Piano operativo specifico della procedura concorsuale
Bando di concorso n.24652/2022
Luogo e data di svolgimento delle prove
INFN Sezione di Ferrara, via Saragat 1 – Edificio C – 44122 Ferrara
21 novembre 2022

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 aggiornato con ordinanza del ministro della Salute del 25 maggio 2022 emanata in attuazione del decreto-legge n.36 del 2022.
Per le definizioni dei termini utilizzati, si rinvia a quanto sopra citato.

RISPETTO DEI REQUISITI DELL'AREA

Il luogo per lo svolgimento del concorso ha un'elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche (*Allegato 1)*:

- 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);

Il mantenimento della mascherina FFP2 è obbligatorio in ogni fase della procedura concorsuale.

In tutta l'area concorsuale e nei 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 (*Allegato 2)*.

Nell'area concorsuale è assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione giornaliera;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aree concorso;

- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi è sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. 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 verticale indicante la distanza minima di un metro tra persona e persona.
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.

Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i candidati 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 componenti delle commissioni esaminatrici.

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

I candidati accederanno all'area concorsuale uno alla volta in base all'ordine stabilito. Durante le prove i candidati che volessero rimanere all'interno dei locali della Sezione in attesa del proprio turno d'esame, usufruiranno di una sala d'attesa posizionandosi nel rispetto delle distanze di sicurezza (1mt). Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili.

La postazione (unica) dell'operatore addetto all'identificazione dei candidati è dotata di appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro). È garantita l'identificazione prioritaria dei candidati diversamente abili richiedenti tempi aggiuntivi. Presso la postazione 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 forniti mascherine FFP2 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 *(Allegato 3)*, 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 *(Allegato 4)*, 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.
La traccia della prova di esame sarà estratta da ogni candidato una volta entrato nell'area dove si svolgerà la prova pratica.

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 1mt.

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, anche mediante apposita cartellonistica 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. *(Allegato 1)*

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

La temperatura corporea viene rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante *termometri manuali che permettano la misurazione automatica.*
È disponibile un locale autonomo e isolato, 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)
Le procedure di gestione dell'emergenza, il piano di emergenza ed evacuazione dell'Edificio sono indicate nell'*Allegato 5.*

INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO E DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO

La commissione esaminatrice è composta da 4 persone e si occuperà delle seguenti mansioni:
- vigilanza;

- organizzazione;
- identificazione candidati.

I componenti della commissione sono muniti di facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione e sono stati invitati ad una frequente ed accurata igienizzazione delle mani.

I compiti del personale addetto sono così assegnati:
- segretario (membro della commissione esaminatrice) -- compiti di registrazione;
- addetto -- accoglienza che controllerà la temperatura, farà detergere le mani, consegnerà le mascherine e le istruzioni per l'uso infine avvierà ordinatamente e in tempi successivi i candidati verso l'accoglienza, presidio permanente presso i servizi igienici e addetti alla pulizia;
- componenti della commissione esaminatrice.

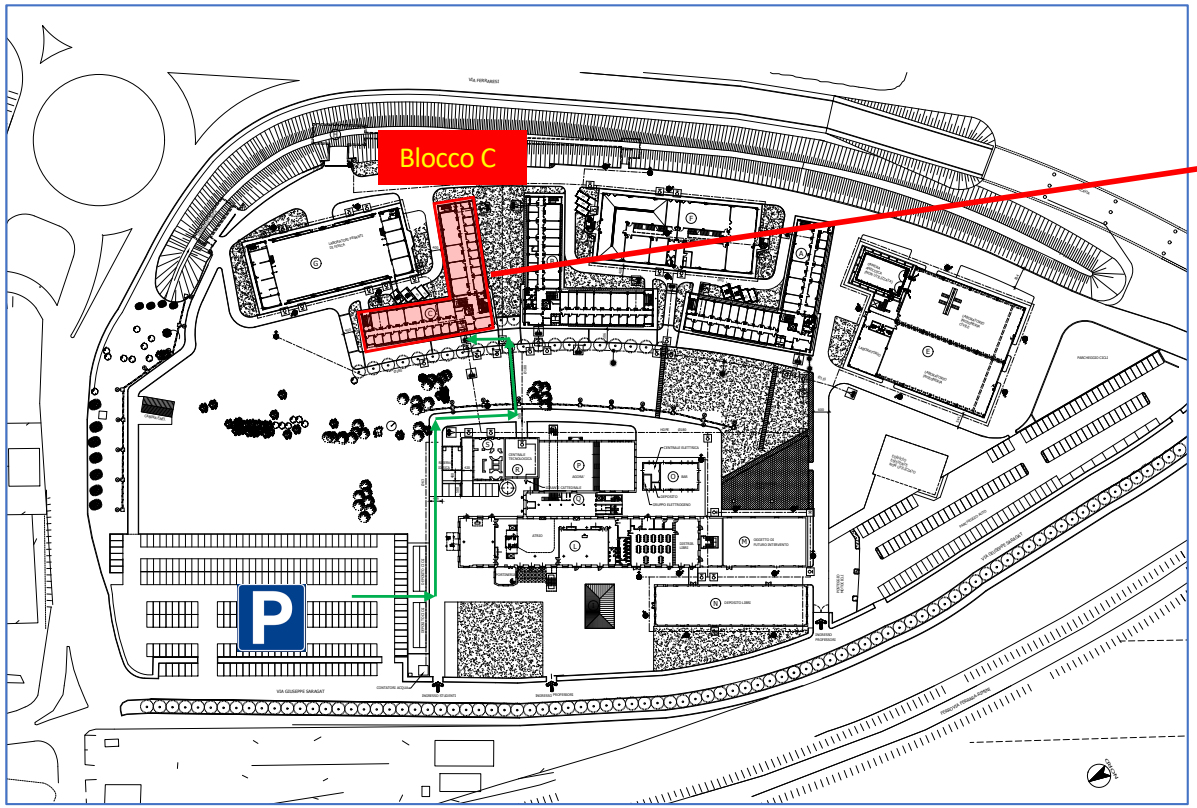
MODALITÀ DI ADEGUATA INFORMAZIONE AI CANDIDATI E DI FORMAZIONE AL PERSONALE IMPEGNATO AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE SULLE MISURE ADOTTATE.

Per l'adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato ai componenti delle commissioni esaminatrici sono state adottate le seguenti misure:
- ai candidati è stata inviata via PEC, PEO e Raccomandata AR una lettera come da *Allegato F* 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 è stato 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 personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici sull'attuazione del presente protocollo sono stati formati durante una riunione avvenuta in via telematica il giorno 26/10/2022 alle ore 15.00.

ALLEGATO 1

Polo Scientifico Tecnologico



Salire al secondo piano utilizzando le scale o l'ascensore e raggiungere la stanza C200

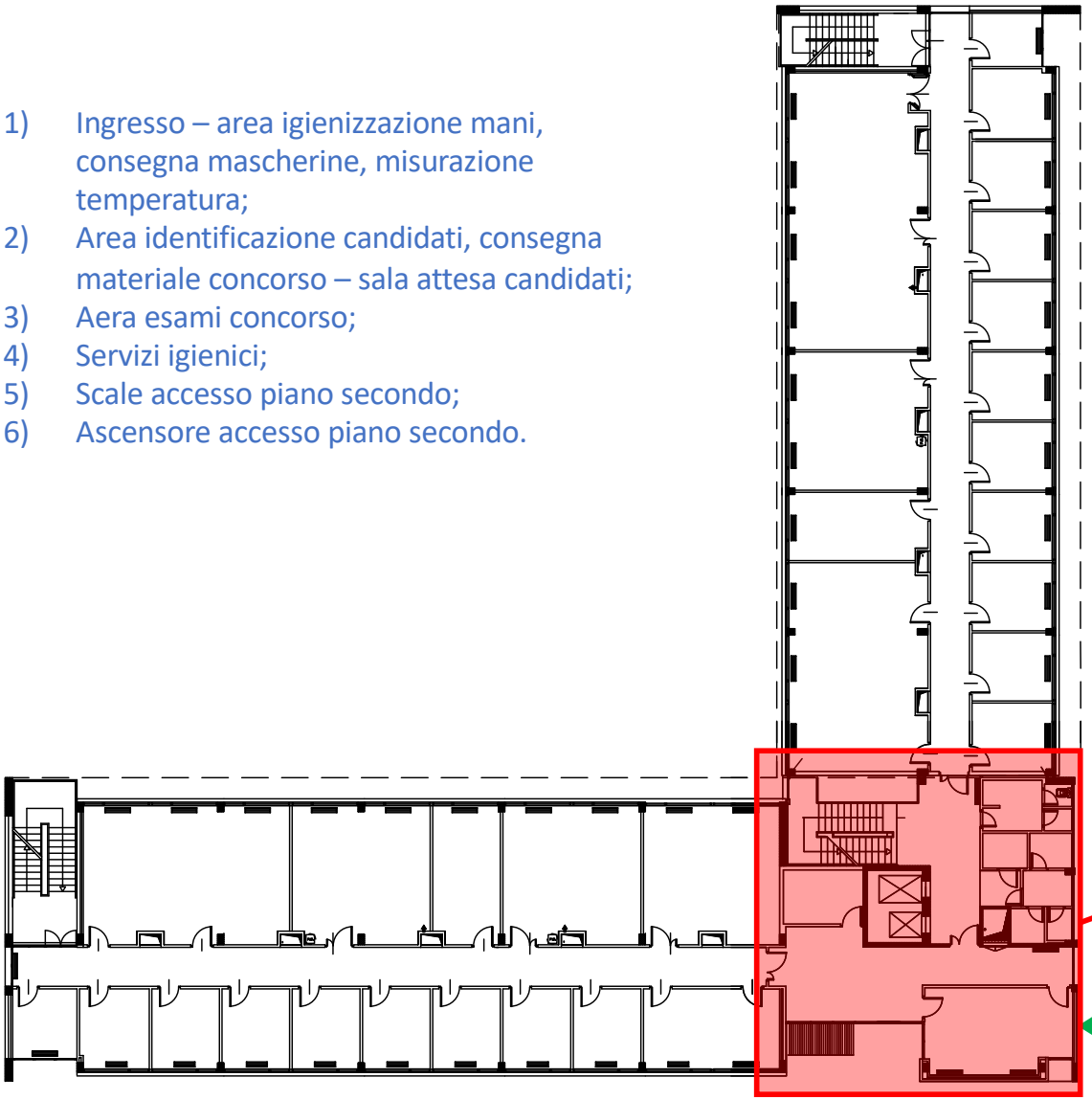
INGRESSO

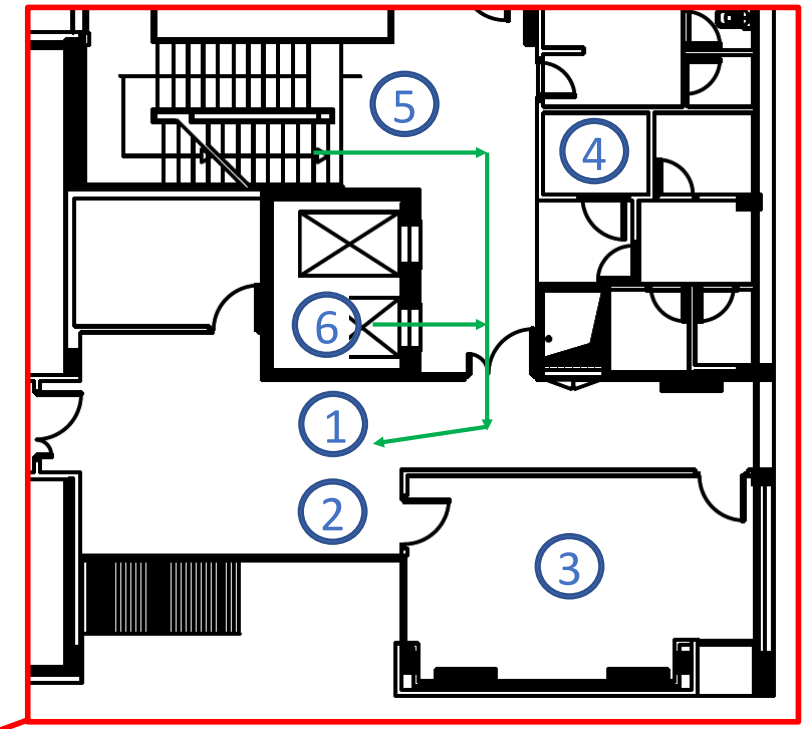
Come raggiungere l'area concorsi dal parcheggio principale P

(seguire i percorsi indicati con linee verdi)

Logistica area concorso

1) Ingresso – area igienizzazione mani, consegna mascherine, misurazione temperatura;
2) Area identificazione candidati, consegna materiale concorso – sala attesa candidati;
3) Aera esami concorso;
4) Servizi igienici;
5) Scale accesso piano secondo;
6) Ascensore accesso piano secondo.



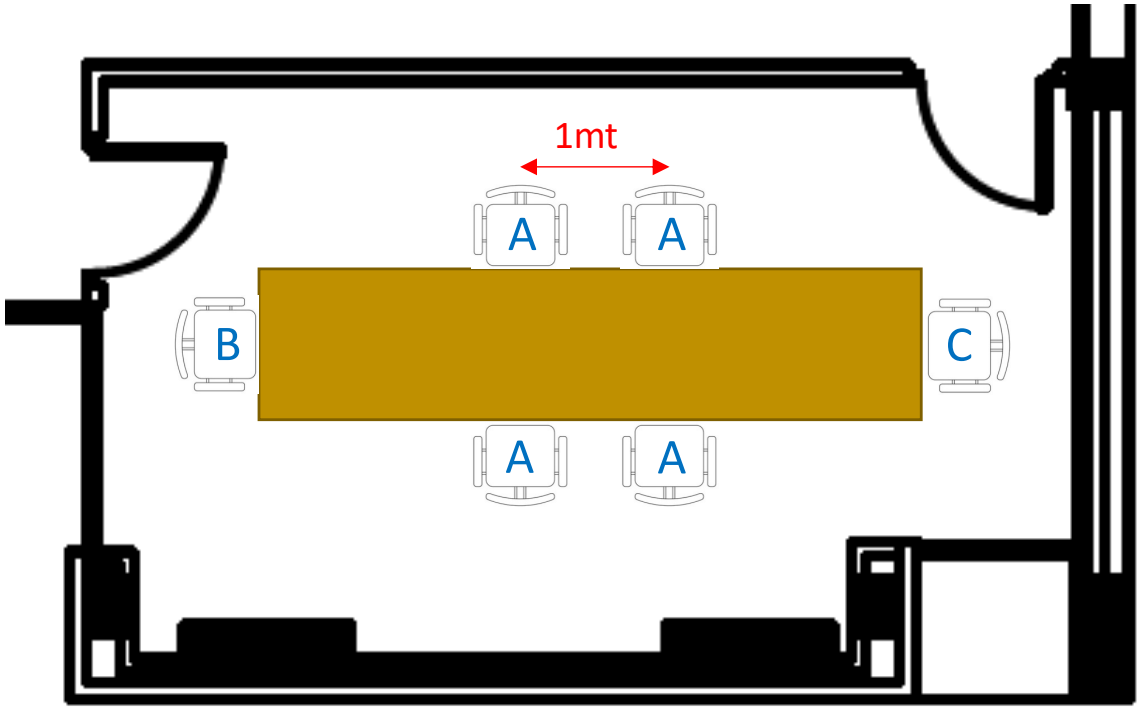


Stanza C200
2° piano
area concorso

Logistica area concorso

A) Postazioni commissione;
B) Postazione candidato 1;
C) Postazione candidato 2.

Stanza C200 - 2° piano



Ministero della Salute

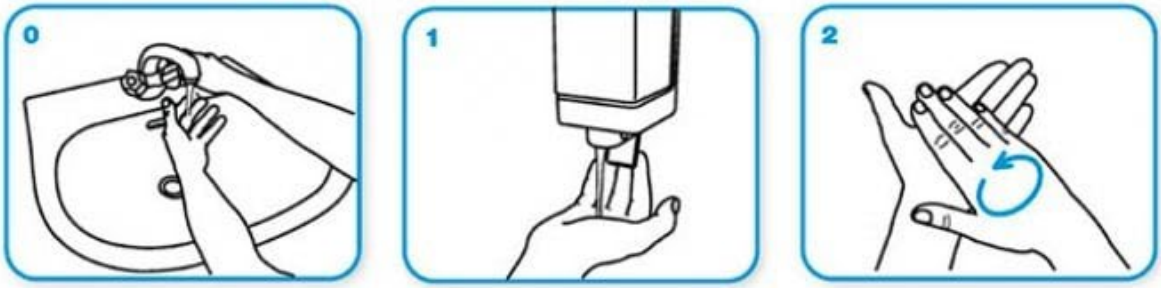
Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

CCM Centro nazionale per la prevenzione e il Controllo delle Malattie

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

ALLEGATO 2

Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



Bagna le mani con l'acqua

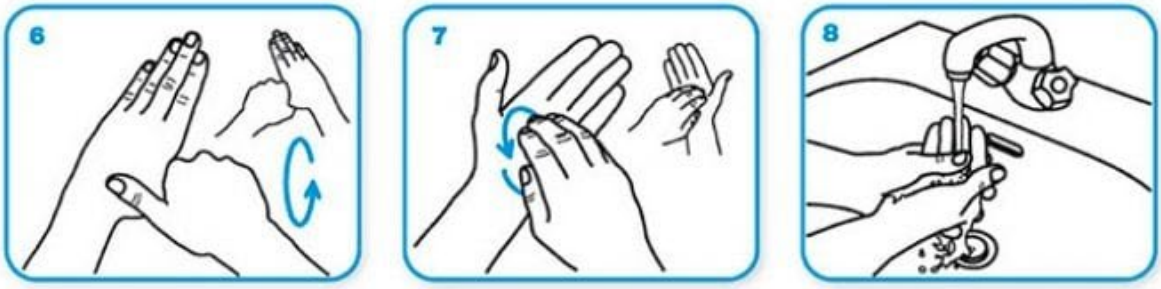
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani

friziona le mani palmo contro palmo

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

palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro

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



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa

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

Risciacqua le mani con l'acqua

asciuga accuratamente con una salvietta monouso

usa la salvietta per chiudere il rubinetto

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

WORLD ALLIANCE for PATIENT SAFETY

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

October 2006, version 1.

World Health Organization

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

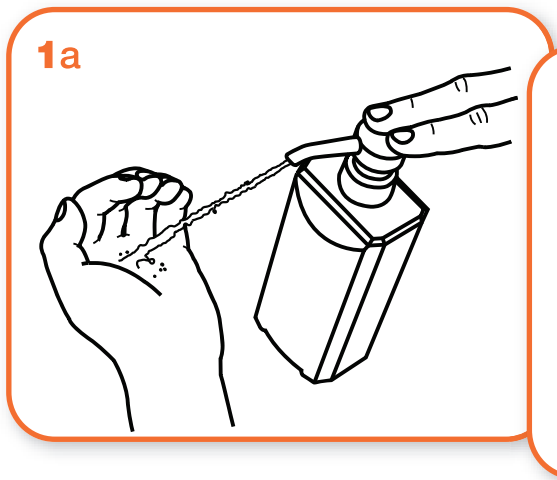
Ministero della Salute

Centro nazionale per la prevenzione e il Controllo delle Malattie

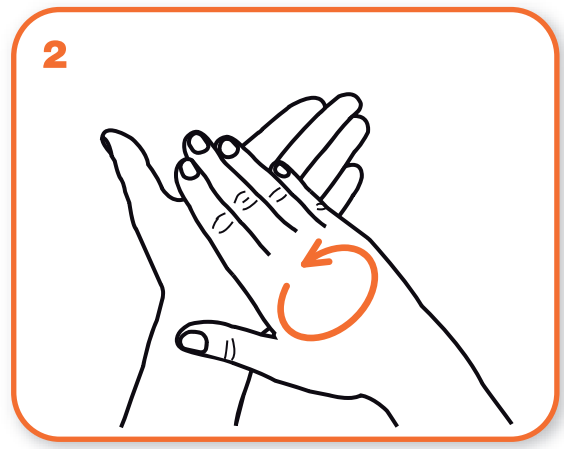
Come frizionare le mani con la soluzione alcolica?

USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!

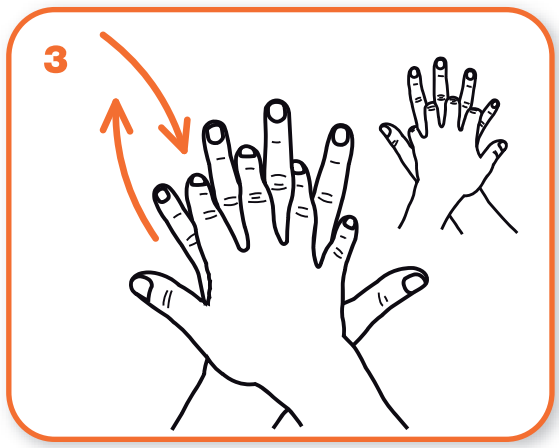
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



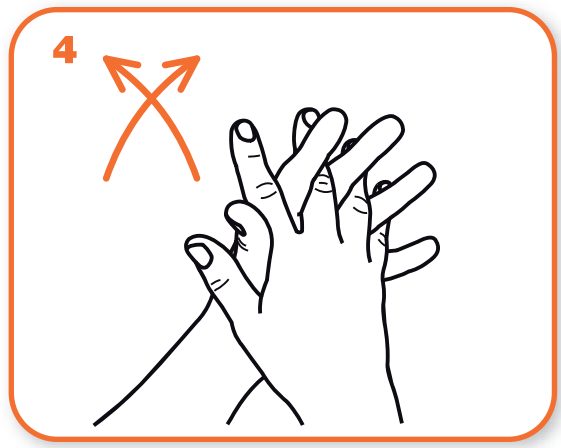
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



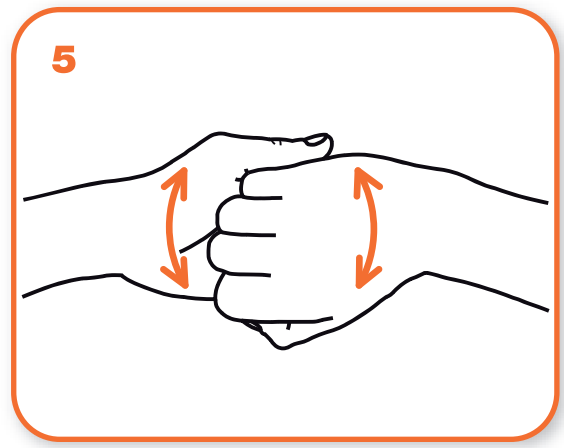
frizionare le mani palmo contro palmo



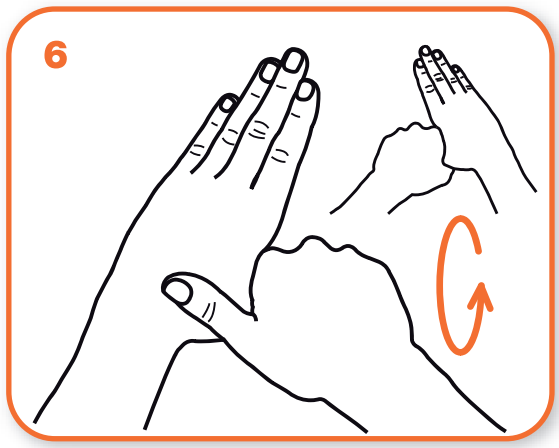
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



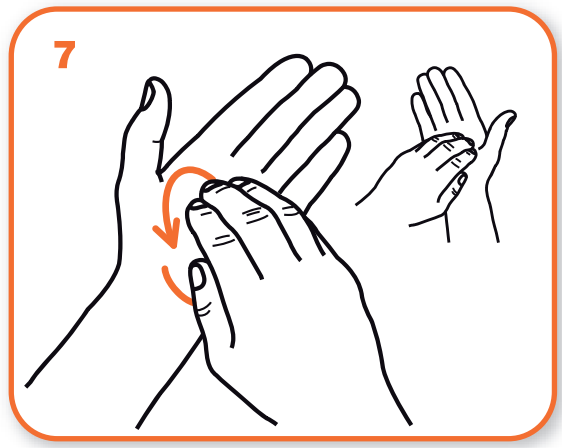
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



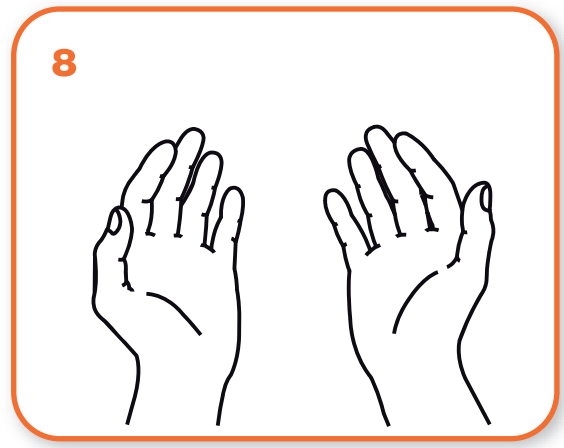
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



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

WORLD ALLIANCE for PATIENT SAFETY

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

October 2006, version 1.

World Health Organization

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

Design: mondo/ragilis network

ALLEGATO 3

PER I CITTADINI

Coronavirus COVID-19

I comportamenti da seguire: quando sei in presenza di altre persone

MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA SOCIALE DI SICUREZZA

USA LA MASCHERINA:

- in presenza di più persone in spazi aperti e chiusi
- nei mezzi che garantiscono il trasporto pubblico, i taxi e il noleggio con conducente

Ricorda che l'uso della mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus ma deve essere adottata in aggiunta al lavaggio delle mani e alle misure di igiene respiratoria

È importante indossare e smaltire la mascherina in modo corretto, **altrimenti può costituire una fonte di infezione**

Come si indossa

- Prima di toccare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con il gel alcolico
- Indossa la mascherina prendendola dalle estremità laterali
- Copri naso e bocca con la mascherina distendendola bene in modo che aderisca al volto
- Evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani

Come si toglie

- Togli la mascherina prendendola dalle estremità laterali e portandola in avanti
- Non toccare la parte anteriore della mascherina
- Lavati le mani con acqua e sapone oppure usa il gel alcolico subito dopo

Regione Toscana
SST Servizio Sanitario della Toscana
GRC Centro Regionale Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente
WHO Collaborating Centre in Human Factors and Communication for the Delivery of Safe and Quality care
ARS TOSCANA agenzia regionale di sanità

Come indossare, utilizzare, togliere e smaltire le mascherine nell'uso quotidiano

Attenzione:

Utilizzare le mascherine in modo improprio può rendere il loro uso inutile o addirittura pericoloso. Se decidi di utilizzare una mascherina, segui attentamente le indicazioni sottostanti

1

Prima di indossare una mascherina, lava le mani con un gel a base alcolica o con acqua e sapone

2

Copri bocca e naso con la maschera e assicurati che la maschera sia perfettamente aderente al viso

3

Evita di toccare la maschera mentra la stai utilizzando. Se la tocchi, lava subito le mani

4

Cambia la maschera non appena diventa umida e non riutilizzarla se pensi che sia stata contaminata

5

Per togliere la mascherina:

- toglila da dietro (*non toccare la parte davanti della maschera*)
- scartala immediatamente in un recipiente chiuso
- lava le mani con gel a base alcolica o acqua e sapone

6

Se invece hai una mascherina riutilizzabile, dopo l'uso, lavala in lavatrice a 60°, con sapone, o segui le indicazione del produttore, se disponibili

Adattato da:
https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks

A cura del Gruppo ISS "Comunicazione Nuovo Coronavirus" 9 aprile 2020

ALLEGATO 4

I CANDIDATI SONO INVITATI A MODERARE LA VOCE, EVITANDO VOLUMI ALTI E TONI CONCITATI AL FINE DI RIDURRE L'EFFETTO "DROPLET"

ALLEGATO 5

Università degli Studi di Ferrara

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO E DI EVENTI SISMICI

relativo al

Blocco C Polo Scientifico Tecnologico
Via Saragat 1
44122 Ferrara

Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
Direttore: Prof. Guidi Vincenzo

Sezione INFN di Ferrara
Direttore: Prof. Calabrese Roberto

Ultima revisione: **dicembre 2021**

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento è stato elaborato secondo quanto previsto dalla normativa nazionale:

- D.lgs 81/2008 - T.U. sulla sicurezza nei luoghi di lavori;
- DM 10 marzo 1998 - Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;
- DPR 151/2011- Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi.

I CONTENUTI DEL PIANO DI EMERGENZA INDICANO COME GESTIRE EVENTI CHE POSSONO PROVOCARE DANNI A PERSONE E COSE.
È PERTANTO INDISPENSABILE DARE MASSIMA DIFFUSIONE AL DOCUMENTO.

PREMESSA

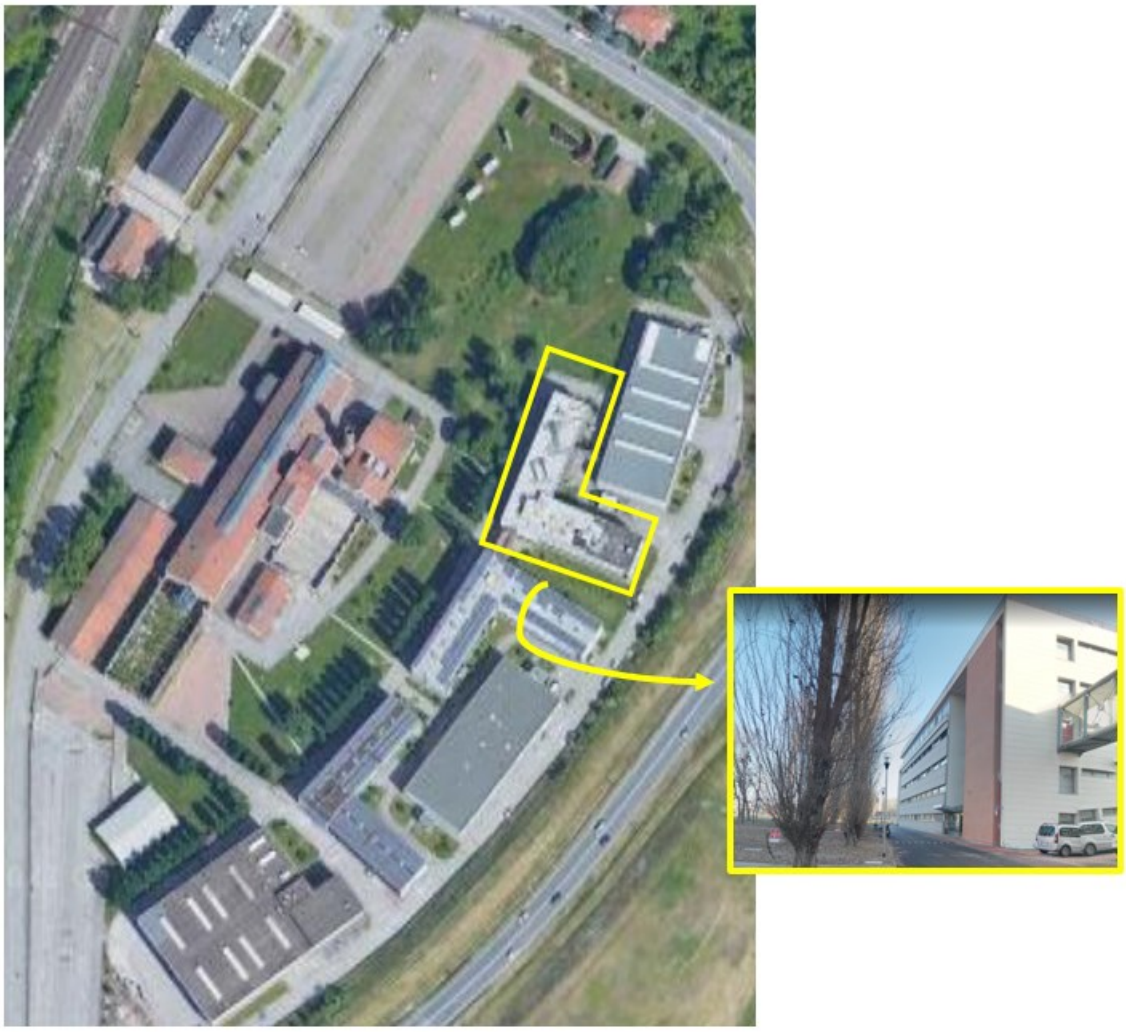
Per **emergenza** si intende un evento improvviso, un fatto o una circostanza imprevista tali da mettere in situazione di pericolo reale o potenziale persone e/o cose.
Un'emergenza costringe quanti la osservano e quanti eventualmente la subiscono, a mettere in atto misure di reazione a quanto accade, dirette alla salvaguardia delle persone e alla riduzione dei possibili danni.
L'emergenza impone a lavoratori o ospiti di essere attenti e consapevoli che i limiti della sicurezza propria, altrui, e/o delle cose, stanno per essere superati e che occorre agire per impedire il diffondersi del danno.
Il **Piano di emergenza** costituisce l'insieme di tutte le istruzioni, dei comportamenti e delle procedure da seguire in caso di evento incidentale (emergenza) con particolare riferimento ai casi di lotta all'incendio e di evacuazione.
Lo scopo del piano di emergenza è ridurre le conseguenze di un incidente mediante l'uso razionale delle risorse umane e materiali disponibili. Deve quindi contenere semplici e chiare indicazioni sulle modalità delle operazioni di pronto intervento in caso di pericolo.

Gli obiettivi del piano di emergenza sono:
1) La salvaguardia della vita umana;
2) La protezione dei beni materiali;
3) La tutela dell'ambiente;
4) Evitare ulteriori infortuni;
5) Soccorrere le persone;
6) Limitare i danni alle cose e all'ambiente;
7) Controllare l'evento e rimuoverne la causa;
8) Collaborare con i soccorsi esterni;
9) Consentire il corretto flusso di informazioni da e per il luogo dell'incidente;
10) Mantenere la registrazione dei fatti;
11) Progettare la sicurezza per i lavoratori con disabilità in un piano organico, che

incrementi la sicurezza di tutti, e non attraverso piani speciali o separati da quelli degli altri lavoratori.

Esistono due squadre per la gestione delle emergenze che lavorano in sinergia, una composta da personale dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (da ora INFN) e una da personale UNIFE
La squadra INFN, chiamata squadra GEPS (Gestione Emergenze e Primo Soccorso) è visionabile alla seguente pagina web:
https://www.fe.infn.it/index.php/it/geps

INDICAZIONI GENERALI RELATIVE ALL'EDIFICIO



Il Corpo C si sviluppa su 6 piani (uno interrato più' il tetto) in direzione nord-est.
L'ingresso principale si trova sul lato nord ovest mentre al termine dei corridoi di ogni piano si trovano le uscite di emergenza.

Nella zona centrale di collegamento delle due ali si trovano le scale, gli ascensori ed i servizi igienici.
Il piano interrato è adibito a vani tecnici e risulta privo di carico d'incendio significativo.
Il lato nord è un "open space". Nell'angolo Nord di questo vano è stato ricavato un Bunker per le sorgenti radioattive in dotazione al Dipartimento e sottoposto a verifica periodica dall'Esperto di Radioprotezione dell'Università. Nell'angolo opposto al bunker si trova il quadro che porta la linea elettrica alla sala calcolo del secondo piano 211(PST.CPC.P02.208) e il quadro di comando del gruppo elettrogeno (posizionato all'esterno su apposita piattaforma).
Nel lato est sono stati creati una serie di locali compartimentati REI 120, attualmente vuoti.
Sono poi presenti il locale Pompe (per la distribuzione del riscaldamento/condizionamento), il locale Quadri Elettrici, alimentato direttamente dalla cabina elettrica, e da cui partono tutte le linee ai quadri di piano e ai locali 219 (PST.CPC.P02.229) e 017(PST.CPC.PTE.T27) che hanno quadri e sezionatori dedicati.
NB) In tutti i quadri i sezionatori relativi ai gruppi di continuita' sono bordati con nastro adesivo rosso
C'è poi il locale ascensori ed è inoltre presente un gruppo di continuità a servizio dei locali del piano terra.
Dal piano terra al quarto piano troviamo i locali adibiti ad uffici e i laboratori di ricerca oltre ad un vano di distribuzione delle linee elettriche dove si trova il gruppo di continuità di piano (tranne piano terra che è nell'interrato).
Al piano terra sono state ricavate due stanze 000+021(PST.CPC.PTE.T23 + PST.CPC.PTE.T41) utilizzate come sale studio del Corso di Laurea In Fisica.
Sempre al piano terra si trova il laboratorio Fisica Computazionale 017 (PST.CPC.PTE.T27) che utilizza una linea elettrica dedicata proveniente direttamente dal Quadro Elettrico del piano interrato e a protezione delle macchine ci sono due UPS dedicati.
Al secondo piano nella stanza 211(PST.CPC.P02.208) si trova la Sala Calcolo del Dipartimento e dell'INFN alimentata tramite il Quadro Elettrico posizionato nell'interrato Nord e collegato al gruppo elettrogeno (VEDI SOPRA). In caso di mancanza di rete elettrica nel locale entra in funzione prima il gruppo di continuità dedicato che si trova nello stesso locale e dopo alcuni minuti il gruppo elettrogeno.
Sia il laboratorio di Fisica Computazionale che la Sala Calcolo sono muniti di sistema di spegnimento "stand alone" a Sali di potassio secchi. Ogni impianto è composto da una centralina alimentata da quadro elettrico ma con batteria tampone. In caso di preallarme (attivazione di uno dei sensori) si attiva un avvisatore ottico acustico posto nel locale e viene inviato, tramite ponte radio, il messaggio a CoopService (vedi allegato1).
In caso di allarme (intervento di due sensori) si attiva l'avvisatore ottico/acustico posto fuori dal locale e ci sono 60 sec. per intervenire prima che parte la scarica.

Sempre al secondo piano si trova il laboratorio Trappole Atomiche 219 (PST.CPC.P02.229) che utilizza una linea elettrica dedicata proveniente direttamente dal Quadro Elettrico del piano interrato.
Il tetto è attualmente utilizzato per ricerche nel campo dell'astrofisica (cupola con telescopi) e per esperimenti del gruppo fotovoltaico (parabole di varie forme).

Il Corpo C é frequentato da personale Unife e INFN e anche nei laboratori di ricerca si svolgono attività Unife e/o INFN.
L'orario di apertura dell'edificio è dalle 8.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì con ingresso tramite badge o tramite il servizio di portineria gestito da personale Unife o dal servizio di portierato tramite guardie giurate.
Dalle 21.00 alle 6.00, il sabato e la domenica, si attiva l'allarme antintrusione e l'accesso è consentito solo dall'ingresso principale e alle persone autorizzate ed in possesso di badge.
Tutte le porte di accesso ai corridoi si chiudono automaticamente permettendo l'ingresso solo alle persone autorizzate (badge abilitato).
Il Sistema di allarme antifurto è collegato con Coopservice che interviene e verifica il motivo dell'avvenuto allarme rilasciando poi apposito rapporto d'intervento tramite mail.
Esiste poi un sistema di allarme incendio attivo 24h su 24 con Ponte Radio sempre collegato a CoopService.
In caso l'allarme avvenga negli orari di apertura del Corpo C CoopService contatta telefonicamente la Portineria o il Gestore delle Emergenze o il Direttore del Dipartimento per verificare l'avvenuto intervento della squadra antincendio.
Fuori dall'orario di apertura CoopService interviene direttamente e prova a chiamare il Gestore delle Emergenze o il Direttore e in caso di necessità i VVF
NOTA: Sono presenti all'esterno del Dipartimento (a sinistra della porta d'ingresso) i sezionatori per togliere l'alimentazione (in caso di necessità o richiesta dei VVF) a:

- **Alimentazione elettrica stabile (agisce direttamente in cabina)**
- **Gruppo Elettrogeno**
- **Gruppi di continuità CED piano terra e secondo piano**
- **Gruppi di continuità ai piani**

Il numero massimo di lavoratori presenti nell'edifico a pieno regime è circa di 170 unità.

Nell'edificio si svolgono le seguenti attività:

- RICERCA: i rischi possono essere di natura elettrica, meccanica, da utilizzo di gas tecnici, chimica, da radiazioni ionizzanti e non ionizzanti.
  Tutti i rischi per i laboratori con attività INFN sono valutati dal RSPP dell'Ente con la creazione dei relativi DVR. Per quanto riguarda tutti gli altri laboratori (Unife) i responsabili hanno compilato il software SOSIA per i locali di loro competenza e il SPP di Unife ha potuto realizzare il DVR del Corpo C.
  L'accesso ai laboratori di ricerca con rischi è limitato al personale autorizzato adeguatamente formato e addestrato. Sulla porta dei laboratori classificati viene indicata la natura della classificazione. E' possibile verificare la presenza, nel locale interessato dall'incendio, di sorgenti in quanto al momento dell'utilizzo e obbligatorio mettere apposito tagliando sulla porta oppure visionando il registro situato nel bunker del piano interrato Nord.
  Nelle piante (a disposizione della squadra nel locale presidiato) sono indicate per piano i locali con impianti speciali e i relativi rischi.

- DIDATTICA: Nelle sale riunioni situate nell'angolo nord-est dell'edificio dal primo al terzo piano 100(PST.CPC.P01.121) – 200(PST.CPC.P02.221) – 300(PST.CPC.P03.323) Nei locali 416(PST.CPC.P04.404) – 412(PST.CPC.P04.446) del quarto piano nord

- AMMINISTRATIVA: Al secondo piano lato est si trova l'amministrazione INFN 216(PST.CPC.P02.226) e la Direzione 217(PST.CPC.P02.227)
  Al terzo piano lato est si trovano gli uffici amministrativi del Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra e del Dipartimento di Ingegneria
  318(PST.CPC.P03.346) – 319(PST.CPC.P03.345) – 320(PST.CPC.P03.344)
  321(PST.CPC.P03.343) – 327(PST.CPC.P03.337) 328(PST.CPC.P03.328) – 329(PST.CPC.P03.329) – 330(PST.CPC.P03.330) e la Direzione 333(PST.CPC.P03.334)

COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Colui che accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza avente potere decisionale

Coordinatore dell'emergenza: Parise Michele cell: 3772197358

Nel caso in cui non sia possibile rintracciare il Coordinatore, i suoi sostituti* sono:

1° sostituto: Magnani Andrea	**0532 974207**
2° sostituto: Evangelisti Federico (INFN)	**0532 974296**
3° sostituto: Gambetti Michele	**0532 974616**

*Si rimanda alla **Scheda 1** allegato 5 per le azioni che il **Coordinatore** deve compiere in caso di emergenza*

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO

Tali addetti collaborano e contribuiscono a domare le situazioni di emergenza.
NB. In caso di assenza del coordinatore della emergenza o dei suoi sostituti diventa coordinatore il primo addetto che arriva nel Locale presidiato e verifica la presenza di una emergenza

Nome Cognome	Telefono	Cellulare	Ente
Andreotti Mirco	0532 97 **4320**		**INFN**
De Marco Laura	0532 97 **4316**		**INFN**
Evangelisti Federico	0532 97 **4296**		**INFN**
Fabbri Barbara	0532 97 **4213**		**Unife**
Gambetti Michele	0532 97 **4616**		**Unife**
Garzia Isabella	0532 9**7 4330**		**Unife**
Magnani Andrea	0532 97 **4207**		**Unife**
Malaguti Roberto	0532 97 **4287**		**INFN**
Melchiorri Michele	0532 97 **4386**		**INFN**
Paparella Daniela	0532 97 **4858**		**Unife**
Parise Michele	0532 97 **4209**		**Unife**
Pennini Claudio	0532 97 **4331**		**Unife**
Petrucci Ferruccio	0532 97 **4264**		**Unife**
Squerzanti Stefano	0532 97 **4393**		**INFN**

*Si rimanda alla **Scheda 2** allegato 5 per le azioni che **l'addetto antincendio** deve compiere in caso di emergenza.*

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE

L'addetto all'evacuazione ha il compito di indirizzare le persone verso l'uscita dicendogli di mantenere la calma e non correre.

Non è presente un elenco di addetti in quanto sono gli stessi addetti alla lotta antincendio a svolgere questa funzione

*Si rimanda alla **Scheda 3** allegato 5 per le azioni che **l'addetto all'evacuazione** deve compiere in caso di emergenza.*

Università degli Studi di Ferrara

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

L'addetto al primo soccorso è il soggetto che soccorre i lavoratori vittime di malore o infortunio a seguito di situazioni di emergenza o nel normale svolgimento del loro lavoro.

Nome Cognome	**TEL.**	**CELL.**	**PRIMO SOCCORSO**	**BLSD**
Andreotti Mirco	0532 97 **4320**		**SI**	**SI**
De Marco Laura	0532 97 **4316**		**SI**	**NO**
Di Domenico Giovanni	0532 97 **4223**		**SI**	**NO**
Evangelisti Federico	0532 97 **4296**		**SI**	**NO**
Magnani Andrea	0532 97 **4207**		**SI**	**SI**
Malaguti Roberto	0532 97 **4287**		**SI**	**NO**
Melchiorri Michele	0532 97 **4386**		**SI**	**NO**
Montorio Natalina	0532 97 **4211**		**SI**	**SI**
Paparella Daniela	0532 97 **4858**		**SI**	**SI**
Parise Michele	0532 97 **4209**		**SI**	**SI**
Pennini Claudio	0532 97 **4331**		**SI**	**SI**
Perfetto Arianna	0532 45 **5954**		**SI**	**SI**
Squerzanti Stefano	0532 97 **4393**		**SI**	**NO**
Zavattini Guido	0532 97 **4299**		**SI**	**NO**
Petrucci Ferruccio	0532 97 **4264**		**NO**	**SI**
Russo Romina	0532 97 **4409**		**NO**	**SI**
Schifano Fabio	0532 97 **4614**		**NO**	**SI**
Taibi Angelo	0532 97 **4218**		**NO**	**SI**
Vincenzi Donato	0532 97 **4285**		**NO**	**SI**

*Si rimanda alla **Scheda 4** allegato 5 per le azioni che **l'addetto al Primo Soccorso** deve compiere in caso di emergenza.*

Nel locale presidiato è installato un Defibrillatore semiautomatico a disposizione del Dipartimento ma segnalato nel piano Defibrillatori del Comune di Ferrara
Un altro Defibrillatore sempre semiautomatico è a disposizione del Polo Scientifico Tecnologico e si trova presso presso l'atrio della Cattedrale.

Neri Ilaria è la persona che si occupa di verificare annualmente, o in caso di segnalazioni di utilizzo il contenuto delle cassette di primo soccorso provvedendo a ripristinare il materiale mancante tramite le scorte o ordinando lo stesso.

LOCALE PRESIDIATO PER LE EMERGENZE

È il locale maggiormente presidiato durante il normale orario di lavoro o quello che ospita la centralina di comando e segnalazione dell'impianto di allarme, dotato di telefono da utilizzare in caso di emergenza (anche in assenza di corrente elettrica) per le chiamate ai soccorsi esterni e delle opportune installazioni per la diffusione delle comunicazioni di emergenza.

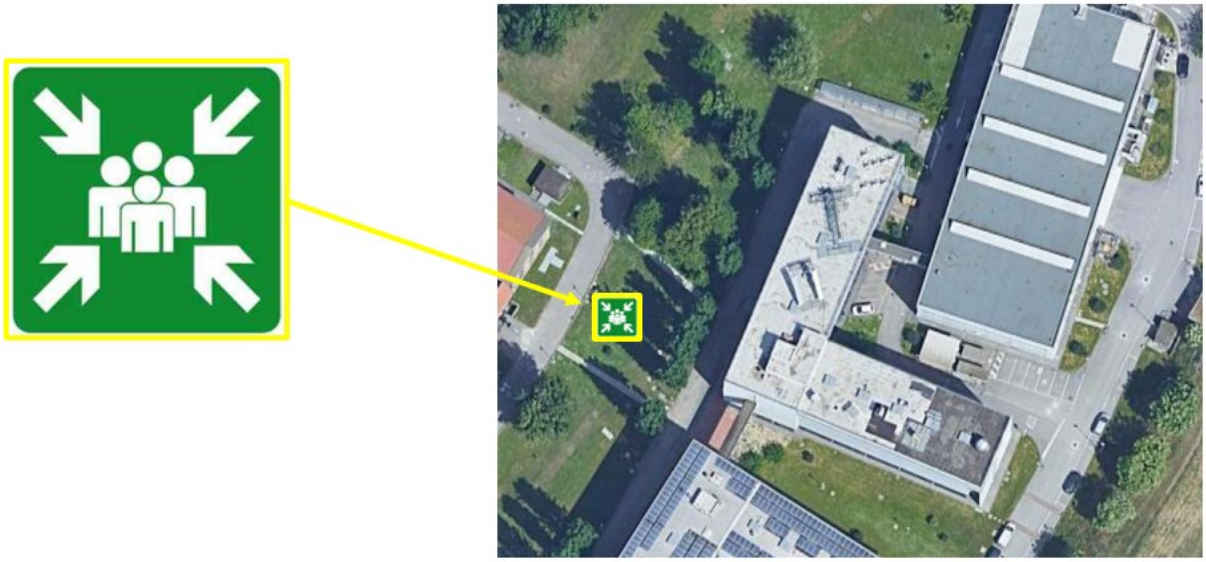
Il locale presidiato del corpo C è la portineria, situata all'ingresso dello stabile.
È presente personale di portineria di Unife dal lunedì al venerdì fino a metà pomeriggio. In caso di assenza per ferie o malattia il personale Unife viene sostituito da personale di Coopservice nell'arco di tutta la giornata.
Il personale di portineria è considerato di supporto in quanto in caso di allarme può cercare il personale della squadra di Emergenza tramite i numeri affissi nel locale portineria.

Nel momento in cui scatta l'allarme si attivano gli avvisatori acustici di ogni corridoio per cui il personale addetto da ovunque si trovi si reca velocemente al locale presidiato dove si trova anche la centrale antincendio. Il coordinatore distribuirà poi i compiti ai vari addetti.

PUNTO DI RACCOLTA (LUOGO SICURO)

È un luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio, dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per un riscontro visivo delle presenze.

Nel giardino antistante l'entrata principale (è presente e ben visibile il cartello apposito).



PUNTO DI ACCESSO ALL'EDIFICIO PER I MEZZI DI SOCCORSO

Deve essere lasciato libero per l'accesso dei mezzi di soccorso

Dal parcheggio delle auto all'ingresso di via Saragat e poi tramite strada dedicata
Se possibile verrà inviato personale addetto per l'indirizzamento dei Vigili del Fuoco

*Si rimanda alla **Scheda 5** allegato 5 per le azioni che il **personale** deve compiere in caso di emergenza.*

*Si rimanda alla **Scheda 6** allegato 5 per l'effettuazione della **CHIAMATA di EMERGENZA ai Vigili del Fuoco.***

AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI EMERGENZA (FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO)

AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO (oltre l'orario di apertura della struttura ovvero nelle situazioni in cui mancano il Coordinatore e tutti i membri della squadra d'emergenza): colui che rileva l'emergenza deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni.
Successivamente provvederà ad avvisare il dirigente della struttura.

N.B: È *buona regola di sicurezza essere sempre almeno in due e segnalare opportunamente la propria presenza nell'edificio.*

IN TUTTI I CASI

Se chi ha rilevato l'emergenza non riesce entro pochi minuti a comunicare con nessuno degli addetti all'emergenza o con il Coordinatore, DEVE CHIAMARE DIRETTAMENTE I SOCCORSI ESTERNI (Vigili del Fuoco tel.115, Pronto Soccorso tel. 118, Numero unico per le Emergenze tel. 112)

AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI TERREMOTO

In caso di scosse sismiche si invitano tutte le persone ad attenersi ai seguenti Comportamenti di Sicurezza:

Durante il terremoto:

- Se ci si trova a pianterreno si può uscire se la porta di emergenza è nelle immediate vicinanze
- Se ci si trova all'interno di un ascensore è necessario fermarsi al primo piano disponibile e uscire da esso mettendosi al riparo.
- Se ci si trova al piano superiore non precipitarsi verso le scale e non usare l'ascensore. Talvolta le scale sono la parte più debole dell'edificio e l'ascensore può bloccarsi e impedire di uscire.
- Se ci si trova in luogo chiuso è consigliabile cercare riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi), sotto un tavolo/banco o scrivania. Questi accorgimenti possono proteggere da eventuali crolli. Si ricorda che è pericoloso stare vicino ai mobili, oggetti pesanti, lampadari e vetri che potrebbero cadere addosso. NON CERCARE DI RAGGIUNGERE IMMEDIATAMENTE L'ESTERNO, restare al riparo fino al termine della scossa.
- Se si è all'aperto, è consigliabile allontanarsi da costruzioni, linee elettriche, cornicioni, grondaie, balconi, comignoli, impianti industriali che potrebbero crollare.
- Evitare di usare il telefono. È necessario lasciare le linee telefoniche libere per non intralciare i soccorsi

Durante la fase di evacuazione:

- Non accendere gli interruttori della luce, fare attenzione a possibili fughe di gas (non utilizzare accendini o candele) ed assicurarsi che non vi siano principi di incendio. NON UTILIZZARE ASSOLUTAMENTE GLI ASCENSORI
- Evitare di andare in giro a curiosare, dirigersi verso le uscite di emergenza e raggiungere il punto di raccolta individuato dal piano di emergenza.
- Uscire dell'edificio con prudenza, mantenendo la calma e aiutando se necessario persone in difficoltà, raggiungere il punto di raccolta previsto dal piano di emergenza portando appresso, se possibile, cassetta o pacchetto di medicazione.

Dopo il terremoto:

- Assicurarsi dello stato di salute delle persone, al fine di agevolare l'opera di soccorso degli addetti.
- Coadiuvare la messa in sicurezza di persone con disabilità motorie.
- Gli addetti dovranno verificare con il coordinatore l'opportunità di staccare le utenze e gli impianti.

IL PERSONALE DOCENTE, RICERCATORE, TECNICO E AMMINISTRATIVO

Tutto il personale strutturato presente nei laboratori di ricerca è responsabile dell'evacuazione degli studenti e degli utenti durante tutte le operazioni dell'emergenza e in caso di evacuazione si accerta che tutti abbiano abbandonato il locale.
Inoltre, prima di abbandonare i locali di pertinenza, mette in sicurezza le varie apparecchiature, attrezzature, macchine ed impianti presenti nel proprio luogo di lavoro disattivandoli se necessario.

Elenco Allegati

ALLEGATO 1:
Istruzioni centrale antincendio CED

ALLEGATO 2:
Istruzioni Centrale Antincendio e Impianto Diffusione Sonora

ALLEGATO 3:
Gruppo elettrogeno e quadro di comando

ALLEGATO 4:
Sganci utenze posti presso la porta d'ingresso del Corpo

ALLEGATO 5:
Schede delle azioni da compiere da parte delle varie figure per la Gestione delle Emergenze, del personale lavoratore; modalità di chiamata ai VV.F.

- **Planimetrie**

Tutte le planimetrie aggiornate dello stabile sono reperibili sia presso l'Ufficio Tecnico di Ateneo, sia presso l'Ufficio Sicurezza.
Sulla porta del locale presidiato è affissa la pianta dei vari piani con indicati i rischi presenti nel locale (gas, possibili sorgenti radioattive) i mezzi di estinzione, le vie di fuga, le cassette di primo soccorso, i sensori di fumo e tutte le note necessarie alla squadra per facilitare le azioni da compiere durante l'emergenza.

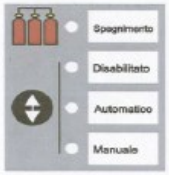
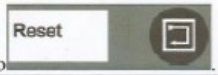
ALLEGATO 1 - Istruzioni centrale antincendio CED

ISTRUZIONI BREVI ED ESSENZIALI PER LA GESTIONE DELLA CENTRALE NOTIFIER RP1R (Pag. 1/2)

ALLEGATO 1

In caso di allarme per Tacitare, Resettare o Ripristinare l'impianto bisogna eseguire la seguente operazione: N.B. ATTENZIONE prima di eseguire tale operazione verificare i Locali di provenienza dell'allarme secondo indicazioni de Piano di Emergenza	1) Premere il tasto Tacitazione Sirene 2) Abilitare il **LIVELLO 2** girando la chiave in posizione **"ON"** Oppure mentre si tiene premuto il tasto Accesso tastiera Prova led digitare la sequenza : Z1, Z2, Z2, Z1 3) Premere il tasto Reset
Per avviare manualmente lo Spegnimento Automatico eseguire la seguente operazione	1) Attivare il pulsante di scarica
Per interrompere la fase di Scarica Temporizzata eseguire la seguente operazione N.B. ATTENZIONE dopo l'inibizione della fase di spegnimento, la Centrale non indicherà più gli allarmi provenienti dalle zone bloccate, utilizzare questa funzione solo in caso di necessità ed avvisare la ditta manutentrice per il ripristino di funzionalità dalla zona	1) Attivare il pulsante di interruzione scarica (Entro **60"** dall'inizio della fase di **Spegnimento Automatico Attivato**)

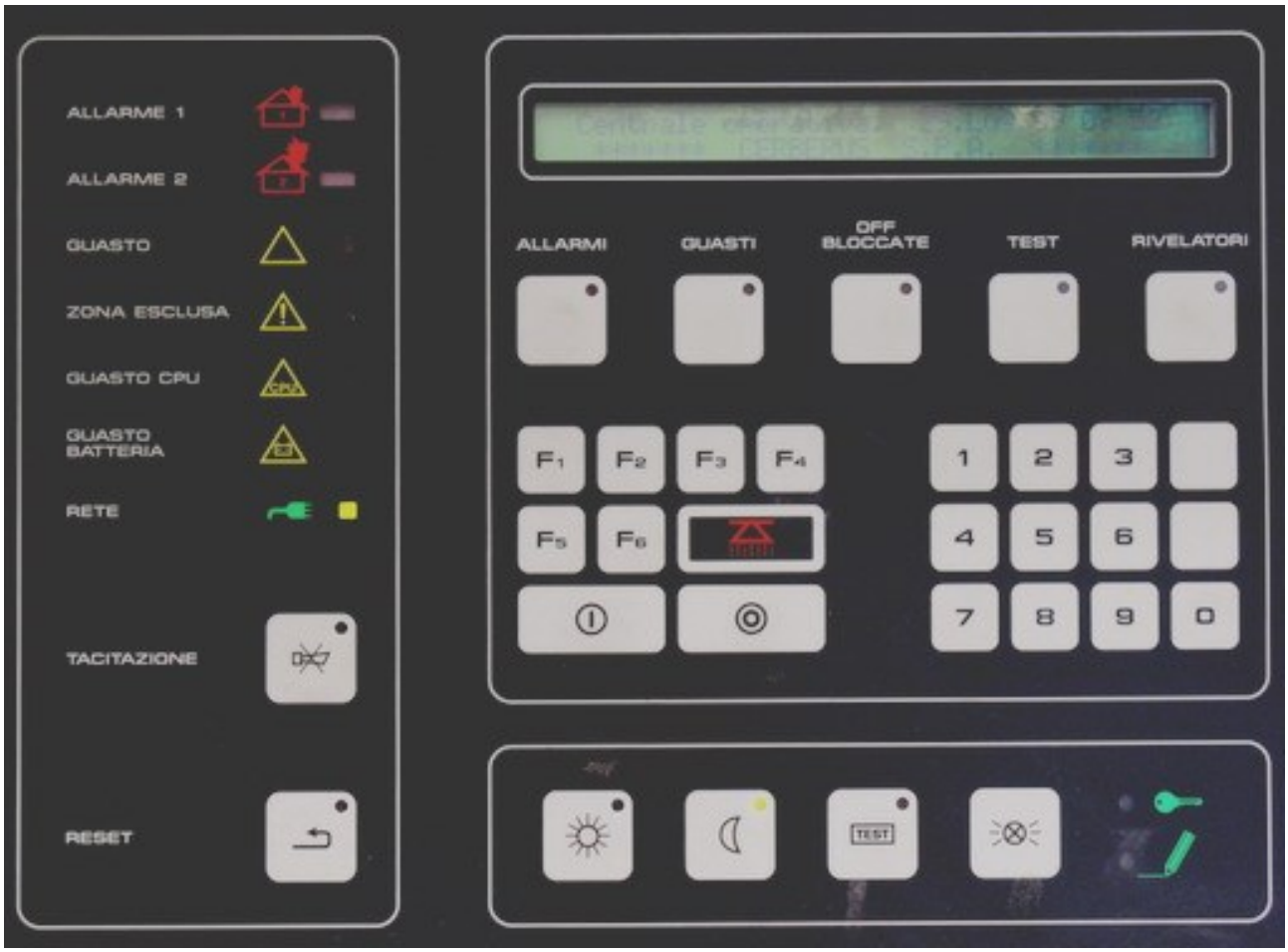
ISTRUZIONI BREVI ED ESSENZIALI PER LA GESTIONE DELLA CENTRALE NOTIFIER RP1R (Pag. 2/2)

Per bloccare la zona in allarme eseguire la seguente operazione. N.B. ATTENZIONE dopo il blocco la centrale non indicherà più gli allarmi provenienti dalla zona bloccata, utilizzare questa funzione solo in caso di necessità ed avvisare la ditta manutentrice per il ripristino di funzionalità dalla zona	1) Per abilitare il **LIVELLO 2**: - Girare la chiave in posizione **"ON"** oppure - Premere il tasto mentre si preme la seguente sequenza: Z1, Z2, Z2, Z1  2) Premere il tasto fino all'accensione del led **"DISABILITATO"** 3) Premere il tasto della zona in allarme fino all'accensione del led giallo. 4) Premere il tasto 

Da novembre 2021 Il coordinatore dell'emergenza ha in dotazione mascherine FFP3 come DPI da fornire agli addetti emergenza incendio nel caso in cui questi si trovino a dover entrare nelle sale server dopo lo scarico di polvere dall'impianto antincendio. Tali mascherine sono custodite nel locale presidiato

ALLEGATO 2 - Istruzioni Centrale Antincendio e Impianto Diffusione Sonora

CENTRALE RILEVAZIONE INCENDI



NOTE-

1) Quando suona l'allarme si accendono le spie Allarme 1 (che indica il preallarme) e Allarme 2 che è il vero allarme + sul display viene indicato Lato e Piano
la centrale identifica le zone di allarme nel seguente modo:
2) Lato EST + piano
3) Lato NORD + piano
4) Zone COMUNI + piano
5) Se suona l'allarme in più punti sul display scorrono le varie zone interessate mentre se la zona è una sola rimane fissa sul display

SENSORI FUMO

Ci sono due tipi di sensori (FOTO 1 e FOTO 2)
Nel tipo (Foto1) la spia rossa indicata dalla freccia lampeggia lenta quando il sensore si attiva.
Nel tipo (Foto2) un led lampeggia sempre e nel momento dell'attivazione diventa fisso e si accende fisso anche l'altro led.
I sensori di fumo sono montati a soffitto nei locali mentre nei corridoi, dove c'è il controsoffitto, oltre al sensore sono montati anche dei ripetitori luminosi (FOTO 3)

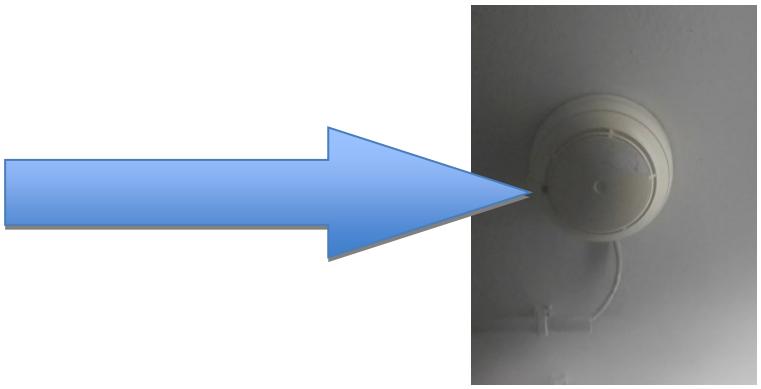


Foto1

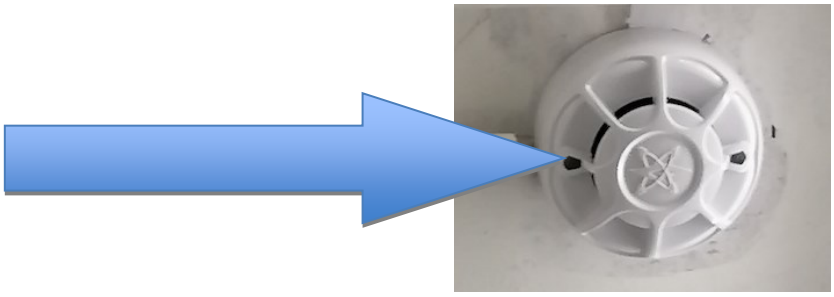


Foto2

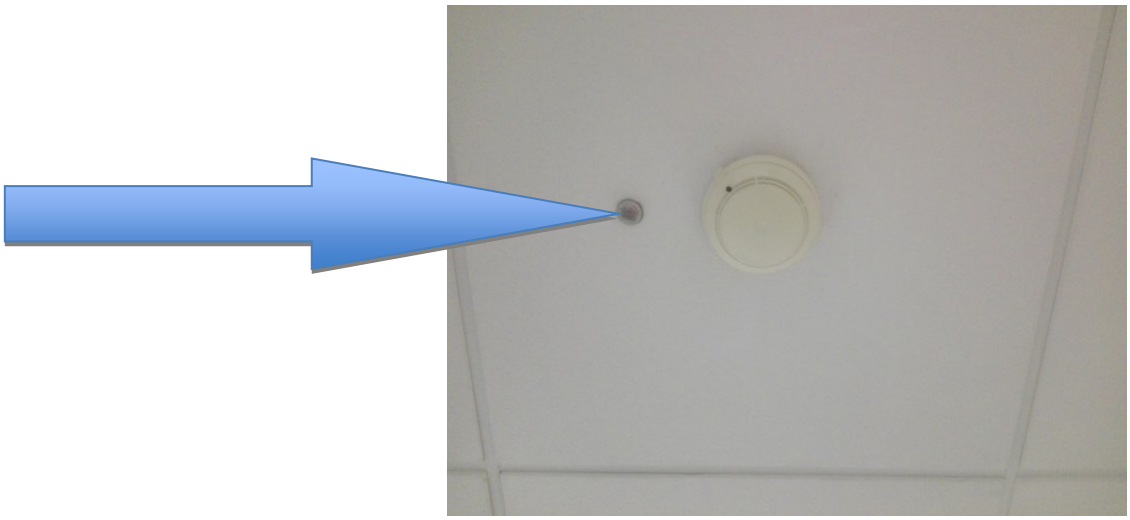
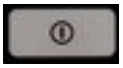
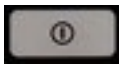


Foto 3

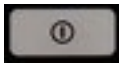
COME TACITARE LE SIRENE E RIPRISTINARE L'IMPIANTO:

- **Digitare il codice 7100 seguito dal tasto "I"** 
- **Premere il tasto "TACITAZIONE"** **(spegne le sirene interne)**
- **Premere il tasto "RESET"** **(spegne le sirene esterne e ripristina l'impianto)**

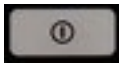
COME ESCLUDERE UNA LINEA DI SENSORI (ZONA) SOL IN CASO DI RIPETUTO FALSO ALLARME O GUASTO:

- **Digitare il codice 7000 seguito dal tasto "I"** 
- **Premere il tasto "F1" per visualizzare sul display le zone**
- **Premere i tasti "F5" o "F6" per scorrere le zone**
- **Visualizzata la zona da escludere, premere il tasto "0"**

COME VISUALIZZARE LE LINEE DI SENSORI ESCLUSI (ZONE):

- **Digitare il codice 7000 seguito dal tasto "I"** 
- **Premere il tasto "OFF BLOCCATE" più volte**

COME INCLUDERE UNA LINEA DI SENSORI (ZONA):

- **Digitare il codice 7000 seguito dal tasto "I"**
- **Premere il tasto "F1" per visualizzare sul display le zone**
- **Premere i tasti "F5" o "F6" per scorrere le zone**
- **Visualizzata la zona da includere, premere il tasto "I"** 

Segnalare eventuali anomalie o guasti all' UFFICIO TECNICO che provvederà alla verifica ed eventuale riparazione.

IMPIANTO DI DIFFUSIONE SONORA

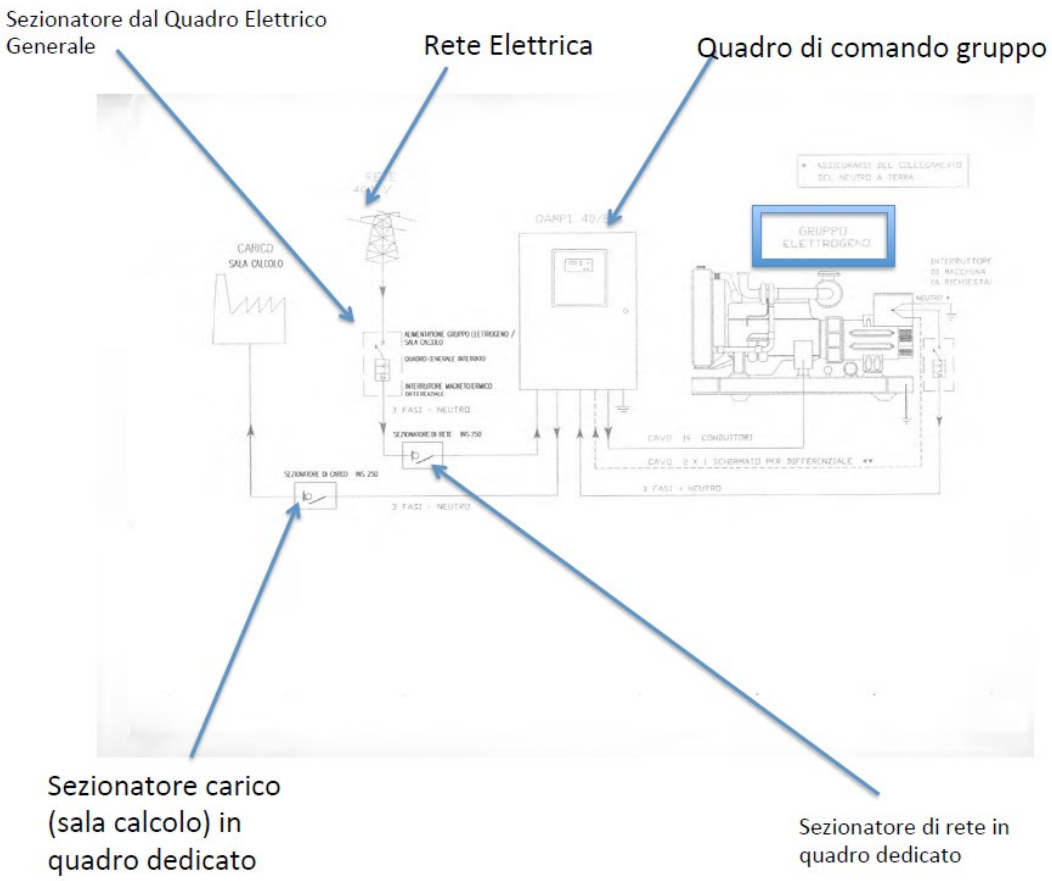
L'impianto è composto da un amplificatore e un recorder.
È possibile memorizzare fino a 4 messaggi
Attualmente sono memorizzati i seguenti messaggi:

1. SIRENA + MESSAGGIO ALLARME INCENDIO ED EVACUAZIONE LOCALI (parte automaticamente al verificarsi di un evento)
2. Messaggio diprove tecniche senza abbandono dei locali
3. Messaggio di fine prove tecniche
4. Messaggio di evacuazione dei locali

<u>Per ascoltare i messaggi</u> SOLO in centrale premere il tasto del messaggio + monitor
<u>Per inviare il messaggio</u> a tutti i diffusori premere il tasto + play
Per MEMORIZZARE un messaggio premere tasto messaggio + pause (toglie dalla pausa)+ parlare nel microfono + stop

ALLEGATO 3 - Gruppo elettrogeno e quadro di comando

PREMERE PER SPEGNERE IL GRUPPO



ALLEGATO 4 – Pulsanti di sgancio delle utenze presenti in Dipartimento

Sono presenti all'esterno del Dipartimento (a sinistra della porta d'ingresso) i sezionatori per togliere l'alimentazione (in caso di necessità o richiesta dei VVF) a:

- **Alimentazione elettrica stabile (agisce direttamente in cabina)**
- **Gruppo Elettrogeno**
- **Gruppi di continuità CED piano terra e secondo piano**
- **Gruppi di continuità ai piani**

ALLEGATO 5 -
Schede delle azioni da compiere dalle varie figure nella Gestione delle Emergenze, dal Personale e chiamata VV.F.

Scheda 1 – COMPORTAMENTO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

In caso di attivazione dell'allarme antincendio, il coordinatore dell'emergenza si reca al Locale Presidiato dove si trova la centralina di allarme. Verifica dal Display della centralina il corridoio o la zona comune dove si è attivato l'allarme e verifica se nel corridoio ci sono laboratori con sensori di fumo informando uno/due addetti e inviandoli a verificare se si tratta di un falso allarme, di un'emergenza gestibile o di una situazione fuori controllo. (eventualmente gli fornisce copia del passpartou per accedere ai locali)
Mentre l'addetto incaricato verifica il tipo di allarme il coordinatore incarica altri addetti di verificare, partendo dall'ultimo piano e andando a scendere, che le persone escano con calma dai propri uffici/laboratori. Un altro addetto canalizza le persone verso l'uscita indicando il Punto di Raccolta.
Quando ritornano gli addetti dalla verifica dell'entità dell'emergenza e in base alle informazioni decide:
1) In caso di falso allarme disattiva la sirena e, aiutato dai componenti della squadra, diffonde a voce e tramite l'amplificatore il messaggio che si tratta di un falso allarme e che è possibile rientrare nell'edificio.
2) In caso venga valutata una emergenza gestibile il coordinatore con un addetto interviene direttamente con i mezzi adeguati lasciando defluire il personale presente. Solo alla completa messa in sicurezza permette il rientro del personale e la ripresa delle attività.
3) Nel caso in cui l'emergenza non sia gestibile internamente provvede ad effettuare la **chiamata ai Vigili del Fuoco (vedi ultima pagina del file)** ed invia un addetto ad attendere i VVF ad inizio di via Saragat. Dopo la chiamata verifica con alcuni addetti se nel locale sono presenti attività a rischio (Laser, Chimici, Gas compressi, Radioattivi) e in base alla valutazione decide le operazioni da effettuare (Chiusura linee gas, Scollegamento dell'impianto elettrico ed eventualmente spegnimento dei gruppi di continuità e/o del gruppo elettrogeno).
All'arrivo dei Vigili del Fuoco li informa delle operazioni eseguite e degli eventuali rischi e rimane a disposizione per ogni chiarimento e/o necessità
Nel caso l'incendio si fosse sviluppato nei pressi della centralina, il punto di ritrovo della squadra diventa il punto di raccolta, antistante l'edificio. Una volta accertato che l'edificio sia stato correttamente evacuato si mette a disposizione dei soccorsi, delegando, eventualmente, una figura che indichi ai vigili il punto di attacco dell'autopompa e una figura che accolga eventualmente l'ambulanza. Se la situazione lo rende possibile, prima di abbandonare l'edificio si reca personalmente, accompagnato da un paio di componenti della squadra, in tutti i locali per un ultimo controllo dell'avvenuta evacuazione.
Nell'attuare i compiti sopra descritti il coordinatore si avvale della collaborazione degli addetti della squadra di emergenza (addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) i quali, una volta svolti i compiti di cui alle **schede 2,3,4** si mettono a sua disposizione.

Nel caso in cui sia il Gestore delle Emergenze che i sostituti risultino assenti diventa il Coordinatore l'addetto che arriva per primo al locale presidiato.

Scheda 2 - COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO

Al suono dell'allarme (ordine di evacuazione), gli addetti della squadra antincendio:
- sospendono il lavoro in corso;
- si recano al locale presidiato (Portineria ingresso Blocco C) e si mettono a disposizione del Gestore delle Emergenze
- Uno o due degli addetti saranno inviati sul luogo per verificare l'esistenza di una reale emergenza
- Nel frattempo gli altri saranno indirizzati ai vari piani per invitare il personale ad uscire con calma e recarsi al punto di raccolta (nel giardino davanti all'ingresso principale del Blocco C)
- si accertano che le persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano assistite ed accompagnate al punto di raccolta dal personale di appoggio;
- verificano che tutte le persone, anche esterni o visitatori eventualmente presenti, siano evacuate controllando tutti i locali, compresi i servizi igienici;
- una volta accertata la completa evacuazione dei locali, si recano presso il locale presidiato e si mettono a disposizione del coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni;

Una volta appurata l'esistenza di una emergenza reale eseguono le indicazioni del gestore delle emergenze (intercettazione dei gas tecnici, distacco elettrico, spegnimento dei gruppi di continuità o del gruppo elettrogeno, attesa dei Vigili del Fuoco e qualsiasi altra indicazione)

Nel caso in cui l'addetto verifichi direttamente la presenza di un principio di incendio valuta se intervenire con un estintore senza mettersi in pericolo, allontanando a voce le persone presenti (gli idranti potranno essere utilizzati soltanto dopo essersi accertati del distacco dell'energia elettrica nella zona interessata).

Se con il proprio intervento non si è riusciti ad arginare l'emergenza si provvede immediatamente alla chiamata ai VV.F. e a dare l'allarme di evacuazione tramite gli appositi pulsanti dislocati nell'edificio.

In entrambi i casi si informa prima possibile della situazione il coordinatore dell'emergenza.

In caso di infortunio richiede l'intervento degli addetti della squadra di primo soccorso.

Gli addetti antincendio devono essere a conoscenza:

1. delle vie di esodo;
2. degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso dei mezzi di soccorso;
3. del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio;
4. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione attiva (estintori, manichette, pulsanti attivazione allarme, ecc.);
5. dell'ubicazione e funzionamento della centralina del sistema antincendio;
6. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione passiva (Porte REI) e delle modalità di compartimentazione dei locali (segnalati nelle planimetrie);
7. dell'ubicazione e della modalità di intervento sull'interruttore elettrico generale di emergenza o degli interruttori di zona compresa la disattivazione dei gruppi di continuità
8. dell'ubicazione e disattivazione del gruppo elettrogeno;
9. dell'ubicazione e modalità di disattivazione dei gas tecnici;
10. ogni addetto deve essere in grado di ottenere lei chiavi per aprire manualmente ognuna delle porte dotata di badge elettronico;

Scheda 3 - COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI ALL'EVACUAZIONE (svolta dai componeti della squadra emergenze)

All' ordine di evacuazione, gli addetti all' evacuazione:
- sospendono il lavoro in corso;
- si recano nel locale Presidiato (Portineria ingresso Blocco C).

Una volta appurata l'esistenza di una emergenza reale:
- si recano lungo i percorsi di esodo (ogni addetto deve già sapere preventivamente quello di sua competenza, ma essere pronto anche ad intervenire in altri luoghi in caso di necessità o su indicazione del coordinatore di emergenza) e nei pressi delle vie di fuga per coordinare l'evacuazione, suddividendosi le aree dell'edificio;
- raccomandano ai lavoratori, gli utenti ed il personale esterno di mantenere la calma e ricordano di non usare gli ascensori;
- si accertano che le persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano assistite ed accompagnate al punto di raccolta dal personale di appoggio;
- verificano che tutte le persone, anche esterni o visitatori eventualmente presenti, siano evacuate controllando tutti i locali, compresi i servizi igienici;
- una volta accertata la completa evacuazione dei locali, si recano presso "la segreteria di dipartimento" e si mettono a disposizione del coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni;
- in caso di necessità un addetto attende i VV.F. ad inizio di via Saragat.

Nel caso in cui l'addetto di evacuazione verifichi direttamente la presenza di un principio di incendio allontana a voce le persone presenti e richiede l'intervento di un addetto antincendio (nominativi e recapiti telefonici degli addetti devono essere facilmente consultabili tramite apposita cartellonistica esposta ad ogni piano dell'edificio). Informa prima possibile della situazione il coordinatore dell'emergenza. In caso l'emergenza non risulti gestibile, provvede immediatamente a dare l'allarme di evacuazione.
In caso di infortunio richiede l'intervento degli addetti della squadra di primo soccorso.
Gli addetti all'evacuazione devono essere a conoscenza:
1. delle vie di esodo;
2. degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso dei mezzi di soccorso;
3. del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio;
4. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione attiva (estintori, manichette, pulsanti attivazione allarme, ecc.);
5. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione passiva (Porte REI) e delle modalità di compartimentazione dei locali;
6. dell'ubicazione e della modalità di intervento sull'interruttore elettrico generale di emergenza;

Scheda 4 - COMPORTAMENTO ADDETTI DI PRIMO SOCCORSO

All'ordine di evacuazione, l'addetto della squadra di primo soccorso:

- sospende il lavoro in corso;
- si reca presso il locale presidiato (Portineria blocco C) per sapere dal coordinatore dell'emergenza (o da altri addetti rimasti a presidiare il posto) se sono presenti degli infortunati;
- preleva la cassetta di primo soccorso a lui più vicina;
- si reca dagli infortunati per prestare il primo soccorso;
- decide, a seconda della gravità dell'infortunio accaduto, se chiamare il PRONTO SOCCORSO (118) –, ed effettua la chiamata (SCHEDA 5) o incarica un addetto della squadra di primo soccorso di effettuare tale chiamata;
- in caso di necessità richiede a qualcuno di recuperare il defibrillatore posto presso la Portineria;
- all'arrivo dei mezzi di soccorso esterni si mette a disposizione del personale sanitario, al quale fornisce le prime notizie sulla natura dell'infortunio;
- durante l'evacuazione ciascun componente della squadra, sulla base delle disposizioni fornite dagli addetti della squadra antincendio e del coordinatore, si reca lungo i percorsi di esodo e nei pressi delle vie di fuga della zona a lui assegnata, per aiutare gli eventuali feriti e/o il personale in preda al panico ad abbandonare i locali e a raggiungere il punto di raccolta;
- al termine dell'evacuazione si reca nel punto di raccolta.

Scheda 5 - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Chiunque venga a conoscenza del verificarsi di un'emergenza (principio d'incendio, infortunio o stato di malore occorso ad una persona, ecc.) deve:

- immediatamente informare dell'accaduto il coordinatore dell'emergenza, o uno degli addetti antincendio o di primo soccorso (nominativi e recapiti telefonici degli addetti devono essere facilmente consultabili tramite apposita cartellonistica esposta in svariati punti dell'edificio).
- avvisare chiunque si trovi nei pressi dell'area interessata dall'emergenza della situazione in atto in modo che questi si allontani velocemente dalla zona pericolosa e non ostacoli l'intervento dei soccorsi.

Al suono della sirena:

- tutte le persone presenti all'interno dell'edificio non direttamente impegnate nella gestione dell'emergenza, devono interrompere immediatamente ogni attività e portarsi nel punto di raccolta (**situato nel giardino davanti all'ingresso del Blocco C**), utilizzando i percorsi e le uscite segnalati e seguendo le indicazioni degli addetti della squadra antincendio e di primo soccorso.

Durante lo sfollamento di emergenza occorre:

- Abbandonare la zona senza indugi, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- Non tornare indietro per nessun motivo;
- Non ingombrare accessi, corridoi, vie di esodo, per consentire il libero passaggio delle persone;
- Non ostruire gli accessi dell'edificio, permanendo davanti ad essi dopo l'uscita.

Il personale dei laboratori deve supportare l'utenza esterna (pubblico esterno, personale di UniFe che non ha sede di lavoro presso la struttura) che dovesse essere presente nei locali del complesso durante il verificarsi di un'emergenza, nelle operazioni di evacuazione accertandosi che questi abbiano raggiunto il punto di raccolta, in particolare in caso di persone con disabilità o particolarmente vulnerabili.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

- In presenza di fumo e fiamme respirare cercando di coprire il naso e la bocca con un fazzoletto (meglio bagnato), tenersi abbassati vicino al pavimento dove l'aria è meno calda e più respirabile;
- In presenza di calore proteggersi anche sul capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente bagnati, evitando i tessuti di origine sintetica;
- Tenersi lontani da finestre e porte a vetri che con il calore potrebbero rompersi;
- Se prende fuoco il vestito di una persona cercare di avvolgerla con un altro indumento non sintetico per evitare che le fiamme giungano alla testa;
- Non spingere eventuali persone che si muovono lentamente, ma aiutarle ad uscire;
- Non usare gli ascensori.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO

- Non si devono eseguire manovre sull'infortunato, se non strettamente necessarie: se l'infortunato è ancora in una situazione di pericolo è da allontanare in zona sicura;
- Fare immediatamente riferimento agli addetti di primo soccorso i quali sono stati addestrati ad affrontare situazioni di questo tipo;
- Non ingombrare accessi, vie di esodo, corridoi, per consentire il libero passaggio delle persone;
- Mantenere eventuali persone esterne lontani dalla zona ove si trova l'infortunato onde evitare inutili affollamenti di curiosi.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Non appena si avvertirà la scossa di terremoto, se ci si trova in un luogo chiuso:

- Non precipitarsi fuori;
- Cercare riparo sotto i muri o colonne portanti, oppure nei vani delle porte, o nel più vicino luogo sicuro;
- Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi;
- Terminata la scossa uscire e raggiungere uno spazio aperto;
- Se ci si trova all'aperto allontanarsi dall'edificio e raggiungere uno spazio aperto.

Scheda 6 – CHIAMATA DEI MEZZI DI SOCCORSO

VIGILI DEL FUOCO → 115

PRONTO SOCCORSO → 118

PUBBLICA SICUREZZA → 113

NUMERO UNICO PER LE EMERGENZE → 112

Schema della chiamata

- ***Sono*** [*nome e cognome e qualifica*] ***dell'Università di Ferrara.***
- ***Il telefono da cui sto chiamando è il*** [*fornire il numero del telefono o cellulare*]***.***
- ***Ci troviamo presso il complesso denominato Polo Scientifico Tecnologico UniFe,*** "***Corpo C situato in via Saragat ,1– Ferrara.***
- ***Nell'edificio (CPC) situato all'ingresso del PST si è verificato*** [*fornire una descrizione sintetica dell'accaduto*]**.**
- (in caso vi siano persone infortunate) ***Sono anche presenti*** [numero] ***persone infortunate.***
- ***La via più breve per raggiungere il luogo è:*** [*indicare la via più breve ed eventuali ostacoli, come vie strette, accessi unicamente pedonali, ecc.*]**.**

ATTENZIONE: una volta effettuata la chiamata, restare a disposizione nei pressi del telefono (salvo che ciò non comporti l'esposizione a rischi aggiuntivi), nel caso di richiesta di convalida telefonica da parte degli enti di soccorso.

ALLEGATO 6

Egr. Sig.

Oggetto: CONCORSO BANDO N. 24652/2022 PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE TECNICO DI VI LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA SEZIONE DI FERRARA DELL'INFN –
Convocazione prova scritta

Si ricorda inoltre che il candidato dovrà:

- detergere le mani utilizzando l'apposito dispenser lavamani igienizzante che troverà a disposizione
- presentarsi da solo per evitare assembramenti;
- non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, facciali filtranti messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice;
- 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.

Si ricorda inoltre che:

- al momento dell'accesso all'area concorsuale verrà misurata la temperatura corporea con termoscanner e il candidato sarà allontanato in caso di temperatura superiore a 37,5 °C;
- per tutta la durata della prova sarà vietato il consumo di alimenti ad eccezione delle bevande, di cui il candidato potrà munirsi preventivamente;
- 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 dalla postazione assegnata, è vietato.

A partire dai 10 giorni precedenti allo svolgimento della prova, il Piano Operativo specifico della procedura concorsuale sarà disponibile all'indirizzo web www.fe.infn.it, congiuntamente al Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9, del Decreto Legge 1 aprile 2021 n. 44 convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 maggio 2021 n. 76, aggiornato con Ordinanza del Ministero della Salute del 25 maggio 2022.

Sezione di Ferrara INFN – Via G. Saragat 1 – 44122 Ferrara (Italia) - http://www.fe.infn.it
tel. +39 0532 974280 - fax +39 0532 790003 - email: prot@fe.infn.it
PEC: ferrara@pec.infn.it

Si allega nota informativa sul trattamento di dati personali in relazione alle misure urgenti di contenimento e gestione della pandemia da COVID-19.

Si allega nota informativa sul trattamento di dati personali in relazione all'emergenza sanitaria Covid-19.

Cordiali saluti.

Il Presidente della Commissione Esaminatrice

……

Sezione di Ferrara INFN – Via G. Saragat 1 – 44122 Ferrara (Italia) - http://www.fe.infn.it
tel. +39 0532 974280 - fax +39 0532 790003 - email: prot@fe.infn.it
PEC: ferrara@pec.infn.it

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000

Il/la Sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____

Documento di identità n. _____

Rilasciato da _____il_____

in relazione alla sua partecipazione al concorso:

_____24652/2022_____

con sede di svolgimento presso i locali: INFN SEZIONE DI FERRARA – BLOCCO C – AULA 200

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

DICHIARA

- di non essere sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- di essere a conoscenza del Piano operativo specifico della procedura concorsuale disponibile all'indirizzo web: www.fe.infn.it e di impegnarsi ad osservare le misure di sicurezza ivi contenute oltre a tutte le altre raccomandazioni e procedure che la Commissione indicherà.

Lì , _____ Firma_____

(la firma dovrà essere apposta al momento dell'identificazione)

Sezione di Ferrara INFN – Via G. Saragat 1 – 44122 Ferrara (Italia) - http://www.fe.infn.it
tel. +39 0532 974280 - fax +39 0532 790003 - email: prot@fe.infn.it
PEC: ferrara@pec.infn.it

NOTA INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

NATURA DEI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Al solo fine di adempiere agli obblighi in materia di tutela del lavoro e della sicurezza sociale e di incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19, si informa il personale e i soggetti che accedono nella Struttura INFN di Ferrara che vengono raccolti e trattati dati personali comuni e particolari: in particolare, ed unitamente ai dati anagrafici, dati idonei a rivelare lo stato di salute, quali sintomi influenzali, temperatura corporea ove raccolta in tempo reale, esiti test sierologici o tampone nonché dati relativi ad eventuali contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o la provenienza di zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO E OBBLIGATORIETÀ

Il trattamento è operato ai sensi di quanto disposto dall'art. 9, comma 2, lett. b), c), i) del Regolamento UE 2016,679 ed in considerazione delle disposizioni emergenziali adottate dai competenti organi statali e regionali in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 nonche' delle indicazioni operative contenute nel Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" dei dipendenti pubblici del 24 luglio 2020 e, per la parte applicabile ai datori di lavoro pubblici, nel Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambiente di lavoro, del 24 aprile 2020; nel Documento tecnico INAIL sulle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro di aprile 2020 e nel 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, adottato con nota prot. DFP-0007293-P-03/02/2021 del Dipartimento Della Funzione Pubblica - Ufficio per i concorsi e il reclutamento.
Il mancato conferimento dei dati personali richiesti non potrà consentire l'accesso alle Strutture INFN.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'INFN può raccogliere e trattare i dati personali sopra indicati anche con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, in conformità ai principi di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.
Il trattamento è effettuato
• nella Struttura INFN presso la quale i dati sono raccolti;
• esclusivamente da personale appositamente autorizzato o da terzo designato quale Responsabile del trattamento;
• con l'impiego di misure adeguate a garantire la riservatezza dei dati stessi, impedendo l'accesso agli stessi da parte di terzi non autorizzati;
• secondo modalità idonee a tutelare la dignità e riservatezza dell'interessato.

I dati relativi alla temperatura corporea non sono registrati dall'INFN se non nel caso di superamento della soglia di 37,5 gradi di temperatura corporea prevista nel Protocollo condiviso sopra riferito, e al solo fine di documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso.
L'INFN non adotta processi decisionali automatizzati, né esegue attività di profilazione mediante i dati personali raccolti.

DESTINATARI DEI DATI

I dati personali raccolti non saranno diffusi o comunicati a terzi. Nel caso di raccolta dati che evidenzino la presenza di sintomi influenzali quali il superamento della temperatura corporea superiore a 37,5°, gli stessi saranno comunicati esclusivamente alle autorità sanitarie competenti.

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO
I dati personali non saranno trasferiti in Paesi terzi o presso organizzazioni internazionali.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
L'INFN tratta i dati personali raccolti per il solo tempo necessario a provvedere alle esigenze di tutela della salute nei luoghi di lavoro ed alla sicurezza sociale e comunque fino alla cessazione dello stato di emergenza. Successivamente gli stessi saranno cancellati, salvo specifiche disposizioni normative o delle Autorità Pubbliche o per ragioni di Giustizia.

DIRITTI DELL'INTERESSATO
L'INFN riconosce e garantisce ad ogni interessato l'accesso ai dati personali che lo riguardano, nonché la loro rettifica e limitazione, la cancellazione, il diritto di opporsi al loro trattamento. L'INFN garantisce il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante del Trattamento dei dati personali circa il trattamento effettuato.
I diritti indicati possono essere esercitati con apposita richiesta rivolta al Titolare o al Responsabile per la protezione dei dati personali, trasmessa via posta elettronica all'indirizzo email: dpo@infn.it o lettera raccomandata all'indirizzo della sede legale del Titolare. Per l'esercizio dei diritti, la richiesta può essere formulata anche oralmente e rinnovata, salvo giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.
Per l'esercizio dei diritti è consentito anche conferire delega, per iscritto, a diverso soggetto ed altresì farsi assistere da una persona di fiducia.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Istituto Nazionale di Fisica Nucleare con sede in Frascati, via E. Fermi, 40.
email: presidenza@presid.infn.it PEC: amm.ne.centrale@pec.infn.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
Il DPO è contattabile presso l'indirizzo e-mail: dpo@infn.it .