



ALLEGATO "A"

CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE

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

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

*Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente,
ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e
s.m.i..*



Sommario

1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI	4
3. MISURE ORGANIZZATIVE E MISURE IGIENICO-SANITARIE	5
4. REQUISITI DELL'AREA CONCURSUALE	5
5. MISURE DA RISPETTARE DALL'ACCESSO AI LOCALI E NEL CORSO DELLA PROVA.....	8
6. PROCEDURE DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE.....	10
7. COMMISSIONE ESAMINATRICE E PERSONALE ADDETTO.....	10
8. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	11
9. INFORMAZIONE AI CANDIDATI.....	11
10. FORMAZIONE AL PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA E ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	11
Allegato "A"	12
Allegato "B"	13
Allegato "C"	15

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



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. Il Protocollo ministeriale prevede, infatti, che *“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.”*

Fin dall'inizio dell'emergenza sanitaria, la Camera di Commercio del Molise ha adottato tutte le misure necessarie a contenere il rischio di contagio da COVID-19, aggiornate in relazione all'evolversi del quadro epidemiologico, e con riguardo all'espletamento in presenza delle prove concorsuali delle selezioni pubbliche bandite ha adottato *in primis*, con determinazione dirigenziale n. 129 del 4 ottobre 2021, il *“Piano operativo per lo svolgimento in presenza delle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dall'Ente”*, disponibile nella sezione *Amministrazione trasparente - Bandi di concorso* del sito istituzionale all'indirizzo www.molise.camcom.gov.it.

Si rende necessario adottare altresì un Piano operativo per lo svolgimento delle prove orali in presenza per definire le misure logistiche, organizzative ed igienico-sanitarie, mutuata dal precitato protocollo ministeriale ed opportunamente adattate, dettagliatamente descritte per consentire lo svolgimento in presenza delle prove orali, in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio derivante dalla nuova variante del virus SARS - COV - 2, dei seguenti concorsi pubblici:

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.

Nello specifico, il presente documento contiene specifiche indicazioni circa:

- 1) il rispetto dei requisiti dell'area concorsuale;
- 2) il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area concorsuale;
- 3) il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula concorsuale nonché di svolgimento della prova;
- 4) l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- 5) le modalità di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5 °C o altra sintomatologia riconducibile al SARS – COV -2 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- 6) la procedura di gestione dell'emergenza – piano di emergenza di evacuazione (secondo le normative in materia vigenti);
- 7) l'individuazione delle unità di personale coinvolte nell'organizzazione delle prove;
- 8) modalità di adeguata formazione del personale addetto e dei Componenti della Commissione esaminatrice ed informazione sulle misure adottate;
- 9) modalità di adeguata informazione dei candidati partecipanti sulle misure adottate.

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 6 Componenti, tra cui il Segretario di Commissione e n. 2 membri aggiunti;
- il personale dipendente addetto alla regolazione degli accessi ed alle attività di supporto;
- i candidati ammessi alle procedure concorsuali;
- eventuali altri soggetti terzi autorizzati e comunque coinvolti (addetti pulizie, addetti alla sanificazione dei locali, ecc).

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



3. MISURE ORGANIZZATIVE E MISURE IGIENICO-SANITARIE

L'Ente organizzerà la sessione giornaliera per lo svolgimento della prova orale dei concorsi pubblici *de quo*, dandone comunicazione ai candidati mediante pubblicazione del diario d'esame sul sito istituzionale dell'Ente, nelle sezioni dell'*Albo on line* e *Amministrazione trasparente – Bandi di concorso*, almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle prove stesse; tale comunicazione è equivalente a notifica a tutti gli effetti di legge.

La prova orale si svolgerà in presenza e, pertanto, la stessa sarà soggetta al rispetto delle misure e delle prescrizioni stabilite nel protocollo di sicurezza di cui tutti i candidati saranno preventivamente informati tramite apposita comunicazione pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nelle sezioni dell'*Albo on line* e *Amministrazione trasparente – Bandi di concorso*, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti, di seguito descritti.

Parteciperanno alla prova orale i candidati risultati idonei nelle prove scritte, convocati presso la sede principale della Camera di Commercio del Molise, sita a Campobasso in Piazza della Vittoria n. 1, secondo il calendario stabilito dalla Commissione esaminatrice.

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:
 3. temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 4. tosse di recente comparsa;
 5. difficoltà respiratoria;
4. perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
5. mal di gola;
6. 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;
7. i candidati dovranno presentarsi, in conformità all'articolo 3, comma 1 del D.L. 23 luglio 2021, n. 105, convertito con modificazioni dalla legge 16 settembre 2021, n. 126 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, convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n.87;
8. i candidati dovranno indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2, messi a disposizione dall'Ente;

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



9. i candidati presenti nella sede e nell'aula concorsuali quali uditori, dovranno rispettare in qualsiasi momento il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
10. 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.

Gli obblighi di cui ai precedenti punti 3), 4) e 8) saranno 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").

In ogni caso, la temperatura corporea sarà rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale mediante stazione di misurazione automatica collocata all'ingresso della stessa.

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

Rispetto al punto 8), 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.

I percorsi di accesso ed i movimenti all'interno dell'area concorsuale saranno organizzati in modo da evitare il rischio di assembramenti e, più in generale, di contatti con persone estranee alle procedure concorsuali. Non sarà consentito transitare o sostare all'interno degli spazi circostanti all'area individuata per la prova orale.

L'Ente non ritiene di attivare per l'espletamento della prova orale il servizio di pre-triage. Qualora si rendesse necessario valutare candidati sintomatici, sarà a disposizione la squadra degli addetti al servizio di gestione dell'emergenza, individuata dall'Ente, con disposizione di servizio n. 20 del 5 luglio 2018, ai sensi degli articoli 18, comma 1, lettera b) e 43, comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 82/2008.

4. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE

Considerato il numero dei candidati ammessi a sostenere la prova orale e le prescrizioni contenute nel citato Protocollo, è stata individuata quale sede di effettuazione delle prove orali la sede principale della Camera di Commercio del Molise, evidenziata nella planimetria, allegata al presente Piano (Allegato "C"), sita a Campobasso in Piazza della Vittoria n. 1.

L'aula concorsuale è la Sala "Falcone", situata al primo piano dell'immobile.

La sede concorsuale rispetta i requisiti di cui al punto 4) del Protocollo ministeriale ed, in particolare:

5. 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;

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



6. è dotata di ingressi controllati per i candidati;
7. 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;
8. è situata in una zona nelle cui vicinanze è presente un ampio parcheggio utilizzabile gratuitamente da parte dei candidati; nelle immediate vicinanze della sede dell'Ente, invece, vi è la disponibilità di un parcheggio a pagamento, dotato di posti riservati ai candidati con particolare esigenze (portatori di handicap, immunodepressi ecc.);
9. è dotata di spazi interni di circolazione e di locali di grandezza adeguata ad ospitare e garantire il distanziamento minimo interpersonale di almeno 1 metro.

Con riferimento all'aula concorsuale, essa:

3. è di dimensioni tali da garantire il distanziamento minimo di 2,25 metri tra il candidato ed i Componenti della Commissione;
4. è provvista di una postazione operativa per la verifica delle conoscenze informatiche e rispettive postazioni ad uso della Commissione esaminatrice tali da garantire una distanza minima con il candidato di almeno 2,25 metri;
5. consente un'adeguata areazione naturale e sono garantite le volumetrie minime di ricambio d'aria per persona;
6. è dotata di impianti di aerazione meccanica, che possono lavorare con impostazione di esclusione del ricircolo d'aria;
7. ha pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili, in ogni caso, la sanificazione e disinfezione riguarderà l'aula concorsuale, gli arredi e le maniglie e tutti gli ambienti comuni.
8. Inoltre, nella sede concorsuale:
9. è individuata una stanza autonoma ed isolata, ubicata vicino all'aula concorsuale dei candidati, ove accogliere ed isolare eventuali soggetti sintomatici (sintomi sorti durante lo svolgimento delle prove);
10. sono disponibili servizi igienici identificati con apposita segnaletica informativa, facilmente accessibili dall'aula concorso, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente, costantemente puliti e sanificati. Il personale addetto limita l'ingresso consentendo l'accesso di **UNA** persona per volta;
11. 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 per il corretto lavaggio delle mani.

I candidati avranno una seduta posizionata ad una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri dalle altre sedute occupate in modo da garantire un'area di 4 mq.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



5. MISURE DA RISPETTARE DALL'ACCESSO AI LOCALI E NEL CORSO DELLA PROVA

L'aula concorsuale prescelta è sufficientemente ampia da consentire la contemporanea collocazione di un candidato, dei membri della Commissione, compresi quelli aggiunti, del Segretario della Commissione e di un numero massimo di uditori esterni pari a 16. Questi ultimi, che vorranno assistere alla prova, saranno ammessi nel rispetto della predetta capienza ed alle medesime condizioni comportamentali previste per i candidati, con particolare riferimento al possesso di una certificazione verde COVID-19 che attesti quanto indicato dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n.87.

L'accesso da parte dei candidati avverrà attraverso l'ingresso situato in Piazza della Vittoria n. 1, mentre ai Componenti della Commissione ed al Personale addetto è riservato l'accesso di Via Scatolone n.5.

Prima dell'accesso alla sede dell'Ente, in un apposito spazio di anti ingresso, è collocata la stazione di misurazione automatica della temperatura corporea, per cui il candidato si sottoporà al controllo della temperatura, in presenza del personale addetto che provvederà:

a) alla verifica della temperatura corporea registrata dalla stazione, 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 dal personale addetto 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 di almeno 10 minuti, si procederà 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, convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n.87, in corso di validità.

Il personale 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. Il personale incaricato procederà:

- ad invitare ciascun candidato ad igienizzare le mani attraverso l'utilizzo dei dispenser di gel idroalcolico;
- 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");
- 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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



A questo punto, il personale addetto procederà all'identificazione del candidato, mediante esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ed alla registrazione della presenza.

La postazione di identificazione è dotata di struttura di separazione in plexiglass 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.

Terminata la procedura di identificazione, il personale a ciò addetto raccoglierà la firma nel registro delle presenze ed il candidato sarà accompagnato dal personale incaricato al primo piano dell'immobile, presso la "Sala Falcione", utilizzando **esclusivamente** le scale che collegano il piano terra con il primo piano.

Sarà consentito l'uso dell'ascensore esclusivamente ai soggetti con disabilità o alle donne in evidente stato di gravidanza.

Prima di accedere nell'aula concorsuale, i candidati dovranno igienizzare le mani con il gel idroalcolico.

Per l'intera durata della prova:

- i candidati, qualora presenti in aula quali uditori, dovranno costantemente mantenere un distanziamento minimo di 1 metro;
- i candidati dovranno obbligatoriamente indossare il filtrante facciale di tipo FFP2, messo a disposizione dall'Ente e consegnato dal personale incaricato al momento dell'accesso all'area concorsuale;
- è vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui i candidati si siano muniti preventivamente;
- i Componenti della Commissione esaminatrice, compresi i membri aggiunti ed il Segretario, nonché il personale addetto alle attività di supporto, dovranno sempre essere muniti di filtrante facciale di tipo FFP3, messo a disposizione dall'Ente e consegnato al momento dell'accesso nell'area concorsuale.

Terminata la prova, i candidati potranno lasciare l'aula e l'area concorsuale seguendo lo stesso percorso e con le stesse modalità utilizzate per l'ingresso.

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

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



6. PROCEDURE DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Nell'area concorsuale sarà assicurata:

- 1) la sanificazione preliminare dell'aula concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione giornaliera;
- 2) la pulizia giornaliera;
- 3) la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici con idonei prodotti;
- 4) nei servizi igienici è garantita la presenza di sapone liquido, gel igienizzante, salviette.

7. COMMISSIONE ESAMINATRICE E PERSONALE ADDETTO

Prima di accedere all'area dedicata all'espletamento delle prove orali, 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, si sottoporranno a misurazione della temperatura corporea, mediante stazione di rilevazione automatica.

Tutti dovranno essere in possesso di una delle certificazioni verdi COVID-19 attestanti quanto indicato dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n.87, in corso di validità.

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 fornito dall'Ente, e 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:

- a) n. 5 Componenti la Commissione giudicatrice;
- b) n. 1 Segretario della Commissione, con funzioni di addetto all'organizzazione;
- c) n. 4 addetti di cui:
 - a) n. 1 con funzioni di coordinamento di tutte le attività;
 - b) n. 1 per le attività di identificazione dei candidati;
 - c) n. 2 per le attività di supporto;
 - d) n. 2 per le attività di gestione di casi manifestanti sintomi ricollegabili al COVID-19 o sue varianti.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



8. PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

La gestione delle emergenze avverrà secondo le procedure adottate dal Piano di emergenze della Camera di Commercio del Molise.

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 orali 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, nonché il personale addetto all'identificazione ed al supporto di tutte le attività di gestione delle prove concorsuali, nonché i Componenti delle Commissioni esaminatrici saranno 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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



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

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Piano di Emergenza ed Evacuazione

(DM 10 marzo 1998 - Allegato VIII)

Azienda: CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE

Indirizzo: PIAZZA DELLA VITTORIA, 1

Città: Campobasso

Unità Produttiva: SEDE CENTRALE



AGGIORNAMENTI:

2020

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



1. **PREMESSA**

Il presente Piano di Emergenza è stato redatto in accordo a quanto prescritto dal D.M. 10 marzo 1998.

Il Piano di emergenza contiene disposizioni per minimizzare i danni alle persone e alle cose in caso di emergenza, in particolare riporta:

- l'indicazione delle emergenze prevedibili (scenari incidentali);
- l'organizzazione dell'emergenza, figure chiave e logistica;
- la procedura operativa per: attivazione/cessazione dell'emergenza; istruzioni per il comportamento di tutto il personale interessato; comunicazione con l'esterno;
- mezzi e attrezzature a disposizione;
- informazioni tecniche particolari;
- indicazioni per casi particolari;
- le misure di evacuazione dei lavoratori e di pronto soccorso.

Il piano sarà aggiornato ogni qualvolta necessario per tenere conto: delle variazioni avvenute negli edifici sia per quanto attiene gli edifici stessi e gli impianti che per quanto riguarda le modifiche nell'attività svolta; di variazioni nella realtà organizzativa che possano avere conseguenze per quanto riguarda la sicurezza dell'esperienza acquisita; delle mutate esigenze della sicurezza e dello sviluppo della tecnica e dei servizi disponibili.

Le emergenze possono essere classificate in funzione della provenienza (interna o esterna) e della tipologia dell'evento iniziatore (incendio, emergenza tossico-nociva, alluvione, evento sismico, ecc.). Le emergenze ipotizzabili sono classificabili in:

Emergenze interne, per eventi legati ai rischi propri dell'attività, quali: Incendio
Allagamento edificio Emergenza elettrica Infortunio/Malore Emergenza gas.

Emergenze esterne, eventi legati a cause esterne quali:

Incendio

Incidente trasporto-impatto

Incidente trasporto coinvolgente sostanze tossiche e/o infiammabili Attacco terroristico

Alluvione Evento sismico

Emergenza tossico-nociva.

I fattori di cui si è tenuto conto nella compilazione del piano di emergenza sono:

- le caratteristiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo
- il sistema di rivelazione e di allarme incendio
- il numero delle persone presenti e la loro ubicazione
- i lavoratori esposti a rischi particolari
- il numero di addetti all'attuazione ed al controllo del piano, nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio, primo soccorso, ecc.)
 - il livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori. Inoltre, il piano di emergenza è basato su istruzioni scritte e include:
- i doveri del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni
- i doveri del personale cui sono affidate particolari responsabilità in caso di incendio
- i provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare
- le specifiche misure da porre in atto nei confronti dei lavoratori esposti a rischi particolari
- le specifiche misure per le aree ad elevato rischio di incendio
- le procedure per la chiamata dei Vigili del Fuoco o dell'ambulanza, per informarli dell'accaduto al loro arrivo e per fornire la necessaria assistenza durante l'intervento.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Il piano dovrà includere le planimetrie nelle quali saranno riportati: le caratteristiche distributive del luogo con particolare riferimento alla destinazione delle varie aree e alle vie di esodo; il tipo e l'ubicazione degli impianti di estinzione; l'ubicazione di cabine elettriche, gruppi di continuità, depositi di materiale pericoloso, ecc.

Compiti e Responsabilità

Il Responsabile per l'emergenza

Nomina un Coordinatore per l'emergenza, con il compito di progettare e realizzare il piano di emergenza.

Decide la strategia generale di intervento, valutando, in collaborazione con il Coordinatore, le tipologie e le classi delle emergenze prevedibili, disponendo la predisposizione di tutti i mezzi necessari all'attuazione del piano di emergenza.

Designa, su proposta del Coordinatore, sentito il Responsabile del personale e i dirigenti interessati, gli incaricati per l'emergenza, dando disposizioni sulle loro dotazioni e l'addestramento necessario.

Approva, sentiti i Dirigenti interessati, il piano di emergenza predisposto dal Coordinatore, e dà disposizioni per la divulgazione, l'informazione e la discussione del piano a tutti i livelli dell'azienda.

In caso di emergenza:

In base alla segnalazione di un'emergenza in corso, il responsabile per le emergenze decide l'attivazione del segnale di "inizio emergenza" ed eventualmente ordina l'evacuazione dell'area interessata o di tutta l'unità produttiva.

Se necessario, attiva il Centro Operativo e assume il controllo generale dell'unità produttiva, dando indicazioni al Coordinatore nel corso dell'emergenza.

Su segnalazione del Coordinatore o dei servizi pubblici, decide l'attivazione del segnale di "fine emergenza".

Il Coordinatore per l'emergenza

Raccoglie tutte le informazioni sulle emergenze prevedibili e collabora con la Direzione nel definire la strategia di intervento e nel selezionare gli incaricati per l'emergenza.

Elabora il piano di emergenza e lo presenta alla Direzione. Su mandato di quest'ultima, organizza l'informazione, la formazione e l'addestramento per l'implementazione del piano. In particolare organizza:

la formazione degli incaricati per l'emergenza

incontri con dirigenti, preposti e lavoratori per area di intervento, allo scopo di illustrare le istruzioni specifiche da seguire in caso di emergenza

esercitazioni periodiche, curando anche la valutazione dei risultati ottenuti sul campo.

Cura l'effettuazione di tutti i controlli, ispezioni, collaudi e verifiche obbligatorie per i mezzi antincendio.

Collabora con i dirigenti e i preposti alla sistemazione della segnaletica e di tutti i mezzi di segnalazione previsti per legge o dal piano di emergenza.

Fornisce ai soggetti esterni che entrano in azienda, tutte le informazioni sulle misure di emergenza previste e le figure chiave.

In caso di emergenza:

Su segnalazione dei Responsabili di reparto, si reca nell'area in cui si è verificato l'evento anomalo e valuta l'entità dell'emergenza, comunicandola:

- alla Direzione;
- agli incaricati per l'emergenza;

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



- eventualmente, ai servizi pubblici di soccorso.

Nel corso dell'emergenza, coordina gli interventi sul campo e in caso di intervento dei servizi pubblici, fornisce loro tutto il supporto richiesto.

Si mantiene sempre in contatto con il Centro Operativo, informando tempestivamente il Responsabile per l'emergenza.

Addetti all'Emergenza Antincendio, al Primo Soccorso Medico e all'Assistenza ai Disabili

Tali operatori vanno selezionati tra il personale dipendente motivato, possibilmente volontario, che, oltre ad essere debitamente formato, disponga anche di una discreta agilità fisica, in

quanto la tempestività del loro intervento, in molti casi, può evitare che un evento degeneri in modo incontrollato.

Gli addetti delle squadre di emergenza, primo soccorso e antincendio devono:

- aver frequentato regolare corso per addetto antincendio;
- essere pronti nelle fasi di assistenza medica ed ai disabili;
- possedere una buona conoscenza dell'impiantistica e dell'organizzazione della struttura
- essere immediatamente reperibili e disponibili in caso di emergenza.

In caso di emergenza:

Gli Addetti all'Emergenza Antincendio, al Primo Soccorso Medico e all'Assistenza ai Disabili, lasciano immediatamente il proprio posto di lavoro, si dotano dei mezzi necessari ad affrontare l'emergenza e si dirigono sul luogo dell'emergenza insieme al Capo Servizio Emergenza.

Su disposizione del Capo Servizio Emergenza, gli Addetti all'Emergenza Antincendio e al Primo Soccorso Medico dovranno eventualmente disattivare gli impianti (gas metano, elettrico ecc.). La loro opera procederà sino all'arrivo dei soccorsi esterni ai quali forniranno comunque tutto l'appoggio necessario per una più rapida ed efficace risoluzione dell'anomalia.

Durante gli orari di lavoro deve essere garantita la presenza degli addetti al Piano di Emergenza.

Definizioni Ricorrenti

Situazioni di pericolo: Situazioni corrispondenti ad eventi, incombenti o in corso, che possono comportare gravi danni, immediati o differiti, a persone e/o cose.

Emergenza: Situazione legata al verificarsi, all'interno dell'insediamento, di qualsiasi evento anormale, qualitativamente individuale, che possa costituire fonte di pericolo per il personale e le installazioni, la cui eliminazione, per entità e gravità richieda l'adozione tempestiva di misure eccezionali anche superiori a quelle che sono le possibilità di controllo da parte del personale normalmente addetto.

Sono casi ipotizzabili di emergenza: esplosione, incendio, emissione, crollo, ecc.

Squadra di Emergenza: Personale dell'Azienda espressamente designato e opportunamente addestrato ai fini del conseguimento di una adeguata qualificazione professionale, direttamente correlata ai compiti da svolgere in caso di emergenza.

Responsabile Squadra di Emergenza (RSE): Responsabile incaricato dalla Direzione Aziendale di coordinare l'azione della "Squadra di Emergenza".

Vie e Uscite di Emergenza: in relazione a quanto previsto dalla normativa vigente, sono definite:

via di emergenza: percorso senza ostacoli al deflusso che consente alle persone che occupano un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro;

uscita di emergenza: passaggio che immette in un luogo sicuro;

luogo sicuro: luogo nel quale le persone sono da considerarsi al sicuro dagli effetti determinati dall'incendio o altre situazioni di emergenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Luoghi di Raduno: Luoghi prestabiliti, ubicati all'esterno degli edifici, nei quali si deve radunare il personale presente nell'Azienda in caso di emergenza, per attendere le disposizioni che verranno impartite dalla Direzione Aziendale.

Segnale d'Allarme: E' il segnale convenzionale per informare tutti i presenti nell'insediamento di una situazione di emergenza in atto. In questo caso è necessario evacuare ordinatamente i locali di lavoro, attraverso le vie di fuga predisposte per raggiungere i luoghi di raduno previsti.

2. DATI IDENTIFICATIVI AZIENDA

Ragione Sociale	CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE
Datore di Lavoro	ANTONIO RUSSO
Codice fiscale	01741020703
P. IVA	01741020703
Totale dipendenti	30
Email	CCIAA.MOLISE@LEGALMAIL.IT
Sito internet	www.molise.camcom.it

Sede Legale

Indirizzo	PIAZZA DELLA VITTORIA 1
CAP	86100
Città	Campobasso
Telefono	08744711
Fax	

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Sede Operativa

Indirizzo	CORSO RISORGIMENTO, 302
CAP	86170
Città	ISERNIA
Telefono	08744711
Fax	

Rappresentante Legale

Nominativo	SPINA PAOLO
Città	CAMPOBASSO
CAP	86100
Telefono	08744711
Fax	
Email	Paolo.spina@molise.camcom.it

Figure e Responsabili

Datore di lavoro	ANTONIO RUSSO
RSPP	DONATO MIGNOGNA
Medico Competente	NICOLA RINALDI
Responsabile Emergenze	

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



DIRIGENTI

Nominativi

--

RLS

Nominativi

DINA CHIRICO

PREPOSTI

Nominativi

MANCINI GIAMPIERO, BERARDINI GIOVANNI, BARONE IOLE RAFFAELLA, CUCCI ANNA RITA

Squadre Aziendali

Addetti Servizio Prevenzione e Protezione

Nominativi

--

Addetti Antincendio, Emergenze ed Evacuazione

Nominativi

CHIRICO DINA, COLAVITA LEONARDO, D'AGATA GIOVANNA, GERMANO VINCENZO IACIOFANO ROSETTA, MARINELLI ELIANA, ROBERITI ROMEO, TASILLO ANTONIO, VASSALOTTI SILVANA

Addetti Pronto Soccorso

Nominativi

CHIRICO DINA, COLAVITA LEONARDO, D'AGATA GIOVANNA, GERMANO VINCENZO IACIOFANO ROSETTA, MARINELLI ELIANA, ROBERITI ROMEO, TASILLO ANTONIO, VASSALOTTI SILVANA

Equipaggiamento e mezzi di protezione disponibili

Conformemente a quanto richiesto dalla normativa, l'equipaggiamento della Squadra di Emergenza è costituito da:

Descrizione	Ubicazione	Responsabile distribuzione	della
Nessun equipaggiamento			

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



3. DESCRIZIONE AZIENDA

Descrizione immobile

LA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CAMPOBASSO HA SEDE IN CAMPOBASSO ALLA PIAZZA DELLA VITTORIA N. 1. E' UBICATA IN UN FABBRICATO DI CEMENTO ARMATO IN OTTIMO STATO DI CONSERVAZIONE DI COMPLESSIVI MQ2 1300. LA STRUTTURA CONSTA DI UN PIANO SEMINTERRATO DOVE E' PRESENTE UNA SALA CONVEGNI, UN PIANO TERRA (INGRESSO PRINCIPALE), UN PRIMO, UN SECONDO ED UN TERZO PIANO ADIBITI MAGGIORMENTE AD UFFICI AMMINISTRATIVI. INOLTRE AL PRIMO PIANO E' PRESENTE UNA SALA RIUNIONI ("SALA FALCIONE"), L'UFFICIO DEL PRESIDENTE E L'UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE. AL TERZO PIANO E' SITUATO UN DEPOSITO (ARCHIVIO) ED UNA STANZA DOVE SONO COLLOCATI I SERVER CON ANNESSE APPARECCHIATURE DI RETE.

Il normale orario di lavoro è così definito:

Giorni	Dalle ore	Alle ore
mattina lun-ven	08.00	14.05
pomeriggio lun emer	14.35	17.15

In tale orario viene supposta una presenza media di personale pari a circa 38 persone. L'ubicazione delle vie di esodo è riportata di seguito:

Descrizione	Ubicazione
portone principale	piano terra
portone secondario	piano seminterrato (uscita su via Scatolone)
portone uscita scalinata stabile via scatolone	piano terra (uscita su via Scatolone)
portone uscita scalinata stabile via scatolone	secondo piano (uscita su via Scatolone)
portone uscita scalinata stabile via scatolone	secondo piano (uscita su via Scatolone)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Elenco del personale presente nella struttura

Nominativo	Mansione	Ubicazione
BARONE IOLE RAFFAELLA	IMPIEGATO	PRIMO PIANO
BIELLO ANTONIETTA	IMPIEGATO	PRIMO PIANO
CATERINA MARIA CONCETTA		
CHIRICO DINA	impiegato	2° piano
CIACCIA GIUSEPPE	impiegato	1° piano
COLAVITA LEONARDO	impiegato	1° piano
CUCCI ANNA RITA		
D'AGATA GIOVANNA	impiegato	2° piano
D'ALESSIO ROSARIA		
DI AMRIA MARIA VITTORIA		
FLORIO ROSANNA	impiegato	piano terra
FOSCHINI DAVIDE	impiegato	3° piano
GALUPPO FRANCA		
GERMANO VINCENZO		
IACIOFANO ROSETTA		
LEGA SALVATORE		
MARINELLI ELIANA	impiegato	2° piano
MIGNOGNA DONATO	impiegato	piano terra
ORTUSO LUCIA	impiegato	piano terra
ORTUSO MICHELE	impiegato	piano terra
PERAZZELLI GIOVANNI		
PIANO GIANNA	impiegato	piano terra
PUCELLA DANIELA	impiegato	piano terra
ROBERTI ROMEO ALFONSO		
RUSSO ANTONIO		
TARTAGLIA MARIANNA		
TASILLO ANTONIO		
VASSALOTTI SILVANA	impiegato	2° piano
VERGATO ASSUNTA	impiegato	piano terra
DI MARIA MARIA VITTORIA	impiegato	piano terra

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Elenco Lavoratori esposti a rischi particolari

Nominativo	Mansione	Rischi, dpi e sorveglianza sanitaria	Ubicazione

Caratteristiche generali luoghi di lavoro

Unità Produttiva: SEDE CENTRALE

Le fasi lavorative svolte sono:

Fase Lavorativa	Reparto	N.ro dipendenti
Lavori al videoterminale	SEGRETERIA GENERALE , REGOLAZIONE DEL MERCATO, SERVIZI ANAGRAFICI, SERVIZI INTERNI	
Lavori di ufficio	SEGRETERIA GENERALE, REGOLAZIONE DEL MERCATO, SERVIZI ANAGRAFICI, SERVIZI INTERNI	
Verifiche metriche	REGOLAZIONE DEL MERCATO	

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



4. SISTEMA DI COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA

Chiunque rilevi un fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, guasto, ecc.) e non è assolutamente certo di potervi far fronte con successo deve seguire le seguenti procedure:

- dà l'allarme al suo diretto superiore specificando esattamente:
- la natura dell'emergenza
- la presenza di eventuali persone coinvolte o infortunate
- il luogo esatto in cui si trova
- le proprie generalità.

Può quindi attivarsi per tentare di contenere o ridurre il pericolo solo dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative e assicurandosi prima di tutto della propria incolumità.

Il superiore contattato, avvisa immediatamente il Responsabile dell'emergenza (RSE) che, valuta la gravità della situazione di pericolo e decide circa l'attivazione del "Piano di Emergenza", ordinando in tal caso, se necessario, di effettuare le chiamate ai Vigili del Fuoco, Carabinieri/Polizia, Pronto Soccorso.

Inoltre il RSE segue l'evolversi della situazione di pericolo e coordina le operazioni di emergenza mantenendosi in costante contatto con i vari responsabili aziendali. Nel caso giudichi necessario uno sgombero parziale o un'evacuazione totale, fornisce le istruzioni del caso consultandosi preventivamente con la Direzione Aziendale.

Qualora le Organizzazioni di pubblico soccorso e/o pronto intervento eventualmente richieste (Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.) prendano il controllo della situazione, il RSE assicura loro tutta la necessaria assistenza.

La fine di una emergenza viene stabilita dal RSE (in seguito alla comunicazione delle organizzazioni di pubblico soccorso) insieme alla Direzione Aziendale.

Il ripristino della normale attività lavorativa avviene in seguito a sopralluogo effettuato dal RSE che provvede a relazionare sullo stato di fatto nonché sulla eventuale impossibilità di riprendere l'attività lavorativa.

In seguito il RSE provvede a:

- effettuare un'approfondita indagine sulle cause dell'evento;
- proporre di rivedere e/o sottoporre a revisione le procedure di lavoro e/o dei sistemi eventualmente responsabili dell'evento.

Tutte le persone che non hanno mansioni specifiche, assegnate dalle procedure aziendali per i casi di emergenza, dovranno attenersi alle disposizioni di carattere generale qui di seguito elencate e a quelle particolari che verranno impartite in relazione alle caratteristiche della specifica situazione di emergenza.

IN CASO DI SEGNALE D'ALLARME

Mantenere la calma.

Uscire dall'ascensore appena possibile.

Evitare di utilizzare il telefono (se non per motivi strettamente connessi all'emergenza).

Se il reparto non è interessato all'emergenza, restare in attesa di istruzioni al proprio posto di lavoro.

Evitare di correre lungo scale e corridoi.

Non ingombrare le strade interne, onde consentire il libero transito ai mezzi di soccorso (eventualmente provvedere allo sgombero degli ostacoli al traffico interno).

Una volta raggiunti il "luogo di raduno" previsto, restare uniti in modo da facilitare il censimento ed attendere istruzioni dagli addetti alla emergenza.

Non recarsi alla propria auto per spostarla. Ciò potrebbe creare confusione e intralcio ai mezzi di soccorso.

N.B. Chiunque si trovi in compagnia di personale esterno, è tenuto ad accompagnarlo durante l'emergenza, fino al luogo di raduno.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Comunicazioni telefoniche

In caso di Incendio: telefonare al 115-Vigili del Fuoco fornendo le seguenti indicazioni:

- dove si è sviluppato il principio di incendio
- indirizzo esatto ed eventuali riferimenti geografici ed istruzioni per raggiungerel'azienda
- numero di telefono dell'azienda
- nominativo della persona che effettua la chiamata.

In caso siano stati segnalati feriti o intossicati: telefonare al 118-Pronto Soccorso (oppure l'ospedale) fornendo le seguenti indicazioni:

- richiesto intervento con autoambulanza per un'assistenza ad una/più persone intossicate dal prodotto (se noto) ovvero ad una/più persone che presentano lesioni alcorpo ed eventuale emorragia
- indirizzo esatto ed eventuali riferimenti geografici ed istruzioni per raggiungere l'azienda
- numero di telefono dell'azienda
- nominativo della persona che effettua la chiamata.

Recapiti telefonici di emergenza

EVENTO	CHI CHIAMARE	N.ro Tel.
Emergenza Incendio		
	Vigili del fuoco	115
Emergenza Sanitaria		
	Pronto Soccorso	118
Pubblica utilità		
	Carabinieri	112
	Polizia di stato	113

Segnali per allarme generale

I segnali che attivano l'allarme generale sono i seguenti:

Tipo segnale	Ubicazione	Attivato
VOCALE	//	A VOCE
SONORO	A PIANO	CON PULSANTE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



5. PIANO D'EMERGENZA

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

Il centro di coordinamento dell'emergenza, dove si decideranno le azioni più opportune per affrontare l'emergenza e, se del caso, per coordinare l'evacuazione, è:

Centro di coordinamento e emergenza	Ubicazione
PROVVEDITORATO	SECONDO PIANO

Emergenza Antincendio

L'impianto di rivelazione incendi è il seguente:

IMPIANTO DI ALLARME ANTINCENDIO, dotato di centralina elettronica e sirene.

L'allarme può essere attivato manualmente dai pulsanti di emergenza posti sul piano . Indipendentemente dalle cause che hanno attivato l'allarme tutto il personale, ad eccezione di quello interessato alla gestione dell'emergenza, deve:

- per quanto possibile, senza rischio personale, mettere in sicurezza impianti e/o apparecchiature
- chiudere le porte delle stanze (non a chiave) e le finestre dei locali interessati all'incendio lasciando però le luci accese;
- abbandonare ordinatamente i posti di lavoro e dirigersi verso i punti di raccolta indicati nelle planimetrie accompagnando con sé eventuali ospiti;
- non allontanarsi dai punti di raccolta senza avvisare gli Addetti alla squadra di Gestione dell'Emergenza;
- fornire agli Addetti alla Squadra di Gestione dell'Emergenza tutte le informazioni richieste possibilmente indicando il luogo ove si è sviluppato l'incendio e l'eventuale presenza di infortunati.

Sono vietate le seguenti azioni:

- usare l'ascensore
- allertare direttamente il centralino dei Vigili del Fuoco
- occupare le linee telefoniche
- entrare nell'area dell'emergenza
- compiere azioni a rischio per la propria incolumità
- usare acqua su apparecchiature elettriche.

Il personale addetto alla Squadra di Gestione dell'Emergenza deve:

- avvertire immediatamente gli Addetti al Posto di Chiamata; solo nella situazione in cui non fosse possibile avvisare il "Posto di Chiamata" potrà essere chiamato direttamente il soccorso pubblico (115);
- contribuire all'ordinato esodo dai luoghi di lavoro;
- verificare che tutte le persone abbandonino i posti di lavoro;
- assistere le persone disabili o con ridotta capacità motoria;
- accertare che le porte resistenti al fuoco siano tutte chiuse;
- se possibile scoprire, salvaguardando la propria incolumità, il luogo ove si è sviluppato l'incendio;
- se l'incendio è di piccole proporzioni aggredirlo con i mezzi antincendio a disposizione assicurandosi sempre una sicura via di fuga;

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



- avvertire immediatamente altre persone/enti/ditte, che possono o potrebbero essere coinvolte dagli sviluppi dell'evento;
- mettersi a disposizione del Coordinatore Generale dell'Emergenza;
- collaborare con i Vigili del Fuoco fornendo utili indicazioni sulla articolazione dei locali interessati, sulle eventuali persone mancanti all'appello, sulla presenza di sostanze pericolose nel comparto, sui mezzi antincendio di possibile utilizzo;
- informare tutti i lavoratori del termine dell'emergenza.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve, se presente sul posto, coadiuvare il Coordinatore Generale dell'Emergenza e al termine dell'emergenza redigere una relazione sull'accaduto e predisporre per il futuro, sulla base di tale esperienza, eventuali azionicorrettive di prevenzione e protezione.

Nel caso in cui vi sia un principio di incendio di dimensioni modeste, occorrerà comunque seguire precise indicazioni.

Chiunque venga a trovarsi di fronte ad un principio d'incendio di piccole dimensioni deve:

- agire sempre ragionatamente;
- se in grado, utilizzare i mezzi antincendio a disposizione (estintori, coperte antifiama, ecc.) per tentare di spegnere l'incendio assicurandosi di avere a disposizione una sicura via di fuga;
- se non è in grado di utilizzare i mezzi antincendio chiamare gli Addetti alla Squadra di Gestione dell'Emergenza;
- se l'incendio viene spento contattare gli Addetti al Posto di Chiamata dando informazione sull'accaduto;
- vista l'impossibilità dello spegnimento del principio d'incendio abbandonare la scena dando l'allarme
- chiudere le porte del locale ove si è sviluppato l'incendio
- chiudere le porte tagliafuoco della zona interessata
- portarsi in luogo sicuro e informare immediatamente gli Addetti al Posto di Chiamata sulla situazione in atto fornendo le proprie generalità, l'ubicazione dell'incendio e la presenza di eventuali infortunati;
- se necessario agire sui Pulsanti di Emergenza per dare l'allarme sonoro generalizzato.

Misure di Prevenzione e Protezione antincendio

Vengono di seguito elencate alcune tra le principali misure di Prevenzione antincendio:

- localizzare le vie di fuga e le uscite di emergenza consultando le planimetrie esposte nei corridoi e la cartellonistica relativa esposta;
- localizzare i pulsanti di emergenza;
- osservare l'ubicazione degli estintori e dei pacchetti di medicazione;
- non rimuovere i mezzi di protezione previsti;
- tenere le porte tagliafuoco sempre chiuse;
- non ostruire le vie di fuga e le uscite di emergenza;
- non depositare materiale infiammabile lungo le vie di fuga;
- disporre il materiale facilmente infiammabile lontano da fonti di calore;
- non modificare gli impianti elettrici esistenti; se necessario chiamate il personale competente;
- non sovraccaricare le prese elettriche collegando troppe utenze, le ciabatte sono consentite solo per uso temporaneo e devono essere fissate;
- spegnere le apparecchiature elettriche a fine giornata;
- segnalare tempestivamente situazioni che ritenete anomale o potenzialmente pericolose
- partecipare attivamente alle prove generali di evacuazione dall'edificio;

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Vengono di seguito elencate alcune tra le principali misure di Protezione in caso di incendio:

- di fronte ad un principio d'incendio agire sempre ragionatamente;
- anteporre la sicurezza delle persone a quella delle cose;
- chiudere le porte tagliafuoco eventualmente aperte al fine di contenere la propagazione di fumo e dell'incendio;
- non usare ascensori;
- non sottovalutare mai la presenza anche di modeste quantità di fumo, il fumo limita la visibilità e molte volte è formato da sostanze altamente tossiche (particolarmente quando bruciano sostanze plastiche nella cui molecola vi è cloro);
- in presenza di fumo o fiamme coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti possibilmente umidi;
- in presenza di molto fumo camminare a carponi;
- in presenza di forte calore proteggere il capo con indumenti di lana o cotone, possibilmente bagnati, evitando i tessuti sintetici;
- se si rimane intrappolati, segnalare in qualche modo la posizione;
- se fuori c'è l'incendio chiudere la porta e sigillare le fessure con panni bagnati;
- non aprire eventuali porte calde; se necessario aprirle posizionandosi dietro la porta pronti a richiuderla in caso di fiammata;
- utilizzare i mezzi antincendio a disposizione solo per spegnere incendi di piccole/medie dimensioni assicurandosi sempre una via di fuga;
- non usare mai l'acqua per spegnere un incendio in presenza di impianti elettrici;
- in caso di evacuazione portarsi all'esterno ordinatamente e con calma, non creare allarmismo o confusione, non spingere, gridare o correre.

Informazione e formazione antincendio

E' obbligo del datore di lavoro fornire ai lavoratori una adeguata informazione e formazione sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di un incendio.

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

- rischi di incendio legati all'attività svolta;
- rischi di incendio legati alle specifiche mansioni svolte;
- 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 ed ubicazione delle vie di uscita
- 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;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e pronto soccorso;
- 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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



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.

Tutti i lavoratori esposti a particolari rischi di incendio correlati al posto di lavoro, quali per esempio gli addetti all'utilizzo di sostanze infiammabili o di attrezzature a fiamma libera, devono ricevere una specifica formazione antincendio.

Assistenza alle persone disabili

Secondo l'Allegato VIII del DM 10 Marzo 1998, il datore di lavoro deve individuare le necessità particolari dei lavoratori disabili nelle fasi di pianificazione delle misure di sicurezza antincendio e delle procedure di evacuazione del luogo di lavoro, considerando anche le altre persone disabili che possono avere accesso nel luogo di lavoro.

Al riguardo occorre anche tenere presente le persone anziane, le donne in stato di gravidanza, le persone con arti fratturati ed i bambini.

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.

Il datore di lavoro deve assicurare che i lavoratori con visibilità limitata, siano in grado di percorrere le vie di uscita.

In caso di evacuazione del luogo di lavoro, occorre inoltre che lavoratori, fisicamente idonei ed appositamente incaricati, guidino 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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Dotazione Antincendio

Di seguito è riportato l'elenco dei presidi antincendio con relativa ubicazione

NUMERO e MARCA	TIPO	UBICAZIONE
	Estintore a polvere 1	PRIMO PIANO C/O PORTAQUADRO ELETTRICO
	Estintore a polvere #2	CENTRALE TERMICA
	Estintore a polvere #3	CALDAIA
	Estintore a polvere #4	AUTOCLAVE
	Estintore a polvere #5	SALA RIUNIONI
	Estintore a polvere #6	SCORTA (C.LE TERMICA)
	Estintore a polvere #7	SCORTA (C.LE TERMICA)
	Estintore a polvere #8	SCORTA (C.LE TERMICA)
	Estintore a polvere #9	SCORTA (C.LE TERMICA)
	Estintore a polvere #10	SCORTA (C.LE TERMICA)
	Estintore a polvere #11	PIANO TERRA - INGRESSO
	Estintore a polvere #12	PIANO TERRA - SPORTELLI
	Estintore a polvere #13	PIANO TERRA - ARTIGIAN.(CORRIDOIO)
	Estintore a polvere #14	PIANO 1 - RECEPTION(BANCONE)
	Estintore a polvere #15	PIANO 1 - DEPOSITO (SCALA A CHIOCCIOLA)
	Estintore a polvere #16	PIANO 2 - SALA ASPETTO(UFF. PROTESTI)
	Estintore a polvere #17	PIANO 2 - UFF. PROVVEDITORATO E CONTRATTI (CORRIDOIO)
	Estintore a polvere #18	PIANO 2 - UFF. CONTABILITA' (CAPO SERVIZIO)
	Estintore a polvere #19	PIANO 2 - UFFICIO CONTABILITA' (STANZA 18)
	Estintore a polvere #20	PIANO 3 - CED (UFFICIO)
	Estintore a polvere #21	PIANO 3 - SALA APPARATI
	Estintore a polvere #22	CONCILIAZIONE E TERRITORIO (CORRIDOIO)
	IDRANTE	PIANO SEMINTERRATO (sala convegni)
	IDRANTE	PIANO TERRA (c/o ascensore)
	IDRANTE	PRIMO PIANO (c/o ascensore)
	IDRANTE	SECONDO PIANO (c/o ascensore)
	IDRANTE	TERZO PIANO (fine scale)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Uso Dei Mezzi Di Estinzione

Per quanto riguarda l'impiego dei mezzi di estinzione deve essere evitato da parte del personale, in quanto di stretta competenza della squadra di emergenza e dei Vigili del Fuoco, siritiene opportuno dare un breve cenno informativo sull'impiego dei mezzi di estinzione. Tale impiego dovrà essere limitato esclusivamente:

- alle situazioni di incendio molto circoscritto, quando l'evacuazione dai locali interessati risulti semplice e veloce anche nel caso in cui si verifichi un incremento dell'incendio. In altre parole il personale dipendente non dovrà mai attardarsi a spegnere incendi nel caso in cui possa ritenersi intrappolato dalle fiamme nel locale in cui si trova;
- nel caso di aiuto ad altri colleghi di lavoro rimasti a loro volta avvolti dalle fiamme, nel qual caso l'imminente pericolo di vita può giustificare il tentativo di spegnere le fiamme.

ESTINTORI

Usare sempre l'estintore più facilmente raggiungibile, che non è detto sia sempre l'estintore più vicino; cercare di porsi con il vento o le correnti d'aria alle spalle in modo che il fumo non impedisca di vedere l'esatta posizione del fuoco.

Usare il getto sempre dall'alto verso il basso.

Nel caso in cui si sia riusciti a spegnere completamente le fiamme procurarsi immediatamente un altro estintore (se il primo è vuoto) e presidiare la zona per 20 minuti ad evitare una ripresa delle fiamme.

Per un incendio di dimensioni più rilevanti (qualora non sia possibile la fuga) cercare di porsi sempre in più punti, con più estintori puntati in aree diverse del fuoco.

Nel caso di incendio di olio o benzina, invece, non si deve usare l'estintore dall'alto ma dirigerlo ortogonalmente alle fiamme sulla superficie del liquido.

Una volta consumato l'estintore (anche se parzialmente), comunicarlo immediatamente al R.S.P.P.

Usare estintori a CO2 su liquidi infiammabili, gas, apparecchiature elettriche, solidi. Usare estintori a polvere su liquidi infiammabili, gas, solidi.

Usare acqua su materiali solidi che non si sciolgono e per raffreddare recipienti e strutture in prossimità dell'incendio. da non usare assolutamente su apparecchiature elettriche in tensione. In particolare, la manutenzione periodica degli estintori di pronto impiego, avrà frequenza semestrale e comporterà la verifica di: condizioni generali di ciascun estintore, manichetta, raccordi e valvola, peso dell'estintore o della bombola di gas propellente, presenza, condizione e peso dell'agente estinguente, per gli estintori non pressurizzati, controllo della pressione interna mediante apposito manometro per gli estintori pressurizzati, integrità del sigillo.

La manutenzione è effettuata da ditta esterna specializzata. Al termine della prova, su ciascun estintore sarà apposto una targhetta con la data e l'esito della verifica.

Gli estintori che dovessero risultare inefficienti dovranno essere ritirati dalla società fornitrice per la riparazione e temporaneamente sostituiti con un estintore di riserva.

La società di manutenzione è responsabile della sostituzione dell'agente estinguente, alla scadenza e della sua efficacia.

LANCE/IDRANTI

L'uso delle lance idranti ha le stesse regole degli estintori, con l'accortezza che il getto dell'acqua (ad alta pressione) deve essere adeguatamente controllato ad evitare una inutile dispersione ed un errato puntamento; nel caso in cui la lancia non risponda all'apertura della manopola, evitare di restare sul posto ed informare tutti i presenti e le squadre d'emergenza.

ALTRI MEZZI

Nel caso in cui si verifichino incendi di modestissime dimensioni o in cui vi sia del personale avvolto dalle fiamme si possono impiegare teli, coperte o cappotti da gettare sopra le fiamme; si raccomanda di far stendere immediatamente a terra la/le persone coinvolte nell'incendio e di coprirle/e completamente con speciale attenzione ai capelli ed alla testa.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Qualora si ricorra all'impiego di teli per lo spegnimento di piccoli focolai su materiali diversi, si raccomanda di fare attenzione a possibili ritorni di fiamma che possono verificarsi dopo una apparente spegnimento.

Emergenza Chimica/Biologica

Tale emergenza viene causata da un rilascio accidentale nell'ambiente di lavoro di agenti chimici o biologici pericolosi siano essi in fase gas oppure liquida o solida.

In caso di rilascio di agenti pericolosi, chi assiste all'evento deve:

- per quanto possibile, senza rischio personale, limitare il flusso dell'agente;
- reperire la Scheda di Sicurezza relativa all'agente versato (tale Scheda di Sicurezza deve essere sempre presente sul luogo di lavoro);
- aprire immediatamente le finestre del locale interessato all'emergenza per assicurare una buona ventilazione;
- allontanarsi dal locale contaminato chiudendo le porte al fine di limitare la dispersione della sostanza in altri ambienti contigui;
- aiutare le persone eventualmente contaminate (per inalazione, contatto, ecc.) ad abbandonare il locale;
- fornire agli Addetti alla Squadra di Gestione dell'Emergenza tutte le informazioni richieste;
- se necessario, a seguito dell'elevatissima pericolosità dell'evento, dare l'allarme generale agendo sui Pulsanti di emergenza.

Sono vietate le seguenti azioni:

manipolare la sostanza trattata senza essere a conoscenza dei rischi ad essa associati (ad esempio: gettarvi sopra acqua o altri solventi, assorbire il prodotto a mani nude, ecc.); allertare direttamente il centralino dei Vigili del Fuoco;

occupare le linee telefoniche;

compiere azioni a rischio per la propria incolumità.

Il personale addetto alla Squadra di Gestione dell'Emergenza deve:

- assistere le persone disabili o con ridotta capacità motoria;
- avvertire immediatamente gli Addetti al Posto di Chiamata;
- leggere scrupolosamente le indicazioni riportate sulla Scheda di Sicurezza (indicazione dei pericoli, misure di Pronto Soccorso, misure antincendio, misure in caso di fuoriuscita accidentale, ecc.);
- se in grado, tentare di assorbire il prodotto versato con le modalità ed i Dispositivi di Protezione Individuale indicati nella Scheda di Sicurezza;
- se non in grado, informare gli Addetti al Posto di Chiamata della necessità di far intervenire i Vigili del Fuoco; solo nella situazione in cui non fosse possibile avvisare il "Posto di Chiamata" potrà essere chiamato direttamente il soccorso pubblico;
- eventualmente informare gli Addetti al Posto di Chiamata della necessità di dover fermare l'impianto di condizionamento al fine di evitare contaminazioni generalizzate;
- collaborare con i Vigili del Fuoco fornendo ogni utile indicazione;
- informare tutti i lavoratori del termine dell'emergenza.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve, se presente sul posto, coadiuvare il Coordinatore Generale dell'Emergenza al termine dell'emergenza redigere una relazione sull'accaduto e predisporre per il futuro, sulla base di tale esperienza, eventuali azioni correttive di prevenzione e protezione

Il Medico Competente deve a seguito dell'evento, dare eventuali indicazioni sanitarie specifiche e/o prescrizioni generali di igiene del luogo di lavoro.

Misure di Prevenzione e Protezione per rischio Chimico/Biologico

Vengono di seguito elencate alcune tra le principali misure di Prevenzione e Protezione:

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



- prima di utilizzare una qualunque sostanza chimica consultare sempre la relativa Scheda di Sicurezza; tale scheda dovrà essere conservata sul luogo di lavoro;
- usare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale previsti (camice, mascherafiltrante, occhiali, guanti, ecc.);
- tenere sul luogo di lavoro la minima quantità possibile di sostanze pericolose;
- assicurarsi che vi sia sempre un sufficiente ricambio d'aria nell'ambiente;
- conservare le sostanze particolarmente pericolose entro appositi armadi chiusi a chiave;
- le sostanze infiammabili devono essere conservate in armadi a norma (REI 180);
- trasportare sostanze chimiche e materiali pericolosi in maniera adeguata, riponendoli in contenitori resistenti alle sollecitazioni ed utilizzando eventualmente anche carrelli dotati di recipienti di contenimento;
- le sostanze infiammabili devono essere tenute più possibile lontano da fonti di innesco (stufe, impianti elettrici, fiamme libere, ecc.);
- è proibito fumare ed assumere cibi ove si utilizzano sostanze chimiche/biologiche pericolose;
- tutte le sostanze pericolose devono essere eliminate dal luogo di lavoro seguendo quanto prescritto nelle procedure di smaltimento dei rifiuti pericolosi.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Emergenza Sanitaria

Gli incaricati al primo soccorso devono essere opportunamente formati ed addestrati ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi s'infortuna o accusa un malore e hanno piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in loco o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.

Gli incaricati al primo soccorso devono svolgere i seguenti compiti: al momento della segnalazione, devono intervenire tempestivamente, sospendendo ogni attività che stavano svolgendo prima della chiamata, laddove è possibile saranno temporaneamente sostituiti, in quanto gli incaricati saranno esonerati, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività.

L'azione di soccorso è circoscritta al primo intervento su qualsiasi persona bisognosa di cure immediate e si protrae, senza interferenze di altre persone non competenti, fino a che l'emergenza non sia terminata.

In caso di ricorso al 118, l'intervento si esaurisce quando l'infortunato è stato preso dal personale dell'ambulanza o in caso di trasporto in auto in ospedale dal personale del Pronto Soccorso.

Gli interventi di primo soccorso sono finalizzati al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'azienda. Nei casi più gravi, gli incaricati al P.S., se necessario, accompagnano o dispongono il trasporto in ospedale dell'infortunato, utilizzando l'automobile dell'azienda o un'altra autovettura prontamente reperita.

Qualora un incaricato di P.S. riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso nell'infermeria, deve avvisare il coordinatore, il quale provvede a trasferire la segnalazione alla persona che svolge la funzione di addetto alla gestione dei materiali.

Durante le prove d'evacuazione, tutti gli incaricati di P.S. debitamente e preventivamente avvisati ed istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità.

In caso di evacuazione non simulata, tutti gli incaricati di P.S. presenti sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

Il Responsabile dell'infortunato deve redigere in caso d'infortunio, in collaborazione con il personale che ha assistito all'evento, il modulo di "COMUNICAZIONE D'INFORTUNIO". Tale modulo permetterà una successiva analisi dettagliata dell'evento accorso.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Terremoto

I dipendenti (non addetti all'antincendio), i visitatori ed i fornitori dal momento in cui si avvedono dell'evento in corso devono cercare di ripararsi e proteggersi cercando rifugio sotto ad un robusto tavolo, lungo le pareti portanti o sotto le aperture in esse presenti.

Dopo le prime scosse iniziali (di solito seguite da altre di intensità inferiore ma comunque pericolose) devono:

- restare calmi;
- prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;
- individuare un luogo dove ripararsi;
- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti ed apparati elettrici, stando attenti alla caduta di oggetti;
- prepararsi ad abbandonare subito l'edificio recandosi all'esterno senza attendere la dichiarazione di evacuazione, per non intralciare le opere eventuali di soccorso;
- informare immediatamente i responsabili dell'emergenza di eventuali crolli o situazioni particolari di rischio. Nell'informare si deve precisare: il luogo dove si è generato il crollo o l'anomalia; la tipologia e l'entità dell'anomalia (incendio, fuga di gas, crollo); la presenza di fumo; la presenza di feriti;
- seguire scrupolosamente le indicazioni dei responsabili dell'emergenza; non allertare direttamente il centralino dei Vigili del Fuoco.

Che cosa non si deve fare durante il terremoto:

- usare i telefoni, salvo i casi di estrema urgenza;
- contribuire a diffondere informazioni non verificate;
- spostare una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente ed immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.); è meglio sempre chiamare i soccorsi, segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata;
- usare l'ascensore.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



6. PROCEDURA DI EVACUAZIONE

Il Coordinatore dell'Emergenza è autorizzato a decidere l'evacuazione ed ad attivare il relativo segnale.

Il personale e le eventuali persone presenti devono raggiungere l'Area di Raccolta assegnata. L'elenco delle Aree di raccolta è riportato di seguito:

Ubicazione
PIAZZA DELLA VITTORIA

Qualora sia necessario procedere all'evacuazione si segua la procedura descritta di seguito:

Il datore di lavoro (o in sua assenza il R.S.P.P.) da l'avviso di evacuazione (di tutti i locali, di alcuni o di un solo locale) comunicandolo al coordinatore responsabile del controllo delle operazioni di evacuazione che provvederà ad allertare il personale incaricato alla diffusione dell'ordine di evacuazione ed i responsabili al controllo delle operazioni di evacuazione.

I responsabili al controllo delle operazioni di evacuazione controllano l'evacuazione di tutte le persone prendendosi cura dei lavoratori esposti a rischi particolari.

I responsabili per l'interruzione delle reti impiantistiche (energia elettrica, gas, alimentazione centrale termica, ecc.) allertati dai responsabili della squadra di primo intervento si assicurano che siano isolate le apparecchiature interessate all'emergenza riportando rapidamente gli impianti in sicurezza. Svolti tali compiti si recano presso il luogo di ritrovo sicuro ed informano il Coordinatore dell'evacuazione.

I lavoratori al primo avviso abbandoneranno il proprio posto di lavoro e si recheranno ordinatamente all'esterno dell'edificio presso il luogo di ritrovo sicuro indicato nella planimetria, seguendo l'apposita segnaletica.

Mantenere sempre e comunque la calma, evitando di intralciare i soccorsi, ricordando che è opportuno:

- in presenza di fumo o fiamme coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti possibilmente umidi, e, se necessario, camminare a carponi;
- in presenza di calore proteggersi anche il capo con indumenti di lana o cotone, possibilmente bagnati, evitando i tessuti sintetici;
- non aprire eventuali porte calde, se necessario aprirle tenendosi dietro la porta e rimanendo pronti a richiuderle in caso di fiammata.

Nell'abbandonare i luoghi di lavoro se possibile:

- lasciare in sicurezza le attrezzature (chiudere eventuali rubinetti occasionalmente aperti, chiudere bombole che erogano gas, spegnere eventuali attrezzature elettriche, ecc.);
- aiutare lo sfollamento dei colleghi in difficoltà, se non si riesce a soccorrerli, è importante uscire e segnalare la loro presenza;
- non portare con sé oggetti voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- lasciare accese le luci, se accese;
- chiudere la porta della stanza da cui si esce ma non a chiave;
- non ostruire gli accessi dell'edificio una volta usciti;
- se si rimane intrappolati, segnalare in ogni modo la Vostra posizione, se fuori della stanza c'è un incendio chiudere la porta e se possibile sigillare le fessure con panni bagnati.

Il ritorno ai luoghi di lavoro e la ripresa delle attività è consentita solo dopo che la Squadra di primo intervento ha dichiarato la fine dell'emergenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



La Squadra di primo intervento dichiara la fine dell'emergenza solo dopo che i Servizi interessati hanno, con opportune verifiche, riportato gli impianti alle normali condizioni di funzionamento isolando eventuali parti danneggiate.

Esercitazioni Antincendio

I lavoratori devono partecipare ad esercitazioni antincendio, effettuate almeno una volta l'anno, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

Nei luoghi di lavoro di piccole dimensioni, tale esercitazione deve semplicemente coinvolgere il personale nell'attuare quanto segue:

- percorrere le vie di uscita;
- identificare le porte resistenti al fuoco, ove esistenti;
- identificare la posizione dei dispositivi di allarme;
- identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento.

L'allarme dato per esercitazione non deve essere segnalato ai vigili del fuoco.

I lavoratori devono partecipare all'esercitazione e qualora ritenuto opportuno, anche il pubblico. Tali esercitazioni non devono essere svolte quando siano presenti notevoli affollamenti o persone anziane od inferme.

Devono essere esclusi dalle esercitazioni i lavoratori la cui presenza è essenziale alla sicurezza del luogo di lavoro.

Nei luoghi di lavoro di grandi dimensioni, in genere, non dovrà essere messa in atto un'evacuazione simultanea dell'intero luogo di lavoro. In tali situazioni l'evacuazione da ogni specifica area del luogo di lavoro deve procedere fino ad un punto che possa garantire a tutto il personale di individuare il percorso fino ad un luogo sicuro. Occorrerà incaricare gli addetti, opportunamente formati per controllare l'andamento dell'esercitazione e riferire al datore di lavoro su eventuali carenze.

Una successiva esercitazione deve essere messa in atto non appena:

- una esercitazione abbia rilevato serie carenze e dopo che sono stati presi i necessari provvedimenti;
- si sia verificato un incremento del numero dei lavoratori;
- siano stati effettuati lavori che abbiano comportato modifiche alle vie di esodo.

Esercitazioni antincendio:






Data	Periodicità	Note

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..

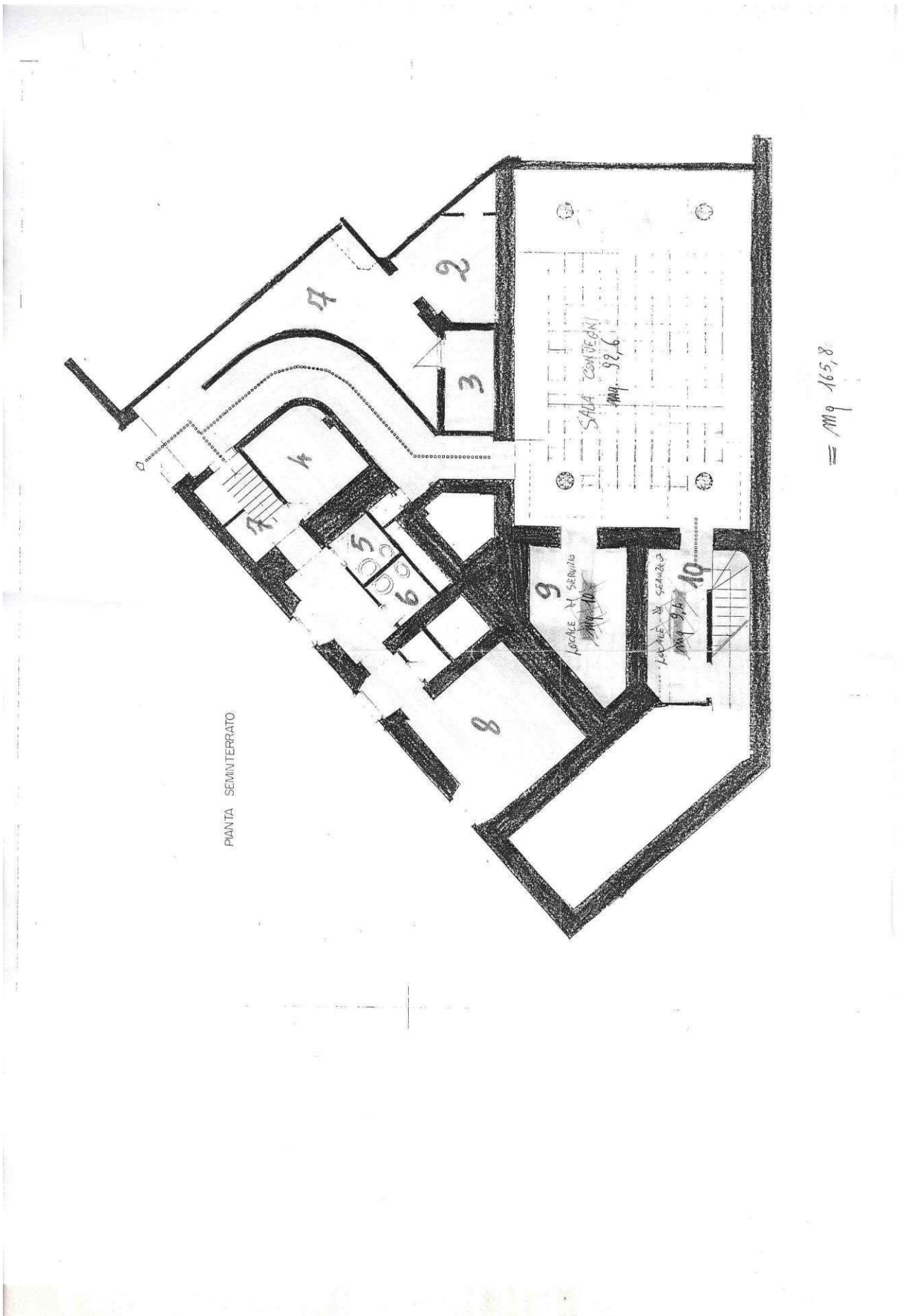
7. SEGNALETICA DI EMERGENZA

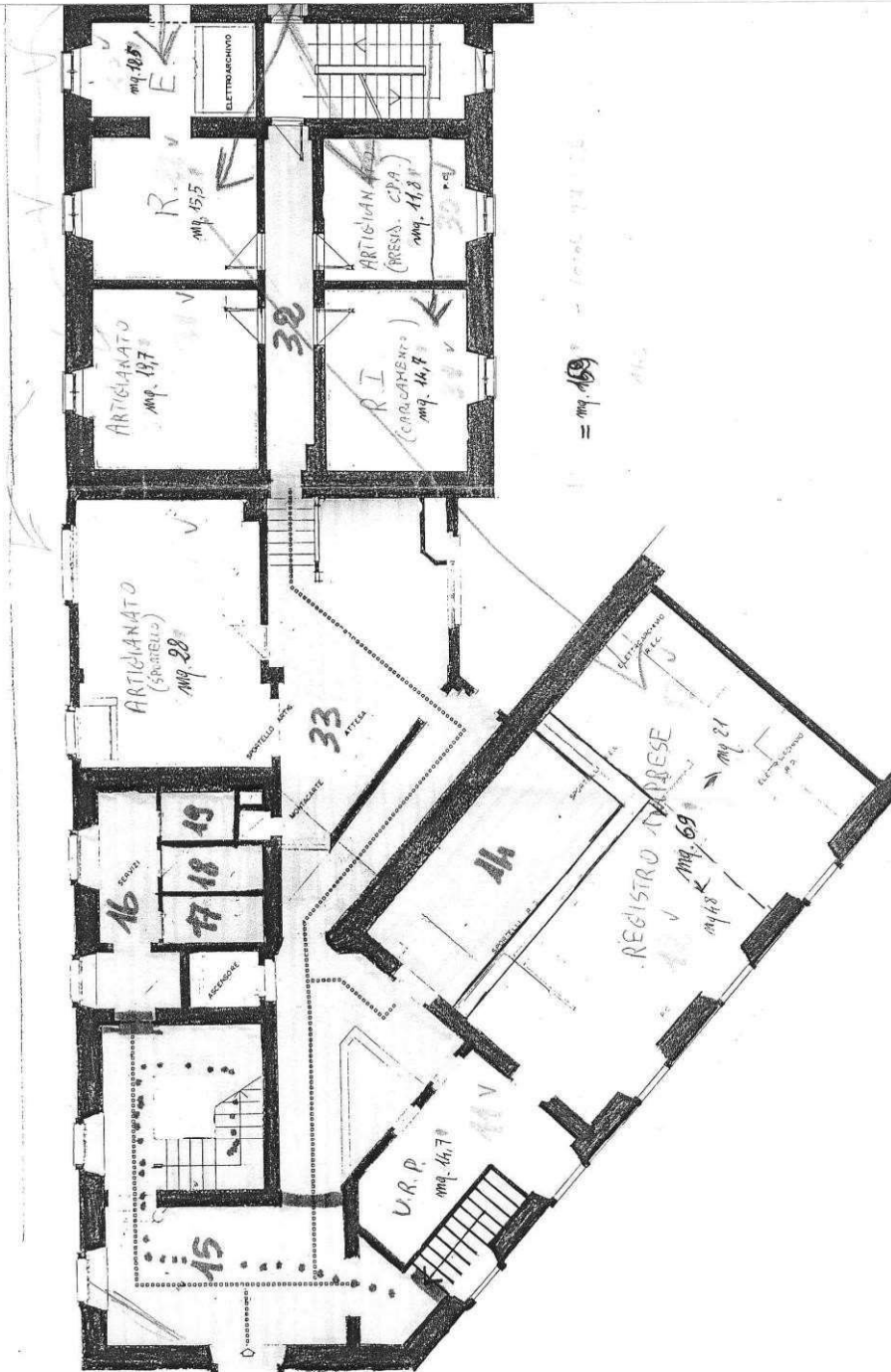
E' riportato di seguito l'elenco dei segnali, con la relativa ubicazione:

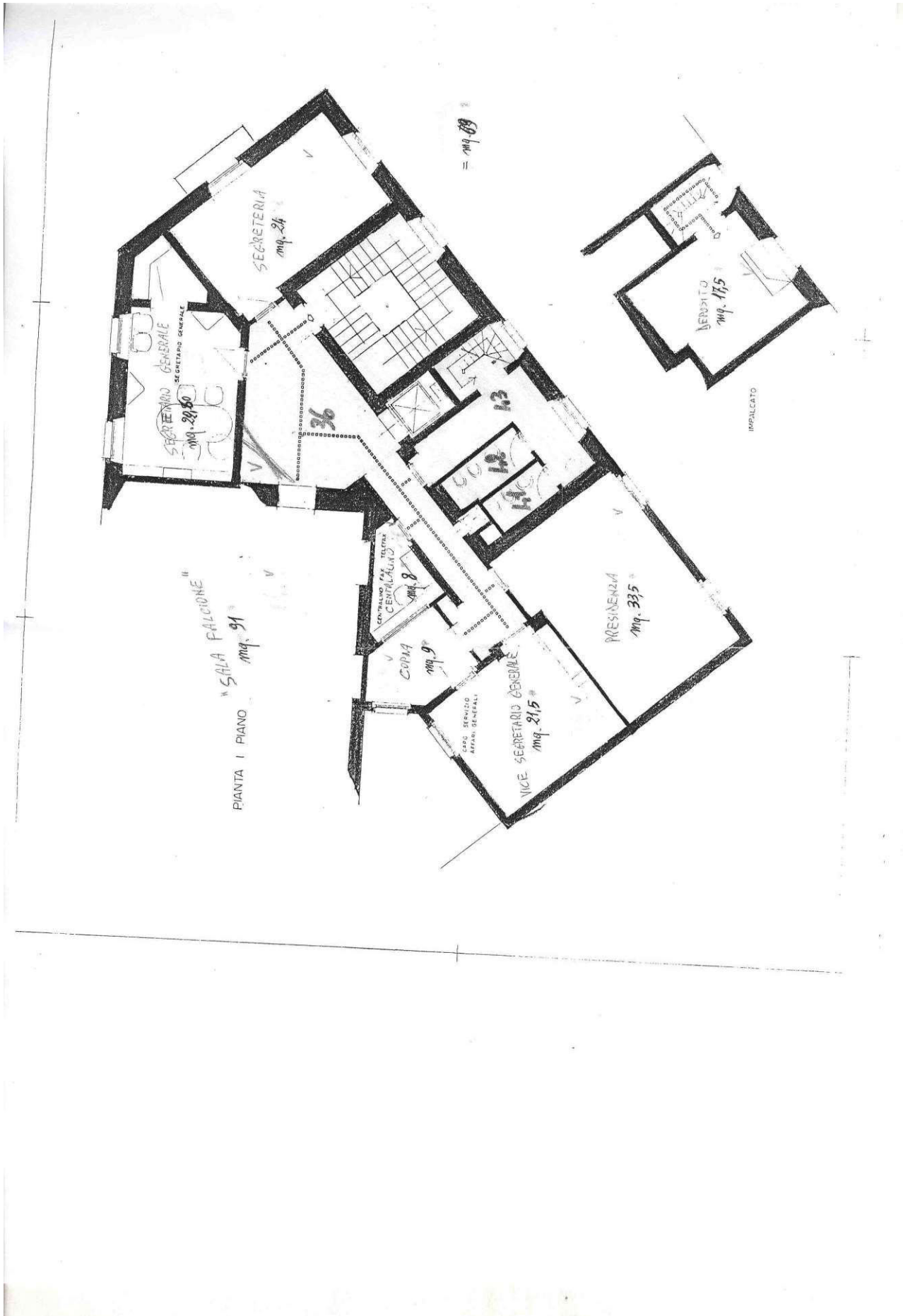
Nome Segnale	Ubicazione	Immagine
Allarme antincendio	Su ogni piano	
Estintore	Su ogni piano	
Idrante	Su ogni piano	
Uscita di sicurezza	Su ogni piano	
Pronto soccorso	Su ogni piano	

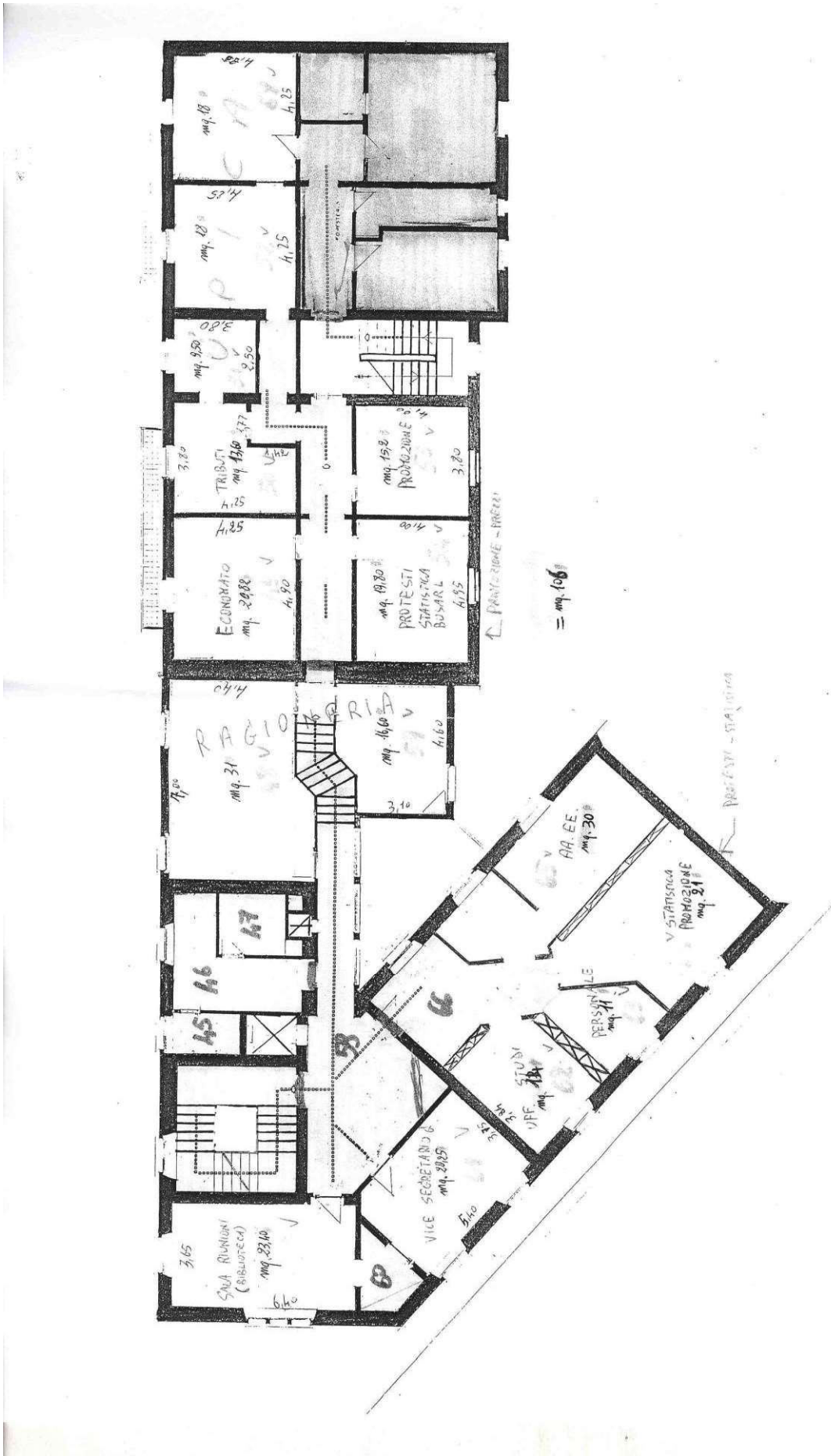
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

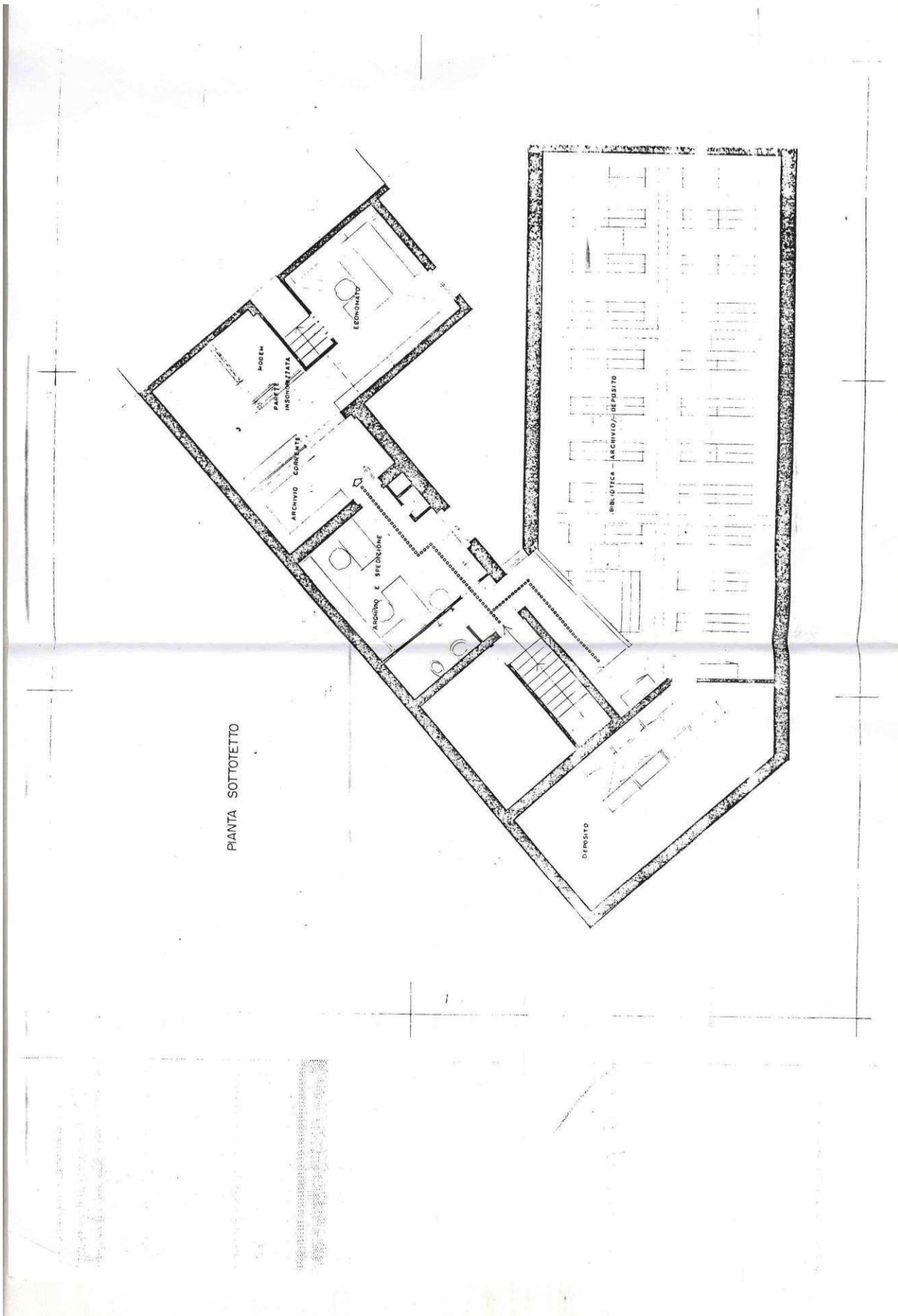
Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..













8. CONCLUSIONI

Il presente Piano di Emergenza è stato predisposto in accordo a quanto prescritto dal D.M. 10 marzo 1998.

Figure	Nominativo	
Datore di lavoro	DOTT.ANTONIO RUSSO	
RLS	DOTT.SSA DINA CHIRICO	
RSPP	DOTT. DONATO MIGNOGNA	
MEDICO COMPETENTE	DOTT. NICOLA RINALDI	

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..