

UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

Settore Affari Generali DETERMINAZIONE N° 103 del 04/05/2021

Oggetto :	APPROVAZIONE PROTOCOLLO OPERATIVO PER EFFETTUAZIONE PROVE CONCORSUALI IN EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19.
-----------	---

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

Considerato che questo Ente ha la necessità di espletare alcune procedure selettive nelle prossime settimane, in ottemperanza alla programmazione del fabbisogno di personale, approvata con deliberazione di Giunta Unione n. 19 del 11/03/2021:

- Selezione pubblica, per esami, per la stipula di un contratto di formazione lavoro, a tempo pieno e determinato (24 mesi) per un profilo di Istruttore direttivo amministrativo contabile categoria D del C.C.N.L. 31.03.1999 da assegnare al Settore Istruzione e Socio Culturale.
- Selezione pubblica, per esami, per la stipula di un contratto di formazione lavoro, a tempo pieno e determinato (12 mesi) per un profilo di Istruttore amministrativo contabile categoria C del C.C.N.L. 31.03.1999 da assegnare al Settore Affari Generali e Finanziario.

Vista la deliberazione di Giunta Unione n. 62 del 15/12/2020 APPROVAZIONE REGOLAMENTO MODALITÀ RECLUTAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO, con la quale si è inteso approvare le modalità di effettuazione delle prove selettive per l'individuazione di personale da assumere con Contratto di Formazione Lavoro;

Visto il DPCM 14/01/2021 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 14 gennaio 2021 n. 2, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021»".

Visto il DL 44/2021, Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici, che all'art. 10 ha l'obiettivo della riduzione dei tempi di reclutamento e la semplificazione delle procedure concorsuali;

Rilevato che lo stesso art. 10 prevede "Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedono, anche in deroga alla disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e della legge 19 giugno 2019, n. 56, le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:

a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;"

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da GIORGIO VITALI e stampato il giorno 04/05/2021 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Ritenuto, in relazione alla attuale emergenza sanitaria, e per finalità di tutela della salute pubblica, anche in relazione alle proprie competenze in qualità di Sindaco del Comune di Mezzago e in accordo con il Sindaco del Comune di Bellusco, preventivamente informato, di voler recepire i contenuti dell'art. 10 comma 1 lettera a del DL 44/20212 e di imprimere apposito indirizzo al responsabile dell'Ufficio Personale affinché nelle procedure concorsuali avviate, ove previste due prove scritte, ci si avvalga della facoltà di prevedere una sola prova scritta, oltre alla prova orale, da svolgere in conformità ai protocolli di sicurezza adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato Tecnico Scientifico, ai quali attenersi con proprie e specifiche procedure, da adottare e rendere pubbliche ai candidati;

Visti:

- Il Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021, pubblicato il 03/02/2021, che disciplina le modalità con le quali le amministrazioni organizzano gli spazi e le procedure operative per l'effettuazione dei concorsi in relazione al periodo di emergenza sanitaria
- IL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI, pubblicato in data che 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;

Visto il decreto del Presidente dell'Unione n. 3/2021 che imprime apposito indirizzo al responsabile dell'Ufficio Personale, affinché nelle procedure concorsuali avviate, ove previste due prove scritte, ci si avvalga della facoltà di prevedere una sola prova scritta, oltre alla prova orale, da svolgere in conformità ai protocolli di sicurezza adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato Tecnico Scientifico, ai quali attenersi con proprie e specifiche procedure, da adottare e rendere pubbliche ai candidati, nonché individua nel Responsabile del Settore Affari Generali il ROC (Responsabile delle operazioni di concorso), al quale demandare quanto previsto dal DPCM 14/01/2021 e dai protocolli approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto l'allegato PROTOCOLLO DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 10, LETT. Z) DEL D.P.C.M. 14/01/2021, che elenca operativamente le procedure necessarie per l'espletamento delle prove concorsuali

Attesa la propria competenza ai sensi del decreto del presidente dell'Unione n. 3/2019;

Atteso che nei confronti del sottoscritto non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale ex art.6-bis della legge 241/90, così come introdotto dalla legge 190/2012;

DETERMINA

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto

1. Di approvare l'allegato PROTOCOLLO DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 10, LETT. Z) DEL D.P.C.M. 14/01/2021, che elenca operativamente le procedure necessarie per l'espletamento delle prove concorsuali indicate in premessa, che verranno organizzate nel mese di maggio 2021
2. Di prevedere, in relazione agli obblighi comunicativi e informativi:
 - a. Alla pubblicazione della presente determinazione e dell'allegato protocollo all'albo pretorio online dell'ente nonché nella sezione Bandi Attivi dell'amministrazione trasparente dell'ente, entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento delle prove
 - b. Di provvedere all'invio di apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

documento firmato digitalmente da **GIORGIO VITALI** e stampato il giorno 04/05/2021 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio delle prove.

3. Di trasmettere alla RSU la presente determinazione e l'allegato protocollo, per conoscenza.
4. Di precisare che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'ente.

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
Vitali Giorgio



PROTOCOLLO DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 10, LETT. Z) DEL D.P.C.M. 14/01/2021

Il presente protocollo trova applicazione per le prove scritte delle procedure concorsuali dell'ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago che si svolgeranno nel mese di maggio 2021.

L'organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, nelle parti applicabili.

Definizioni

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

Area Concorsuale: spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei pubblici concorsi;

Aula Concorso: spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;

Area di Transito: spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell'identificazione e/o dell'accesso all'Aula Concorso;

Distanza "Droplet": misura di sicurezza che indica la distanza minima necessaria da tenere tra persona e persona per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplets (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria;

Mascherine chirurgiche: maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IIR, certificate secondo la norma tecnica UNI EN 14683:2019. Le mascherine chirurgiche hanno lo scopo di evitare che chi le indossa contami l'ambiente, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi. Pur ricadendo nell'ambito dei dispositivi medici di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 46 e s.m.i., il decreto legge n. 34/2020 e la relativa legge di conversione n. 77/2020 le hanno individuate quali dispositivi di protezione individuale per i lavoratori durante il periodo emergenziale;

Facciali filtranti (mascherine FFP2 e FFP3) sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol), sono certificati ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 475/1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009);

Mascherine di comunità: hanno lo scopo di ridurre la circolazione del virus nella vita quotidiana e non sono soggette a particolari certificazioni. Non devono essere considerate né dispositivi medici, né dispositivi di protezione individuale, ma una misura igienica utile a ridurre la diffusione del virus COVID-19; • *TermoScanner*: sistema di rilevamento della temperatura corporea mediante tecnologia infrarossa, conforme alle linee guida del Ministero della salute, che consente la rilevazione accurata e veloce delle temperature corporee;

Pre-Triage: area gestita da personale sanitario qualificato, riservata a chiunque si trovi nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presenti, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, ove il personale sanitario svolge il triage prendendo in carico il paziente



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza

per gli accertamenti previsti per l'infezione Covid- 19. Se non disponibile l'area "pre-triage", si ritiene necessario che venga identificato ed allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei predetti soggetti.

Pulizia: insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche - eventualmente - con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione;

Sanificazione: è un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia;

Disinfezione: consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni;

Bonifica: una procedura di pulizia e disinfezione mirata a privare un ambiente, un'apparecchiatura, un impianto, di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso. L'operazione garantisce l'abbattimento della crosscontamination (contaminazione incrociata)

Requisiti delle aree concorsuali

La sede concorsuale è fissata presso l'aula consiliare all'interno del Municipio del Comune di Bellusco, piazza F.lli Kennedy 1, Bellusco (MB)

Il Comune di Bellusco, sede delle prove concorsuali, è servito dal trasporto pubblico come segue (www.nordesttrasporti.it):

Z321 Milano FS – Vimercate – Mezzago/Trezzo sull'Adda/Porto D'Adda

Z322 Trezzo D'Adda (1° Maggio) e Cologno Nord M2

È dotata di parcheggio in via Rimembranze, immediatamente alle spalle del palazzo comunale, dotato di parcheggio anche per disabili.

L'ingresso dei candidati avverrà per via esclusiva da Piazza F.lli Kennedy, nella porta che da diretto accesso alla sala consiliare.

Verranno predisposte n. 1 postazioni di accoglienza, in locali separati, dotate di parafuoco in plexiglass, gel igienizzante mani, termoscanner manuale e cestino della raccolta indifferenziata per la raccolta di DPI personali dei candidati.

I candidati ammessi verranno convocati, mantenendo distanza interpersonale di almeno due metri.

L'eventuale attesa dovrà avvenire sulla pubblica via, all'esterno della porta di accesso, mantenendo distanza interpersonale di almeno due metri e con la mascherina a protezione delle vie respiratorie (con copertura di entrambi naso e bocca) correttamente e costantemente indossata.



Requisiti dell'aula concorsuale

Le prove verranno effettuate presso la sala consiliare del Comune di Bellusco, posta a piano terra del Municipio in piazza F.lli Kennedy 1.

La sala occupa una superficie di circa 136 mq., pertanto a ciascuno dei candidati saranno garantiti 19.42 mq minimi, in grado di consentire un distanziamento interpersonale di almeno 2,25 metri.

L'aula concorsuale è dotata di:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici facilmente accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- ampie finestre per un elevato livello di aerazione naturale
- gel sanificante mani.

Ogni singola postazione è posizionata in modo da rispettare la distanza di almeno 2,25 m tra le postazioni stesse.

I flussi ed i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale sono regolati come da planimetrie allegate. Le planimetrie saranno collocate nell'area a disposizione dei candidati.

Pulizia e sanificazioni

La sanificazione delle aule concorsuali e delle postazioni verrà effettuata prima dell'inizio delle prove e al termine delle stesse.

La pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici verrà effettuata con personale qualificato, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere. 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.

Obblighi per il personale dell'Ente per l'ammissione all'area concorsuale

Il personale dell'Ente dovrà:

- 1) effettuare il test antigienico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.
- 2) sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea prima della presa di servizio
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;
 - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza

e) mal di gola.

4) non presentarsi in servizio e presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID - 19;

5) indossare costantemente e correttamente le mascherine FFP2 fornite.

6) sanificare frequentemente le mani e comunque sempre prima e dopo il passaggio di materiale cartaceo, documenti, ecc.

Il Personale dell'Amministrazione Comunale addetto alla selezione dei concorsi pubblico sarà così composto:

nr. 3 Membri effettivi della Commissione Concorso più un segretario verbalizzante.

Al personale impegnato nella gestione del presente concorso verrà data un'adeguata formazione nei giorni precedenti la prova.

Obblighi dei candidati per l'ammissione alle prove concorsuali

I candidati dovranno:

1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);

2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:

- a. temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
- b. tosse di recente comparsa;
- c. difficoltà respiratoria;
- d. perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
- e. mal di gola;

3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;

4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;

5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'Ente Unione e distribuiti prima dell'accesso all'aula concorsuale.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, con modulistica messa a disposizione sul portale dell'Unione.

Motivazioni di divieto di accesso alle sedi concorsuali

Qualora uno o più degli obblighi per l'ammissione indicati al punto precedente non dovesse essere

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da GIORGIO VITALI e stampato il giorno 04/05/2021 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



soddisfatto, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale

In ogni caso, qualora un candidato, al momento dell'ingresso nell'area concorsuale presenti, alla misurazione, una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 deve essere invitato a ritornare al proprio domicilio.

Procedura di identificazione e accesso all'area concorsuale

Il candidato si presenterà con estrema puntualità presso la sede concorsuale con tutta la documentazione obbligatoria per l'identificazione

Il candidato dovrà procedere immediatamente alla sanificazione delle mani, con il gel a disposizione sul banco di accoglienza, si sottoporrà alla misurazione della temperatura corporea e se inferiore a 37,5°C. si procederà all'identificazione dello stesso ed alla consegna di nr. 1 busta contenente la documentazione per l'effettuazione della prova e la biro monouso che verrà utilizzata dal candidato anche per la firma della presenza.

Copia dei documenti di riconoscimento sono già a disposizione dell'Unione in quanto trasmessi scansionati dai candidati in fase di iscrizione alla partecipazione al concorso, pertanto al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni si controllerà che il documento mostrato dal candidato sia lo stesso già presente presso l'Ente.

La documentazione verrà passata all'addetto alla accoglienza dalla fessura del parafiato in plexiglass senza che il candidato si appoggi allo stesso e al banco dell'accoglienza.

Il candidato dovrà procedere alla sostituzione della propria mascherina, che dovrà essere conferita nel contenitore per la raccolta dei rifiuti indifferenziati, con la facciale FFP2 fornita dall'Ente.

Si dovrà poi recare alla propria postazione nell'aula concorsuale, mantenendo la distanza interpersonale di almeno 2,25 m.

Il personale dell'Ente (ed i commissari di concorso):

- indosserà mascherine FFP2;
- procederà all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale;
- inviterà i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.

Predisposizione del materiale cartaceo da utilizzare durante la prova

La predisposizione del materiale cartaceo da utilizzare durante la prova (buste, fogli, prove d'esame) dovrà avvenire almeno 2 ore prima di ogni prova d'esame.

Accesso all'aula concorsuale

Prima dell'accesso all'aula concorsuale il candidato dovrà riporre tutti gli oggetti e gli indumenti personali in un unico sacchetto o borsone, di proprietà del candidato stesso, di capienza adeguata da contenere tutto il materiale ed essere adeguatamente chiuso.



Il sacchetto o il borsone dovranno essere posti lungo il perimetro dell'aula.

Il candidato prenderà posto nella postazione indicata dal personale della commissione come indicato sulle planimetrie con i percorsi per gli spostamenti e l'indicazione dei servizi igienici utilizzabili.

Non è permesso per nessun motivo spostare gli arredi dalla posizione in cui sono collocati.

Estrazione della prova e consegna della traccia di prova ai candidati

La prova verrà estratta, nel rispetto della distanza di sicurezza, indicando la busta, senza contatto fisico del candidato individuato per l'estrazione.

Le tracce verranno distribuite dalla Commissione, previa sanificazione delle mani, posizionandole sul banco di ciascun candidato, senza possibilità di passaggio di mano.

Svolgimento della prova

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2 fornito dall'Ente, a corretta protezione di naso e bocca.

È vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati dovranno munirsi preventivamente, salvi particolari motivi di salute.

Durante la prova sarà possibile alzarsi solo per recarsi ai servizi igienici, dopo aver alzato la mano ed atteso l'autorizzazione da parte della Commissione. Gli spostamenti dovranno avvenire rispettando i percorsi indicati nelle planimetrie presenti sui banchi.

Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2.25 metri.

Consegna degli elaborati

La consegna degli elaborati dovrà avvenire a seguito della chiusura degli stessi nelle apposite buste.

Per la consegna prima del termine, il candidato dovrà alzare la mano ed attendere, prima di alzarsi e spostarsi dalla postazione, l'autorizzazione dalla Commissione.

Procedura di uscita al termine della prova

Al termine della prova i candidati dovranno attendere seduti al proprio posto, con le buste degli elaborati sigillate e poste sul banco, l'invito ad alzarsi, uno per volta, della Commissione.

Il candidato dovrà, seguendo il percorso prestabilito, sempre indossando la mascherina, recuperare il sacchetto o il borsone con i propri beni personali e lasciare l'edificio per la via più breve, senza alcuna variazione di percorso.

Non è ammesso fermarsi all'esterno dell'aula, dell'area concorsuale o dell'edificio, creando gruppi o



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza

capannelli.

I candidati verranno informati del presente protocollo mediante pubblicazione sul sito web dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago in home page ed in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi e Concorsi.

Costituisce allegato al presente protocollo la planimetria delle sale utilizzate per l'espletamento delle prove scritte con indicazione dei posti a sedere per l'effettuazione delle prove scritte e dei percorsi di accesso ed uscita.

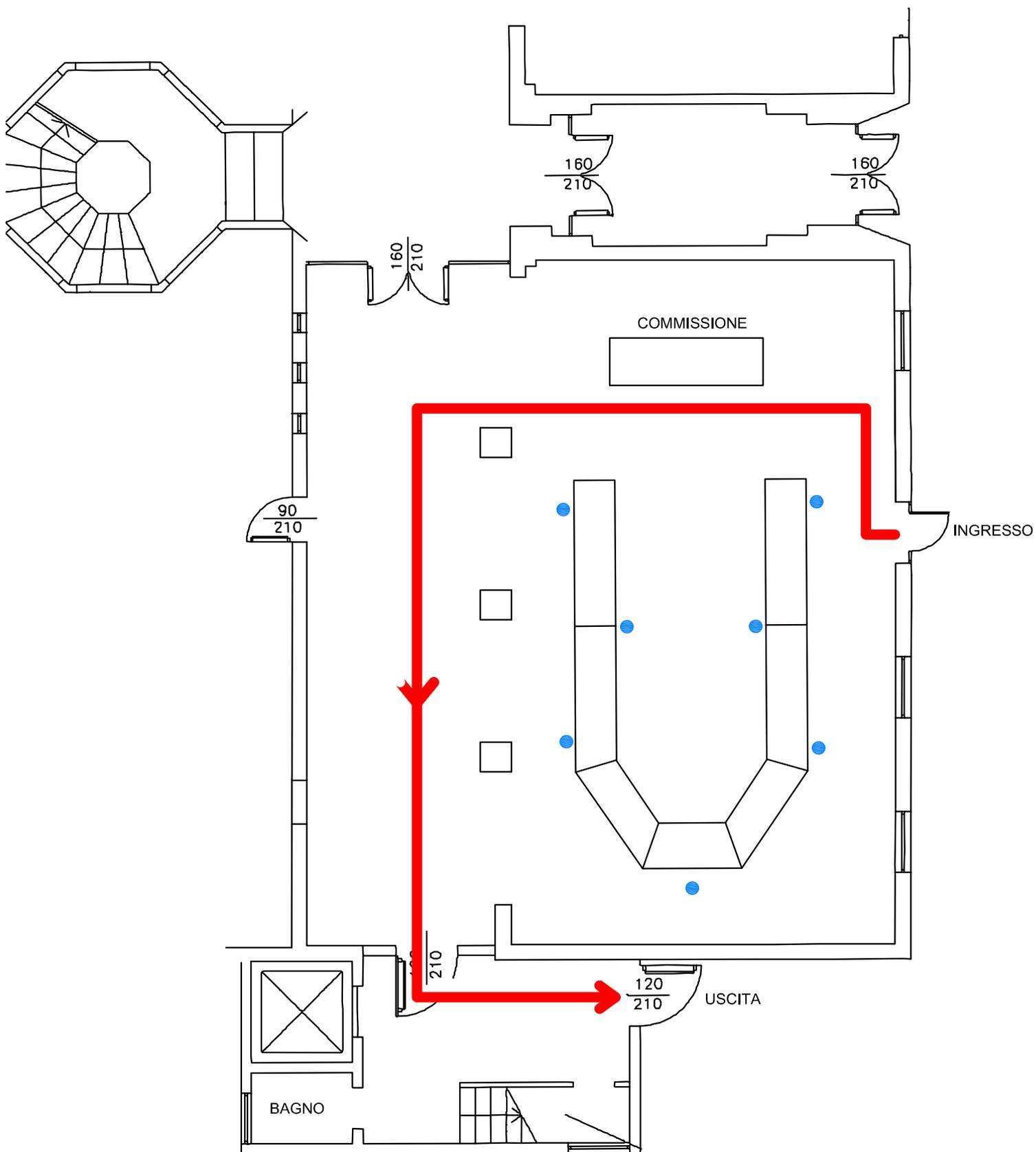
Il presente protocollo viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

IL RESPONSABILE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Dott. Giorgio Vitali

Allegati:

- PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE - Sito 01: PALAZZO MUNICIPALE BELLUSCO
- Pianta aula concorsuale con percorsi e collocazione candidati
- Dichiarazione



LEGENDA

● POSTAZIONI CONCURSUALI

➡ VIE D'ESODO

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 04/05/2021 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**Unione dei Comuni di
Bellusco e Mezzago (MB)**

PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

**Ai Sensi dell'Art. 43 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
Art. 5 e Allegato VIII D.M. 10/03/98**

Sito 01: PALAZZO MUNICIPALE BELLUSCO



Rev. 00 di maggio 2019
Il documento è composto da n. 31 pagine esclusa la presente.

DATORE DI LAVORO: Invernizzi Roberto

RSPP: Luca Messina

MEDICO COMPETENTE: Sonia Paris

RLS:

INDICE

1	Introduzione	3
1.1	Premessa	3
1.2	Scopo e obiettivi del Piano di Gestione delle Emergenze	3
1.3	Aggiornamento del Piano delle Emergenze	4
1.4	Identificazione e classificazione delle emergenze	4
2	Caratteristiche dell'ambiente lavorativo	5
2.1	Accessi	5
2.2	Persone presenti	5
3	Descrizione dei sistemi di sicurezza	6
3.1	Uscite di sicurezza	6
3.2	Punto di raccolta	7
3.3	Segnaletica di sicurezza	8
3.4	Impianto di illuminazione di sicurezza	10
3.5	Estintori portatili	10
3.6	Ascensori e montacarichi	11
3.7	Impianto di rilevazioni incendi	11
3.8	Sistema di sezionamento tensione	12
3.9	Presidi sanitari	13
4	Soggetti coinvolti e responsabilità	14
4.1.1	Datore di Lavoro	14
4.1.2	Coordinatore e/o Vice Coordinatore gestione emergenza	14
4.1.3	Lavoratori incaricati delle misure di emergenza	14
4.1.4	Personale di imprese esterne	14
4.1.5	Portatori Handicap	14
4.1.6	Pubblico presente	14
5	Componenti della squadra di gestione delle emergenze	15
5.1	Anagrafica della squadra di gestione delle emergenze	16
7	Modalità operative	19
7.1	Norme di prevenzione	19
7.2	Rilevazione di un pericolo, divulgazione dell'allarme	19
7.3	Evacuazione	21
7.4	Compiti e disposizioni	22
7.4.1	Coordinatore e/o Vice Coordinatore	22
7.4.2	Addetti alla gestione delle emergenze	22
7.4.3	Personale dipendente	23
7.5	Procedure di emergenza	23
7.6	PROCEDURA DI EMERGENZA - PRONTO SOCCORSO	24
7.6.1	Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza	24
7.6.2	Addetti alla gestione delle emergenze	24
7.6.3	Personale	24
7.7	PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI BLACK-OUT	25
7.7.1	Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza	25
7.7.2	Addetti alla gestione delle emergenze	25
7.8	PROCEDURA DI EMERGENZA – INCENDIO MODESTO	26
7.8.1	Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza	26
7.8.2	Addetti alla gestione delle emergenze	26
7.8.3	Personale	26
7.9	PROCEDURA DI EMERGENZA – INCENDIO RILEVANTE	27
7.9.1	Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza	27
7.9.2	Addetti alla gestione delle emergenze	27
7.9.3	Personale	27

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 04/05/2021 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

7.10	PROCEDURA DI EMERGENZA - ALLAGAMENTO, SCOPPIO, CROLLO	28
7.10.1	Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza	28
7.10.2	Addetti alla gestione delle emergenze	28
7.10.3	Personale	28
7.11	AVVISO O SOSPETTO DELLA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI	29
7.11.1	Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza	29
7.11.2	Addetti alla gestione delle emergenze	29
7.11.3	Personale	29
7.12	PROCEDURA DI EMERGENZA - CALAMITA' NATURALE TERREMOTO	30
7.12.1	Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza	30
7.12.2	Addetti alla gestione delle emergenze	30
7.12.3	Personale	30
7.13	PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZA TOSSICA O ASSIMILABILE	31
7.13.1	Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza	31
7.13.2	Addetti alla gestione delle emergenze	31
7.13.3	Personale	31
8	Controlli manutenzioni e prove di evacuazione	32
8.1	Periodicità dei controlli di efficienza dei dispositivi di sicurezza	32
8.2	Effettuazione delle prove di evacuazione	32
8.2.1	Frequenza delle prove	32
8.2.2	Registrazione delle prove	32
8.3	Feed-back e archiviazione	32
9	Allegati	33
10	Indice Revisione	33

1.1 Premessa

Si ritiene che la sicurezza nelle strutture pubbliche richieda un particolare impegno da parte di tutto il personale, evidenziando la necessità di una familiarità con le modalità riguardanti i vari comportamenti in relazione agli eventi e ad un abbandono dei locali.

In tutte le attività lavorative devono infatti essere attuati i seguenti adempimenti:

- La valutazione dei rischi.
- L'aggiornamento del patrimonio tecnologico.
- La programmazione delle misure di prevenzione e protezione ritenute più adatte a ridurre al minimo ogni situazione di rischio potenziale.
- La consultazione, l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
- L'organizzazione per la Gestione dell'Emergenza della quale fanno parte i lavoratori incaricati di attuare le misure per la "Gestione dell'emergenza" pronto soccorso, prevenzione e lotta antincendio, evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.
- La nomina delle squadre per la gestione dell'Emergenza : -Antincendio ed evacuazione; -Pronto soccorso; - Coordinatore; -Vice Coordinatore.
- La redazione in forma scritta e l'attuazione del piano di emergenza.

1.2 Scopo e obiettivi del Piano di Gestione delle Emergenze

Lo scopo del "Piano" consiste nel dare a tutti i lavoratori l'informazione necessaria con le azioni ed i comportamenti utili a garantire una "Gestione dell'emergenza" in caso di pericolo grave e immediato, definendo:

- Le principali caratteristiche di sicurezza dell'edificio stesso;
- Le azioni che si devono attuare in caso di incendio, di calamità o altro evento;
- Le procedure di evacuazione dalla struttura;
- Le disposizioni per chiedere l'intervento degli Enti di soccorso (Vigili del fuoco, ambulanze, polizia, eccetera) e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- Le misure specifiche per assistere i lavoratori, gli ospiti, le persone disabili o bisognose di aiuto.

Gli obiettivi del presente Piano di Gestione delle emergenze sono i seguenti:

- Affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per limitare gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio;
- Pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia all'interno che all'esterno;
- Prevenire o limitare i danni all'ambiente e alle proprietà;
- Coordinare i servizi di emergenza.

1.3 Aggiornamento del Piano delle Emergenze

L'aggiornamento del Piano di Emergenza è a cura del DATORE DI LAVORO.

Il Piano viene aggiornato ogni qualvolta siano apportate all'edificio modifiche sostanziali nella tipologia e nella distribuzione del personale, nelle dotazioni di emergenza, nelle funzioni e nei nominativi di organico, etc.

In assenza di variazioni di rilievo, il Piano viene comunque controllato con frequenza annuale.

1.4 Identificazione e classificazione delle emergenze

La gestione delle emergenze riguarda i seguenti eventi:

Piccole emergenze

- Infortunio;
- Il black-out;

Le emergenze di origine interna

- l'incendio modesto;
- Incendio rilevante;
- Allagamento – Scoppio - Crollo;
- Avviso e/o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;

Le emergenze di origine esterna

- Calamità naturale "Terremoto";
- Evento tossico o assimilabile.

2 CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE LAVORATIVO

2.1 Accessi

L'ingresso al municipio è ubicato sulla Piazza Fratelli Kennedy,1, con accesso pedonale verso l'atrio di ingresso principale.



Foto 01: ingresso principale

2.2 Persone presenti

Per la visione dell'organigramma rimandiamo al Documento di Valutazione dei Rischi.

PERSONALE PRESENTE	
Numero di persone dipendenti	15
Numero delle persone dipendenti disabili	-
Numero delle persone esterne mediamente presenti	10
Numero totale delle persone mediamente presenti	30

I lavoratori esterni addetti alla manutenzione (termoidraulici, elettricisti, ascensoristi, manutentori macchine d'ufficio, programmatori, ecc) sono in genere potenzialmente presenti in corrispondenza dei locali presso i quali svolgono la loro attività.

3 DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI SICUREZZA

3.1 Uscite di sicurezza



Foto 02: Uscita di Sicurezza da Piano Terra

L'edificio è dotato delle uscite di sicurezza di seguito riportate:

Uscite	misure	N° ante	Maniglione AP	Verso esodo
Piano terra, uscita da sala consiliare	150 cm	2	SI	SI
Piano terra, uscita ingresso secondario	120 cm	1	SI	SI
Piano terra, uscita da protocollo	120 cm	1	SI	SI
Piano primo, uscita su scale verso piano terra	120 cm	1	SI	SI

Le uscite sono agevolmente raggiungibili attraverso percorsi interni agli uffici, i corridoi di piano e i vani scala esterni risultano inoltre liberi da impedimenti al transito.

L'esatta ubicazione delle uscite di emergenza sono evidenziate nelle planimetrie di sicurezza allegate al seguente piano di emergenza.

3.2 Punto di raccolta

Il punti di raccolta da raggiungere in caso di evacuazione è ubicato come riportato:

- Nel piazzale posto davanti al comune



Foto 03: punti di raccolta

A seguito dell'ordine di evacuazione, tutte le persone occupanti l'edificio devono confluire senza indugio al punto di raduno, restando a disposizione per le verifiche di presenza e per le comunicazioni del caso.

Nessuna persona è autorizzata ad allontanarsi dal punto di raduno se non in caso di diversa comunicazione da parte dei responsabili dell'emergenza, salvo in caso di pericolo grave ed imminente.

L'esatta ubicazione del punti di raccolta è evidenziata nelle planimetrie di sicurezza allegate al seguente documento.

3.3 Segnaletica di sicurezza

Si applicano le vigenti disposizioni sulla segnaletica di sicurezza, espressamente finalizzate alla sicurezza antincendio, di cui al Decreto Legislativo 81/2008 nonché le prescrizioni di cui alla direttiva 92/58/CEE del 24 giugno 1992 (indicazioni presenza idranti, estintori e vie di fuga).

In particolare la cartellonistica indicherà:

le uscite di sicurezza;

i percorsi per il raggiungimento delle uscite di sicurezza;

l'ubicazione dei mezzi di estinzione incendi

le aree sicure ed adibite al raduno in caso di emergenza, di pronto intervento e di coordinamento delle fasi operative.

Inoltre, negli ambienti ritenuti strategici, verranno affissi cartelli contenenti la Planimetria Generale delle aree interessate e le indicazioni relative al comportamento del personale e di eventuali esterni in caso d'incendio o di altro pericolo e con l'informazione per le squadre di soccorso sulla posizione di:

accessi e vie di esodo (in relazione alla viabilità principale di zona);

mezzi di estinzione disponibili;

posizione quadri elettrici principali;

Su ogni planimetria verrà indicato un simbolo specifico che indichi "Voi siete qui" e la planimetria sarà stampata con l'orientamento giusto riferito all'orientamento dell'osservatore



In particolare la segnaletica distribuita nell'edificio, comprendente:

Segnali di divieto



Vietano un comportamento che potrebbe far correre o causare un pericolo (divieto di accesso alle persone estranee o a luoghi dove ci vuole una determinata competenza, divieto di fumare, divieto di usare fiamme libere, divieto di usare acqua sul fuoco o su componenti elettrici in esercizio, divieto di formare depositi di sostanze infiammabili o di materiali sparsi);

Segnali di avvertimento



Avvertono del rischio o pericolo (avvertimento di presenza tensione elettrica, avvertimento di alte temperature, avvertimento della presenza di sostanze particolari per i ciclo frigo, presenza del Gas Metano, presenza del NAF III, presenza di acidi e di altre sostanze pericolose);

Segnali di prescrizione



Prescrivono un determinato comportamento (prescrizione dell'uso dei mezzi di protezione quali guanti, occhiali, ecc, prescrizione di non manomettere i dispositivi di sicurezza attivi, prescrizione di non intervenire su macchine in movimento o con presenza di tensione elettrica);

Segnali di salvataggio o di soccorso



Forniscono indicazioni relative alle uscite di sicurezza o dei mezzi di soccorso o di salvataggio (indicazioni delle uscite di sicurezza, indicazione dei percorsi dell'esodo per l'evacuazione, indicazione della cassetta per il pronto soccorso e della postazione per il ricovero degli infortunati, indicazione del posto telefonico per attivare la procedura della chiamata ai soccorsi esterni, indicazione del raduno o posto sicuro esterno);

Segnali di informazione



Forniscono informazioni generiche o specifiche (informazioni generali sulla sicurezza aziendale sec. D.Lgs. 81/08, informazioni sul primo soccorso, informazioni sulla scelta dell'estintore più idoneo, informazione sulle norme comportamentali in caso di emergenza, informazioni sull'uso corretto dei Dispositivi di Protezione Individuali, informazioni sul coordinamento in caso di aggressione di un eventuale fuoco, informazione in merito alla posizione dei dispositivi generali di comando).

Particolare attenzione si è posta per il riconoscimento delle vie di esodo anche da parte di persone che non hanno dimestichezza con l'edificio al fine di consentire uno svolgimento rapido ed ordinato del processo di evacuazione in caso di emergenza.

A tal fine, si è provveduto al riconoscimento delle vie di uscita mediante posizionamento di una precisa segnaletica standardizzata ed inoltre per l'identificazione permanente delle stesse si è previsto un sistema di segnaletica luminosa alimentato da fonte energetica autonoma che consente, per capacità di illuminamento, la visibilità della segnaletica anche in atmosfera contaminata da fumo. Tutti i segnali hanno dimensioni, configurazione, simbologia e caratteristiche cromatiche-colorimetriche conformi a quanto prescritto dalle norme ISO, UNI e direttive CEE.

3.4 Impianto di illuminazione di sicurezza

Tutte le principali vie di fuga, i percorsi interni e le scale sono protetti con un sistema di illuminazione di sicurezza che entra in funzione automaticamente al mancare dell'energia elettrica, alimentato mediante sistema a batteria tampone.

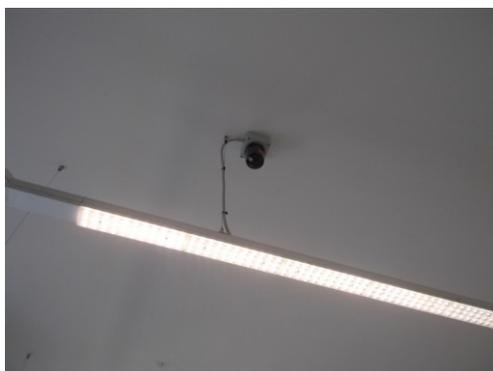


Foto 04: Luce di emergenza

3.5 Estintori portatili

L'edificio è dotato di mezzi di antincendio portatili (estintori) distribuiti tra i piani dell'edificio al fine di garantire la copertura della superficie totale, in funzione del livello di rischio presente così come previsto dall'allegato V del D.M. 10/03/98.



Foto 11: Estintore

	Estintore 34 A 233 BC (6 kg Polvere)	Estintore 6 l schiuma NLK 6x 43°233B	Estintore 6l idrico prok 6 27° 233B
PIANO SEMINTERRATO	1	-	-
PIANO TERRA	2	1	1
PIANO PRIMO	1	1	1
PIANO SOTTOTETTO	2		

Tabella 1 Estintori mobili

Gli estintori installati sono del tipo approvato del Ministero dell'Interno e sono stati selezionati per l'estinzione di fuochi di classe A, B e C nel caso dei mezzi a polvere. Tutti gli estintori sono ubicati in prossimità delle vie di transito, ed in posizione facilmente accessibile, liberi da impedimenti e segnalati da idonea cartellonistica.

L'ubicazione degli estintori è riportata nelle planimetrie allegate al piano.

3.6 Ascensori e montacarichi



Foto 05: Ascensore

L'edificio è servito da n. 1 ascensore di collegamento tra i diversi piani così ubicati:

In caso di emergenza, si segnala che:

gli ascensori non possono essere utilizzati per l'evacuazione, non essendo dotati delle caratteristiche necessarie per garantire il corretto funzionamento e la tutela degli occupanti;
la manovra dei pulsanti di emergenza è riservata al personale appositamente incaricato;

3.7 Impianto di rilevazioni incendi

L'edificio è dotato di impianto di rilevazione incendi al piano sottotetto nel locale archivio.



Foto 06: rilevatore fumi

3.8 Impianto di allarme ottico e acustico

L'edificio è dotato di un sistema di segnalazione acustica e/o ottica di allarme generale. In particolare l'azione dell'impianto di allarme, che può avvenire sia manualmente (da centrale di controllo oppure mediante pulsanti dislocati lungo i principali percorsi di transito), mette in funzione un sistema di segnalazione.



Foto 07: pulsante di allarme

3.9 Sistema di sezionamento tensione

L'edificio è realizzato in modo da poter escludere elettricamente tutte le aree e i piani tramite quadro elettrico generale.



Foto 08: quadro elettrico

In ciascun piano sono inoltre installati quadri elettrici dedicati, dai quali è possibile escludere tensione alle utenze della relativa zona.

La posizione della cabina elettrica, dei quadri elettrici di piano e dei pulsanti di emergenza è indicata nelle planimetrie allegate.

3.10 Presidi sanitari

L'edificio è dotato di n. 1 cassetta per il primo soccorso, posizionata presso il locale lavori pubblici.



Foto 09: cassetta primo soccorso

La posizione della cassetta di primo soccorso è segnalata in loco mediante apposita cartellonistica ed è riportata nelle planimetrie allagate nonché nelle planimetrie dislocate al piano.

L'impiego dei presidi sanitari è riservato al personale addetto al primo soccorso.

4 SOGGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITÀ

4.1.1 Datore di Lavoro

Il datore di lavoro [art. 18 e 43 D.Lgs. 81/08] adotta le misure necessarie per la sicurezza dei lavoratori, ed in particolare:

- designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
- programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.
- aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione.

4.1.2 Coordinatore e/o Vice Coordinatore gestione emergenza

La persona che, all'insorgere di un'emergenza nell'edificio, assume automaticamente e in modo immediato il compito di coordinamento delle operazioni di pronto intervento per la salvaguardia del personale e dei beni patrimoniali.

4.1.3 Lavoratori incaricati delle misure di emergenza

Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato e di pronto soccorso. [art. 18 e 43 D.Lgs. 81/08].

Non possono se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate. Sono organizzati e guidati dal Coordinatore gestione emergenza.

4.1.4 Personale di imprese esterne

Eventuale personale di imprese esterne, deve essere informato del segnale di allarme e dei percorsi di esodo dal Coordinatore o Vice Coordinatore gestione emergenze. Al primo segnale di allarme il personale delle imprese che stanno operando all'interno dell'edificio deve interrompere i lavori, dopo aver messo in condizioni di sicurezza le attrezzature in uso e deve allontanarsi rapidamente portandosi in luogo sicuro.

4.1.5 Portatori Handicap

Sarà compito degli Addetti alla gestione delle emergenze di aiutare eventuali portatori di handicap presenti a dirigersi al punto di raccolta.

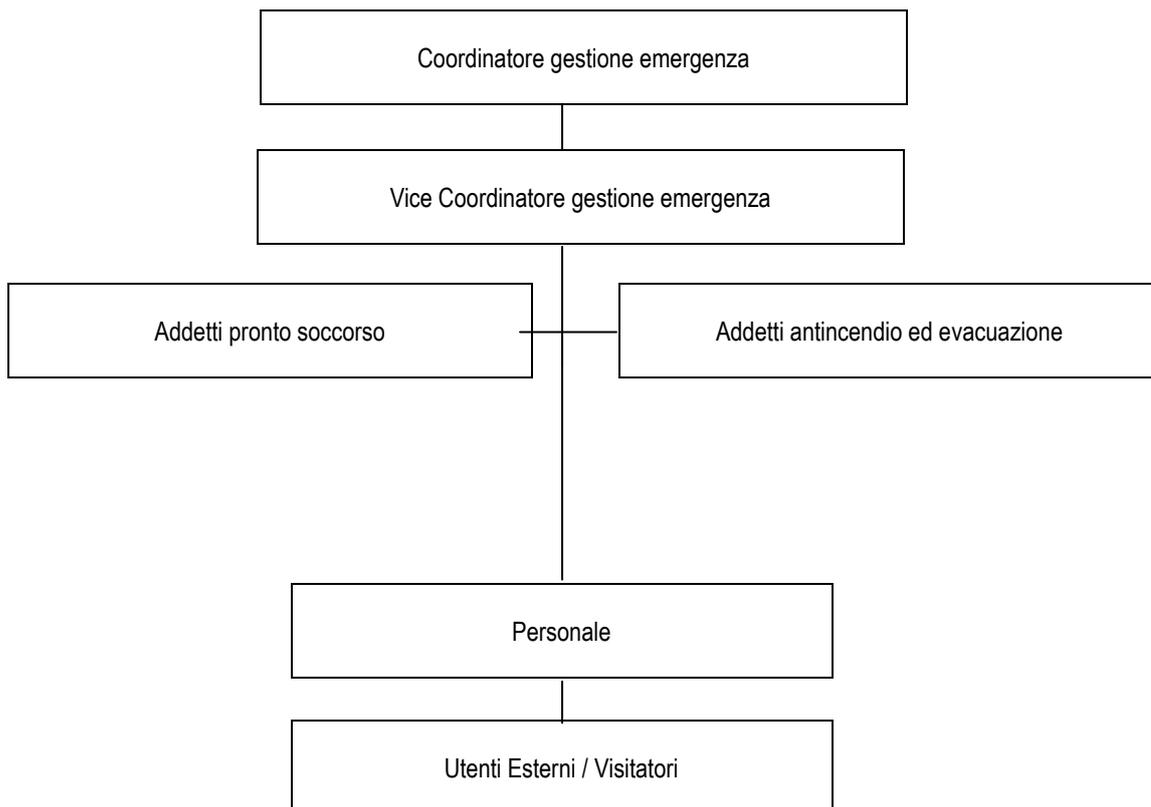
4.1.6 Pubblico presente

Sarà compito degli Addetti alla gestione delle emergenze di aiutare il pubblico presente a dirigersi al punto di raccolta. I visitatori dovranno stazionare ai punti di raccolta in attesa di disposizioni da parte del Coordinatore o Vice Coordinatore

5 COMPONENTI DELLA SQUADRA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Per non essere impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza ed evitare dannose improvvisazioni, è predisposto uno schema organizzativo onde evitare confusione dei ruoli.

La squadra di emergenza è quindi composta dal Coordinatore gestione emergenza, dal Vice Coordinatore gestione emergenza e dagli addetti incaricati alle operazioni di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione secondo il seguente schema:



5.1 Anagrafica della squadra di gestione delle emergenze

Sono definite, in maniera precisa e adeguatamente approfondita, le persone direttamente interessate alla gestione delle emergenze allo scopo di assicurare la massima tempestività in condizioni di pericolo:

1. COORDINATORE DELLA SQUADRA D'EMERGENZA (C.s.e.)

N°	DIPENDENTE	QUALIFICA
1		

2. SQUADRA ANTINCENDIO / EVACUAZIONE

N°	DIPENDENTE	QUALIFICA
2		

3. SQUADRA DI PRONTO SOCCORSO

N°	DIPENDENTE	QUALIFICA
3		
4		
5		

Buona parte delle specifiche competenze da destinare ai preposti alla sicurezza e al pronto intervento sono contenute nel presente documento. Le varie sezioni che compongono la presente documentazione sono state organizzate perché esse vengano divulgate a tutti i livelli aziendali e siano oggetto di incontri periodici specifici.

In tale ottica, il personale dipendente tutto verrà adeguatamente informato sui rischi prevedibili, sulle misure da osservare per prevenire gli incendi e sul comportamento da adottare in caso di incendio.

Nel corso dell'anno verrà tenuta almeno una opportuna esercitazione antincendio e di gestione di una eventuale emergenza: il tutto verrà annotato nel registro antincendio aziendale. Verranno opportunamente definiti i compiti e coordinate le varie mansioni (chiamata dei soccorsi esterni, controllo dell'evacuazione, gestione dei presidi antincendio, affiancamento delle squadre di soccorso esterne, etc.).

6.1 Antincendio

Dalla Valutazione del Rischio Incendio, è risultato che il **Palazzo comunale** appartiene alle attività a rischio di **INCENDIO MEDIO** in quanto rientra nelle categorie del Paragrafo 9.3 dell'Allegato IX del D.M. 10 marzo 1998,

Ne deriva che i corsi di formazione per gli addetti all'emergenza devono essere basati sui contenuti e durate riportate nel **corso B** (Par. 9.5, Allegato IX del D.M. 10 marzo 1998), come specificato del seguito:

CORSO B: Corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio medio (Durata 8 ore).

Contenuti:

1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI (2 ORE)

- Principi sulla combustione e l'incendio;
- le sostanze estinguenti;
- triangolo della combustione;
- principali cause di un incendio;
- rischi alle persone in caso di incendio;
- principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.

2) PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO (3 ORE)

- Le principali misure di protezione contro gli incendi;
- vie d'esodo;
- procedure da adottare quando si scopre un incendio o in altro caso di allarme;
- procedure per l'evacuazione;
- rapporti con i vigili del fuoco;
- attrezzature ed impianti di estinzione;
- sistemi di allarme;
- segnaletica di sicurezza;
- illuminazione di emergenza.

3) ESERCITAZIONI PRATICHE (3 ORE)

- Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi
- presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale;
- esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

Il personale dipendente individuato come personale addetto all'antincendio verrà adeguatamente formato.

6.2 **Primo soccorso**

Secondo l'Art. 1 del D.M. 15 luglio 2003, n°388 (Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale); il **Palazzo comunale** risulta classificata, tenuto conto della tipologia di attività svolta, del numero dei lavoratori occupati e dei fattori di rischio, nel **GRUPPO B**.

Ne consegue che i contenuti ed i tempi minimi del corso di formazione per gli Addetti al Primo Soccorso sono contenuti nell'All. 4 del D.M. 15 luglio 2003, n° 388). Esso ha durata di 12 ore, suddiviso in 3 moduli da 4 ore ciascuno.

Il personale dipendente individuato come personale addetto al primo soccorso verrà adeguatamente formato.

7.1 Norme di prevenzione

Affinché le situazioni di emergenza previste dal presente piano non abbiano a verificarsi e/o quanto meno possano essere ridotte come numero e come entità di rischio è indispensabile la fattiva collaborazione di tutto il personale nel rispetto e nell'applicazioni delle normative di prevenzione di seguito applicate.

Il "Coordinatore" e/o il "Vice Coordinatore" per la prevenzione e la corretta gestione di situazioni di emergenza devono:

- Illustrare periodicamente le disposizioni per l'evacuazione e tenere lezioni teorico-pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'edificio.
- Verificare che il personale preposto sia addestrato ad un utilizzo corretto di estintori ed altre attrezzature per l'estinzione degli incendi.
- Eseguire direttamente o individuare un preposto al controllo della praticabilità delle vie di uscita.
- Impartire le disposizioni inerenti l'eliminazione dei materiali infiammabili.
- Impartire le disposizioni inerenti il divieto di sosta agli autoveicoli nelle aree non espressamente dedicate a tale uso e che, in ogni caso, creino impedimenti all'esodo.

Tutto il personale dipendente ed eventuale personale di imprese esterne, per la prevenzione di situazioni di emergenza deve rispettare le seguenti prescrizioni:

- Evitare ingombri anche temporanei, accatastamenti di carta, di raccoglitori, materiali vari specie lungo le vie di esodo;
- Non gettare in terra o nei cestini di carta i mozziconi di sigarette e fiammiferi, bensì utilizzare idonei posacenere.
- Non rimuovere estintori se non in caso di bisogno e segnalare l'eventuale utilizzo o scomparsa onde poter provvedere alla ricarica o all'acquisto;
- Tutti devono conoscere bene la struttura interna dell'edificio (locali, corridoi, atri, scale); è quindi necessaria una attenta perlustrazione anche in vista di un efficace svolgimento delle esercitazioni.

7.2 Rilevazione di un pericolo, divulgazione dell'allarme

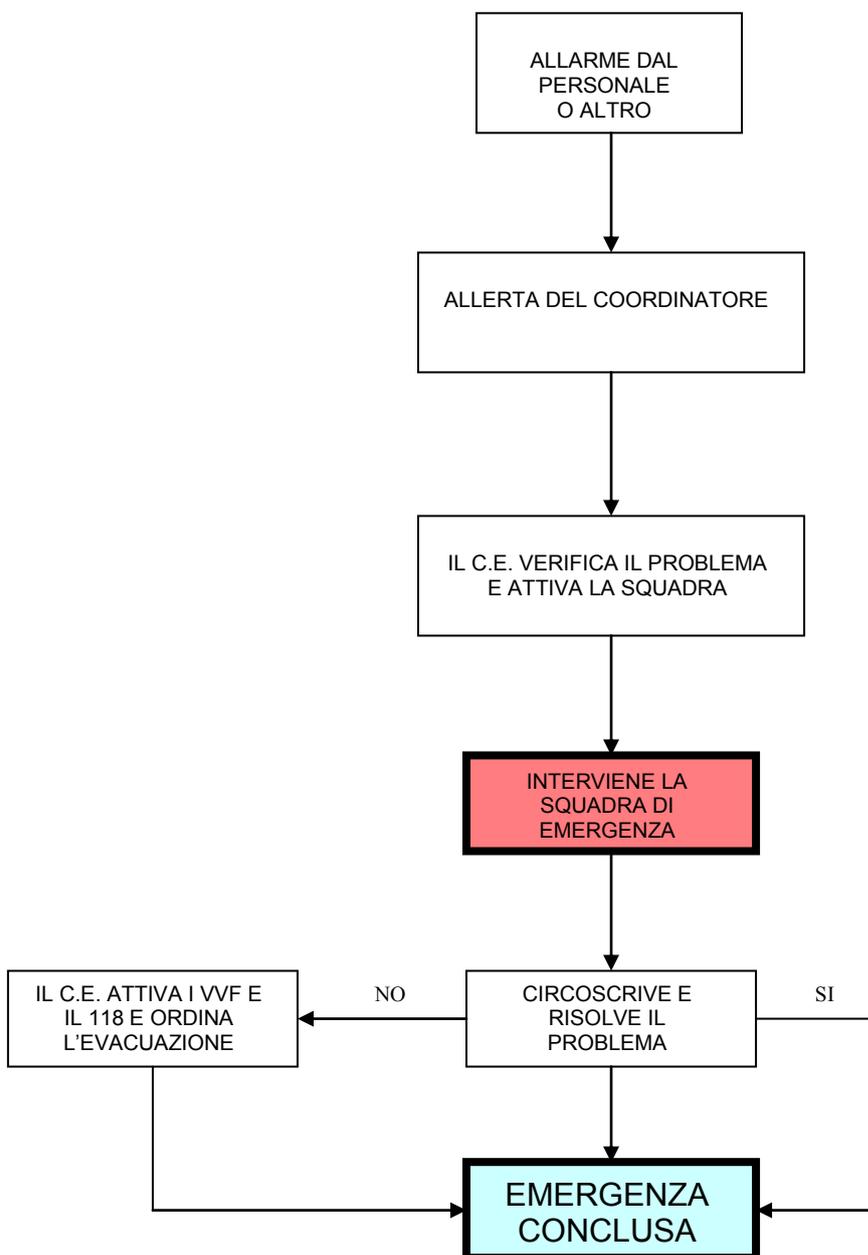
Chiunque rilevi o venga a conoscenza dell'insorgere di un'emergenza (un focolaio d'incendio, un infortunio, guasti ad impianti elettrici, predite d'acqua ecc.), mantenendo la calma deve informare immediatamente il responsabile "Coordinatore" e/o il "Vice Coordinatore" per la gestione dell'emergenza.

Precisando:

1. Il luogo dove si è generato l'incidente (Piano e Locale);
2. La tipologia e l'entità dell'emergenza (Incendio, crollo, allagamento, inquinamento, scoppio, soccorso sanitario, eccetera);
3. La presenza di feriti.

Tutto il personale presente è tenuto ad agire tempestivamente affinché si possa intervenire al più presto e per qualunque evento per cessare e/o limitare lo "Stato di emergenza".

Gli "Addetti" incaricati alle operazioni di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione" saranno immediatamente allertati dal Coordinatore / Vice Coordinatore gestione emergenza.



Il sistema di comunicazione dell'evacuazione

In caso di emergenza si diffonderà l'allarme tramite **suono continuo**.

7.3 Evacuazione

In esecuzione dell'ordine di evacuazione tutto il personale, esclusi gli elementi attivi dell'emergenza, deve dirigersi verso le uscite di sicurezza come indicato nelle planimetrie di piano.

Il personale, appena avvertito il segnale di allarme evacuazione, **deve** :

- Lasciare il proprio posto di lavoro curando di mettere tutte le attrezzature in uso in condizione di sicurezza fermando i macchinari, sconnettendo l'energia elettrica, ed interrompendo l'alimentazione di eventuali combustibili;
- Chiudere le finestre, uscire nel più breve tempo possibile dal locale di lavoro chiudendo la porta dietro di sé;
- Abbandonare la zona senza indugi, ordinatamente e con calma (senza correre), e senza creare allarmismi e confusione;
- In presenza di fumo o fiamme è opportuno coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente molto umidi, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata che sarà tanto più respirabile quanto più ci si tiene abbassati;
- In presenza di calore proteggersi anche sul capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente bagnati evitando i tessuti di origine sintetica.

Il personale, appena avvertito il segnale di allarme evacuazione, **non deve** :

- Fumare;
- Portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- Tornare indietro per nessun motivo (ricerca di altre persone, documenti, cose proprie, ecc...);
- Sostare lungo le vie di fuga creando intralci al transito, spingere, correre, fermarsi o urlare;
- Attardarsi all'apparecchio telefonico per comunicare con conoscenti o Enti di soccorso;
- Affrontare rischi per la propria incolumità (Entrare in un locale invaso da fumo).

7.4 Compiti e disposizioni

Le procedure previste nei paragrafi successive sono da considerarsi valide per tutti le possibili emergenze. Elenchiamo, quindi, di seguito i compiti e le disposizioni generali inerenti a Coordinatore e/o Vice coordinatore, Addetti alla gestione dell'emergenza, personale dipendente e Ospiti/Visitatori.

7.4.1 Coordinatore e/o Vice Coordinatore

Il "Coordinatore" e/o il "Vice Coordinatore" per la gestione dell'emergenza devono:

- Dare disposizioni a tutto il personale affinché vengano informati di qualsiasi situazione di pericolo;
- Essere informati di qualsiasi situazione di pericolo, valutando la situazione in modo dinamico, decidendo le linee di intervento, attivando i vari "Addetti";
- Se la situazione è di modeste dimensioni e l'intervento ha risolto il problema, a seguito verifica, comunicare ai presenti il "Cessato allarme";
- Se l'evento è consistente attiverà la richiesta di intervento degli Enti di soccorso esterni secondo le indicazioni dell'**allegato 4**;
- Gestire le comunicazioni e/o i collegamenti con gli Enti di soccorso esterni in relazione alla situazione di emergenza, registrandone l'evoluzione e valutando tutti gli appropriati elementi che gli pervengono dai collaboratori;
- Se necessita l'evacuazione dei locali attiverà il coordinamento delle operazioni di esodo;
- Radunate le persone nei "Punti di raccolta" esterni e verificate le presenze, comunicherà gli eventuali dispersi agli Enti di soccorso esterni;
- Al termine delle operazioni, su indicazione degli Enti di soccorso, comunicherà il "Cessato allarme".

7.4.2 Addetti alla gestione delle emergenze

Gli Addetti alla gestione dell'emergenza devono:

- Intervenire tempestivamente con l'attrezzatura disponibile senza esporsi inutilmente a rischi;
- Assistere gli eventuali feriti/disabili e tutte le persone in pericolo;
- Informare dell'evolgesi della situazione il Coordinatore della gestione emergenze o il suo Vice;
- Disattivare gli impianti (Gas, Centrale termica, Energia elettrica, impianto idrico-sanitario);
- Controllare che nei vari piani dell'edificio tutti i presenti siano sfollati;
- Su indicazione del Coordinatore / Vice Coordinatore gestione emergenza, attuare le procedure per l'evacuazione dei locali, controllando che nei vari piani dell'edificio tutti i presenti siano sfollati;
- Usciti dall'edificio e raggiunti i "Punti di raccolta" esterni, agevolare la verifica numerica dei presenti e le comunicazioni riguardanti gli eventuali dispersi al Coordinatore per la gestione dell'emergenza o il suo Vice.
- In particolare gli addetti all'evacuazione devono informare eventuali presenti (Ospiti, eccetera) sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri.

7.4.3 Personale dipendente

Il personale dipendente deve:

- Cooperare con una disciplinata osservanza delle procedure indicate al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri;
- Seguire le indicazioni del responsabile "Coordinatore" e/o del suo "Vice Coordinatore" per la gestione dell'emergenza, in particolare può essere interessato e/o delegato per quanto attiene i seguenti argomenti:
 - Le segnalazioni ed ai collegamenti con l'esterno;
 - Aiutare il personale nell'evoluzione dell'emergenza quando si presentino difficoltà dovute alla limitata presenza degli operatori.
- Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- Nel caso di evacuazione mettere in sicurezza il proprio posto di lavoro e attenersi a tutte le disposizioni elencate precedentemente;
- Una volta raggiunte le zone di raccolta esterne dovranno agevolare l'opera di verifica dei presenti, evidenziando gli eventuali dispersi e/o feriti;

7.5 Procedure di emergenza

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dei presenti nell'edificio, o in una parte di esso, o negli spazi limitrofi può manifestarsi per le cause più disparate.

La tipologia degli incidenti ipotizzabili è varia e dipende non solo dalla presenza di zone a rischio all'interno dell'edificio, ma anche dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali.

Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio, sono generalmente i seguenti:

- Incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio (esempio: archivi, biblioteche, depositi, centrali termiche o ogni locale in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio);
- Incendi che si sviluppano nelle vicinanze della struttura (Esempio: fabbricati, parcheggi, eccetera) e che potrebbero coinvolgere l'edificio;
- Calamità naturali "Terremoto" e "Inondazioni";
- Fenomeni interni all'edificio e interessanti gli edifici contigui "Allagamento-Scoppio-Crollo";
- Avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- Inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- Interventi sanitari di pronto soccorso;
- Ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Coordinatore per la gestione dell'emergenza e/o dal suo Vice;

Pertanto si definiscono le procedure per la gestione dell'emergenza per i seguenti eventi:

- a) Pronto Soccorso;
- b) Procedura di emergenza in caso di black-out;
- c) Incendio modesto;
- d) Incendio rilevante;
- e) "Allagamento - Scoppio - Crollo";
- f) Avviso e/o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- g) Calamità naturale "Terremoto";
- h) Tossico o assimilabile.

7.6 PROCEDURA DI EMERGENZA - PRONTO SOCCORSO

7.6.1 Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza

In caso di infortunio rilevante il Coordinatore/Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza farà intervenire gli Enti di Soccorso.

7.6.2 Addetti alla gestione delle emergenze

In caso di infortunio gli addetti al pronto soccorso devono tempestivamente intervenire per portare i primi soccorsi in accordo con la formazione e informazione ricevuta secondo quanto indicato nel Decreto 15 luglio 2003 n° 388.

In caso di infortunio rilevante, non spostare la vittima dalla posizione in cui la si è rinvenuta (in quanto si possono avere ulteriori fratture), a meno che non si trovi esposta a rischi gravi o in pericolo di vita.

Gli addetti alla gestione delle emergenze (evacuazione e antincendio) coopereranno in modo da agevolare gli addetti al pronto soccorso.

7.6.3 Personale

In caso di evento, allertare il Coordinatore o il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza.

Su segnalazione cooperare al fine di agevolare l'operato degli Addetti / incaricati del pronto soccorso.

N.B.

I preposti alla gestione dell'Emergenza - Pronto Soccorso devono controllare periodicamente la dotazione di tali cassette.

7.7 PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI BLACK-OUT

7.7.1 Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza

In caso di evento il Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza

- Valuta se è il caso di procedere all'evacuazione dei locali anche in relazione al funzionamento delle luci di emergenza.
- In caso di ordine di esodo coordina l'evacuazione e assiste alle operazioni di conta presso il punto di raccolta.

Se il coordinatore riscontra che il problema riguarda solo lo stabile in oggetto, contatta i tecnici riparatori per far riattivare l'energia elettrica (**ENEL 800-900-800**).

7.7.2 Addetti alla gestione delle emergenze

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza devono:

1. Se le luci di emergenza non sono accese:
 - Invitare il personale e i visitatori a rimanere nella posizione in cui si trovano;
 - Procurarsi torce elettriche e attendere disposizioni da parte del Coordinatore/Vice Coordinatore delle emergenze;
 - In caso di ordine di esodo, fare evacuare ordinatamente i visitatori/ospiti ed il personale seguendo le vie di fuga predefinite, prendendosi cura di eventuali disabili e bisognosi di aiuto.
2. Se le luci di emergenza sono accese:
 - Invitare il personale e i visitatori a rimanere nella posizione in cui si trovano;
 - Se dopo qualche minuto di attesa il black-out non cessa il Coordinatore /Vice darà l'ordine di esodo e gli addetti faranno evacuare ordinatamente i visitatori/ospiti ed il personale seguendo le vie di fuga riportate sulle planimetrie allagate, prendendosi cura di eventuali disabili e bisognosi di aiuto.

7.8 PROCEDURA DI EMERGENZA – INCENDIO MODESTO

7.8.1 Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza

Nel caso di evento il Coordinatore/Vice Coordinatore emergenza deve:

- Coordinare le manovre di intervento per lo spegnimento dell'incendio
- Se l'incendio non viene rapidamente domato:
 - Dare l'ordine di evacuazione;
 - Effettuare la telefonata di soccorso ai Vigili del Fuoco e trasmettere le informazioni necessarie per agevolare l'intervento;
- Collaborare con i Vigili del fuoco al loro arrivo.

7.8.2 Addetti alla gestione delle emergenze

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza antincendio devono:

- Intervenire immediatamente con Estintori portatili (Si ricorda il procedimento di impiego : togliere la sicura, impugnare l'estintore ed effettuare subito un getto di prova, dirigere il getto alla base della fiamma evitando di colpirla dall'alto).
- Sgomberare, se possibile, la zona limitrofa al pericolo dai materiali combustibili e/o infiammabili.
- In caso di ordine di evacuazione:
 - Coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti
 - Assistere gli ospiti/visitatori, eventuali disabili e i bisognosi di aiuto;
 - Chiudere l'erogazione del Gas e dell'Energia Elettrica.
 - Raggiungere il punto di raccolta ed effettuare la verifica del numero dei presenti;
- Collaborare con i Vigili del fuoco al loro arrivo.

Gli addetti al pronto soccorso devono portare il primo soccorso ad eventuali feriti.

7.8.3 Personale

Nel caso di evento il personale deve:

- Allertare il Coordinatore, il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza e i componenti della squadra antincendio ed evacuazione.
- Qualora il Coordinatore o il Vice coordinatore lo ritengano necessario procedere alla evacuazione dei locali:
 - Cooperare per agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
 - Usare le scale .
 - Usciti dall'edificio raggiungere il punto di raccolta esterno.
 - Attendere la verifica numerica dei presenti ed i soccorsi.

7.9 PROCEDURA DI EMERGENZA – INCENDIO RILEVANTE

7.9.1 Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza

Nel caso di evento il Coordinatore/Vice Coordinatore emergenza deve:

- Dare l'ordine di evacuazione;
- Effettuare la telefonata di soccorso ai Vigili del Fuoco e trasmettere le informazioni necessarie per agevolare l'intervento;
- Nel caso sia necessario (presenza di feriti o persone in difficoltà) chiamare il 118;
- Collaborare con i Vigili del fuoco al loro arrivo;
- Assistere alla verifica numerica dei presenti nel punto di raccolta esterno.

7.9.2 Addetti alla gestione delle emergenze

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza antincendio devono:

- Qualora esistano i dispositivi di rilevazione antincendio in più locali, verificare sulla apposita centralina da quale locale è partita l'emergenza.
- Coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti;
- Assistere gli ospiti/visitatori, eventuali disabili e i bisognosi di aiuto;
- Chiudere l'erogazione del Gas e dell'Energia Elettrica;
- Collaborare con i Vigili del fuoco al loro arrivo;
- Effettuare la verifica numerica dei presenti nel "Punto di raccolta" esterno.

Gli addetti al pronto soccorso devono portare il primo soccorso ad eventuali feriti.

7.9.3 Personale

Nel caso di evento il personale deve :

- Allertare il Coordinatore, il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza e i componenti della squadra antincendio ed evacuazione.
- Su segnalazione del Coordinatore o Vice coordinatore procedere all'evacuazione dei locali:
 - Cooperando per agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
 - Usare le scale .
 - Usciti dall'edificio raggiungere il punto di raccolta esterno.
 - Attendere la verifica numerica dei presenti ed i soccorsi.

7.10 PROCEDURA DI EMERGENZA - ALLAGAMENTO, SCOPPIO, CROLLO

7.10.1 Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza

Nel caso di evento il Coordinatore/Vice Coordinatore emergenza deve:

- Valutare se è il caso di ordinare l'evacuazione.
- Effettuare la telefonata di soccorso ai Vigili del Fuoco ed eventualmente al 118 e trasmettere le informazioni necessarie per agevolare l'intervento.
- Sulla base dell'entità dell'emergenza chiamare i tecnici addetti alle riparazioni.
- Collaborare con i Vigili del fuoco al loro arrivo.
- Assistere alla verifica numerica dei presenti nel "Punto di raccolta" esterno.

7.10.2 Addetti alla gestione delle emergenze

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza devono :

- Interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno.
- Interrompere l'erogazione del gas agendo sulla valvola di intercettazione.
- Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica.
- In caso di ordine di evacuazione:
 - Coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti
 - Assistere gli ospiti/visitatori, eventuali disabili e bisognosi di aiuto;
 - Chiudere l'erogazione del Gas e dell'Energia Elettrica.
 - Raggiungere il punto di raccolta ed effettuare la verifica del numero dei presenti;

Gli addetti al pronto soccorso devono portare il primo soccorso agli eventuali feriti.

7.10.3 Personale

Nel caso di evento il personale deve:

- Allertare il Coordinatore o il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza.
- Su segnalazione del Coordinatore o Vice coordinatore procedere all'evacuazione dei locali:
 - Cooperando per agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
 - Usare le scale .
 - Usciti dall'edificio raggiungere il punto di raccolta esterno.
 - Attendere la verifica numerica dei presenti ed i soccorsi.

7.11 AVVISO O SOSPETTO DELLA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI

7.11.1 Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza

Nel caso di evento il Coordinatore/Vice Coordinatore emergenza deve:

- Attivare la comunicazione agli Enti di Pronto Intervento.
- Valutare con gli Enti di Pronto Intervento la possibilità di evacuazione dell'edificio e/o sgombero dell'area, secondo le modalità impartite dagli Enti stessi.

7.11.2 Addetti alla gestione delle emergenze

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza devono :

- Non rimuovere borse, pacchi, contenitori e quant'altro incustodito e sospetto ritrovato all'esterno e/o all'interno dell'edificio.
- In caso di ordine di evacuazione:
 - Coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti
 - Assistere gli ospiti/visitatori, eventuali disabili e bisognosi di aiuto;
 - Chiudere l'erogazione del Gas e dell'Energia Elettrica.
 - Raggiungere il punto di raccolta ed effettuare la verifica del numero dei presenti;

7.11.3 Personale

Nel caso di evento il personale deve :

- Eventuali borse, pacchi, contenitori e quant'altro di incustodito e sospetto ritrovati all'esterno e/o all'interno degli edifici non dovranno essere rimossi.
- In tali situazioni avvisare immediatamente il Coordinatore dell'emergenza.
- Su segnalazione del Coordinatore o Vice Coordinatore procedere all'evacuazione dei locali:
 - Cooperando per agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
 - Usare le scale .
 - Usciti dall'edificio raggiungere il punto di raccolta esterno.
 - Attendere la verifica numerica dei presenti ed i soccorsi.

7.12 PROCEDURA DI EMERGENZA - CALAMITA' NATURALE TERREMOTO

7.12.1 Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza

Nel caso di evento il Coordinatore/Vice Coordinatore emergenza deve, se allertato in tempo, dare l'allarme di evacuazione.

7.12.2 Addetti alla gestione delle emergenze

- In caso di ordine di evacuazione (cioè prima del manifestarsi dell'evento):
 - Coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti;
 - Assistere gli ospiti/visitatori, eventuali disabili e bisognosi di aiuto;
 - Chiudere l'erogazione del Gas e dell'Energia Elettrica.
 - Raggiungere il punto di raccolta ed effettuare la verifica del numero dei presenti;

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza devono:

- Non precipitarsi fuori dall'edificio.
- Cercare riparo sotto le scrivanie, tavoli, architravi delle porte o vicino ai muri portanti.
- Allontanarsi dalle finestre, dalle porte vetrate, dagli armadi e dai vani scale.
- Dopo il terremoto allertare il Coordinatore o il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza.

Dopo il terremoto gli addetti al pronto soccorso provvedono a portare il primo soccorso agli eventuali feriti.

7.12.3 Personale

Nel caso di evento il personale deve :

All'interno dell'edificio

- Non precipitarsi fuori dall'edificio.
- Cercare riparo sotto le scrivanie, tavoli, architravi delle porte o vicino ai muri portanti.
- Allontanarsi dalle finestre, dalle porte vetrate, dagli armadi e dai vani scale.
- Dopo il terremoto allertare il Coordinatore o il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza.
- Su segnalazione del Coordinatore o Vice Coordinatore procedere all'evacuazione dei locali:
 - Cooperando per agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
 - Usare le scale .
 - Usciti dall'edificio raggiungere il punto di raccolta esterno.
 - Attendere la verifica numerica dei presenti ed i soccorsi.

All'esterno dell'edificio

- Allontanarsi dagli edifici, dagli alberi e dalle linee elettriche.
- Cercare un luogo dove non ci sia nulla sopra, se non è possibile, cercare riparo sotto qualche cosa di sicuro (Esempio: una panchina).
- Convergere in un "Luogo sicuro di raccolta" ed attendere i soccorsi.

7.13 PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZA TOSSICA O ASSIMILABILE

7.13.1 Coordinatore/Vice Coordinatore gestione emergenza

Nel caso di evento il Coordinatore/Vice Coordinatore emergenza deve decidere tempestivamente, se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione.

In attesa di informazioni il Coordinatore/Vice Coordinatore dell'emergenza ordina al personale di **rimanere all'interno** dell'edificio e di chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione e le prese d'aria presenti nei locali.

7.13.2 Addetti alla gestione delle emergenze

Nel caso in cui sia necessario evacuare:

- Coordinare l'evacuazione;
- Assistere gli ospiti, eventuali disabili e bisognosi di aiuto;
- Raggiunto il luogo di raccolta effettuare la verifica numerica dei presenti;
- Attuare le procedure previste dal Piano di Emergenza.

Nel caso in cui non è necessario evacuare:

- Chiudere le finestre e tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti nei locali;
- Predisporre la tenuta dei locali (stracci, acqua...).

7.13.3 Personale

Nel caso in cui sia necessario evacuare:

- Evacuare i locali e dirigersi verso il punto di raccolta;
- Attendere la verifica numerica dei presenti ed i soccorsi;
- Attuare le procedure previste dal Piano di Protezione civile.

Nel caso in cui non è necessario evacuare:

- Aiutare gli addetti alla gestione delle emergenze a chiudere tutte le finestre;
- Stendersi a terra e tenere uno straccio bagnato sul naso.

8.1 Periodicità dei controlli di efficienza dei dispositivi di sicurezza

Il controllo e la manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio e di emergenza sono realizzati attraverso interventi programmati.

Detti sistemi sono sottoposti a prove di funzionalità con periodicità diverse, secondo lo schema di seguito riportato:

- **Impianto di illuminazione di emergenza**

Verifiche mensili

- a. Prova di inserimento dell'impianto di illuminazione di emergenza con simulazione della mancanza rete controllando l'efficienza di tutte le relative lampade;
- b. Verifica del corretto funzionamento di tutti i circuiti di illuminazione;

Verifiche semestrali

- c. Verifica dei valori illuminazione sul piano;

- **Rete idrica antincendio**

Verifiche settimanali

- a. Controllo dell'aspetto ed eliminazione di eventuali perdite;

Verifiche semestrali

- b. Revisione e prove di tenuta degli idranti antincendio;

- **Estintori**

Verifiche settimanali

- a. Controllo dell'aspetto e del manometro;

Verifiche semestrali

- c. Controllo da parte della ditta appaltatrice ;

I risultati delle verifiche, controlli, test, collaudi ed interventi manutentivi posti in essere vengono regolarmente registrati su apposito "Registro attrezzature antincendio".

8.2 Effettuazione delle prove di evacuazione

Il coordinatore della gestione delle Emergenze, in accordo con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, promuove l'effettuazione di prove di evacuazione, stabilendo la data e l'ora di effettuazione delle prove.

8.2.1 Frequenza delle prove

La prova di evacuazione viene effettuata con cadenza annuale.

8.2.2 Registrazione delle prove

Di ogni prova viene redatto apposito verbale da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, utilizzando l'apposito modello riportato in **allegato 1**.

8.3 Feed-back e archiviazione

In caso di emergenza reale viene redatta, a cura del Coordinatore e/o Vice coordinatore della gestione delle emergenze, una relazione di descrizione ed analisi dell'evento, redatta secondo il modello riportato in **allegato 2**.

Tutti i moduli vengono archiviati nell'archivio della sicurezza a cura del RSPP. Le copie obsolete vengono contrassegnate e conservate per almeno 5 anni.

9 ALLEGATI

Allegato 1	Scheda esercitazioni;
Allegato 2	Rapporto sull'emergenza;
Allegato 3	Numeri utili;
Allegato 4	Contenuti della telefonata di soccorso;
Allegato 5	Comportamento dell'uomo in condizioni di emergenza;
Allegato 6	Planimetria edificio con indicazione degli estintori e delle uscite di emergenza.

10 INDICE REVISIONE

Rev.	Data	Descrizione
00	Maggio 2019	Compilazione iniziale

Allegato 1 SCHEDA ESERCITAZIONI

Esercitazione n° ____ Anno _____ del _____

All'esercitazione hanno partecipato i seguenti dipendenti

N°	DIPENDENTE	UFFICIO	SI	NO
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
1.5				
1.6				
1.7				
1.8				
1.9				
1.10				
1.11				
1.12				
1.13				
1.14				
1.15				
1.16				
1.17				
1.18				
1.19				
1.20				

Tipo di esercitazione (antincendio, evacuazione, etc.): _____

Allegato 2 RAPPORTO SULL'EMERGENZA

Tipo di emergenza:	<input type="checkbox"/> incendio <input type="checkbox"/> fuga di gas <input type="checkbox"/> sversamento sostanze <input type="checkbox"/> allagamento <input type="checkbox"/> guasto elettrico <input type="checkbox"/> altro	
Rilevata da:		
Segnalata mediante:	<input type="checkbox"/> telefonata <input type="checkbox"/> comunic. verbale <input type="checkbox"/> altro	
Intervenuti:	<input type="checkbox"/> squadra interna <input type="checkbox"/> VVF <input type="checkbox"/> Ambulanza <input type="checkbox"/> ASL <input type="checkbox"/> Altri	
Risoluzione:		
Feriti	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (n.)	
Danni alle cose:	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (<i>specificare</i>)	
Commenti:		
Data	Note	Firma CSE

NUMERO UNICO DELLE EMERGENZE: 112

Telefono Centro Antiveneni Milano: 02 - 66101029

EDEL: 800-900-800

Allegato 4 CONTENUTI DELLA TELEFONATA DI SOCCORSO

L'efficacia dei soccorsi dipende soprattutto dalla tempestività con cui è stata effettuata la chiamata (prontezza dell'intervento) e dalle informazioni sull'incidente (per consentire ai soccorritori di arrivare sul posto prontamente e con mezzi più idonei).

Per effettuare una chiamata di soccorso è opportuno consultare i numeri telefonici elencati nell'**Allegato 3**.

Si evidenzia che la telefonata di soccorso dovrà essere gestita dal responsabile "Coordinatore" e/o dal "Vice Coordinatore" per la gestione dell'emergenza.

Nel caso in cui il responsabile "Coordinatore" e/o dal "Vice Coordinatore" per la gestione dell'emergenza e gli "Addetti" incaricati alle operazioni di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione, siano impegnati nella gestione dell'emergenza, potranno delegare un collega nella richiesta di aiuto agli Enti di soccorso.

Per tale motivo si riportano i seguenti contenuti utili in una chiamata di soccorso:

Comporre il numero telefonico (Esempio: 115 – Vigili del fuoco); alla risposta del centralino si risponde comunicando in maniera chiara quanto questo messaggio:

- **Sono** (Nome, Cognome e qualifica).
- **Telefono dalla** (Identificazione della struttura).
- **Situata a** (Indirizzo, numero civico, numero telefonico – da dove si chiama).
- **Tipo di Incidente** (Descrizione sintetica della situazione: entità, numero eventuali feriti, se coinvolge anche l'ambiente esterno, ecc..).
- (Se utile illustrare il percorso per arrivarci).
- **Non interrompere la comunicazione fino a quando "Il ricevente" non avrà confermato il messaggio e/o ripetuto l'indirizzo del luogo dell'incidente.**

Nel caso si renda necessaria l'evacuazione della struttura, successivamente alla richiesta di intervento agli Enti di soccorso (Esempio: 115 – Vigili del Fuoco), si deve comunicare lo stato di emergenza anche alla Polizia Locale per una gestione e coordinamento esterno della viabilità.

Allegato 5 COMPORTAMENTO DELL'UOMO IN CONDIZIONI DI EMERGENZA

Il verificarsi di situazioni impreviste di necessità modifica le condizioni di agibilità degli spazi ed altera i comportamenti e i rapporti interpersonali degli utenti.

Ciò causa una reazione che, specialmente in ambito collettivo, può risultare pericolosa poichè non consente il controllo della situazione creatasi, coinvolgendo un gran numero di persone e rendendo difficili eventuali operazioni di soccorso.

Questi comportamenti sono da tutti conosciuti con il termine "panico", che identifica il comportamento di persone quando vengono a trovarsi in condizioni di pericolo imminente.

Il panico si manifesta con diversi tipi di reazioni emotive: timore e paura, oppressione, ansia fino ad emozioni convulse e manifestazioni isteriche, nonchè particolari reazioni dell'organismo quali tachicardia, tremori, dispnea, iper o ipotensione.

Tutte queste condizioni possono portare le persone a reagire in modo non controllato e razionale.

In una situazione di pericolo, sia essa presunta o reale, e in presenza di molte persone, il panico può manifestarsi principalmente in due modi:

- il coinvolgimento delle persone nell'ansia generale, con invocazioni di aiuto, grida atti di disperazione;
- l'istinto all'autodifesa con tentativi di fuga che comportano l'esclusione degli altri, anche in forme violente, con spinte, corse.

Allo stesso tempo possono venire compromesse alcune funzioni comportamentali quali l'attenzione, il controllo dei movimenti, la facoltà di ragionamento.

Tutte queste reazioni costituiscono elementi di grave turbativa e pericolo.

I comportamenti di cui abbiamo parlato possono essere modificati e ricondotti alla normalità se la struttura e le persone sono preparati e organizzati per far fronte ai pericoli che la insidiano.

Il piano di evacuazione, con il percorso conoscitivo necessario per la sua realizzazione, può dare un contributo fondamentale in questa direzione consentendo di:

- essere preparati a situazioni di pericolo;
- stimolare la fiducia in se stessi;
- indurre un sufficiente autocontrollo per attuare comportamenti razionali e corretti;
- controllare la propria emozionalità e sapere reagire all'eccitazione collettiva.

In altre parole tende a ridurre i rischi indotti da una condizione di emergenza e facilita le operazioni di allontanamento da luoghi pericolosi.

Allegato 6 - PLANIMETRIE EDIFICIO