



SEZIONE DI LECCE

**Piano operativo specifico della procedura concorsuale**  
**Bando di concorso Bando LE/C6/22689**  
**Aule E8 E E9, Complesso Ecotekne, Via per Monteroni, Lecce**

## **INTRODUZIONE**

Il presente Piano operativo è redatto in applicazione al “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” redatto dalla Presidenza del consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 3 febbraio 2021.

Per le definizioni dei termini utilizzati, si rinvia al citato Protocollo.

## **RISPETTO DEI REQUISITI DELL’AREA**

Il luogo per lo svolgimento del concorso ha un’elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche:

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

L’aula E9 identificata per lo svolgimento del concorso è dotata di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2 metri l’una dall’altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un’area di 4 mq, sullo scrittoio è disponibile una penna monouso.

Il candidato è stato informato che deve essere vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione.

L'aula è sufficientemente ampia in modo da garantire una collocazione dei candidati nel rispetto del limite numerico di 30 presenze. La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila contrassegnata numero lungo un asse preventivamente prescelto.

Inoltre, l'aula ha:

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

Il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 1 metro, aumentato di un altro metro nell'aula concorso, tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici sono garantiti in ogni fase della procedura concorsuale.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, sono resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. In prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, sono affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani

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

## **RISPETTO DEI REQUISITI DI ACCESSO, TRANSITO E USCITA DALL'AREA**

I candidati che accederanno all'area concorsuale utilizzano il dispenser lavamani igienizzante e si immettono in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di due metri tra persona e persona.

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

Sono previsti tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale, preventivamente è stato fissato l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento.

I lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non utilizzano le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottopongono 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.

## **RISPETTO DEI REQUISITI DI ACCESSO, POSIZIONAMENTO DEI CANDIDATI E DEFLUSSO DALL'AULA NONCHÉ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA.**

La disposizione dei candidati rispetta il criterio della fila contrassegnata da numero lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantisce un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, rimangono 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 viene applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestable 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 sarà gestita scaglionando, in maniera

ordinata, e invitando all'uscita i candidati ordinandoli per singola fila, progressivamente. Sarà prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno m. 2,00.

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati sono dotati di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. Le postazioni, se plurime, sono distanziate di almeno 3 metri una dall'altra (*altrimenti precisare che la postazione è unica*). La consegna e il ritiro di materiale o documentazione relativa alle prove non avviene brevi manu ma avviene mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. E' garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione sono disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale. Per le operazioni di identificazione, sono disponibili penne monouso per i candidati.

A tutti i candidati sono fornite mascherine chirurgiche in numero congruo. I candidati sono stati informati che devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'INFN, prevedendo, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. L'INFN fornisce assieme alle mascherine indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento.

I candidati sono stati informati che, per l'intera durata della prova, devono obbligatoriamente mantenere la mascherina chirurgica e che è vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati possono munirsi preventivamente.

I candidati sono informati, anche mediante cartellonistica, della raccomandazione di moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet" per tutta la durata delle prove

Per le prove svolte in formato tradizionale, i fogli per la stesura dei compiti sono distribuiti direttamente al posto di ognuno dei partecipanti dal personale addetto.

L'eventuale traccia della prova è comunicata verbalmente tramite altoparlante e la consegna degli elaborati è effettuata da ogni partecipante che ne segnali il compimento, previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della commissione esaminatrice.

Durante le prove gli addetti al controllo sono muniti di facciale filtrante, circolano solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitano di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro.

## **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) sono organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita sono separati e correttamente identificati.

Nell'area concorsuale e nelle aule concorso sono 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.

## **MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO DEI SOGGETTI CHE PRESENTINO UNA TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5°C O ALTRA SINTOMATOLOGIA RICONDUCEBILE AL COVID-19 INSORTA NEL CORSO DELLE PROVE CONCORSUALI**

La temperatura corporea sarà rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner o termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

E' disponibile un locale autonomo e isolato (aula E8), ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove accogliere e isolare i soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio.

## **PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (SECONDO LE NORMATIVE VIGENTI)**

In allegato le procedure di gestione dell'emergenza ed il piano di emergenza ed evacuazione dell' Edificio

### **INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO**

Il personale addetto e le mansioni sono così identificate:

Dott.ssa Gabriella CATALDI Presidente della Commissione esaminatrice

Prof.ssa Stefania SPAGNOLO Componente della Commissione esaminatrice

Dott. Alessandro MICCOLI Componente della Commissione esaminatrice

Sig.ra Carla GENTILE Segretaria della Commissione esaminatrice

I compiti di identificazione e registrazione dei candidati sono affidati alla Segretaria.

L'accoglienza dei candidati e le operazioni di verifica della temperatura corporea, controllo della pulizia e disinfezione delle mani e corretto utilizzo delle mascherine è affidata al dott. Alessandro Miccoli (Componente della commissione).

1 persona in presidio permanente presso i servizi igienici e addetti alla pulizia.

Tutto il personale è dotato di mascherine FFP2 prive di valvola di espirazione ed è invitato ad una frequente ed accurata igienizzazione delle mani.

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

Per l'adeguata informazione ai candidati e formazione al personale impegnato e ai componenti delle Commissioni esaminatrici sono state adottate le seguenti misure:

- ai candidati è stata inviata via PEC una lettera come da Allegato con tutte le informazioni necessarie per una corretta partecipazione al concorso compreso il link a cui è stato pubblicato il presente Piano Operativo;
- ai candidati sarà consegnato materiale informativo con indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine, sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento;
- sono stati affissi appositi cartelli con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani e la raccomandazione di moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";
- Il piano operativo è stato pubblicato sul sito web della Sezione di Lecce

<https://web.le.infn.it/concorso-le-c6-22689/>

Il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti della Commissione esaminatrice sull'attuazione del presente protocollo saranno formati presso l'aula E9 alle ore 13:30 del 28 aprile 2021; la formazione varrà anche per la seconda prova scritta che si terrà nella medesima aula e con le medesime procedure in data 29 aprile 2021 alle ore 14:30.

Allegato

OGGETTO: Concorso per titoli ed esami di cui al bando n. LE/C6/22689 per un posto per il profilo di COLLABORATORE TECNICO E.R. di VI livello professionale CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO presso la SEZIONE DI LECCE DELL'INFN.

In relazione alla Sua domanda di partecipazione al concorso in oggetto Le comunico che è stata ammessa a partecipare alla procedura concorsuale e pertanto è convocata a sostenere le prove scritte fissate per i giorni 28 e 29 aprile 2021 presso **l'Aula E9, presso il Campus Ecotekne, Via per Monteroni, Lecce** con i seguenti orari:

**- prima prova scritta 28 aprile 2021 ore 14:30**

**- seconda prova scritta 29 aprile 2021 ore 14:30**

Si indica di seguito il protocollo per lo svolgimento del concorso:

Il candidato è invitato a presentarsi alle ore **14:00 del 28 aprile 2021** per la prima prova scritta e alle ore **14:00 del 29 aprile 2021** per la seconda prova scritta, presso l'Aula E9, Campus Ecotekne, Via per Monteroni, Lecce.

Al momento dell'accesso all'area concorsuale il candidato deve detergere le mani utilizzando l'apposito dispenser lavamani igienizzante che troverà a disposizione.

Si ricorda al Candidato che dovrà:

- 1) presentarsi da solo e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetto da uno o più dei seguenti sintomi:
  - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  - b) tosse di recente comparsa;
  - c) difficoltà respiratoria;
  - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
  - e) mal di gola.
- 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 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;

- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, la mascherina chirurgica messa a disposizione dall'INFN, in caso di rifiuto sarà impossibile partecipare alla prova;
- 6) consegnare l'autodichiarazione allegata. Il candidato è pregato di presentarsi con l'autodichiarazione già compilata, da firmare al momento della consegna.

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

All'ingresso dell'area concorsuale al candidato sarà misurata la temperatura corporea. Qualora il 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 sarà invitato a ritornare al proprio domicilio.

Ricordiamo inoltre che:

- per tutta la durata della prova sarà vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui il candidato potrà munirsi preventivamente;
- ai candidati è raccomandata la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet" per tutta la durata delle prove;
- il candidato, una volta raggiunta la postazione assegnata, dovrà rimanere seduto per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non sarà autorizzato 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;
- lo spostamento anche minimo delle postazioni che saranno assegnate, è vietato.

A partire dai 5 giorni precedenti allo svolgimento della prova, il Piano Operativo specifico della procedura concorsuale sarà disponibile all'indirizzo web:

<https://web.le.infn.it/concorso-le-c6-22689/> congiuntamente al "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" redatto dalla Presidenza del consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 3 febbraio 2021.

Al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione vi chiediamo di trasmetterci entro il **27 aprile 2021** a mezzo email ordinaria (carla.gentile@le.infn.it) copia scansionata del documento di identità che sarà presentato in sede concorsuale.

Infine si chiede al candidato di segnalarci eventuali esigenze per il parcheggio se

disabili, immunodepressi, ecc.. I candidati che segnalano un eventuale stato di gravidanza, disabilità o necessità di tempi aggiuntivi, hanno diritto alla priorità in entrata ed uscita.

Il Presidente della Commissione  
Dott.ssa Gabriella Cataldi



# Università del Salento

Piazza Tancredi, 7 – 73100 Lecce

## Piano di Emergenza ed Evacuazione Generale (PEEG)

Lecce,

.....  
Il Datore di Lavoro  
 Rettore pro tempore  
(Prof. Vincenzo Zara)

Avvalendosi della collaborazione di

.....  
Responsabile del Servizio di  
Prevenzione e Protezione  
(Ing. Sabina Spagnolo)



## Indice

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	3
GESTIONE DELL'EMERGENZA .....	4
DEFINIZIONI.....	4
FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA E LORO RUOLI .....	4
COMPORTAMENTI DA RISPETTARE IN CASO DI EMERGENZA GENERICA.....	6
EMERGENZA GENERICA NEGLI UFFICI E NEGLI SPAZI COMUNI.....	6
EMERGENZA GENERICA NELLE AULE, NELLE BIBLIOTECHE E NEI LABORATORI DIDATTICI E DI RICERCA .....	7
PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE SPECIFICHE .....	8
COMPORTAMENTI FINALIZZATI A PREVENIRE GLI INCENDI .....	8
COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI INCENDIO .....	9
COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI TROMBA D'ARIA.....	10
COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI ESPLOSIONI NELLE AREE ESTERNE .....	10
COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI MINACCIA DI ORDIGNO .....	10
COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI CROLLO.....	11
COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI FUGA DI GAS INFIAMMABILE .....	11
COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI TERREMOTO .....	12
COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI ALLUVIONE.....	12
CHIAMATE DI EMERGENZA .....	13



## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Rettore, in qualità di Datore di Lavoro dell'Università del Salento, in ottemperanza al D.Lgs. 81/08 in tema di gestione delle emergenze e tenuto conto di quanto stabilito nel D.M. del 10 marzo 1998, adotta le prescrizioni di sicurezza contenute nel presente Piano di Emergenza ed Evacuazione Generale al fine di consentire una corretta gestione dell'emergenza per la salvaguardia della sicurezza di quanti frequentano gli ambienti dell'Università del Salento, d'ora in poi denominata Università.

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione Generale, d'ora in poi denominato Piano, detta, a tal proposito, i comportamenti corretti da tenere in caso di emergenza, anche al fine di ~~per~~ evitare i fenomeni di panico; le prescrizioni di sicurezza in esso riportate, sono rivolte a chiunque acceda in maniera autorizzata agli edifici in uso all'Università.

Il Piano deve essere reso noto a tutto il personale afferente alle diverse Strutture, agli studenti, nonché a tutti gli altri soggetti esterni che hanno accesso, a qualsiasi titolo, agli edifici dell'Università in modo che, in caso di emergenza, tutti possano attenersi alle indicazioni contenute nel Piano. In virtù di ciò, per consentirne la massima divulgazione, il presente documento, in formato elettronico è reso disponibile per la consultazione sul sito web dell'Università al seguente indirizzo:

[http://www.unisalento.it/web/guest/prevenzione\\_protezione](http://www.unisalento.it/web/guest/prevenzione_protezione)

È consigliabile visitare periodicamente la pagina sul sito in modo da poter disporre in tempo utile della versione più aggiornata del documento. Sono ben graditi, inoltre, da parte di qualsiasi utente, suggerimenti, osservazioni ed ogni altra comunicazione utile per migliorare il Piano.

L'elaborazione del Piano è stata curata dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Università.

## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il Piano è stato elaborato in conformità ai seguenti dettami normativi:

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** - “Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.;
- **D.I.M. 5 agosto 1998, n. 363** - “Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze delle università e degli istituti di istruzione universitaria ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e s.m.i.”;
- **D.M. 10 marzo 1998** - “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”;
- **D.M. 15 luglio 2003, n. 388** - “Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e s.m.i.”.



## GESTIONE DELL'EMERGENZA

### DEFINIZIONI

---

#### **Emergenza**

Un qualsiasi scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno alle persone, all'ambiente ed alle cose. L'emergenza può avere origine da incendi, crolli, eventi catastrofici, fuoriuscita di sostanze pericolose e così via.

#### **Squadra di emergenza**

La Squadra di emergenza, d'ora in poi denominata Squadra, è composta da personale interno, opportunamente formato come previsto per legge, che interviene in fase di gestione di uno stato di emergenza. La Squadra è composta dagli addetti all'emergenza incendi e dagli addetti al primo soccorso; fra essi è designato il coordinatore per l'emergenza con il compito di coordinare le azioni della Squadra. La Squadra opera secondo le procedure indicate nel Piano di Emergenza ed Evacuazione Specifico di edificio.

#### **Punto di raccolta esterno**

Si definisce punto di raccolta esterno lo spazio scoperto in cui, devono recarsi tutte le persone presenti in caso di evacuazione. In questo luogo, tutti i presenti sono tenuti a sostare fino a che non sia dichiarata conclusa l'emergenza.

#### **Spazio calmo**

Luogo sicuro, interno all'edificio, ove possono stazionare le persone con ridotte o impedito capacità motorie e attendere in sicurezza l'arrivo dei soccorsi.

### FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA E LORO RUOLI

---

#### **Rettore**

È individuato quale Datore di Lavoro ai fini della sicurezza. Ha l'obbligo di adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e di designare, su indicazione dei Responsabili di Struttura, i lavoratori addetti all'emergenza incendi e al primo soccorso.

#### **Dirigente di Struttura**

È individuato/a nella persona a capo del Dipartimento o della Ripartizione. Approva il Piano di Emergenza ed Evacuazione Specifico per la propria Struttura. In caso di emergenza grave dispone l'interruzione dell'attività e l'ordine di evacuazione dell'edificio.

#### **Addetto all'emergenza incendi**

Persona formata per la prevenzione incendi e per la lotta antincendio nella propria Struttura. Afferisce alla Squadra e collabora con i suoi componenti nelle operazioni di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di



gestione dell'emergenza.

### **Addetto al primo soccorso**

Persona formata per prestare i primi soccorsi alle vittime di infortunio o malore, in attesa dei soccorsi esterni. Afferisce alla Squadra e collabora con i suoi componenti nelle operazioni di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

### **Coordinatore per l'emergenza**

Persona individuata tra gli addetti all'emergenza incendi, incaricata del coordinamento degli interventi della Squadra.

### **Preposto (in caso di emergenza)**

Per preposto in caso di emergenza si intende il/la capo area, il/la capo ufficio, il/la capo servizio ed ogni altro soggetto che ricopra un ruolo di responsabilità e/o che abbia facoltà di coordinare i presenti nel momento in cui si verifichi un'emergenza. Nelle aule didattiche il preposto è il/la **Docente** di riferimento. Nei laboratori didattici e/o di ricerca viene identificato nel/nella **Responsabile dell'attività didattica o di ricerca** o, in sua assenza, nel/nella **Responsabile tecnico di laboratorio**. Nelle biblioteche il preposto è il/la **Responsabile di biblioteca** o, in sua assenza, il personale bibliotecario più alto in grado.

### **Persone incaricate di mansioni specifiche**

Personale ausiliario, afferente alla Squadra, con specifici compiti che possono riguardare, ad esempio, la messa in sicurezza di macchinari e impianti o l'assistenza a personale con ridotte capacità motorie.



---

**COMPORTAMENTI DA RISPETTARE IN CASO DI EMERGENZA GENERICA**

---

**EMERGENZA GENERICA NEGLI UFFICI E NEGLI SPAZI COMUNI**

**In orario di lavoro:**

chiunque si avveda di un'emergenza (principio di incendio, fuga di gas, crollo, ecc.) **deve:**

1. informare il preposto o, in sua assenza, chiamare direttamente l'addetto all'emergenza più vicino alla propria postazione o, in caso di assenza, la portineria (qualora la Struttura ne sia provvista);
2. dare informazioni ed indicazioni agli addetti all'emergenza accorsi in seguito alla chiamata, per agevolare la valutazione del reale pericolo;
3. segnalare agli addetti o al personale vicino l'eventuale presenza di persone in condizioni di pericolo;
4. seguire le indicazioni degli addetti alla Squadra e, se richiesto, mettersi a loro disposizione;
5. in caso di ordine di evacuazione, impartito a voce o per mezzo di sirena, recarsi al punto di raccolta esterno ricordando di non utilizzare gli ascensori per abbandonare il piano;
6. al punto di raccolta farsi riconoscere dall'addetto all'emergenza incaricato alla conta dei presenti;
7. non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si è autorizzati a farlo.

**Al di fuori dell'orario di lavoro:**

chiunque si avveda di un'emergenza (principio di incendio, fuga di gas, crollo, ecc.) **deve:**

1. in assenza del preposto e dell'addetto alla Squadra, accertarsi che nessuno sia rimasto negli uffici prossimi al proprio o nei servizi igienici;
2. abbandonare il piano/edificio, se possibile formando un gruppo con gli eventuali presenti, e chiamare i soccorsi esterni secondo la procedura di chiamata allegata al presente Piano;
3. non usare gli ascensori poiché, in caso di mancanza di corrente elettrica, potrebbero non funzionare correttamente, facendo correre il rischio di rimanervi intrappolati;
4. in presenza di allarme sonoro, pur non avvistando una situazione di pericolo, abbandonare il proprio posto di lavoro, in modo ordinato, senza creare confusione, chiudere le porte e raggiungere il punto di raccolta esterno oppure il più vicino spazio scoperto, mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo.



## **EMERGENZA GENERICA NELLE AULE, NELLE BIBLIOTECHE E NEI LABORATORI DIDATTICI E DI RICERCA**

Chiunque si avveda di una situazione anomala deve comunicarla **immediatamente** al responsabile dell'attività didattica o di ricerca o comunque al **preposto**, il quale dovrà:

1. valutare la necessità di sospendere l'attività;
2. mettere al sicuro, nel limite del possibile, eventuali attrezzature o materiali potenzialmente pericolosi, che potrebbero aggravare la situazione (ad es. sostanze infiammabili, sorgenti radioattive);
3. avvisare o far avvisare da qualcuno dei presenti la Squadra;
4. intervenire immediatamente per circoscrivere l'emergenza con i mezzi a disposizione, anche chiedendo la collaborazione dei presenti fino all'arrivo della Squadra, senza comunque compromettere la propria o altrui incolumità;
5. disporre, se possibile, l'intercettazione delle linee di gas tecnici in caso di emergenza grave, senza attendere l'arrivo della Squadra;
6. gestire le operazioni di sfollamento delle persone presenti nei locali, invitando a mantenere la calma;
7. in caso di evacuazione totale o parziale della Struttura, accertarsi che non rimanga nessuno nei locali ricadenti sotto la propria responsabilità;
8. fornire agli addetti all'emergenza informazioni dettagliate sull'accaduto e sulle cause dell'incidente.

**Tutti gli studenti e coloro i quali frequentino a qualsiasi titolo aule, biblioteche e laboratori, sono tenuti a comportarsi come descritto nelle procedure per la gestione delle emergenze specifiche (di seguito riportate), e seguire le indicazioni impartite dai propri preposti e dagli addetti alla Squadra.**



---

**PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE SPECIFICHE**

---

**COMPORTAMENTI FINALIZZATI A PREVENIRE GLI INCENDI**

- 1. riferire immediatamente al preposto, o all'addetto alla Squadra, l'avvistamento di fatti anormali (mal funzionamento di impianti, stillicidi, perdite di liquidi o vapori dalle tubazioni, surriscaldamenti);**
- 2. prendere visione dell'ubicazione delle attrezzature antincendio e verificare che siano al loro posto, segnalando qualsiasi anomalia (es. mancanza estintore, mancanza manichetta all'interno della cassetta murata);**
- 3. prendere visione dell'ubicazione dei sistemi di segnalazione di allarme e riferire al preposto, o all'addetto alla Squadra, qualsiasi anomalia riscontrata (es. segnali di malfunzionamento di centraline, targhe ottiche danneggiate, ecc.);**
- 4. prendere visione delle vie di fuga, l'ubicazione delle porte di sicurezza e mantenerle sgombre;**
- 5. tenere chiuse le porte tagliafuoco;**
- 6. prendere visione dell'ubicazione della segnaletica di sicurezza e antincendio e segnalarne l'eventuale mancanza;**
- 7. non escludere o tacitare sistemi e segnali di allarme senza permesso;**
- 8. conoscere i comportamenti corretti da tenere in caso di emergenza (indicati nel presente Piano);**
- 9. non compiere azioni che possano mettere a rischio se stessi ed altri lavoratori;**
- 10. rispettare il divieto di fumo negli ambienti.**

**Al termine della propria attività, affinché il luogo stesso sia lasciato in condizioni di sicurezza, controllare che:**

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



## **COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI INCENDIO (oltre a quelli già descritti per l'emergenza generica)**

**CHIUNQUE** rilevi un principio di incendio, supposto che non sia in grado di intervenire prontamente in maniera autonoma, per soffocarlo sul nascere deve:

- 1. abbandonare i locali mantenendo la calma;**
- 2. non attardarsi per alcun motivo nelle stanze a recuperare effetti personali o altri oggetti;**
- 3. evitare di portare al seguito oggetti ingombranti e/o pesanti;**
- 4. chiudere (non a chiave) dietro di sé la porta, sempre che non ci sia nessun'altro;**
- 5. avvertire il preposto e/o gli addetti alla Squadra direttamente o richiamando l'attenzione del personale presente o tramite la portineria;**
- 6. usare un comportamento tale da non provocare turbamenti o scene di panico (come grida, corse, spinte) nei corridoi e soprattutto lungo le scale;**
- 7. dirigersi con la massima calma verso le vie di fuga seguendo le direzioni indicate dagli appositi cartelli affissi nei corridoi;**
- 8. non usare gli ascensori o i montacarichi;**
- 9. nel caso si venga raggiunti dal fumo all'interno dei locali, allontanarsi camminando chini o strisciando sul pavimento avendo posto un fazzoletto (possibilmente bagnato) sulla bocca e sul naso a protezione delle vie respiratorie;**
- 10. se si dispone di indumenti di lana (cappotti, sciarpe, scialli, pullover, ecc.) si consiglia di avvolgerli sulla testa in modo da non esporre i capelli al fuoco;**
- 11. porre attenzione alle superfici vetrate che a causa del calore del fuoco possono scoppiare improvvisamente;**
- 12. chiudere porte e finestre, in quanto la ventilazione dei locali fornendo nuovo ossigeno alimenta il fuoco, accertandosi sempre, preventivamente, che non resti qualcuno nei locali;**
- 13. se la zona in cui ci si trova non è interessata dall'incendio, restare in allerta, ma al proprio posto di lavoro in attesa di istruzioni;**
- 14. al segnale di evacuazione radunarsi nel punto di raccolta previsto;**
- 15. una volta giunti al punto di raccolta esterno verificare la presenza di tutti, facendo la conta delle persone normalmente presenti nel proprio ufficio/reparto. Segnalare agli addetti alla gestione dell'emergenza l'assenza di persone che, presumibilmente, possano essere rimaste nei locali interessati dall'incendio;**
- 16. non allontanarsi dal punto di raccolta fino a che non si riceva un ordine contrario.**

**Ricordarsi che l'incendio è un evento sempre possibile e che il corretto comportamento delle persone coinvolte può renderne le conseguenze meno gravi.**



### **COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI TROMBA D'ARIA (oltre a quelli già descritti per l'emergenza generica)**

*Se ci si trova al chiuso*

1. porsi lontano da finestre, porte e aree in cui possano cadere vetri, arredi ecc.;
2. prima di uscire dall'edificio interessato dall'evento accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di fuga siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.

*Se ci si trova all'aperto*

3. alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte;
4. evitare di avvicinarsi ad impalcature, pali della luce, cartelli stradali e pubblicitari, alberi o tettoie e di camminare sotto tetti o cornicioni;
5. ripararsi nei fossati o buche eventualmente presenti nella zona aperta;
6. ripararsi nei fabbricati di solida costruzione eventualmente presenti e restarvi in attesa che l'evento termini.

### **COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI ESPLOSIONI NELLE AREE ESTERNE (oltre a quelli già descritti per l'emergenza generica)**

1. mantenere la calma;
2. non abbandonare il posto di lavoro e non affacciarsi alle finestre;
3. allontanarsi dalle zone del locale allineate con finestre e porte esterne o sottostanti ad oggetti sospesi e concentrarsi in zone più sicure;
4. attendere istruzioni fornite dagli addetti alla Squadra.

### **COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI MINACCIA DI ORDIGNO (oltre a quelli già descritti per l'emergenza generica)**

Nel caso in cui venga segnalata la presenza di un ordigno, il Dirigente della Struttura provvede ad avvisare le Forze dell'Ordine ed allerta il coordinatore o, in sua mancanza, l'addetto della Squadra, al fine di organizzare l'evacuazione. Ricevuto l'avviso per l'evacuazione, tutti i presenti sono tenuti ad:

1. arrestare tutte le attività, mettendo le apparecchiature in sicurezza;
2. allontanarsi ordinatamente (senza correre) senza creare allarmismi e confusione;
3. raggiungere il punto di raccolta esterno;
4. non tornare indietro per nessun motivo.



### **COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI CROLLO** (oltre a quelli già descritti per l'emergenza generica)

#### *Se coinvolti nel crollo*

1. cercare di liberarsi con estrema calma e cautela, in quanto ogni movimento potrebbe far cadere altre porzioni di Struttura peggiorando la situazione;
2. nell'impossibilità di liberarsi, cercare di ricavare una nicchia in cui respirare e risparmiare fiato e forze per chiamare i soccorritori.

#### *Se NON coinvolti nel crollo*

1. nell'impossibilità di portare soccorso ai presenti, abbandonare l'edificio con calma evitando movimenti bruschi, per non provocare ulteriori vibrazioni nelle strutture danneggiate;
2. allontanarsi dall'edificio e recarsi nel/nei luogo/luoghi di raccolta previsto/i.

### **COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI FUGA DI GAS INFIAMMABILE** (oltre a quelli già descritti per l'emergenza generica)

1. evitare la formazione di scintille e l'accensione di fiamme libere;
2. verificare se ci siano cause accertabili di perdita di gas (rubinetti aperti, rottura visibile di tubazioni, ecc.) e riferirle al preposto e/o all'addetto all'emergenza;
3. interrompere, se si è in grado, l'erogazione di gas;
4. respirare con calma e, se necessario, frapporre tra bocca, naso e ambiente un fazzoletto preferibilmente umido;
5. aerare il locale aprendo tutte le finestre;
6. non effettuare alcuna operazione su apparecchiature ed interruttori elettrici;
7. evacuare l'ambiente seguendo le vie di fuga senza utilizzare gli ascensori.



### **COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI TERREMOTO (oltre a quelli già descritti per l'emergenza generica)**

- 1. mantenere la calma e non precipitarsi fuori;**
- 2. evitare di sostare al centro degli ambienti disponendosi vicino ai muri portanti e sotto le architravi, lontano dagli oggetti che possano cadere e dalle finestre e porte con vetri;**
- 3. se ci si trova nei corridoi o vano scale entrare nell'ambiente più vicino;**
- 4. dopo la scossa, all'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio ordinatamente seguendo le stesse modalità viste per l'emergenza generica;**
- 5. all'esterno tenersi lontani dagli edifici e da qualsiasi cosa che possa cadere dall'alto.**

### **COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI ALLUVIONE (oltre a quelli già descritti per l'emergenza generica)**

- 1. portarsi subito, ma con calma, dai piani bassi a quelli più alti, con divieto di uso di ascensori;**
- 2. interrompere immediatamente dal quadro generale l'energia elettrica;**
- 3. evitare di attraversare gli ambienti interessati dall'acqua, a meno che non si conoscano perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e l'esistenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni;**
- 4. evitare di allontanarsi dallo stabile quando la zona circostante sia completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel rischio di trascinarsi violento da parte delle stesse;**
- 5. attendere, pazientemente, l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta;**
- 6. nell'attesa, munirsi, se possibile, di oggetti galleggianti (tavole di legno, contenitori plastici chiusi ermeticamente, bottiglie, pezzi di polistirolo, ecc.);**
- 7. non permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.**



**CHIAMATE DI EMERGENZA**

Tipo di chiamata	Istruzioni	Chi la può effettuare
chiamata di EMERGENZA INTERNA	- dare l'allarme ed avvisare il coordinatore dell'emergenza o suo vice	Chiunque
chiamata di EMERGENZA SANITARIA	- chiamare il 118 <i>(modalità di chiamata come da modello riportato in fondo alla pagina)</i> - predisporre quanto necessario per agevolare l'ingresso dei mezzi	Coordinatore, Addetto emergenza Chiunque
chiamata ai VIGILI del FUOCO	- chiamare il 115 <i>(modalità di chiamata come da modello riportato in fondo alla pagina)</i> - predisporre quanto necessario per agevolare l'ingresso dei mezzi	Coordinatore, Addetto emergenza, Chiunque
chiamata di PRONTO INTERVENTO	- chiamare il 112 <i>(modalità di chiamata come da modello riportato in fondo alla pagina)</i> - predisporre quanto necessario per agevolare l'ingresso dei mezzi	Coordinatore, Addetto emergenza, Chiunque
procedura di mobilitazione per persone con DIFFICOLTA' MOTORIA	- adoperarsi per il trasporto con più soccorritori secondo le modalità ritenute idonee in funzione delle necessità del momento	Incaricato della mansione specifica, Chiunque

**RICORDA:** durante l'orario di lavoro attenersi a quanto indicato nel caso di emergenza generica, lasciando alla Squadra di emergenza il compito di avvisare i soccorsi esterni.

**IMPORTANTE!** Al di fuori dell'orario di lavoro, oppure nei casi in cui venga richiesto al personale comune di effettuare la chiamata di emergenza, occorre ricordare che è indispensabile mantenere la calma e fornire, con chiarezza, i seguenti dati:

- **DATI IDENTIFICATIVI DI CHI CHIAMA:** nome e qualifica di chi chiama;
- **LUOGO DA CUI SI STA CHIAMANDO:** denominazione edificio, indirizzo preciso, numero di telefono di chi chiama;
- **EVENTO VERIFICATOSI** descrizione sintetica evento: incendio, crollo, malore, .....
- **NUMERO DI PERSONE COINVOLTE E LORO STATO DI SALUTE:** siamo in n°..., ci sono n°... feriti.
- **STATO DI FATTO:** descrizione sintetica della situazione al momento della chiamata.

**Attenzione:** chiedere il nome dell'operatore e non riattaccare mai per primi il telefono!!!!