere il tipo di incendio
- b) entità dell'incidente, luogo, ambiente, ecc
- c) luogo dell'incidente
- d) presenza di feriti

Infine, per effettuare una chiamata di soccorso è indispensabile conoscere i numeri di telefono dei vari organismi preposti a tale scopo.

Vi sono alcuni numeri validi in tutta Italia. In alcune zone vi sono numeri appositi. E' bene, poi, chiamare anche l'Ufficio tecnico dell'ente locale proprietario dei locali.

Modalità di evacuazione

Si tratta di una scheda informativa sul comportamento generale e sui compiti dei rispettivi responsabili delle diverse azioni che si devono attuare in caso di evacuazione.

E' bene ricordare le modalità di evacuazione costituiscono una precisa indicazione in ordine ad una prova o esercitazione all'evacuazione.

PRINCIPIO DI INCENDIO INTERNO

1. Avvertire il Centro di Controllo interno telefonando al n. 115.
 - Comunicare il proprio nome
 - Luogo in cui ci si trova
 - Tipo di evento dannoso
2. Azionare il pulsante di allarme incendio
3. Aprire le finestre, se all'interno di un locale
4. In attesa dell'arrivo di uno o più addetti della squadra antincendio prendere l'estintore portatile più vicino e cercare di spegnere il principio di incendio (solo per coloro che ne sono capaci)
5. Se non si riesce ad estinguere il principio di incendio lasciare la stanza assieme a tutti gli eventuali occupanti dirigendosi verso le Uscite di Sicurezza
6. Chiudere bene le porte dopo il passaggio
7. Non portare borse o altre cose voluminose
8. Seguire il percorso di esodo segnato nella planimetria
9. Evitare di correre e di gridare, mantenere la calma
10. In presenza di fumo, tale da rendere difficoltosa la respirazione:
 - Camminare bassi chinandosi
 - Proteggersi naso e bocca con un fazzoletto (bagnato, se possibile)
 - Con scarsa visibilità mantenere il contatto con le pareti
11. Raggiungere il Punto di Raccolta e poi proseguire verso il "Luogo Sicuro", all'esterno

NON USARE MAI L'ACQUA SULLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE

NON USARE MAI GLI ASCENSORI

CHIAMATA DI SOCCORSO

NUMERI TELEFONICI UTILI

Evento	Chi chiamare	Numeri di telefono
Incendio, crollo, fuga gas	Vigili del Fuoco	115
Ordine pubblico	Polizia	113
	Carabinieri	112
Infortunio	Pronto Soccorso	118

DATI DA COMUNICARE AI VIGILI DEL FUOCO

- NOME DEL RICHIEDENTE
- INDIRIZZO PRECISO DEL RICHIEDENTE
- TELEFONO DEL RICHIEDENTE (o di un telefono cellulare)
- TIPO DI INCENDIO (PICCOLO-MEDIO-GRANDE)
- ALTRA TIPOLOGIA DI EVENTO (CROLLO, FUGA DI GAS, ECC.)
- PRESENZA DI PERSONE IN PERICOLO(SI-NO-DUBBIO)
- LOCALE O ZONA INTERESSATA ALL'INCENDIO
- MATERIALE CHE BRUCIA

☒ NOME DI CHI STA CHIAMANDO

☒ FARSI DIRE IL NOME DI CHI RISPONDE

- NOTARE L'ORA ESATTA DELLA CHIAMATA
- PREDISPORRE TUTTO L'OCCORRENTE PER L'INGRESSO DEI MEZZI DI SOCCORSO

ORDINE DI EVACUAZIONE

In caso di situazione di gravissimo pericolo, che richiede l'abbandono immediato dei locali, l'ordine dell'evacuazione sarà diramato dalla persona che, per prima, è venuta a conoscenza dell'evento.

Naturalmente al fine di evitare che il personale agisca in maniera impulsiva e non tecnicamente corretta sarà utile definire a priori in quali casi è possibile diramare l'ordine di evacuazione Esempi di grave pericolo:

- incendio di grosse dimensioni
- scossa di terremoto
- fuga di gas
- definire in sede locale eventuali pericoli gravi

MODALITA' DI EVACUAZIONE

MANTENERE LA CALMA

Chi non è in grado di muoversi, attenda i soccorsi

1. Evacuare i locali in modo ordinato – seguire le istruzioni
2. Non correre
3. Non usare ascensori o montacarichi – Usare le scale
4. Non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi
5. In presenza di fumo o fiamme coprirsi bocca e naso con un fazzoletto (umido)
6. Respirare con il viso rivolto verso il suolo
7. Fermarsi per riprendere energie o fiato in caso si sia affaticati
8. In presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti, possibilmente bagnati
9. Seguire le vie di fuga
10. Raggiungere il Luogo Sicuro all'esterno dell'edificio
11. Non ostruire gli accessi dopo essere usciti dallo stabile
12. Nei punti di raccolta aspettare gli ordini del Responsabile
13. **NON TORNARE INDIETRO PER NESSUN MOTIVO**

7. DOVERI DEL PERSONALE CUI SONO AFFIDATE PARTICOLARI RESPONSABILITÀ IN CASO DI INCENDIO

Attraverso una specifica azione di informazione prima e formazione poi tutti i lavoratori che hanno partecipato ai corsi antincendio e pronto soccorso verranno edotti dei contenuti e delle modalità delle presenti disposizioni.

7.1. IN CASO DI FUGA DI GAS

COME INTERVENIRE

- Spegnere le fiamme libere e le sigarette.
- Interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.
- Aprire immediatamente tutte le finestre.
- Aprire interruttore Energia Elettrica centralizzato solo se esterno al locale e non effettuare nessuna altra operazione elettrica.
- Fare evacuare ordinatamente i clienti ed il personale non addetto all'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.
- Verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone.
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- Verificare se vi sono causate accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, visibile rottura di tubazioni di gomma)

SE SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA

Eliminare la causa della perdita.

SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

Telefonare dall'esterno dei locali ai Vigili del fuoco.

AL TERMINE DELLA FUGA DI GAS

- Lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisca più l'odore del gas.
- Dichiarare la fine dell'emergenza.

- Riprendere le normali attività lavorative.

7.4. IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

COME INTERVENIRE

- Convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio/malore l'incaricato al pronto soccorso.
- Astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunio fino all'arrivo dell'incaricato al pronto soccorso.
- Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato.
- Collaborare con l'incaricato del pronto soccorso seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti.
- Chiamare telefonicamente il soccorso medico esterno.

7.5. IN CASO DI GUASTO ELETTRICO

COME INTERVENIRE

SE LE LAMPADE DI EMERGENZA SI SONO REGOLARMENTE ACCESE:

- Invitare il personale ed i visitatori a rimanere nella posizione in cui si trovano.
- Attendere qualche minuto, poi fare evacuare ordinatamente i visitatori ed il personale seguendo le vie fuga predefinite.

SE LE LAMPADE DI EMERGENZA NON SI SONO ACCESE:

- Invitare il personale ed i visitatori a rimanere nella posizione in cui si trovano.
- Procurarsi torce elettriche e fare evacuare ordinatamente i visitatori ed il personale illuminando le vie di fuga predefinite.

7.6. IN CASO DI ALLAGAMENTO

COME INTERVENIRE

- Interrompere immediatamente l'erogazione dell'acqua dal contenitore esterno.
- Aprire interruttore EE centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica.
- Fare evacuare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non si addetto alle operazioni di emergenza.
- Verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni).

SE SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA

Eliminare la causa della perdita.

SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

- Telefonare all'Azienda dell'Acqua.
- Telefonare ai Vigili del fuoco.

AL TERMINE DELLA PERDITA DI ACQUA

- Drenare l'acqua dal pavimento.

- Assorbire con segatura e stracci.
- Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso.
- Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto non richiudere l'interruttore generale fino al completamento delle relative attività di manutenzione.
- Dichiarare la fine dell'emergenza.
- Riprendere le normali attività lavorative.

8. DISPOSIZIONI GENERALI ANTINCENDIO

8.1. Attrezzature ed impianti di protezione antincendio

Il datore di lavoro è responsabile del mantenimento delle condizioni di efficienza delle attrezzature ed impianti di protezione antincendio.

Il datore di lavoro deve attuare la sorveglianza, il controllo e la manutenzione delle attrezzature ed impianti di protezione antincendio in conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Scopo dell'attività di sorveglianza, controllo e manutenzione è quello di rilevare e rimuovere qualunque causa, deficienza, danno od impedimento che possa pregiudicare il corretto funzionamento ed uso dei presidi antincendio.

L'attività di controllo periodica e la manutenzione deve essere eseguita da personale competente e qualificato.

8.2. Informazione antincendio

Il datore di lavoro deve provvedere affinché ogni lavoratore riceva una adeguata informazione su:

- a) rischi di incendio legati all'attività svolta;
- b) rischi di incendio legati alle specifiche mansioni svolte;
- c) misure di prevenzione e di protezione incendi adottate nel luogo di lavoro con particolare riferimento a:
 - osservanza delle misure di prevenzione degli incendi e relativo corretto comportamento negli ambienti di lavoro;
 - divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione in caso di incendio;
 - importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco;
 - modalità di apertura delle porte delle uscite;
- d) ubicazione delle vie di uscita;
- e) procedure da adottare in caso di incendio, ed in particolare:
 - azioni da attuare in caso di incendio;
 - azionamento dell'allarme;
 - procedure da attuare all'attivazione dell'allarme e di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro;
 - modalità di chiamata dei vigili del fuoco.
- f) i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e pronto soccorso;
- g) il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'azienda.

L'informazione deve essere basata sulla valutazione dei rischi, essere fornita al lavoratore all'atto dell'assunzione ed essere aggiornata nel caso in cui si verifichi un mutamento della situazione del luogo di lavoro che comporti una variazione della valutazione stessa.

L'informazione deve essere fornita in maniera tale che il personale possa apprendere facilmente.

Adeguate informazioni devono essere fornite agli addetti alla manutenzione e agli appaltatori per garantire che essi siano a conoscenza delle misure generali di sicurezza antincendio nel luogo di lavoro, delle azioni da adottare in caso di incendio e delle procedure di evacuazione.

Nei piccoli luoghi di lavoro l'informazione può limitarsi ad avvertimenti antincendio riportati tramite apposita cartellonistica.

8.3. Informazione scritta sulle misure antincendio

L'informazione e le istruzioni antincendio possono essere fornite ai lavoratori predisponendo avvisi scritti che riportino le azioni essenziali che devono essere attuate in caso di allarme o di incendio. Tali istruzioni, cui possono essere aggiunte delle semplici planimetrie indicanti le vie di uscita, devono essere installate in punti opportuni ed essere chiaramente visibili. Qualora ritenuto necessario, gli avvisi debbono essere riportati anche in lingue straniere.

8.4. Segnaletica di sicurezza

Tutta la materia sulla segnaletica è regolamentata dal D. Lgs. 493 del 14 agosto 1996, che recepisce la specifica direttiva CEE 92/58. Viene abrogato il decreto precedente del 1982 e, pertanto, tutta la segnaletica dovrà uniformarsi a quella europea.

Con segnali appropriati e possibile trasmettere in forma immediata e intuitiva messaggi di divieto, di pericolo, di obbligo e norme di comportamento da tenere durante l'effettuazione dei lavori.

Il rispetto delle indicazioni riportate nella segnaletica di sicurezza, oltre ad essere un obbligo, e particolarmente importante per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, specialmente nei casi in cui i rischi non possono essere evitati o sufficientemente limitati con i mezzi tecnici di protezione collettiva o con misure o sistemi di organizzazione del lavoro.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di prevedere o verificare l'esistenza di una segnaletica di sicurezza sui luoghi di lavoro conforme alle norme di legge e i lavoratori devono ricevere una formazione adeguata sulla segnaletica di sicurezza impiegata nel luogo di lavoro.

I cartelli segnaletici all'interno della scuola possono indicare *pericolo, divieto, obbligo o informazione*. A seconda del tipo di messaggio devono avere una forma e un colore ben precisi, evidenziati nella seguente tabella:

9. PLANIMETRIE

Per i luoghi di lavoro il piano include una planimetria per ogni specifico ambiente (piano o reparto) nella quale siano riportati:

- le caratteristiche distributive del luogo, con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree, alle vie di esodo ed alla compartimentazione antincendio;
- il punto di raccolta, identificato come “Luogo Sicuro”
- il tipo, numero di ubicazione delle attrezzature ed impianti di estinzione;
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, del gas e di altri fluidi combustibili.

9.1. Planimetria generale area con zone di raccolta

9.2. Documentazione cartografica generale

9.3. Planimetria del piano con percorsi

9.4. Segnaletica antincendio e di salvataggio

10. ASSISTENZA ALLE PERSONE DISABILI IN CASO DI INCENDIO

Il datore di lavoro deve individuare le necessità lavoratori nelle fasi di pianificazione delle misure di sicurezza antincendio e delle procedure di evacuazione del luogo di lavoro.

Occorre altresì considerare le altre persone disabili che possono avere accesso nella struttura alberghiera. Qualora siano presenti disabili, il piano di emergenza deve essere predisposto tenendo conto delle loro invalidità.

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

Nel predisporre il piano di emergenza, il datore di lavoro deve prevedere una adeguata assistenza alle persone disabili che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità.

Gli ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo, salvo che siano stati appositamente realizzati per tale scopo. Quando, non sono installate idonee misure per il superamento di barriere architettoniche eventualmente presenti oppure qualora il funzionamento di tali misure non sia assicurato anche in caso di incendio, occorre che alcuni lavoratori, fisicamente idonei, siano addestrati al trasporto delle persone disabili.

10.2. Assistenza alle persone con visibilità o udito menomato o limitato

Il datore di lavoro deve assicurare che studenti o lavoratori con visibilità limitata, siano in grado di percorrere le vie di uscita. In caso di evacuazione occorre che i lavoratori, fisicamente idonei ed appositamente incaricati, guidino le persone con visibilità menomata o limitata.

Durante tutto il periodo dell'emergenza occorre che un lavoratore, appositamente incaricato, assista le persone con visibilità menomata o limitata.

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

10.3. Utilizzo di ascensori

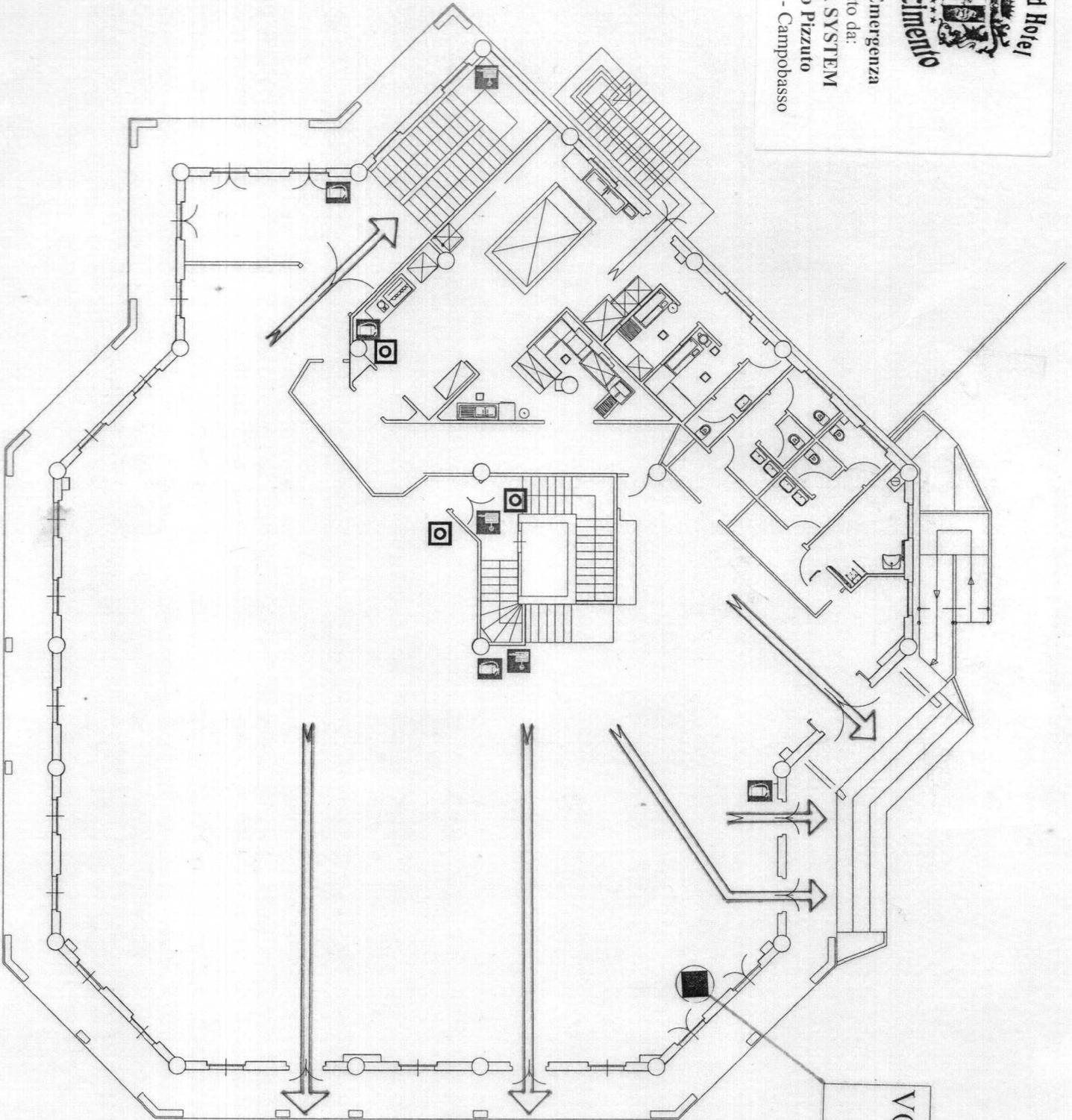
Le persone disabili possono utilizzare un ascensore solo se è un ascensore predisposto per l'evacuazione o è un ascensore antincendio appositamente identificato e segnalato con apposita segnaletica.

L'utilizzo degli ascensori da parte dei disabili deve avvenire solo sotto il controllo di personale responsabile delle procedure di evacuazione.

Il datore di lavoro.

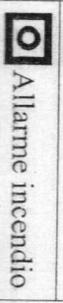


Grand Hotel
Rinascente
Piano di Emergenza
Redatto da:
AZIENDA SYSTEM
Ing. Aldo Pizzuto
Via Milano, 9 - Campobasso



VOI SIETE
QUI

Legenda:



Allarme incendio

Idrante

Estintore portatile

Via di fuga