



**PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLE PROCEDURE PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO COVID-19: "CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, NEL PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D - DA ASSEGNARE AI SERVIZI DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO" (PROVA SCRITTA E PRATICA).**

Il presente documento contiene misure di prevenzione e protezione per il contenimento del rischio Covid-19 nel caso di svolgimento di attività concorsuali in presenza ed è stato elaborato in riferimento all'Ordinanza del Ministero della salute del 25 maggio 2022, aggiornamento del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici"<sup>1</sup>, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 126 del 31 maggio 2022.

**SPECIFICA CONCORSO**

PROCEDURA CONCORSUALE	PROVA SCRITTA E PRATICA "CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, NEL PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D - DA ASSEGNARE AI SERVIZI DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO".
DATA DI SVOLGIMENTO	03 novembre 2022 Ore 09,00
SEDE DI SVOLGIMENTO	presso i locali della società Selexi Srl sita in Milano - Via Gerolamo Vida n. 11, raggiungibile con i mezzi pubblici mediante la linea metropolitana M1 Rossa – fermata Turro.
N. CANDIDATI AMMESSI	235

1

**REQUISITI GENERALI DELL' AREA CONCORSUALE**

Sede: Via Gerolamo Vida n .11 - Milano

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

REQUISITO	INDIVIDUAZIONE	NOTE
Disponibilità adeguata viabilità e trasporto pubblico locale	SI	Metro Linea 1 Rossa (Turro); Metro Linea 2 Verde (Cimiano) - Autobus linea 44
Disponibilità parcheggio per candidati con particolari esigenze	SI	Sono disponibili due parcheggi per persone disabili, prospicienti all'ingresso

<sup>1</sup> Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15/04/2021.

			dell'edificio sede di concorso (Via G. Vida, 11)
Disponibilità parcheggio per candidati con particolari esigenze	SI		sono disponibili parcheggi pubblici
Disponibilità ingressi riservati ai candidati	SI		E' stato individuato in Via Vida 11, con percorso differenziato per accesso tramite scala
Presenza servizi igienico sanitari facilmente accessibili dalle aule identificati con segnaletica.	SI		
Presenza dispenser con soluzione igienizzante nell'area antistante aula concorsuale, area identificazione candidati e nell'area concorsuale	SI		
Presenza di planimetrie indicanti flussi di transito nell'area concorsuale, percorsi per raggiungere le aule	SI		Vedi planimetrie allegate al Piano
Presenza di termo scanner/termometri digitali a distanza	SI		In ingresso
Postazione di identificazione candidati con divisori plexiglass	SI		
Postazioni di identificazione candidati con divisori plexiglass e distanziate di almeno 3 metri	SI		Sono previste N. 3 postazioni
Nelle aule di concorso rispetto distanza di 1m in tutte le direzioni della postazione (scrittoio e sedia)	SI		Tutte le postazioni che verranno utilizzate rispettano i criteri di distanziamento previsti
Adeguate livello di areazione naturale	SI		E' garantito un continuo ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre e impianto per ricircolo di aria.
Locale autonomo e isolato per isolare sintomatici raggiungibile con percorso separato	SI		Stanza "FOCUS"
Pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili	SI		

Nell'area concorsuale è inoltre assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei, locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie; la postazione del candidato utilizzata per sostenere la prova orale viene igienizzata con spray disinfettante ad ogni cambio di candidato
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici dopo ogni utilizzo da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi è



sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici saranno presidiati e puliti/sanificati dopo ogni utilizzo. L'accesso dei candidati è limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

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

#### REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA CONCORSUALE

L'accesso dall'esterno all'area concorsuale da parte dei candidati avverrà esclusivamente tramite l'ingresso dedicato (Via G. Vida, 11); l'accesso, con percorso dedicato, dovrà avvenire in maniera ordinata evitando gli assembramenti e nel rispetto del distanziamento minimo di 1,00 metri.

I membri della commissione esaminatrice accederanno all'area concorsuale tramite l'ingresso principale della sede istituzionale (Via dei Valtorta, 48).

Subito dopo gli ingressi (quello dedicato all'area concorsuale e quello istituzionale della sede) sono stati predisposti appositi dispenser di gel igienizzante per le mani.

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

3

#### REQUISITI DEI CANDIDATI

I candidati dovranno, pena l'inibizione all'ingresso nell'area concorsuale:

1. presentarsi da soli per evitare assembramenti;
2. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
3. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice;
4. provvedere alla corretta igienizzazione delle mani.

Gli obblighi di cui al numero 2 devono essere oggetto di un'apposita autocertificazione COVID-19 ai sensi del DPR 445/2000 (reperibile sul sito internet [www.ats-milano.it](http://www.ats-milano.it) sezione – "lavora con noi" - categoria: "Cocorsi" - CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, NEL PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D - DA ASSEGNARE AI SERVIZI DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO").



I facciali filtranti di cui al punto 3 verranno consegnati dall'amministrazione organizzatrice in fase di identificazione. Le istruzioni sul corretto utilizzo delle mascherine, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento sono allegate al presente Piano.

Tutti i predetti presidi sono forniti dall'Amministrazione ed è fatto obbligo di indossarli per tutto il periodo di permanenza nell'area concorsuale. Si precisa che eventuali presidi di cui fossero già dotati coloro che accedono dovranno obbligatoriamente essere sostituiti.

In fase di identificazione ciascun candidato dovrà consegnare obbligatoriamente al personale addetto:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, patente di guida o passaporto);
- autocertificazione COVID-19 ai sensi del DPR 445/2000 (reperibile sul sito internet [www.ats-milano.it](http://www.ats-milano.it) sezione – “lavora con noi” - categoria: “Concorsi”);

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

#### ORGANIZZAZIONE DELLE POSTAZIONI

- N. 3 Postazioni di identificazione,
- Aule concorsuali,
- Sala “FOCUS”.

4

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

#### MODALITA' IDENTIFICAZIONE CANDIDATI

Presso le postazioni di identificazione saranno resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico.

Gli operatori inviteranno i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati saranno dotate di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) con finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato.

La consegna e il ritiro di materiale e/o documentazione relativa alle prove avverrà mediante deposito su piano di appoggio solo dopo aver garantito la corretta sanificazione delle mani.

Prioritariamente sarà garantita l'identificazione delle donne in stato di gravidanza e dei candidati diversamente abili.

Per le operazioni di identificazione, saranno rese disponibili penne monouso per i candidati che saranno utilizzate eventualmente anche per lo svolgimento della prova.

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



### ACCESSO CANDIDATI CON RIDOTTE O IMPEDITE CAPACITA' MOTORIE

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

### POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I candidati, dovranno raggiungere la postazione loro assegnata come da indicazioni impartite dal personale addetto alla procedura, come da schema allegato.

Una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, finché non avranno inizio le prove previste.

Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili.

Per l'intera durata della prova i candidati dovranno obbligatoriamente mantenere la mascherina FFP2 fornita dall'Amministrazione.

È vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, delle quali i candidati potranno munirsi preventivamente.

Durante le prove gli addetti al controllo saranno sempre muniti di mascherina FFP2 e circoleranno solo nelle aree e nei percorsi indicati evitando di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1,00 metri.

### PROCEDURE DI DEFLUSSO

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

### INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI TRANSITO DEI CANDIDATI

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale - organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) saranno organizzati in modalità a senso unico, mediante apposita cartellonistica di carattere prescrittivo, informativo e direzionale, come da allegati.

La separazione dei flussi in 'entrata' ed 'uscita', sarà garantita tramite sfasamento temporale dei medesimi e i relativi percorsi saranno correttamente identificati.

### GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRE-TRIAGE E DI ASSISTENZA MEDICA

Non sarà previsto servizio di pre-triage, bensì verrà riservata, nell'area concorsuale un apposito locale dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (sia candidati sia membri di commissione esaminatrice che addetti all'organizzazione) che presentino sintomi Covid correlati insorti durante le prove concorsuali, quali febbre, tosse o sintomi respiratori.

I membri della commissione e il personale di supporto saranno preventivamente istruiti sulle modalità di gestione degli eventuali soggetti che dovessero presentare sintomi durante lo svolgimento del concorso.



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

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

## INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

Il personale di supporto e gli addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati, nonché i componenti delle commissioni esaminatrici sono muniti di facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione, con la prescrizione di una frequente ed accurata igienizzazione delle mani.

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, il personale addetto alle varie attività concorsuali utilizzerà aree d'ingresso e di uscita riservate – Via dei Valtorta, 48 - e comunque sarà convocato in orari differenti dai candidati.

Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, il personale addetto si sottoporrà ad una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale.

Le medesime cautele dovranno essere adottate anche dai membri delle commissioni esaminatrici.

## NUMERO E MANSIONI PERSONALE ADDETTO CON INDICAZIONE DELLA SEDE

Commissione Esaminatrice:

n. 3 Componenti e un Segretario Verbalizzante (sede di Selexi Srl - Via Gerolamo Vida n. 11, – Milano)

Personale addetto al concorso dipendente di Selexi Srl (sede di Selexi Srl - Via Gerolamo Vida n. 11, – Milano).

Personale addetto al concorso dipendente di ATS Milano (sede di Selexi Srl - Via Gerolamo Vida n. 11, – Milano)

n. 2 unità, addetti alle operazioni di gestione dell'Area di attesa esterna e di transito e distribuzione delle mascherine FFP2, n. 5 unità addetti alle operazioni di identificazione dei candidati e di successivo controllo e gestione delle aule di concorso ed eventuale assistenza in aula qualora necessario, nonché addetti al presidio delle aree di accesso e di uscita.

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

I candidati saranno preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente Piano operativo, mediante apposita pubblicazione sul sito web aziendale [www.ats-milano.it](http://www.ats-milano.it), "Lavora con noi" – Sezione Concorsi e Avvisi – "CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, NEL PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D - DA ASSEGNARE AI SERVIZI DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO" - con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti.

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



AUTODICHIARAZIONE PIENA CONFORMITA' DEL PIANO ALLE PRESCRIZIONI DEL PROTOCOLLO

Il Direttore Generale attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che il presente Piano operativo è pienamente e incondizionatamente conforme al Protocollo per lo svolgimento dei Concorsi Pubblici emanato con Ordinanza del 25 maggio 2022 dal Ministero della Salute.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web aziendale al seguente link <https://www.ats-milano.it/ats/concorsi-avvisi>

Milano, 17/10/2022

Il Direttore Generale  
Walter Bergamaschi

Il Responsabile procedimento: Paola Carini

Visto il Direttore Amministrativo: Giuseppe Micale

Allegati

- Piano di emergenza e evacuazione fornite dalla Società Selexi Srl
- Planimetrie
- Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici
- Cartellonistica
- Auto dichiarazione ai sensi art 46 e 47 del DPR 445/2000
- Istruzioni utilizzo DPI

## **PIANO DI EMERGENZA**

**REKRU S.r.l.**

**Via Gerolamo Vida, 11  
c/o Centro Direzionale Valtorta**

**MILANO**

**Coordinato con il Piano Generale del Fabbricato**

## PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO

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

	<b>PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO</b>	Ediz.01 del 2019 Pagina: 3di 12
---	---	------------------------------------

## 1. SCOPO

Obiettivo di questo piano di emergenza è fornire a tutto il personale ed ai visitatori le indicazioni comportamentali in caso di emergenza al fine di proteggere la salute e la sicurezza di visitatori e dipendenti.

L'applicazione delle istruzioni contenute in questo documento, permette di evitare comportamenti individuali irrazionali e pericolosi e limitare al massimo i danni provocati da una situazione di emergenza.

Alla persona che subisce infortunio o che si sente male, deve essere garantito un pronto soccorso.

Il presente piano di emergenza, riferito alle specifiche attività svolte nei locali uffici posti al piano 1B torre A del Centro Direzionale Valtorta, tiene conto del Piano di Coordinamento redatto dall'Amministrazione dello stabile Centro Direzionale Valtorta S.r.l.

Si rimanda al Piano di Coordinamento per:

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

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto di questo documento si applica a tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 4.

Il presente piano generale di emergenza è destinato a tutto il personale.

Poiché non tutti i potenziali incidenti sono completamente prevedibili, non è pensabile avere procedure di emergenza specifiche per ogni possibile situazione.

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

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

## 3. RIFERIMENTI

Decreto legislativo n. 81/2008 e sue successive modifiche

Decreto Ministeriale 10.03.1998

Decreto del Presidente della Repubblica 37 del 12.01.1998

## 4. DEFINIZIONI

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini ed alle cose.

Gli stati di emergenza sono classificati in azienda in tre categorie a gravità crescente:

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

**NB. Un'emergenza minore può evolvere in una maggiore**

## 5. GENERALITÀ

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

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

### 5.1 Struttura organizzativa

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

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

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

### 5.2 Composizione della struttura organizzativa

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

	<b>PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO</b>	Ediz.01 del 2019 Pagina: 5 di 12
---	---	-------------------------------------

### 5.3 - Emergenze ipotizzate

Le situazioni di emergenza più probabili sono:

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

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

## 6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

### 6.1 Segnalazione dell'emergenza

#### A) AREE COMUNI

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

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

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

#### B) AREE INTERNE REKRU.

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

	<b>PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO</b>	Ediz.01 del 2019 Pagina: 6 di 12
---	---	-------------------------------------

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

## 6.2 *Trattamento dell'emergenza*

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

### 6.2.1 Incendio

➤ ***Gli addetti all'emergenza devono:***

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

*mantenendola aggiornata sull'evoluzione (risoluzione o aggravamento).*

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

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

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

### 6.2.2 Infortunio o malore

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

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

**nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dell'Ambulanza**

- 3) richiedere l'intervento dell'Ambulanza mediante telefono aziendale o cellulare seguendo gli schemi riportati in allegato;
- 4) individuare, con il supporto degli altri addetti al primo soccorso addestrati, il tipo intervento che, in attesa dei soccorsi, sia necessario adottare ricordandosi che, chi non è medico, non è abilitato alla somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco;
- 5) avvisare la Portineria dello stabile, al numero 022613120, riferendo:
  - nome dell'azienda;
  - piano;
  - descrizione dell'evento,*al fine di permettere una corretta gestione dai soccorsi esterni.*
- 6) attendere insieme all'infortunato l'arrivo del personale medico o paramedico;
- 7) ragguagliare i medici/paramedici sulla situazione del paziente.

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

### 6.2.3 Evacuazione

#### A) AREE COMUNI

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

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

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

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

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

**B) AREE INTERNE REKRU.**

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

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

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

**Punto di raccolta:****Parcheggio antistante ingresso Via Vida****punto 3****PUNTO DI RITROVO**

## 7. COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE UN'EMERGENZA

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

- sospendere ogni attività;
- rimanere al proprio posto di lavoro in attesa di istruzioni;
- prepararsi allo sfollamento, esclusivamente in seguito all'attivazione dell'allarme generale, rispettando le seguenti indicazioni:
  - interrompere le comunicazioni telefoniche interne ed esterne;
  - non attardarsi a raccogliere effetti personali;
  - assistere gli eventuali ospiti a proprio carico;
  - avviarsi velocemente, ma senza correre ed ordinatamente, nel punto di raccolta o in altra zona indicata;
  - segnalare agli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" l'eventuale presenza di persone non in grado di allontanarsi autonomamente (diversamente abili, anziani, gestanti, infortunati, etc.);
  - servirsi dei percorsi di emergenza segnalati dall'apposita cartellonistica o, solo su esplicito invito degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione", utilizzare i percorsi alternativi da essi indicati;
  - non utilizzare gli ascensori o percorsi differenti da quelli indicati dai cartelli o dagli addetti;
- solo su richiesta degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" aiutarli nell'evacuazione di persone in evidente difficoltà seguendo dettagliatamente le loro istruzioni.
- recarsi nel punto di raccolta designato e:
  - attendere l'arrivo degli addetti all'emergenza senza disperdersi;
  - segnalare l'eventuale assenza di colleghi, presenti prima dell'evacuazione stessa;
  - non allontanarsi dall'area di raduno finché non saranno date disposizioni circa il cessato allarme;
  - rientrare nella propria area di lavoro soltanto dietro esplicita disposizione degli addetti all'emergenza.

### **E' assolutamente vietato durante l'evacuazione:**

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

	<b>PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO</b>	Ediz.01 del 2019 Pagina: 10 di 12
---	---	--------------------------------------

## 8. TERREMOTO

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

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

## 9. OSPITI ED APPALTATORI

### Ospiti

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

### Appaltatori

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

## 10. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Questo piano deve essere periodicamente provato, tramite esercitazioni pratiche almeno una volta l'anno, ed aggiornato sulla base delle esperienze che si traggono dalle esercitazioni stesse. In particolare si dovrà valutare la sua adeguatezza alla struttura organizzativa della Società e la sua efficacia.

Nel processo di revisione dovranno essere coinvolte tutte le figure che hanno un ruolo nel fronteggiare le emergenze.

## 11. CONTROLLI DI EFFICIENZA

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

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

**12. NOTE INTEGRATIVE**

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



CHIAMATA AI VVF

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

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

Vi sono (Non vi sono) feriti.

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

Disponiamo di 1 attacco per l'autopompa nel cortile interno

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

CHIAMATA DELL'AMBULANZA

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

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

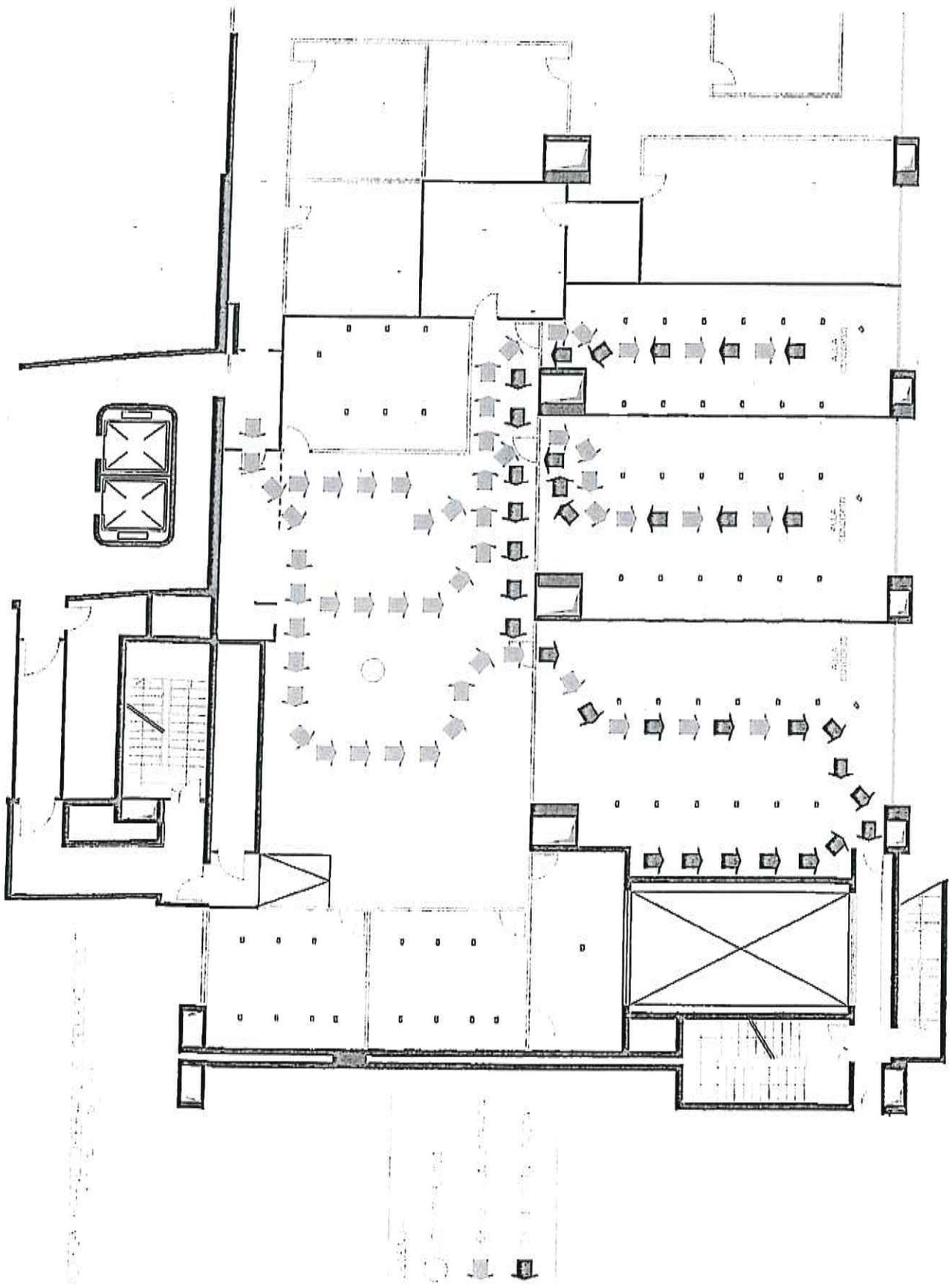
Le cause dell'infortunio sono:

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

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto





SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 1 di 13
---	---	--

## PIANO DI EMERGENZA

**SELEXI S.r.l.**

**Test Center**

**Via Gerolamo Vida, 11**

**MILANO**

**Coordinato con il Piano Generale del Fabbricato**

SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E  SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 2 di 13
---	--	--

## PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO

1. SCOPO .....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3. RIFERIMENTI .....	3
4. DEFINIZIONI.....	3
5. GENERALITÀ .....	4
5.1    Struttura organizzativa .....	4
5.2    Composizione della struttura organizzativa .....	4
5.3    Emergenze ipotizzate.....	5
6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE .....	5
6.1    Segnalazione dell'emergenza .....	5
6.2    Trattamento dell'emergenza.....	6
6.2.1    Incendio .....	6
6.2.2    Infortunio o malore .....	7
6.2.3    Evacuazione.....	7
7. COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE UN'EMERGENZA .....	10
8. OSPITI ED APPALTATORI .....	11
9. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA.....	11
10. CONTROLLI DI EFFICIENZA .....	11
11. NOTE INTEGRATIVE .....	12
CHIAMATA AI VVF .....	13
CHIAMATA DELL'AMBULANZA.....	13

<p>SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta</p>	<p><b>PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO</b></p>	<p>Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 3 di 13</p>
---	--	---

## 1. SCOPO

Obiettivo di questo piano di emergenza è fornire a tutto il personale le indicazioni comportamentali in caso di emergenza al fine di proteggere la salute e la sicurezza di visitatori e dipendenti.

L'applicazione delle Istruzioni contenute in questo documento, permette di evitare comportamenti individuali irrazionali e pericolosi e limitare al massimo i danni provocati da una situazione di emergenza.

Alla persona che subisce infortunio o che si sente male, deve essere garantito un pronto soccorso.

Il presente piano di emergenza, riferito alle specifiche attività svolte nei locali uffici posti al piano 1B torre A del Centro Direzionale Valtorta, tiene conto del Piano di Coordinamento redatto dall'Amministrazione dello stabile (Proprietà) Centro Direzionale Valtorta S.r.l..

Si rimanda al Piano di Coordinamento per:

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

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto di questo documento si applica a tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 4.

Il presente piano generale di emergenza è destinato a tutto il personale.

Poiché non tutti i potenziali incidenti sono completamente prevedibili, non è pensabile avere procedure di emergenza specifiche per ogni possibile situazione.

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

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

## 3. RIFERIMENTI

Decreto legislativo n. 81/2008 e sue successive modifiche

Decreto Ministeriale 10.03.1998

Decreto del Presidente della Repubblica 37 del 12.01.1998

## 4. DEFINIZIONI

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini ed alle cose.

Gli stati di emergenza sono classificati in azienda in tre categorie a gravità crescente:

SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E  SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 4 di 13
---	--	--

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

**NB. Un'emergenza minore può evolvere in una maggiore**

## 5. GENERALITÀ

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

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

### 5.1 Struttura organizzativa

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

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

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

### 5.2 Composizione della struttura organizzativa

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

SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E          SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 5 di 13
---	--	--

### 5.3. Emergenze ipotizzate

Le situazioni di emergenza più probabili sono:

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

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

## 6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

### 6.1 Segnalazione dell'emergenza

#### A) AREE COMUNI

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

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

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

#### B) AREE INTERNE SELEXI.

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Vallorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E  SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 6 di 13
---	--	--

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

## 6.2 *Trattamento dell'emergenza*

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

### 6.2.1 Incendio

➤ ***Gli addetti all'emergenza devono:***

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

*mantenendola aggiornata sull'evoluzione (risoluzione o aggravamento).*

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

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

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

SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E  SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 7 di 13
---	--	--

### 6.2.2 Infortunio o malore

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

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

nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dell'Ambulanza

- 3) richiedere l'intervento dell'Ambulanza mediante telefono aziendale o cellulare seguendo gli schemi riportati in allegato;
  - 4) individuare, con il supporto degli altri addetti al primo soccorso addestrati, il tipo intervento che, in attesa dei soccorsi, sia necessario adottare ricordandosi che, chi non è medico, non è abilitato alla somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco;
  - 5) avvisare la Portineria dello stabile, al numero 022613120, riferendo:
    - nome dell'azienda;
    - piano;
    - descrizione dell'evento,*al fine di permettere una corretta gestione dai soccorsi esterni.*
  - 6) attendere insieme all'infortunato l'arrivo del personale medico o paramedico;
  - 7) ragguagliare i medici/paramedici sulla situazione del paziente.
- *Gli addetti alla squadra "pronto soccorso" agiscono secondo le specifiche indicazioni astenendosi dal prendere iniziative individuali non coordinate.*

### 6.2.3 Evacuazione

A) AREE COMUNI

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

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

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

SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 8 di 13
---	---	--

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

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

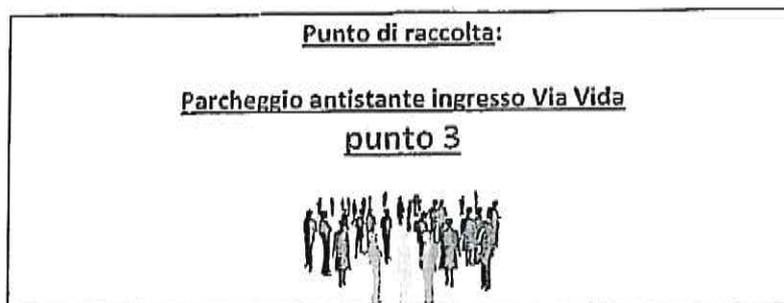
**B) AREE INTERNE SELEXI.**

Tenuto conto delle dimensioni dei locali e dell'attività svolta, è prevista l'evacuazione immediata dei locali interessati direttamente dall'evento incendio o principio di incendio.

È ordinata dagli addetti all'emergenza nelle aree non direttamente coinvolte. È gestito da tutti gli addetti alla squadra di emergenza.

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

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



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



SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E          SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 10 di 13
---	--	---

## 7. COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE UN'EMERGENZA

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

- sospendere ogni attività;
- rimanere al proprio posto di lavoro in attesa di istruzioni;
- prepararsi allo sfollamento, esclusivamente in seguito all'attivazione dell'allarme generale, rispettando le seguenti indicazioni :
  - interrompere le comunicazioni telefoniche interne ed esterne;
  - non attardarsi a raccogliere effetti personali;
  - assistere gli eventuali ospiti a proprio carico;
  - avviarsi velocemente, ma senza correre ed ordinatamente, nel punto di raccolta o in altra zona indicata;
  - segnalare agli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" l'eventuale presenza di persone non in grado di allontanarsi autonomamente (diversamente abili, anziani, gestanti, infortunati, etc.);
  - servirsi dei percorsi di emergenza segnalati dall'apposita cartellonistica o, solo su esplicito invito degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione", utilizzare i percorsi alternativi da essi indicati;
  - non utilizzare gli ascensori o percorsi differenti da quelli indicati dai cartelli o dagli addetti;
- solo su richiesta degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" aiutarli nell'evacuazione di persone in evidente difficoltà seguendo dettagliatamente le loro istruzioni.
- recarsi nel punto di raccolta designato e:
  - attendere l'arrivo degli addetti all'emergenza senza disperdersi;
  - segnalare l'eventuale assenza di colleghi, presenti prima dell'evacuazione stessa;
  - non allontanarsi dall'area di raduno finché non saranno date disposizioni circa il cessato allarme;
  - rientrare nella propria area di lavoro soltanto dietro esplicita disposizione degli addetti all'emergenza.

### **E' assolutamente vietato durante l'evacuazione:**

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

SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 11 di 13
---	---	---

## 8. OSPITI ED APPALTATORI

### Ospiti

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

### Appaltatori

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

## 9. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Questo piano deve essere periodicamente provato, tramite esercitazioni pratiche almeno una volta l'anno, ed aggiornato sulla base delle esperienze che si traggono dalle esercitazioni stesse.

In particolare si dovrà valutare la sua adeguatezza alla struttura organizzativa della Società e la sua efficacia.

Nel processo di revisione dovranno essere coinvolte tutte le figure che hanno un ruolo nel fronteggiare le emergenze.

## 10. CONTROLLI DI EFFICIENZA

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

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

SELEXI S.r.l. Test Center Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E  SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 12 di 13
---	--	---

## 11. NOTE INTEGRATIVE

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

<b>SELEXI S.r.l.</b> <b>Test Center</b> Via G. Vida, 11 – Milano c/o Centro Direzionale Valtorta	<b>PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO</b>	Ediz. del 18.11.2017 Pagina: 13 di 13
---	---	---

**CHIAMATA AI VVF**

**Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)**

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

Vi sono (Non vi sono) feriti.

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

Disponiamo di 1 attacco per l'autopompa nel cortile interno

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

**CHIAMATA DELL'AMBULANZA**

**Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)**

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

Le cause dell'infortunio sono:

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

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto



# Ministero della Salute

## IL MINISTRO DELLA SALUTE

Visti gli articoli 32, 117, comma 2, lettera *g*), e 118 della Costituzione;

Vista la legge 23 dicembre 1978, n. 833, recante «*Istituzione del servizio sanitario nazionale*», e, in particolare, l'articolo 32;

Visto l'articolo 117 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in materia di conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali;

Visto l'articolo 47-*bis* del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, che attribuisce al Ministero della salute le funzioni spettanti allo Stato in materia di tutela della salute;

Vista la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020, con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «*pandemia*» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», e successive modificazioni, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 9 maggio 2001, n. 106;

Visto il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, e successive modificazioni, 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*»;

Visto il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, e successive modificazioni, recante «*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*» e, in particolare, l'articolo 10-*bis*, recante «*Disciplina del potere di ordinanza del Ministro della salute in materia di ingressi nel territorio nazionale e per la adozione di linee guida e protocolli connessi alla pandemia da COVID-19*»;

Visto il decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 settembre 2021, n. 126, recante «*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche*»;

Visto il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 settembre 2021, n. 133, recante «*Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*»;

Visto il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 novembre 2021, n. 165, recante «*Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening*»;

Visto il decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 dicembre 2021, n. 205, recante «*Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali*»;

Visto il decreto-legge 26 novembre 2021, n. 172, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 gennaio 2022, n. 3, recante «*Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 e per lo svolgimento in sicurezza delle attività economiche e sociali*»;

Visto il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, recante «*Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*»;

Visto il decreto-legge 7 gennaio 2022, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 marzo 2022, n. 18, recante «*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza COVID-19, in particolare nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore*»;

Visto il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante «*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 24 marzo 2022, n. 70;

Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante «*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 30 aprile 2022, n. 100;

Visto in particolare, l'articolo 3, comma 7, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, il quale prevede che «*con le ordinanze di cui all'articolo 10-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, il Ministro della salute, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, può aggiornare i protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici in condizioni di sicurezza*»;

Vista l'ordinanza del Ministro della salute 1° aprile 2022, recante «*Adozione delle «Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali»*», pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 4 aprile 2022, n. 79;

Vista l'ordinanza del Ministro della salute 28 aprile 2022, recante «*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'epidemia da COVID-19 concernenti l'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie*», pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 30 aprile 2022, n. 100;

Visto il *“Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici”*, emanato il 15 aprile 2021 dal Dipartimento della funzione pubblica;

Considerato che, in relazione all'attuale andamento epidemiologico, persistono esigenze indifferibili di contrasto al diffondersi della pandemia da Covid-19;

Ritenuto, pertanto, necessario e urgente prevedere, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19, misure concernenti le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici, adeguandoli alla normativa vigente;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di cui alla nota prot. ULM\_ FP-686 del 20 maggio 2022;

Emana  
la seguente ordinanza:

#### Art.1

1. Al fine di consentire lo svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi devono svolgersi nel rispetto del documento recante *«Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici»*, parte integrante della presente ordinanza, che sostituisce il Protocollo del 15 aprile 2021 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, citato in premessa.

#### Art. 2

1. La presente ordinanza produce effetti a decorrere dalla data di adozione e fino al 31 dicembre 2022, fatte salve le specifiche disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Le disposizioni della presente ordinanza si applicano anche alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e di Bolzano.

*La presente ordinanza è trasmessa agli organi di controllo e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.*

*Roma,*

Il Ministro della salute  
On. Roberto Speranza  
SPERANZA  
ROBERTO  
25.05.2022  
10:17:40 UTC

## PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

### 1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19.

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

- il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022 n. 11, recante *“Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”*;
- il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n.87, recante *“Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”*;
- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, 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”*;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, in corso di conversione, recante *“Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”*.
- il decreto-legge 30 marzo 2022, n. 36 recante *“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR”*, che all'articolo 3, comma 7, prevede che *“Con le ordinanze di cui all'articolo 10-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, il Ministro della salute, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, può aggiornare i protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici in condizioni di sicurezza”*;
- il protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato il 15 aprile 2021 dal Dipartimento della funzione pubblica ed esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico nella seduta del 29 marzo 2021.

Il presente protocollo non trova applicazione rispetto alle procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica; resta ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell'organizzazione e la gestione delle prove dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni.

Tali indicazioni sono rivolte:

- a) alle amministrazioni titolari delle procedure concorsuali;
- b) alle commissioni esaminatrici;
- c) al personale di vigilanza;
- d) ai candidati;
- e) a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco).

Le prescrizioni del presente protocollo presuppongono che l'amministrazione abbia adottato tutte le iniziative e le misure necessarie ai sensi della normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Inoltre, considerando che le prove concorsuali potrebbero essere espletate presso locali o spazi di proprietà di terzi, le amministrazioni devono assicurare che le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione anche in tale caso, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

Inoltre, l'applicazione del presente protocollo deve tener conto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione della pandemia da COVID-19 applicabili nel territorio regionale ove si svolge la procedura concorsuale.

## **2. Definizioni**

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

- **Area Concorsuale:** spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei pubblici concorsi;
- **Aula Concorso:** spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
- **Area di Transito:** spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell'identificazione e/o dell'accesso all'Aula Concorso;
- **Mascherine chirurgiche:** maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IIR, certificate secondo la norma tecnica UNI EN 14683:2019;
- **Facciali filtranti (mascherine FFP2 e FFP3):** sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol) e sono certificati ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 475 del 1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009);
- **Pulizia:** insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente,

superficie, macchinario, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione;

- **Sanificazione:** è un intervento mirato a eliminare alla base qualsiasi batterio e agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia;
- **Disinfezione:** consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni;
- **Bonifica:** una procedura di pulizia e disinfezione mirata a privare un ambiente, un'apparecchiatura, un impianto, di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso. L'operazione garantisce l'abbattimento della *crosscontamination* (contaminazione incrociata).

Si rimanda in ogni caso al Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2, versione dell'8 maggio 2020 e successivo aggiornamento del 7 luglio 2020 <sup>1</sup>.

### **3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie**

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

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

In particolare, i candidati dovranno:

1. presentarsi da soli, per evitare assembramenti;

---

<sup>1</sup> Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 Rev. 2 - Indicazioni ad interim per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione del 7 luglio 2020.

2. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
3. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, facciali filtranti messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

L'obbligo di cui al numero 2 deve essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

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

Rispetto al punto sub 3, tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine le amministrazioni rendono disponibili per i candidati il necessario numero di facciali filtranti FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente i facciali filtranti forniti dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova. L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti in possesso del candidato.

Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici devono essere muniti di facciali filtranti.

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

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

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

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immergersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 1 metro tra persona e persona.

Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

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

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

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

Le amministrazioni stipulano apposite convenzioni o accordi con le strutture sanitarie pubbliche e private territoriali, al fine di garantire nell'area concorsuale l'attivazione di un adeguato servizio medico-sanitario.

#### **4. Requisiti delle aree concorsuali**

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

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentire il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;
- disponibilità di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne).

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

Le aule concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica (qualora la prova non si svolga con un tablet che verrà consegnato al candidato al momento dell'identificazione). Deve essere limitato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione. La disposizione dei candidati dovrà rispettare il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà essere gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro.

Inoltre, le aule dovranno:

- avere pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- avere servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- permettere un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

## **6. Svolgimento della prova**

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. Deve essere vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante. Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante FFP2, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro.

## **7. Bonifica preliminare, pulizia sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali**

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

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

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

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.

Le amministrazioni assicurano che il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici siano formati adeguatamente sull'attuazione del presente protocollo.

## **9. Piano operativo specifico della procedura concorsuale**

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione e organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

In particolare, il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;

- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate;
- apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

## **10. Clausole finali**

In relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'amministrazione procedente, le amministrazioni, secondo quanto previsto dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, organizzano le prove selettive in strutture decentrate in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati.

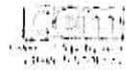
In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 180 minuti.

Le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il presente protocollo.

A fronte dell'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, in corso di conversione, per lo svolgimento dei concorsi indetti e già in atto per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco trovano applicazione le prescrizioni tecniche, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i..



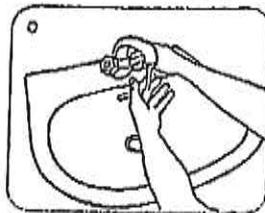
## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



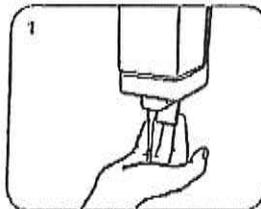
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHEI ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



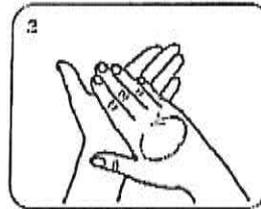
Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



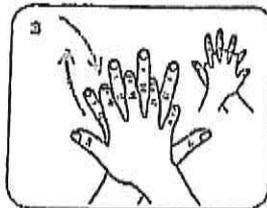
Bagna le mani con l'acqua



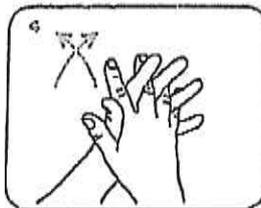
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



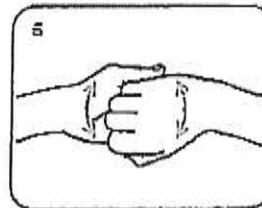
friziona le mani palmo contro palmo



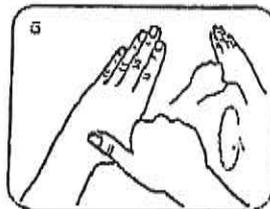
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



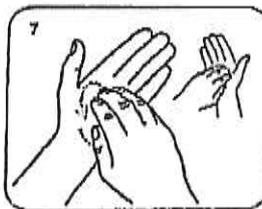
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



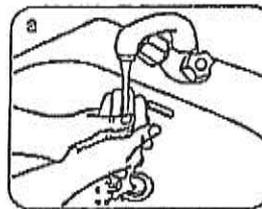
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



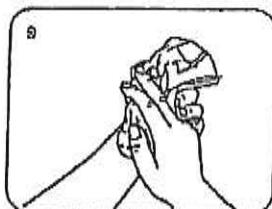
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



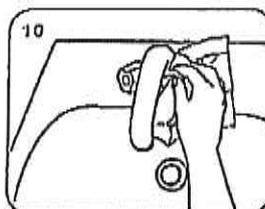
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



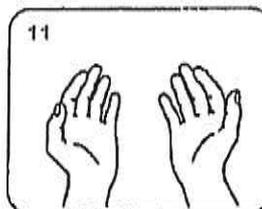
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

**WORLD ALLIANCE**  
**for PATIENT SAFETY**

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



**World Health**  
**Organization**

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is to be used without warranty of any kind. WHO is not responsible for the use or misuse of the material for which the reader, in no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

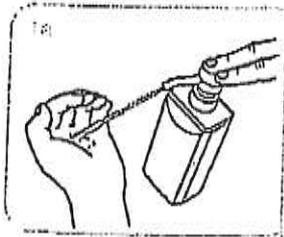


## Come *indurire* le mani con la soluzione alcolica?

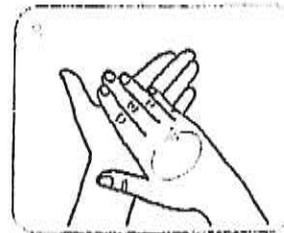
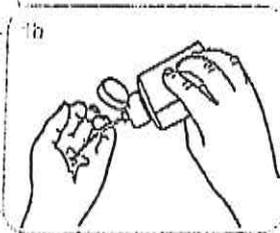
USARE LA SOLUZIONE ALCOOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI  
LAVABILE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VICINILMENTE SPODORICI



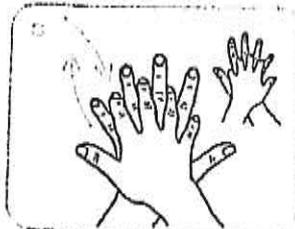
Durata dell'intera procedura: 20-30 secondi



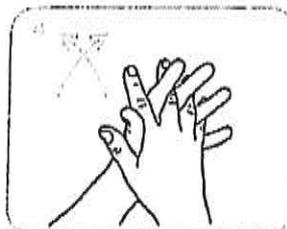
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



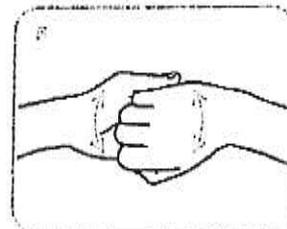
frizionare le mani palmo contro palmo



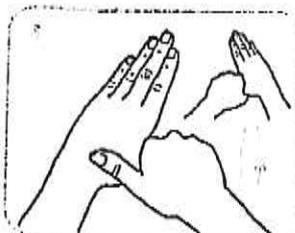
Il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



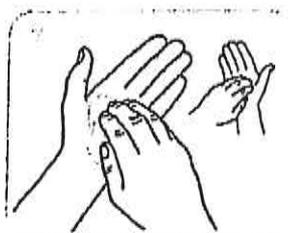
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



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



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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

**WORLD ALLIANCE**  
**for PATIENT SAFETY**

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



**World Health**  
**Organization**

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

# MASCHERINE FFP2 - COME INDOSSARE

Sistema Socio Sanitario



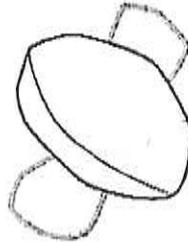
Regione Lombardia

ATS Milano

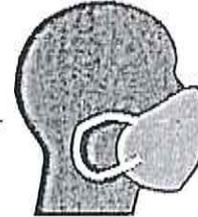
Citta Metropolitana



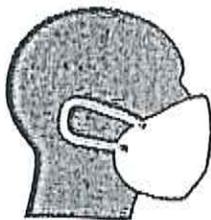
Lavarsi le mani con gel alcolico o con acqua e sapone prima di toccare la mascherina



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



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



Collocare gli elastici di fissaggio dietro le orecchie



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

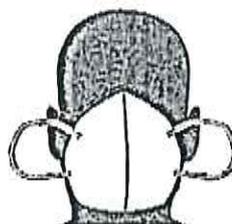


Controllare la tenuta coprendo con entrambe le mani la mascherina ed espirare vigorosamente. Se sentite che l'aria passa attraverso i bordi ed intorno alle narici, sistemare nuovamente il dispositivo

# COME TOGLIERE E SMALTIRE - FFP2 garantisce protezione per 8 ore



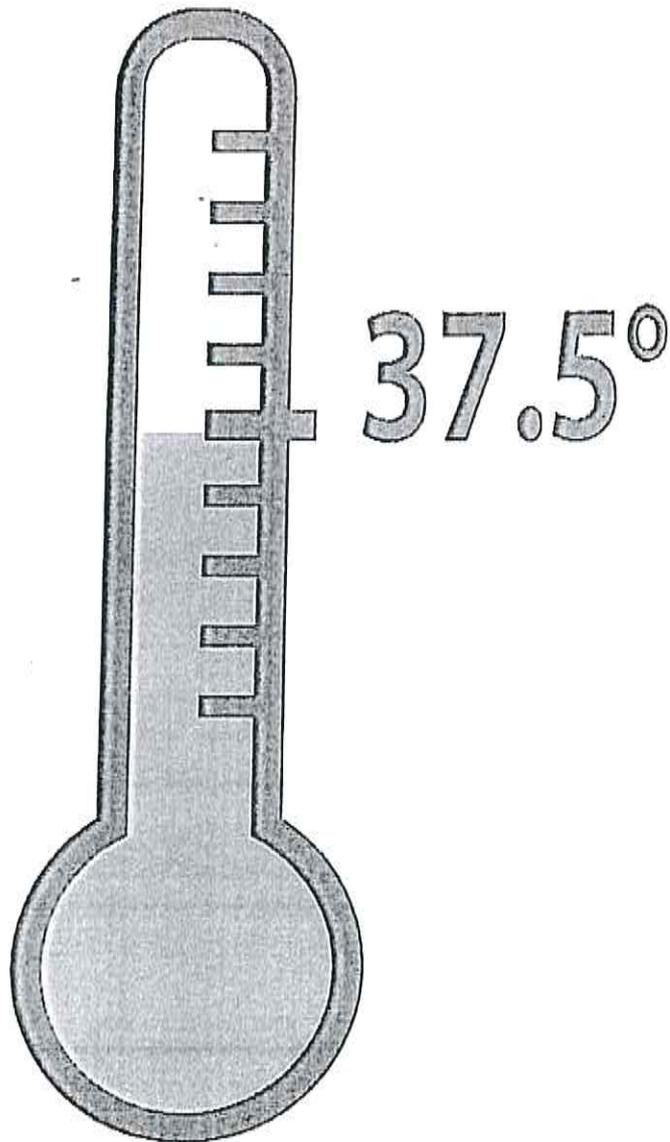
Lavarsi le mani con gel alcolico o con acqua e sapone prima di toccare la mascherina



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



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



# PUNTO RILEVAZIONE TEMPERATURA

Sistema Socio Sanitario

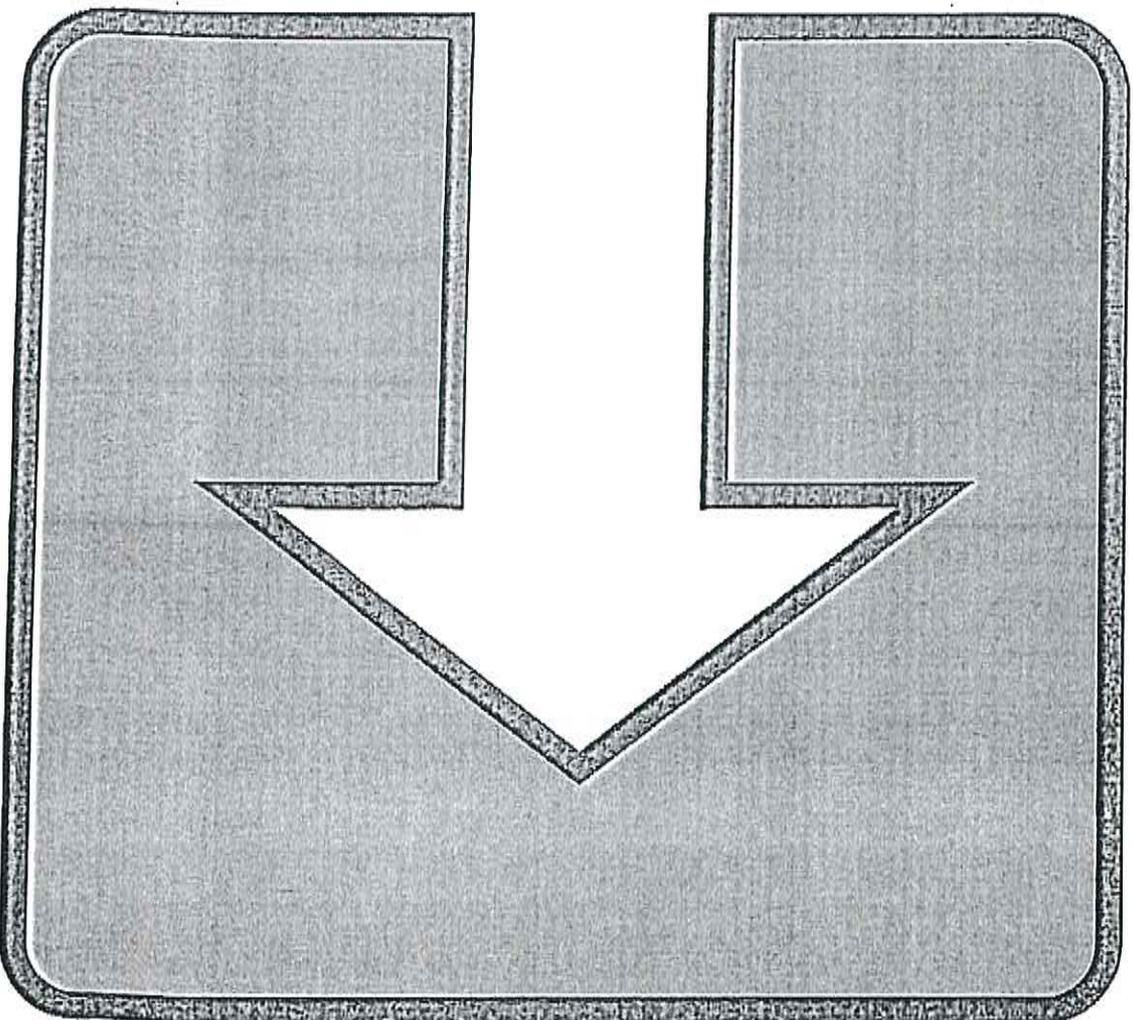


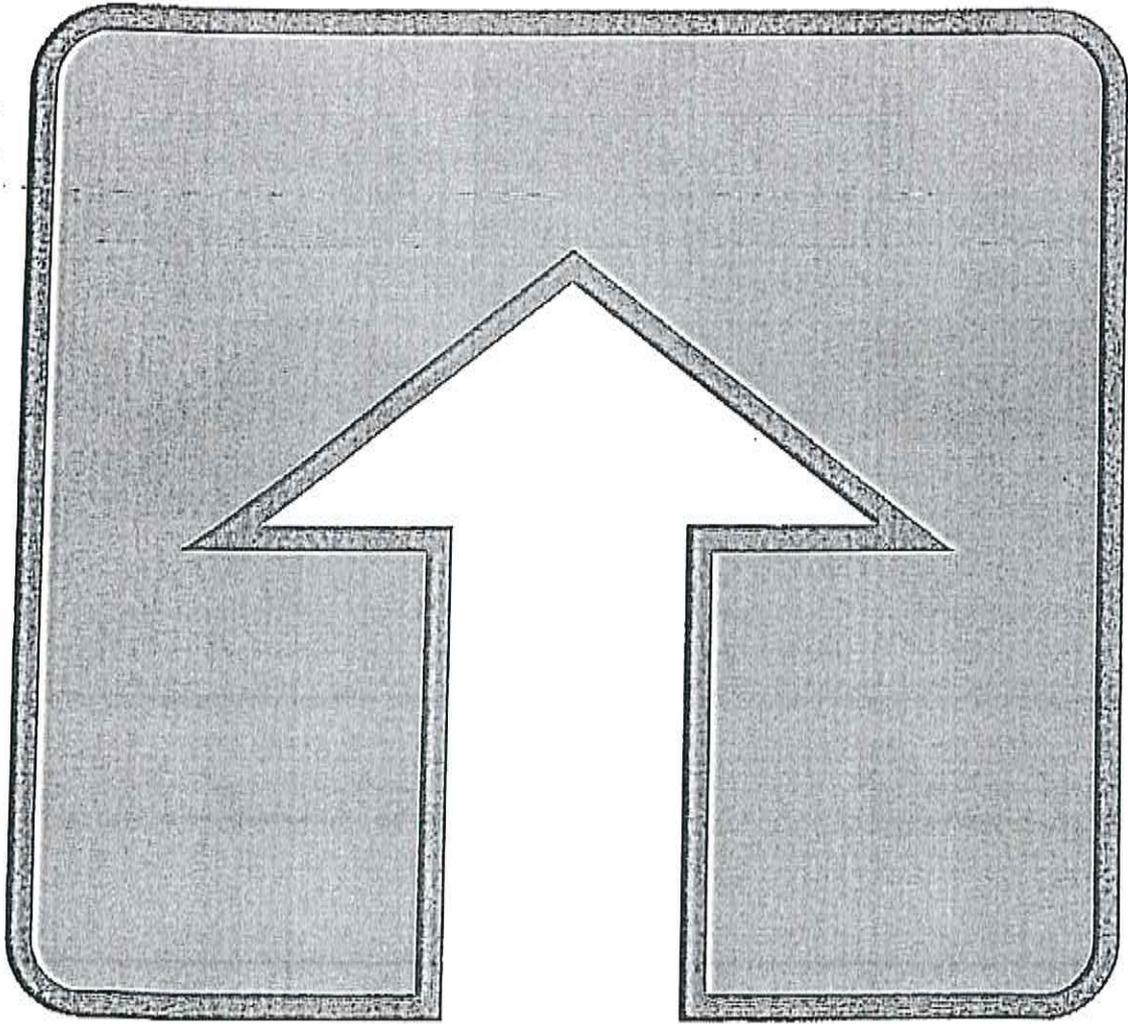
Regione  
Lombardia

ATS Milano  
Città Metropolitana

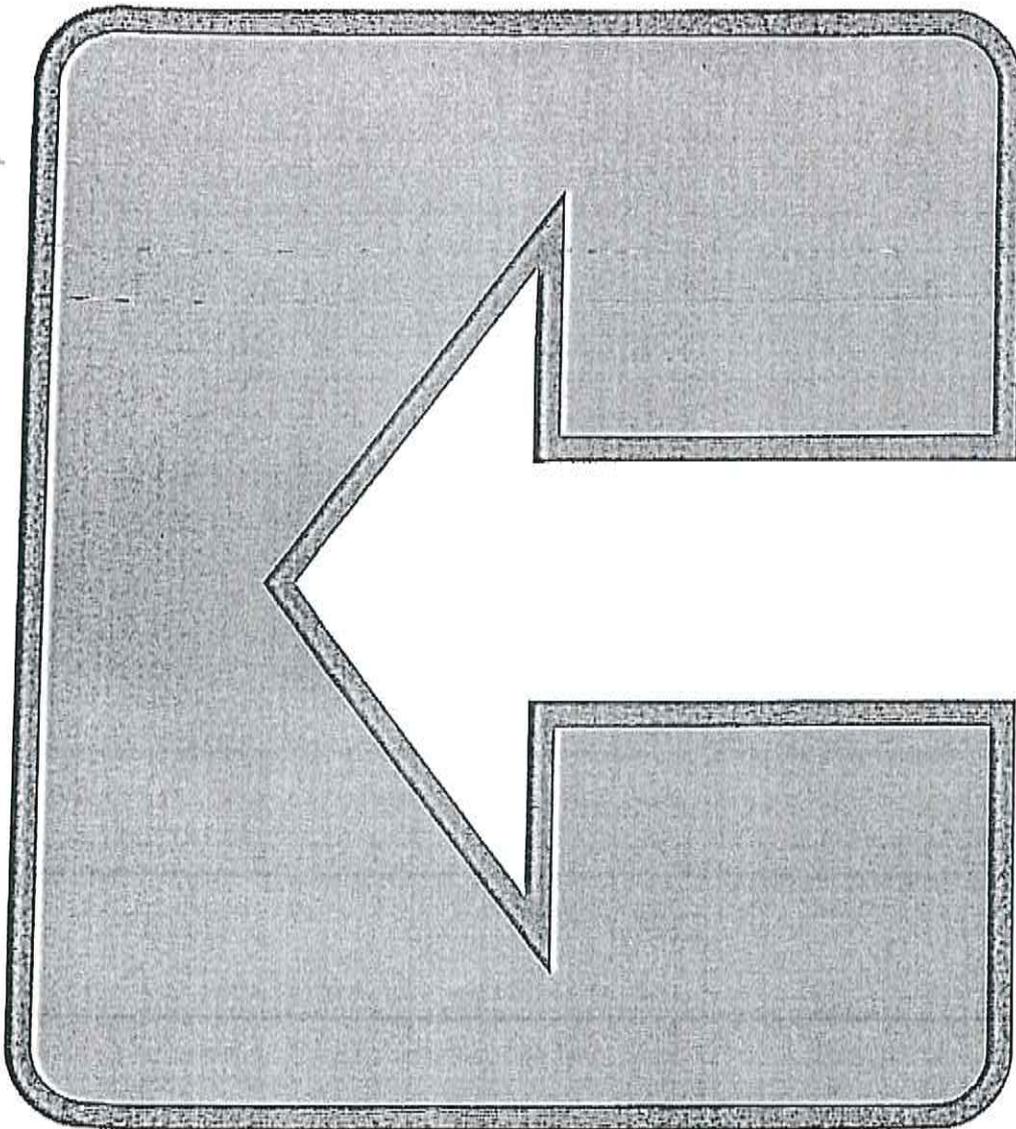
*a cura del Servizio Prevenzione e Protezione*

USCITA



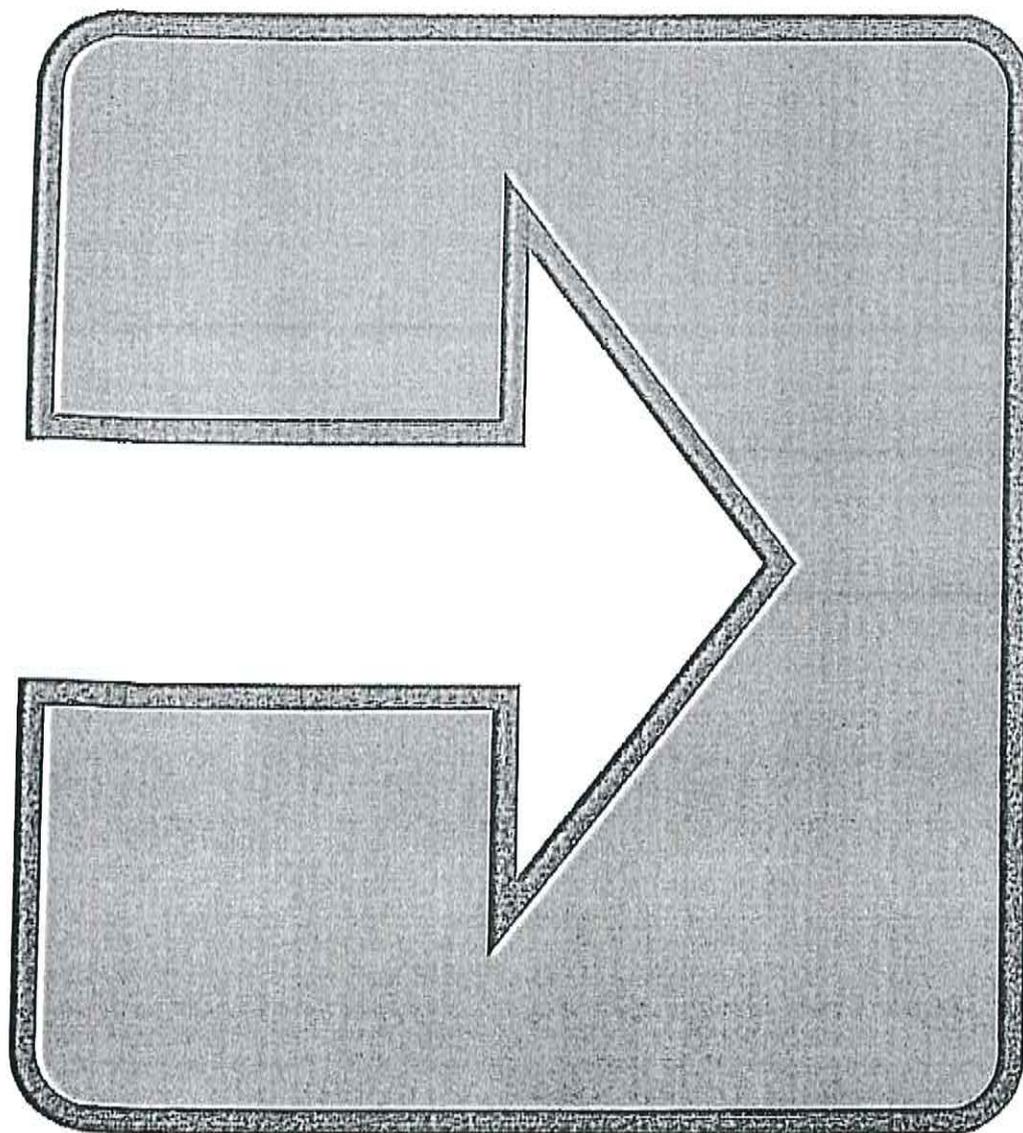


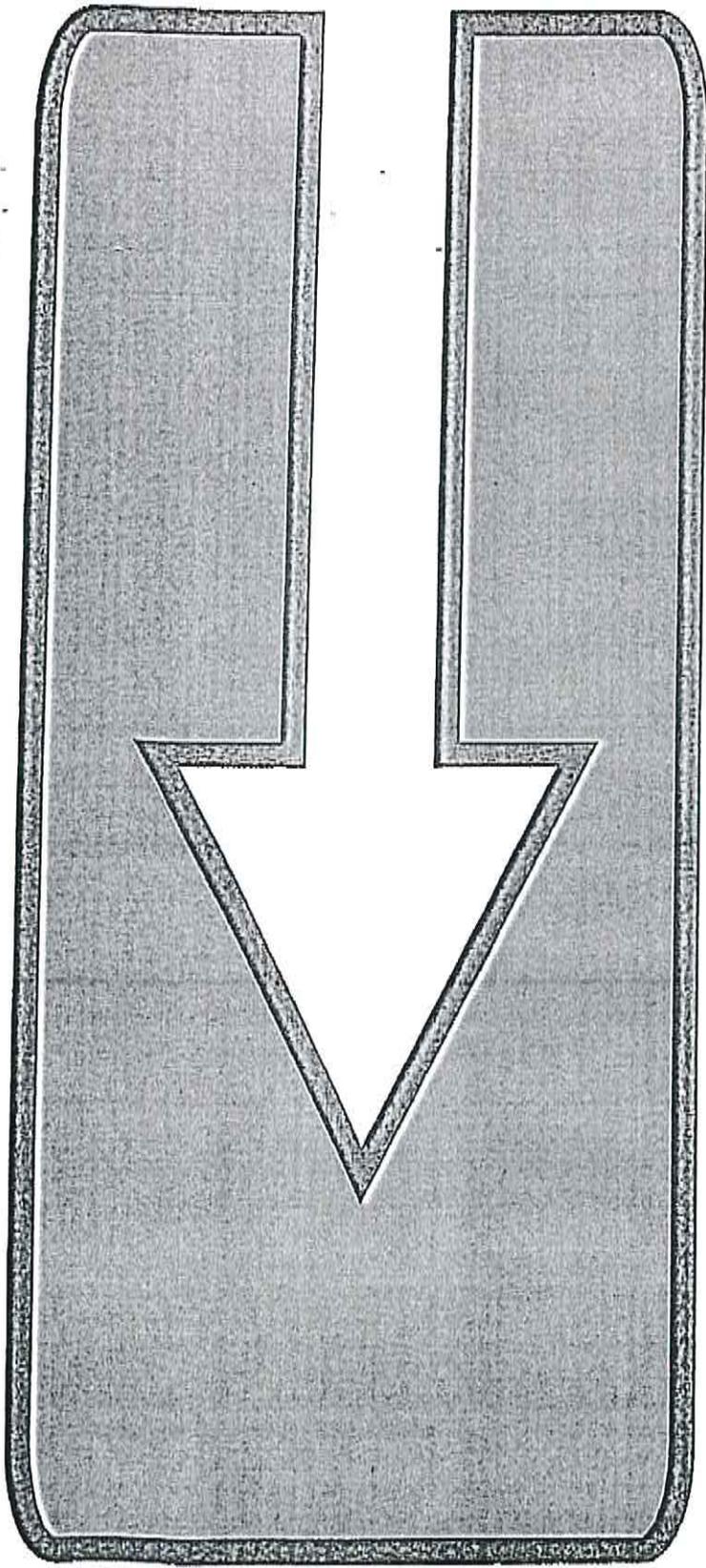
**ENTRATA**



**ENTRATA**

USCITA





**SALA D'ATTESA**

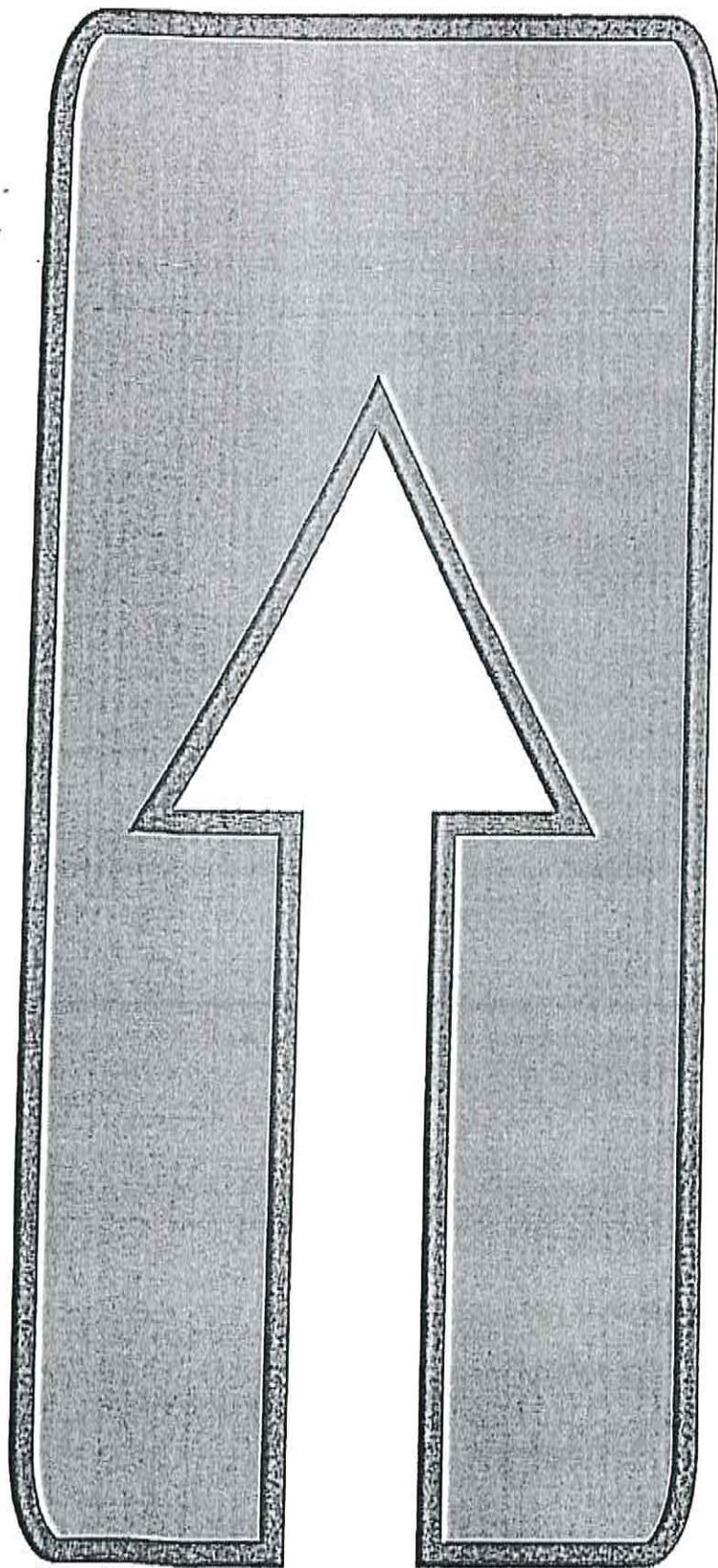
Sistema Socio Sanitario



**Regione  
Lombardia**

ATS Milano

Città Metropolitana



# AULA CONCORSO

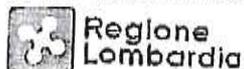
Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Milano  
Citta Metropolitana

Sistema Socio Sanitario



ATS Milano  
Città Metropolitana

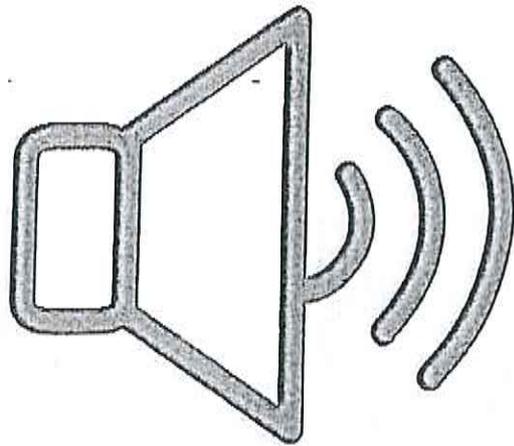


# VIETATO L'ACCESSO SE HAI

**TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37.5°**

**SINTOMI INFLUENZALI**

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



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

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Milano  
Città Metropolitana



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_

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

**dichiara**

di non essere sottoposto alla misura dell'isolamento domiciliare come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;

Milano \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

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

Titolare del trattamento dei dati è ATS Città Metropolitana di Milano