	Piano Operativo redatto in ottemperanza alle disposizioni previste dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con Legge nr. 76 del 28 maggio 2021.		
	<p align="center"> PROVA ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI NR. 1 POSTO SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D che si terrà i giorni 29 luglio e 1 agosto 2022 nella sede della Città metropolitana di Bologna di via Zamboni nr. 13 – Bologna </p>		
Rev. 2	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE e AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	Fascicolo n. 6.5.5/19/2022	Pag. 1 di 7

Il Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito con Legge nr. 76 del 28 maggio 2021, ha disposto all'art. 10 c. 9 che "a decorrere dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle prove selettive "in presenza", sia scritte che orali, dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico- scientifico di cui all'art. 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020 n. 630 del Capo del Dipartimento della protezione civile e successive modificazioni".

In data 15/04/2021, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ha approvato (DFP-0025239-9-15/04/21) il protocollo che disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali, tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19. Il protocollo è stato esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico (ex O.C.D.P. 3 febbraio 2020, n. 630 come modificata dalla O.C.D.P. 17 marzo 2021, n. 751) nella seduta del 29/03/2021 e successivamente aggiornato dal Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24 art. 6 e dal Decreto Legge 30 aprile 2022, n 36 art. 3, comma 7.

In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19, l'articolo 3, comma 7, del Decreto legge 30 aprile 2022, nr. 36, ha previsto che "con le ordinanze di cui all'articolo 10-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, il Ministro della salute, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, può aggiornare i protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici in condizioni di sicurezza".

In data 25/05/2022, pertanto, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del Decreto legge 30 aprile 2022, nr. 36, il Ministero della Salute, con apposita ordinanza, ha stabilito che a decorrere dalla data di adozione dell'ordinanza stessa e fino al 31 dicembre 2022, i concorsi pubblici devono svolgersi nel rispetto del documento recante "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", parte integrante della predetta ordinanza, che sostituisce il Protocollo del 15 aprile 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, sopra citato.

Tale protocollo obbliga le amministrazioni pubbliche all'adozione di un piano operativo specifico per lo svolgimento in presenza delle prove delle procedure selettive, contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quando indicato nel suddetto protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, oltre a tutti gli adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Nel presente Piano operativo si tiene conto di quanto evidenziato nel Protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente con l'obiettivo di fornire le misure igienico-comportamentali e organizzative, nonché le procedure da adottare al fine di consentire le attività necessarie durante la prova preselettiva in oggetto, che si svolgerà in presenza, nelle sale individuate di seguito, minimizzando le probabilità di trasmissione del contagio da COVID 19. Restano ferme le disposizioni indicate nel Protocollo adottato dalla Città metropolitana di Bologna con Atto del Sindaco nr. 116 del 01/07/2020, quale Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19.

Il presente documento contiene specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti degli ambienti per lo svolgimento della prova;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita;
- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dalle aule nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le modalità 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 della prova concorsuale;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);



Piano Operativo redatto in ottemperanza alle disposizioni previste dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con Legge nr. 76 del 28 maggio 2021.

PROVA ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI NR. 1 POSTO SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D che si terrà i giorni 29 luglio e 1 agosto 2022 nella sede della Città metropolitana di Bologna di via Zamboni nr. 13 – Bologna

Rev. 2

SERVIZIO PREVENZIONE E
PROTEZIONE e AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Fascicolo n. 6.5.5/19/2022

Pag. 2 di 7

- l'individuazione del numero minimo del personale addetto necessario, definito in considerazione del numero dei candidati coinvolti;
- le modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.

Le indicazioni del presente piano sono rivolte:

1. all'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, U.O. Programmazione e sviluppo Risorse Umane, titolare delle procedure concorsuali/selettive;
2. alla commissione giudicatrice della selezione in oggetto;
3. al personale di vigilanza;
4. ai candidati;
5. a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti.

1. MISURE ORGANIZZATIVE E MISURE IGIENICO-SANITARIE

La prova orale si svolgerà presso la sede la sede centrale della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni nr. 13, Bologna (**Allegato 1**).

I candidati dovranno:

- 1) presentarsi da soli, per evitare assembramenti;
- 2) non presentarsi presso la sede della prova concorsuale se sottoposti alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID – 19;
- 3) dichiarare di essere consapevole di dover adottare, durante la permanenza nelle aule di concorso, tutte le misure di contenimento necessarie alla prevenzione del contagio da COVID- 19;
- 4) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso alla sede sino all'uscita, la mascherina FFP2 messa a disposizione dall'amministrazione;
- 5) rispettare il distanziamento interpersonale;
- 6) utilizzare esclusivamente i servizi igienici dedicati, posti in prossimità delle aule destinate alla prova concorsuale (**Allegato 1**).


Gli obblighi di cui ai punti 2 e 3 sono oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (**Allegato 2**). Qualora una o più delle sopra riportate indicazioni non dovesse essere soddisfatta sarà inibito l'accesso del candidato alla sede.

Rispetto al punto 4), tutti i candidati saranno muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine l'amministrazione renderà disponibili per i candidati un congruo numero di mascherine FFP2 al momento dell'accesso alla sede. I candidati indosseranno obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione; in caso di rifiuto sarà inibita al candidato la partecipazione alla prova. L'amministrazione fornirà indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca- **Allegato 3**), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Nell'area concorsuale non sarà consentito, in nessun caso, l'uso di mascherine chirurgiche e mascherine di comunità in possesso del candidato.

In merito alla gestione di eventuali situazioni di emergenza che dovessero prevedere la necessità di evacuazione dell'immobile - parziale o totale - si evidenzia che le planimetrie del piano di evacuazione, con l'indicazione delle vie di fuga, sono affisse nei corridoi prospicienti le sale dedicate alla prova d'esame.

Gli operatori della vigilanza, gli addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati, nonché i componenti della commissione giudicatrice saranno muniti di mascherine FFP2, prive di valvola di espirazione per l'intera durata della prova.

Le misure del presente protocollo riprendono i dettami normativi e le conoscenze scientifiche acquisite in corso di emergenza epidemiologica-COVID-19, aggiornate allo stato attuale, ferme restando le misure e le

	Piano Operativo redatto in ottemperanza alle disposizioni previste dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con Legge nr. 76 del 28 maggio 2021.		
	<p align="center"> PROVA ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI NR. 1 POSTO SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D che si terrà i giorni 29 luglio e 1 agosto 2022 nella sede della Città metropolitana di Bologna di via Zamboni nr. 13 – Bologna </p>		
Rev. 2	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE e AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	Fascicolo n. 6.5.5/19/2022	Pag. 3 di 7

procedure interne generali approvate con Atto del Sindaco nr. 116 del 01/07/2020, quale Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19.

2. REQUISITI DELL'AREA CONCORSUALE

L'area concorsuale, ad uso esclusivo delle attività in oggetto, è stata individuata all'interno della sede istituzionale della Città metropolitana di Bologna, via Zamboni nr. 13 – Bologna (**vedi Allegato 1**). Il luogo ha un'elevata flessibilità logistica e dispone delle seguenti caratteristiche:

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

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

3. REQUISITI DELLE AULE CONCORSUALI E ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO ALL'AREA CONCORSUALE

L'accesso dei candidati dei componenti della Commissione giudicatrice e gli eventuali uditori alla sede concorsuale avverrà dall'ingresso principale di Via Zamboni nr. 13, Bologna, secondo un percorso distinto e separato, in entrata e in uscita, da quello individuato per i dipendenti della Città metropolitana e per gli eventuali visitatori della sede stessa, (**Allegato 1**). I percorsi di entrata e uscita saranno opportunamente segnalati con apposita cartellonistica. I dipendenti saranno inoltre preavvisati in merito alle modalità di accesso alla sede, in occasione della prova, mediante apposito comunicato a cura dell'U.O. Programmazione e Sviluppo Risorse Umane.


All'ingresso di ciascun candidato, il personale addetto alle operazioni concorsuali provvederà ad **acquisire** la dichiarazione di cui **all'allegato 2**.

Quindi, il candidato verrà invitato a togliersi la propria mascherina e ad indossare la **mascherina FFP2**, messa a disposizione dall'Amministrazione, a copertura delle vie aeree, naso e bocca, durante il tempo di permanenza nell'area concorsuale. **Chi rifiuta di indossare la mascherina non potrà accedere all'area concorsuale.** Tale operazione dovrà avvenire a debita distanza dal personale addetto all'accoglienza e dai candidati. Verranno predisposti appositi contenitori dove i candidati potranno gettare le mascherine usate per il successivo smaltimento.

Il candidato viene quindi invitato ad accedere all'area concorsuale, raggiungendo la postazione dedicata all'identificazione secondo le indicazioni di percorso appositamente predisposte. I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser di gel igienizzante per l'igienizzazione delle mani e immettersi nel percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate, e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale), indicante la distanza minima di 1 metro tra persona e persona.

L'amministrazione ridurrà al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione da parte della segretaria della commissione o del personale addetto alle operazioni concorsuali, precompilando il modulo di riconoscimento con i dati anagrafici del candidato, acquisiti con la presentazione della domanda di partecipazione.

Tali operazioni dovranno avvenire nel rispetto delle regole di distanziamento, delle indicazioni fornite

	Piano Operativo redatto in ottemperanza alle disposizioni previste dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con Legge nr. 76 del 28 maggio 2021.		
	PROVA ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI NR. 1 POSTO SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D che si terrà i giorni 29 luglio e 1 agosto 2022 nella sede della Città metropolitana di Bologna di via Zamboni nr. 13 – Bologna		
Rev. 2	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE e AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	Fascicolo n. 6.5.5/19/2022	Pag. 4 di 7

dall'organizzazione, nonché della segnaletica orizzontale e verticale.

Verrà garantita l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza che potranno dichiarare il proprio stato al personale addetto alle operazioni preliminari di cui sopra.

Terminata la procedura di identificazione il candidato, seguendo le indicazioni fornite, prenderà posto all'interno di una delle sale concorsuali (Sala Consiglio o Sala Zodiaco), nella postazione che gli verrà assegnata dal personale incaricato. Terminata la procedura di identificazione il candidato, seguendo le indicazioni fornite, prenderà posto all'interno delle sale concorsuali.

In tutta la sala concorsuale, le postazioni dei candidati sono posizionate ad una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 1 metro l'una dall'altra (**Allegato 1**).

Le sale concorsuali sono dotate di un'adeguata areazione naturale e di una superficie sufficiente ad ospitare la Commissione, compresa la Segretaria, eventuale personale di sorveglianza, e il numero di candidati convocati nella stessa giornata.

La sala ha, inoltre:

- pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- servizi igienici facilmente accessibili, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente.

La sala concorsuale, infine, sarà dotata di apposita segnaletica orizzontale o verticale, al fine di facilitare l'osservanza dell'obbligo di mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza.

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti fino all'inizio della prova e per tutta la durata della stessa, secondo le indicazioni della Commissione giudicatrice, finché non saranno autorizzati all'uscita nelle modalità previste per assicurare la distanza interpersonale di sicurezza.

4. SVOLGIMENTO DELLA PROVA E USCITA DEI CANDIDATI

Terminata la sistemazione nella sala concorsuale dei candidati presenti e comunque raggiunto l'orario stabilito per l'inizio della prova, la Presidente della Commissione procederà alla lettura, tramite microfono amplificato, delle disposizioni da osservare e delle modalità di svolgimento della prova.

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

La prova orale si svolgerà in sala Consiglio e ad ogni candidato sarà assegnata una specifica postazione, individuata mediante apposita segnaletica. Il candidato sosterrà le prove indossando la mascherina FFP2, ed attivando il microfono presente nella sua postazione. Prima del sorteggio delle domande, la commissione ricorderà ad ogni candidato di igienizzarsi le mani prima e dopo l'estrazione.

Sarà allestito, inoltre, un impianto di video conferenza che permetterà il collegamento di sala Consiglio con sala Zodiaco, nella quale prenderanno posto i concorrenti in attesa di svolgere l'esame ed eventuali uditori.


Il candidato, una volta raggiunta la propria postazione, dovrà rimanere seduto fino al termine della prova, finché non sarà autorizzato all'uscita. Durante la prova non sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione, se non per straordinarie esigenze fisiologiche.

Il candidato, una volta terminata la prova e ricevuta l'autorizzazione dalla Commissione giudicatrice, si allontanerà dall'area concorsuale continuando a rispettare le misure di sicurezza e protezione indicate nel presente Piano Operativo.

La Commissione giudicatrice, al termine di ogni singolo colloquio, si reca in Sala attigua (Sala Vandelli) per la valutazione di ogni singola prova.

Per l'intera durata della prova il personale addetto alle varie attività concorsuali, i membri della Commissione Giudicatrice e i candidati dovranno indossare la mascherina FFP2.

Al termine della prova, la procedura di deflusso dei candidati dalle aule sarà gestita nel rispetto delle misure di sicurezza e protezione indicate nel presente Piano Operativo, scaglionando in maniera ordinata e invitando all'uscita ogni singolo candidato. Il deflusso sarà espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale di almeno 1 mt.

	Piano Operativo redatto in ottemperanza alle disposizioni previste dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con Legge nr. 76 del 28 maggio 2021.		
	<p align="center"> PROVA ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI NR. 1 POSTO SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D che si terrà i giorni 29 luglio e 1 agosto 2022 nella sede della Città metropolitana di Bologna di via Zamboni nr. 13 – Bologna </p>		
Rev. 2	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE e AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	Fascicolo n. 6.5.5/19/2022	Pag. 5 di 7

5. BONIFICA PRELIMINARE, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DELL'AREA CONCORSUALE

Gli ambienti utilizzati per gli esami e per l'attesa saranno puliti, disinfettati e sanificati, prima e dopo la sessione concorsuale, da addetti della società incaricata, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

In particolare è assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione giornaliera;
- la pulizia e la sanificazione degli ambienti, ivi comprese le postazioni informatiche, qualora utilizzate, degli arredi, delle maniglie e di ogni altra superficie di contatto prima di ciascuna sessione giornaliera;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici dovranno essere costantemente presidiati e costantemente puliti e sanificati, per tutta la durata della prova.

6. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI E DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Gli ambienti destinati allo svolgimento della prova concorsuale sono dotati di un tavolo dedicato ai membri della Commissione esaminatrice fra i quali sarà sempre rispettata la distanza di almeno 1 metro, misurato in qualsiasi direzione. Tale distanza è rispettata anche tra la commissione e i candidati.

L'aula dedicata allo svolgimento della prova selettiva sarà dotata, in prossimità dei relativi ingressi, di *dispenser* di gel igienizzante per le mani. Così come sarà presente un dispenser di gel igienizzante per le mani sul tavolo della Commissione.

Inoltre prima, durante e dopo la sessione d'esame, sarà garantito un costante ricambio d'aria.

Per l'intera permanenza presso la sede concorsuale i candidati dovranno obbligatoriamente mantenere la mascherina e circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati.

All'interno delle Sale Concorsuali è applicata apposita segnaletica verticale, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza, dell'obbligo dell'uso della mascherina e dell'impegno di igienizzazione delle mani.

Nel corso della prova dovranno essere evitati scambi di documenti e materiali tra i componenti della Commissione. Nel caso in cui sia necessario lo scambio di documenti e materiali, questo non potrà avvenire *brevi manu*, ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio, previa igienizzazione delle mani con l'apposito dispenser.

7. ADDETTI ALL'ORGANIZZAZIONE E COMPONENTI DELLA COMMISSIONE


In considerazione del numero dei candidati e dello spazio disponibile si prevedono:

- n. 4 componenti la Commissione;
- n. 1 Segretaria della Commissione con funzioni di addetta all'organizzazione;
- n. 2 unità di personale a supporto della commissione con funzioni di addetti all'organizzazione, identificazione e vigilanza;
- 1 addetto alla pulizia dei servizi igienici per garantire la sanificazione ad ogni singolo utilizzo e all'eventuale sanificazione della Sale concorsuali.

Tutti i soggetti coinvolti saranno previamente adeguatamente informati e formati sul presente piano operativo in apposita riunione preliminare da effettuarsi il giorno stesso della prova da parte del RSPP della Città metropolitana di Bologna.

Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento delle prove di esame, gli addetti all'organizzazione, all'identificazione e vigilanza dei candidati nonché i componenti della Commissione esaminatrice e la Segretaria si sottoporranno a un'adeguata igiene delle mani inoltre il dispositivo di protezione tipo FFP2 dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova.

Durante le prove gli eventuali addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di mascherina FFP2, e circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1

	Piano Operativo redatto in ottemperanza alle disposizioni previste dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con Legge nr. 76 del 28 maggio 2021.		
	<p align="center"> PROVA ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI NR. 1 POSTO SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D che si terrà i giorni 29 luglio e 1 agosto 2022 nella sede della Città metropolitana di Bologna di via Zamboni nr. 13 – Bologna </p>		
Rev. 2	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE e AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	Fascicolo n. 6.5.5/19/2022	Pag. 6 di 7

metro.

La Presidente della Commissione di concorso assicurerà lo svolgimento della prova concorsuale in conformità alle indicazioni contenute nel presente piano operativo e potrà, altresì, adottare ogni iniziativa volta alla soluzione di problematiche non previste garantendo, tuttavia, l'adozione di misure organizzative non difformi al Protocollo del Ministero della salute del 25/05/2022.

8. INFORMAZIONE AI CANDIDATI

Sarà garantita adeguata informazione ai candidati attraverso la pubblicazione del presente piano operativo sul sito dedicato al concorso pubblico di cui trattasi almeno 10 giorni prima l'effettuazione delle prove.

L'area esterna e interna alla sede concorsuale sarà dotata di segnaletica orizzontale e verticale nonché di cartellonistica informativa delle misure per la prevenzione del COVID-19.

9. PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE – DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AL PROTOCOLLO DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

Il presente piano operativo è stato sottoposto al Datore di Lavoro per le verifiche inerenti la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Dott. Ing. Riccardo Stanzani (art. 17 c.1 lett. B del D. Lgs. 81/08), attesta la piena e incondizionata conformità delle misure organizzative della procedura concorsuale in oggetto, come riportate nel presente documento, alle prescrizioni del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici, adottato con ordinanza del Ministero della Salute del 25/05/2022.

Il presente Piano operativo è pubblicato nella sezione dedicata al concorso di cui trattasi nel sito istituzionale dell'Ente al link:

https://www.cittametropolitana.bo.it/urp/Avvisi_e_concorsi/Concorsi_e_selezioni/Concorsi_e_altre_selezioni_sca_duti/Concorso_specialista_giuridico_amministrativo

Bologna, lì 14 luglio 2022

IL RSPP

Dott. Ing. Riccardo Stanzani
(documento firmato digitalmente)

LA DIRIGENTE

dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione

Dott.ssa Anna Barbieri
(documento firmato digitalmente)

Visto:

PER IL DATORE DI LAVORO

Ing. Maurizio Martelli¹
(documento firmato digitalmente)

La Presidente della Commissione Giudicatrice

Dott.ssa Giovanna Trombetti
(documento firmato digitalmente)

¹ Autorizzato con delega P.G. nr. 42306 del 05/07/2022



Piano Operativo redatto in ottemperanza alle disposizioni previste dal Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, comma 9 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con Legge nr. 76 del 28 maggio 2021.

**PROVA ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI NR. 1 POSTO SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D
che si terrà i giorni 29 luglio e 1 agosto 2022
nella sede della Città metropolitana di Bologna di via Zamboni nr. 13 – Bologna**

Rev. 2

SERVIZIO PREVENZIONE E
PROTEZIONE e AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Fascicolo n. 6.5.5/19/2022

Pag. 7 di 7

- Allegati:
- 1. Planimetria dell'area concorsuale;
- 2. Modello Dichiarazione da rilasciare per poter accedere all'area concorsuale;
- 3. Indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine;
- 4. Piano per la Gestione dell'Emergenza ed evacuazione.

ALLEGATO 1 - individuazione dei percorsi e dei locali destinati allo svolgimento della prova orale per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di nr. 1 posto specialista Giuridico Amministrativo presso la Città Metropolitana di Bologna

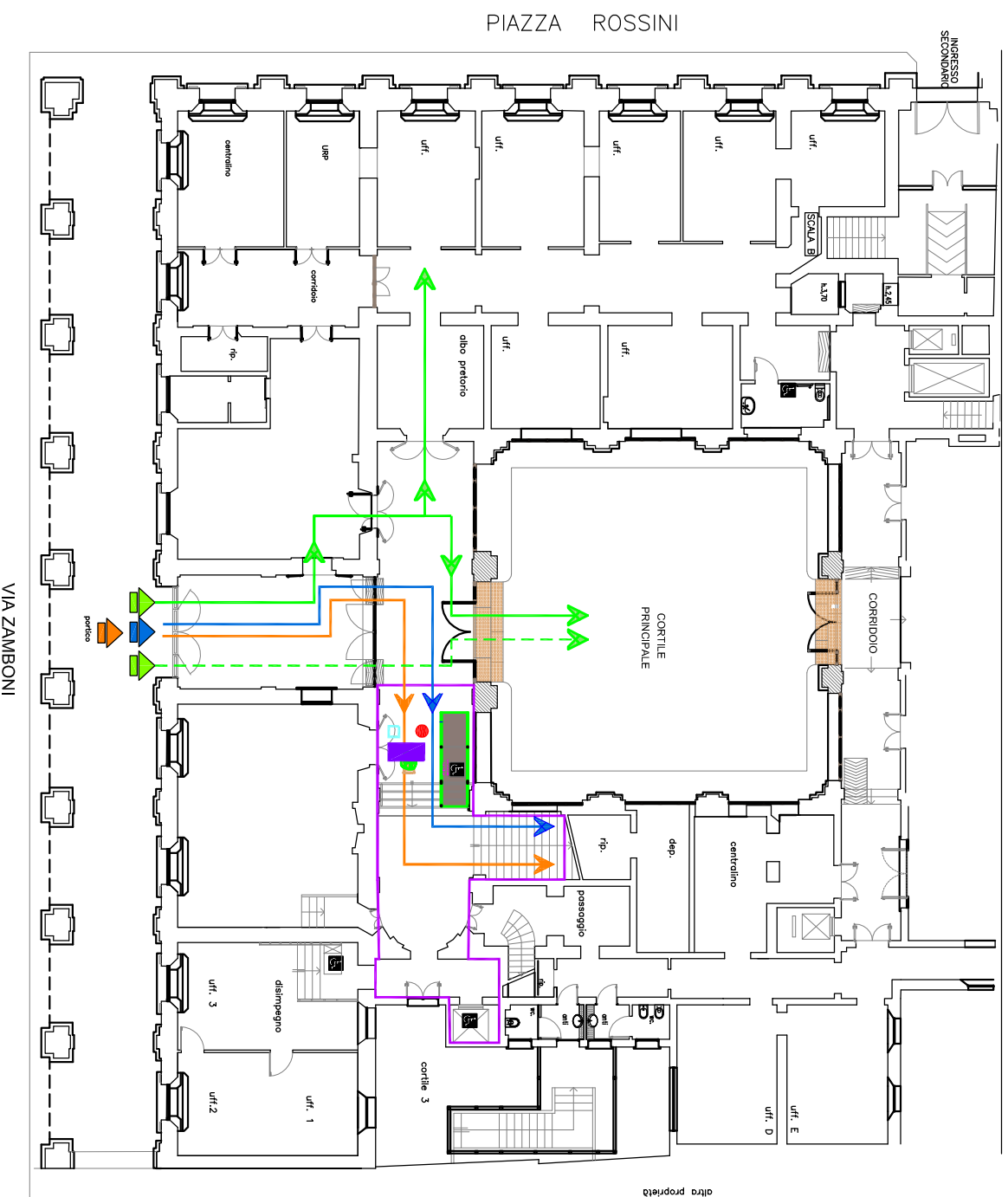
Luogo: Sede della Città Metropolitana di Bologna - via Zamboni, 13 Bologna
 Data di svolgimento: 29 luglio e 01 agosto 2022

Numero personale addetto e commissari: 8

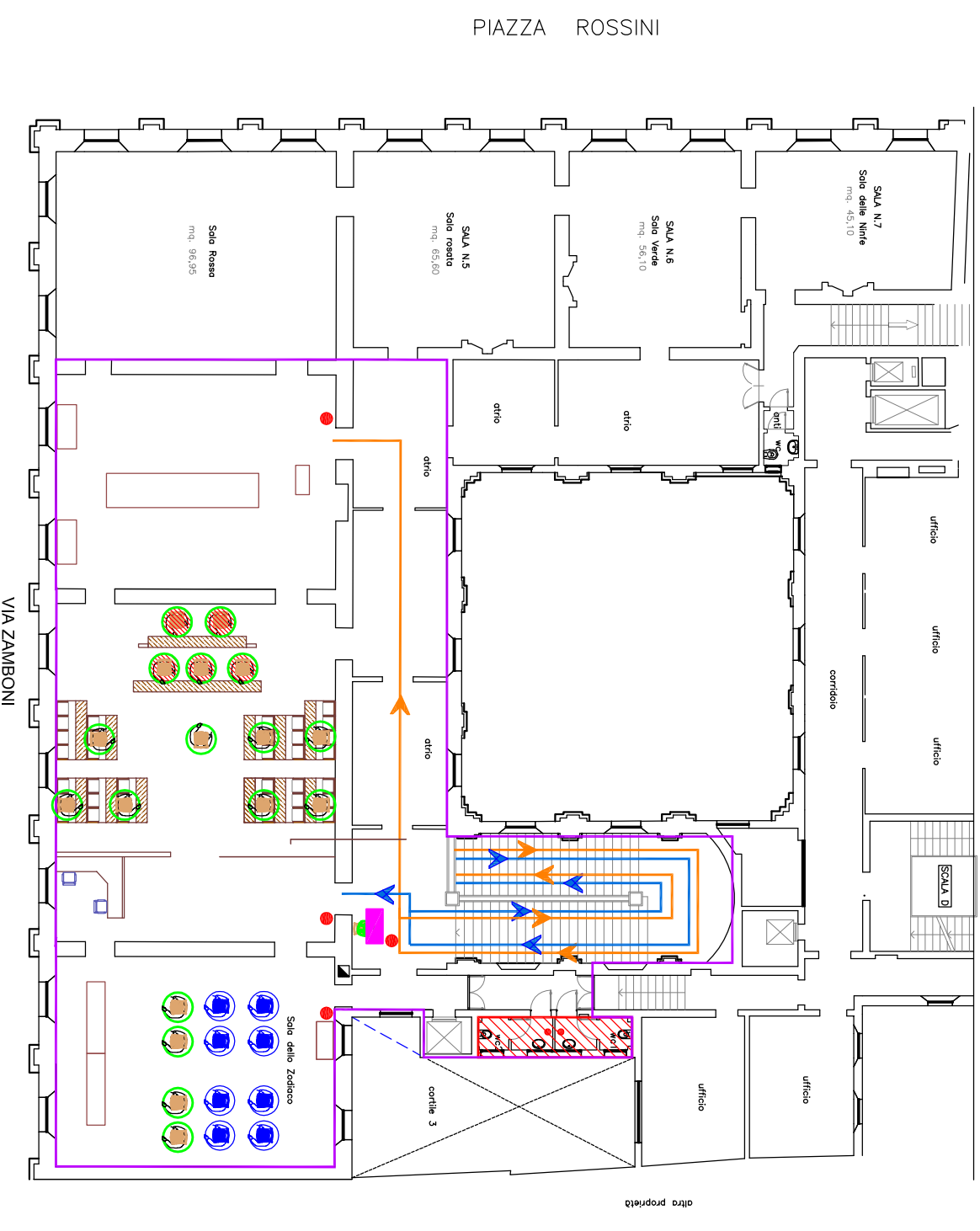
Sala Zodiaco: max 13 persone
 Sala Consiglio: max 7 persone in qualità di uditori

Documento predisposto dal SPP il 14.07.2022

PIANTA PIANO TERRA



PIANTA PIANO PRIMO



LEGENDA

<ul style="list-style-type: none"> ingresso personale dipendente percorso ingresso/uscita dipendenti ingresso personale dipendente percorso ingresso/uscita dipendenti con bici 	<ul style="list-style-type: none"> ingresso/uscita candidati/uditori percorso ingresso/uscita candidati uditori ingresso/uscita commissione percorso ingresso/uscita commissione diffusore igienizzante mani contenitore smaltimento mascherine 	<ul style="list-style-type: none"> postazioni commissione postazioni candidati postazioni uditori 	<ul style="list-style-type: none"> perimetro area concorsuale accettazione candidati identificazione candidati (addetti distanziati 3 mt) servizi igienici dedicati ai candidati
---	---	---	--

Allegato 2

PROVA ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI NR. 1 POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D

che si terrà nella sede della Città metropolitana di Bologna di via Zamboni nr. 13 – Bologna nei giorni

29 LUGLIO – 1 AGOSTO 2022

Il/La sottoscritto/a _____/

Nato/a _____ il _____

Residente a _____ (Prov.____) in via/piazza/viale _____,

recapito cellulare/fisso (obbligatorio) _____/ _____

Documento identità/altro documento identificativo n. _____

rilasciato da _____ il _____

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1. di aver preso visione delle misure di sicurezza e tutela della salute pubblicate dall'amministrazione sul proprio portale nella sezione dedicata ai concorsi (*in alternativa comunicate tramite mail o PEC*);
2. di non essere sottoposto/a alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
3. di essere consapevole di doversi attendere scrupolosamente, durante la prova concorsuale, a tutte le misure di contenimento necessarie alla prevenzione del contagio da COVID-19;
4. di essere consapevole che qualora una o più delle sopra riportate indicazioni non dovesse essere soddisfatta sarà inibito l'accesso alla sede per lo svolgimento della prova prevista.

Luogo e Data, _____

Firma _____

COME INDOSSARE I FACCIALI FILTRANTI

È importante indossare e smaltire la i facciali filtranti in maniera corretta, altrimenti può costituire una fonte di infezione per i virus e batteri che potrebbero essere su di essa.



Prima di aprire indossare i facciali è necessario il lavaggio delle mani.

Per indossarle correttamente è necessario:

- Manipolare il DPI solamente con le mani pulite.
- Indossarlo solamente su viso privo di barba, baffi e basette e ben rasato, in quanto la presenza di peli facciali non consente di garantire una corretta tenuta del DPI.
- Aprire il facciale a conchiglia e preformare ad arco la barretta metallica posta nella parte superiore portare entrambi gli elastici sulla parte anteriore del facciale e appoggiare il facciale sul viso posizionando la parte inferiore al disotto del mento e il nasello preformato sul naso, portare l'elastico inferiore dietro la testa al disotto delle orecchie e quello superiore alla sommità del cranio.
- Adattare lo stringinaso alla conformazione del viso impiegando contemporaneamente tutte e due le mani e aggiustare la posizione del facciale sul viso fino ad avere la sensazione che non ci siano tensioni o pieghe nei punti di tenuta lungo il bordo.
- Verificare la tenuta del facciale poggiando entrambe le mani sul dispositivo per tenerlo in posizione ed inspirare o espirare rapidamente, a seconda che si tratti di un dispositivo con o senza valvola, a seguito di tale prova non si devono percepire perdite d'aria dai bordi.



Mentre si indossa la mascherina evitare di toccare la mascherina con le mani. Se proprio necessario effettuare il lavaggio prima e dopo aver toccato la mascherina.

Rimozione e smaltimento del facciale.

- Lavarsi le mani
- Togliere il DPI dagli elastici portandoli sul davanti;
- Togliere il DPI, manipolandolo dagli elastici
- Smaltire il DPI secondo le procedure previste avendo cura di non toccarlo all'interno, essendo esso stesso fonte di propagazione.
- Lavarsi le mani.
- Non riutilizzare il dispositivo una volta tolto anche se non mostra segni di imbrattamento.

COME INDOSSARE UN FACCIALE FILTRANTE FFP1, FFP2, FFP3

MODALITÀ D'INDOSSAMENTO ED UTILIZZO GENERICHE

NOTA: fare riferimento alle specifiche istruzioni fornite con i prodotti per maggiori dettagli

UNA VALIDA PROTEZIONE SI OTTIENE SOLO SE IL DISPOSITIVO È INDOSSATO CORRETTAMENTE.
SEGUIRE ATTENTAMENTE LE MODALITÀ D'INDOSSAMENTO E VERIFICARE LA TENUTA AL VOLTO DEL DISPOSITIVO COME ILLUSTRATO.



1
Tenere il respiratore in mano con lo stringinaso verso le dita lasciando gli elastici liberi sotto la mano.



2
Posizionare il respiratore sul volto con la conchiglia sotto il mento e lo stringinaso verso l'alto.



3
Posizionare l'elastico superiore sulla nuca. Posizionare l'elastico inferiore attorno al collo al di sotto delle orecchie.

NOTA: Non utilizzare in presenza di barba o basette lunghe che non permettano il contatto diretto fra il volto e i bordi di tenuta del respiratore.



4
Posizionare le dita di entrambe le mani sulla parte superiore dello stringinaso. Premere lo stringinaso e modellarlo muovendosi verso le sue estremità. Evitare di modellare lo stringinaso con una sola mano poiché può causare una diminuzione della protezione respiratoria.



5
La tenuta del respiratore sul viso deve essere verificata prima di entrare nell'area di lavoro.
• Coprire con le due mani il respiratore evitando di muoverlo dalla propria posizione.
• Espirare rapidamente. Una pressione positiva all'interno del respiratore dovrebbe essere percepita. Se viene avvertita una perdita, aggiustare la posizione del respiratore e/o la tensione degli elastici e ripetere la prova.
• Per respiratori con valvola: coprire il respiratore con le mani, inspirare rapidamente. Se si sentono perdite dai bordi riposizionare il facciale fino a ottenere una perfetta tenuta sul volto.



PROVINCIA DI
BOLOGNA

**SEDE UFFICI, SALE DI RAPPRESENTANZA e ARCHIVIO
di Palazzo Malvezzi
Via Zamboni, 13 – BOLOGNA**

PIANO DI EMERGENZA INTERNO

(ai sensi del DM 10.03.1998 e del D.Lgs. 81/2008)

Data revisione documento	28/12/2011
Data Protocollo e Firma documento	28/12/2011
N. Protocollo e Fascicolo	196413/11 – 6.1.2/37/2011

Firma del Datore di Lavoro (Giovanni Cherubini)	
Firma del Responsabile del SPP (Daniele Tartari)	
Firma dei Direttori che utilizzano spazi presso lo stabile	
Fabio Zanaroli	
Giovanni Diquattro	
Moreno Tommasini	
Nadia Gualtieri	
Fabrizio Boccola	
Firma del Direttore Lavori Pubblici Claudio Paltrinieri	
Firma del Dirigente del Servizio Edilizia Istituzionale Giancarlo Frè	
Firma del Tecnico incaricato Marco Benati	
Firma del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (per presa visione)	

**SEDE UFFICI, SALE DI RAPPRESENTANZA e ARCHIVIO
di Palazzo Malvezzi
Via Zamboni, 13 – BOLOGNA**

PIANO DI EMERGENZA INTERNO

(ai sensi del DM 10.03.1998 e del D.Lgs. 81/2008)

Data revisione documento	28/12/2011
Data Protocollo e Firma documento	28/12/2011
N. Protocollo e Fascicolo	196413/11 – 6.1.2/37/2011

Firma del Datore di Lavoro (Giovanni Cherubini)	
Firma del Responsabile del SPP (Daniele Tartari)	
Firma dei Direttori che utilizzano spazi presso lo stabile	
Fabio Zanaroli	
Giovanni Diquattro	
Moreno Tommasini	
Nadia Gualtieri	
Fabrizio Boccola	
Firma del Direttore Lavori Pubblici Claudio Paltrinieri	
Firma del Dirigente del Servizio Edilizia Istituzionale Giancarlo Frè	
Firma del Tecnico incaricato Marco Benati	
Firma del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (per presa visione)	

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Premessa	3
1.2	Generalità	3
1.3	Distribuzione del piano	3
1.4	Descrizione dell'edificio	4
1.5	Attività	6
1.6	Gestione e controllo dello stabile.....	6
1.7	Orario di lavoro.....	7
2	CARATTERISTICHE GENERALI PER LA GESTIONE EMERGENZA.....	8
2.1	Segnaletica, percorsi, vie di esodo e punto di raccolta	8
2.2	Accessi per gli enti di soccorso	11
2.3	Pulsanti di sgancio degli impianti	12
2.4	Impianti di rivelazione e spegnimento.....	13
2.4.1	Area uffici e sale di rappresentanza	13
2.4.2	Area Archivi:.....	13
2.5	Luci di emergenza.....	14
2.6	Estintori.....	14
2.7	Impianto idrico antincendio	15
3	PROCEDURE PER L'OTTIMALE GESTIONE DELL'EMERGENZA	16
3.1	Piano di chiamata nel caso di individuazione di situazioni di emergenza presso gli uffici o Sale di Rappresentanza	17
3.2	Piano di chiamata nel caso di individuazione di situazioni di emergenza presso gli archivi	18
3.3	Piano di chiamata nel caso in cui non sia presente nessuno	21
3.4	Analisi delle specifiche fasi del Piano di chiamata	21
3.4.1	Attivazione della segnalazione d'allarme.....	21
3.4.2	Evacuazione.....	21
3.4.3	Verifica delle situazioni di pericolo.....	22
3.4.4	Fine dell'emergenza	22
3.5	Informazioni da fornire ai soccorritori al telefono	23
3.6	Evacuazione di eventuali soggetti portatori di handicap.....	24
4	RUOLI E COMPITI.....	26
4.1	Ruoli e compiti di tutto il Personale.....	26
4.2	Ruoli e compiti dei Direttori e dei Dirigenti	27
4.3	Ruoli e compiti degli Addetti alla gestione dell'emergenza/soccorso	28
4.4	Ruoli e compiti della Portineria	29
4.5	Ruoli e compiti del Servizio Edilizia Istituzionale	30
4.6	Ruoli e compiti del RSPP	31
5	FORMAZIONE, INFORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PEI	33

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente Piano di Emergenza è stato redatto in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. 10/03/98.

Considerato che per “emergenza” viene comunemente intesa quella situazione creatasi a seguito di un evento a bassa probabilità di accadimento ma capace di produrre gravi danni alle persone, i cui effetti però possono essere eliminati o mitigati solo grazie ad interventi straordinari e tempestivi, si può concludere che l’incendio sia l’evento da considerare come prioritario per la stesura del piano di emergenza.

1.2 Generalità

In tutti i luoghi di lavoro dove ricorra l’obbligo di cui all’art. 43 del D. Lgs. 81/2008, deve essere predisposto e tenuto aggiornato un piano di emergenza, che deve contenere nei dettagli:

1. le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio o di altro grave accadimento;
2. le procedure per l’evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
3. le disposizioni per chiedere l’intervento di soccorsi esterni (es. dei vigili del fuoco, ambulanze) fornendo loro le necessarie informazioni al loro arrivo;
4. specifiche misure per assistere le persone disabili.

Rispetto agli altri Piani di emergenza provinciali, questo documento sarà più snello ed efficace limitando al minimo le indicazioni relative alle responsabilità che verranno rimandate ai documenti generali già approvati.

1.3 Distribuzione del piano

Il presente documento sarà pubblicato in intranet (sicurezza / Piani di emergenza), con scopi divulgativi per tutti gli interessati. Verrà invece consegnato, con metodologie differenziate (mail, cartaceo, ecc.) a tutti i lavoratori. Particolare attenzione dovrà essere data alla consegna agli addetti all’emergenza ed agli addetti al servizio Portineria. Per tutti i lavoratori sarà inoltre previsto un momento formativo e l’effettuazione di una prova di evacuazione che dovrà poi essere ripetuta con cadenza almeno annuale.

Il documento sarà inoltre reso disponibile a tutti coloro che utilizzeranno la struttura come ad esempio enti o associazioni.

1.4 Descrizione dell'edificio

L'immobile, di proprietà della Provincia di Bologna, è costituito da n. 4 piani fuori terra (più il piano ammezzato) ed 1 piano interrato destinato principalmente ad ospitare uffici, sale di rappresentanza ed archivi. Anche se appare come un'unica struttura, è in realtà costituito da 2 differenti corpi di fabbrica tra loro collegati mediante scale e corridoi interni:

- Palazzo Malvezzi de' Medici, è la struttura principale dove sono ospitate le sale di rappresentanza con accesso principale da Via Zamboni 13.
- Palazzina Lambertini, è la struttura secondaria che ospita principalmente uffici con accesso principale da Piazza Rossini.

I locali utilizzati hanno superficie calpestabile di circa 9.420 m2 totali compreso il piano interrato e presentano n. 3 vani scale più n. 1 scalone che porta alle "sale nobili" e 5 ascensori.

L'immobile è definito come *"Edificio pregevole per arte e storia"* pertanto risulta vincolato dalla Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici, ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.

Di seguito la foto ricavata da "google map" da cui si evidenzia l'edificio in oggetto.



Vista aere della sede provinciale di Via Zamboni, 13. Sono evidenziati i due corpi di fabbrica di Palazzo Malvezzi e Palazzina Lambertini oltre alle Vie Zamboni e Benedetto (in bianco) che si incrociano presso P.zza Rossini, luogo di ritrovo.

L'immobile è situato tra la Via Zamboni, Piazza Rossini e Via Benedetto XIV: in un lotto urbano del quartiere SAN VITALE, tra le due Torri e la zona universitaria. L'edificio ha un ingresso principale

(pedonale ma anche, all'occorrenza, carrabile) da via Zamboni 13 ed uno secondario, con accesso limitato, da Piazza Rossini (civico n. 3). È presente, nella Piazza appena citata, un cortile delimitato che funge da parcheggio per le auto dei consiglieri, per carico e scarico merci e da punto di ritrovo, in caso di emergenza. La struttura è delimitata frontalmente da Via Zamboni, lateralmente da piazza Rossini e Via Benedetto poi confina su altre strutture, o cortili interni, facenti parte sempre delle vie/piazze appena nominate. All'interno dello stesso palazzo convive un'altra realtà - bar interno - che però non crea interferenze significative.

Al Piano terra dell'edificio sono collocati:

- una portineria presso Zamboni 13 che funge da filtro per gli utenti esterni e per tutte le attività presenti nello stabile. Per i dipendenti è possibile l'entrata anche by-passando la portineria mediante l'utilizzo del badge presso il portone principale. Essendo questa la sede principale della Provincia la portineria rimane aperta ad orario continuato con l'ausilio dei portieri di notte. Grazie a questa portineria vengono controllate in remoto anche le altre sedi provinciali;
- è presente una seconda portineria presso l'accesso di P.zza Rossini che al momento non è utilizzata;
- ufficio. In particolare sono collocati al piano terra molti degli uffici con accesso al pubblico come ad esempio l'ufficio protocollo;
- cortili interni (usati per il deposito delle biciclette o come locali di servizio ad esempio per la raccolta carta)
- un cortile esterno, delimitato all'interno di Piazza Rossini, che funge da parcheggio per gli automezzi di servizio e per i Consiglieri (16 posti auto). Tale area funge anche da carico / scarico merci utilizzando l'accesso presso l'area del bar.

Al piano interrato sono invece collocati alcuni locali di servizio:

- archivi in uso al settore personale ed all'UO Archivio e Protocollo. Le aree archivio sono 2 e distinte, una con accesso presso l'area Bar, l'altra presso lo scalone presidenziale;
- deposito materiali in uso al servizio provveditorato ed ai servizi di comunicazione;
- locali tecnici come ad esempio il locale pompe, la cabine di trasformazione, ecc.

I piani fuori terra (dal 1° al 4° più ammezzato) ospitano gli uffici provinciali e le sale riunioni dedicate. L'accesso ai piani è garantito da 3 vani scale più 1 scalone che porta alle "sale nobili". Sono inoltre presenti cinque ascensori.

La disposizione complessiva è quindi la seguente: ci sono circa 160 locali ad uso ufficio di cui 9 "sale riunioni", 1 biblioteca giuridica e 33 bagni; di questi 1 attrezzato per portatori di handicap su tutti i piani.

1.5 Attività

L'attività svolta negli uffici è di tipo istituzionale ed è occupata da alcuni Settori della Provincia di Bologna. La potenzialità complessiva è di circa 190 dipendenti. I settori ospitati sono la Direzione Generale (10 collaboratori), il settore Affari Generali ed Istituzionali (circa 30 collaboratori), il Settore Bilancio e Provveditorato (circa 40 collaboratori), il servizio Patrimonio (circa 15 collaboratori), il Settore Personale (circa 60 collaboratori), il Settore E-Government: (circa 10 collaboratori) e l'Unità Speciale Assistenza al Consiglio (circa 25 collaboratori).

All'interno dello stesso stabile sono presenti 9 sale riunioni distribuite sui vari piani. Per il loro utilizzo il Settore Edilizia Istituzionale ha definito delle regole di utilizzo che prevedono sostanzialmente che tali sale riunioni possano essere utilizzate esclusivamente per attività istituzionali dell'Ente e non per attività esterne per le quali si dovrebbe parlare di attività di pubblico spettacolo. Tali regole sono state formalizzate attraverso il documento "Regole operative di utilizzo delle sale di rappresentanza per riunioni interne all'Ente" con PG 18181 del 07/02/2011. Tutte le sale sono prenotabili attraverso l'applicativo provinciale per la prenotazione sottoscrivendo le regole per il corretto utilizzo.

Le capienze / affollamenti massimi e le eventuali regole aggiuntive sono quindi le seguenti:

- Piano terra:
 - o "Sala Caduti sul lavoro" – capienza/affollamento massimo 32 persone;
 - o "Sala Corsi Giorgio Melloni". Affollamento massimo 14 persone di cui 12 dotati di attrezzatura informatica (+ 2 per docenti). Questa sala è gestita dall'U.O. Formazione;
- Piano Primo, "Sale Nobili":
 - o "Sala Zodiaco" – capienza/affollamento massimo 49 persone;
 - o "Sala Consiglio" – capienza/affollamento massimo 99 persone;
 - o "Sala Giunta" – capienza/affollamento massimo 25 persone;
 - o "Sala Rossa" – capienza/affollamento massimo 25 persone. Dalle 11/14 ad uso esclusivo delle conferenze ufficio stampa;
 - o "Sala Rosata" – utilizzata solo in caso di mostre – capienza non identificata in quanto le persone sono di passaggio;
 - o "Sala Verde" – capienza/affollamento massimo 12 persone;
- Piano Quarto:
 - o "Sala Biagi-D'Antona" – capienza/affollamento massimo 36 persone, ad esclusivo uso delle commissioni consiliari.

1.6 Gestione e controllo dello stabile

È presente un servizio stabile di portineria, posto all'ingresso dell'edificio. Il Servizio è attivo dalle 7.30 alle 19.00 dal lunedì al venerdì; mentre il sabato termina alle 13.30. Normalmente operano 2

addetti al mattino e due al pomeriggio. Durante le fasce orarie escluse dal presidio appena descritto è presente una unità di personale che presidia lo stabile nelle ore notturne, il sabato pomeriggio e la domenica. Nello specifico il personale in servizio nelle ore notturne ha il seguente orario dalle 19.30 alle 7.30 dal lunedì al venerdì, dalle 13.30 alle 8.30 il sabato e dalle 8.30 alle 7.30 la domenica. Il personale tutto è dotato di strumenti che completano le attività di presidio della sede in questione, ovvero un sistema di videosorveglianza che permette di aggiungere informazioni ai controlli in ingresso, anche per quanto riguarda il parcheggio sito in Piazza Rossini, di pertinenza dello stabile.

1.7 Orario di lavoro

L'orario canonico prevede che i dipendenti effettuino il proprio servizio dal lunedì al venerdì con il rientro pomeridiano il lunedì ed il giovedì. Nelle giornate in cui non si effettua il rientro devono essere svolte 6 ore lavorative. Nelle altre 2 giornate ne sono previste 9. Esiste però una flessibilità in entrata nell'orario 7.30 – 9.00. Sono inoltre possibili variazioni dell'orario descritto che devono essere approvate dal proprio dirigente. È quindi verosimile ipotizzare una presenza continuativa di persone dalle 7.30 del mattino fino alle 19.00, tutti i giorni.

Lo stabile è aperto al pubblico. Normalmente l'apertura è su appuntamento ed è plausibile una presenza di pubblico dalle ore 8.00 alle ore 18.00 anche se la maggior parte dell'utenza è presente durante gli orari canonici di presenza del personale negli uffici (tutti i giorni fino alle 15.00 ed il lunedì + giovedì fino alle 18.00).

Da ricordare inoltre la presenza di Sale di rappresentanza utilizzate per riunioni interne con presidio da parte del preposto. Per le regole di presidio si rimanda al documento "Regole operative di utilizzo delle sale di rappresentanza per riunioni interne all'Ente" con PG 18181 del 07/02/2011.

La scelta della collocazione del punto di raccolta ha i seguenti vantaggi:

- Tutte le uscite confluiscono in prossimità dell'area di raccolta;
- L'area è completamente isolata dal traffico di auto essendo un parcheggio privato della Provincia;
- Esiste un sistema di videosorveglianza grazie al quale si può tener traccia dell'avvenuta evacuazione dei colleghi (in particolare per le prove di emergenza).

Al piano terra sono presenti le seguenti uscite:

- la principale presso la portineria (in Via Zamboni 13). Ad essa fanno riferimento tutti coloro che devono evacuare dalle sale nobili attraverso lo "Scalone Sale Nobili" e tutti i dipendenti collocati presso lo stabile definito "Palazzo Malvezzi" e relative pertinenze (es. sale riunioni e parte degli interrati);
- una uscita collocata nell'area della ex portineria sussidiaria (in Piazza Rossini). Ad essa fanno riferimento tutti i dipendenti collocati presso lo stabile definito "Palazzina Lambertini" e relative pertinenze (es. archivi, sale riunioni);
- una uscita collocata presso il bar interno che funge da ingresso / uscita di servizio per le attività di carico / scarico facchinaggio. Ad essa fanno riferimento gli archivi dell'area interrata di Palazzo Malvezzi;
- Esiste infine una ulteriore via d'esodo presso il bar interno anche se tale attività, pur se comunicante con il resto dei locali provinciali, non è gestita direttamente da dipendenti provinciali.

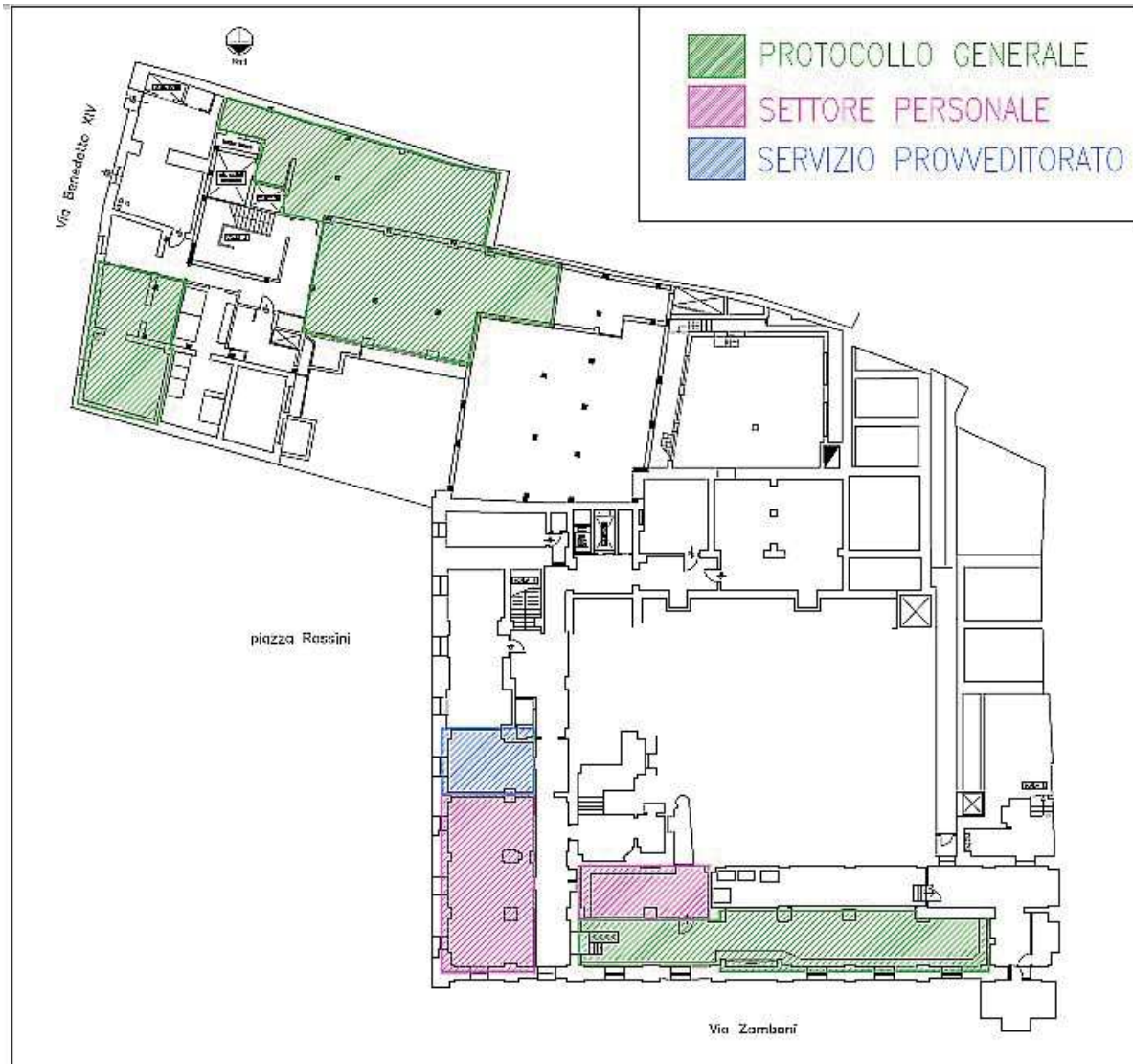
Come si può vedere dall'immagine precedente sono presenti quattro vani scala:

- Scalone Sale Nobili che serve in particolare l'area delle sale di rappresentanza anche se può fungere da esodo per uffici collocati al piano primo;
- Vano scale "Presidenza", che funge da esodo per tutti coloro che sono collocati ai piani dal 1° al 4° della Palazzina Lambertini;
- Vano Scale uffici "Malvezzi", che funge da esodo per tutti coloro che sono collocati ai piani dal 1° al 4° Di Palazzo Malvezzi;
- Vano Scale c/o Bar Interno che funge da esodo per il Piano Ammezzato e come supporto per l'esodo degli uffici sia di Palazzo Malvezzi che di Palazzina Lambertini trovandosi di fatto nella zona di unione dei due corpi di fabbrica.

Si ricorda che gli ascensori, in caso di emergenza, non devono mai essere utilizzati. I dipendenti provinciali con disabilità sono tendenzialmente collocati a piano terra per facilitarne l'evacuazione.

Al piano interrato sono presenti gli archivi. Come precedentemente indicato sono presenti 2 zone archivio: una presso lo stabile "Palazzo Malvezzi", nell'area con affaccio su Via Zamboni / Piazza Rossini, l'altra al di sotto di "Palazzina Lambertini". Le aree sono visibili nella figura seguente.

L'area di Palazzo Malvezzi è utilizzata da tutti i servizi interessati dagli archivi: Protocollo, Personale e Provveditorato. Questi archivi hanno come esodo il portone di servizio nei pressi del bar.



Piano interrato della Sede di Via Zamboni, 13. Le aree colorate sono quelle relative agli archivi con impianto di spegnimento.

L'area di Palazzina Lambertini è invece utilizzata dal solo servizio Archivio e protocollo. Questi archivi hanno come esodo lo scalone della Presidenza e la Portineria secondaria di P.zza Rossini.

Le piante di esodo sono comunque affisse, a tutti i piani, nelle apposite bacheche. Ogni dipendente (ma anche ogni visitatore che accede alla sede in oggetto) è tenuto a prenderne visione al fine di conoscere la propria via d'esodo ottimale. La collocazione, la cura e la manutenzione delle bacheche è in carico al Servizio Edilizia Istituzionale.

Nella pagina seguente è riportato anche il cartello informativo presente in tutte le bacheche insieme alla cartellonistica di esodo. In esso sono riportate le misure minime che ogni dipendente

deve seguire per potersi mettere in salvo (indicate anche nei paragrafi successivi) e per non intralciare la corretta gestione dell'esodo.

INDICAZIONI PER IL PERSONALE IN CASO DI INCENDIO



AVVISARE IL PERSONALE ADDETTO ALL' EMERGENZA

TEL.

ALLERTARE LE PERSONE PRESENTI IN ZONA, ALLONTANARE EVENTUALI VISITATORI DAL LUOGO DELL'EVENTO E RASSICURARLI

METTERSI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA



NEL CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE: CHIUDERE LE FINESTRE E LE PORTE ALLONTANARSI DALLA STRUTTURA E RAGGIUNGERE ORDINATAMENTE IL LUOGO DI RADUNO

SEGUIRE LE INDICAZIONI DEI VIGILI DEL FUOCO, SE NEL FRATTEMPO SONO ARRIVATI.



NON USARE GLI ASCENSORI, UTILIZZARE LE SCALE SEGUENDO LA SEGNALETICA



ATTENZIONE

NEL CASO IN CUI NON SIA POSSIBILE COMUNICARE CON LA PORTINERIA E/O ADDETTI ALL'EMERGENZA, TELEFONARE IMMEDIATAMENTE AI VIGILI DEL FUOCO

TEL.115

MISURE PREVENTIVE

VIETATO GETTARE NEI CESTINI MOZZICONI E SIGARETTE, MATERIALI INFIAMMABILI, ECC.

MANTENERE LIBERE LE VIE DI USCITA

VIETATO FUMARE E/O FARE USO DI FIAMME LIBERE

VIETATO USARE APPARECCHI ELETTRICI PERSONALI NON AUTORIZZATI

EVITARE L'ACCUMULO DI LIQUIDI INFIAMMABILI

2.2 Accessi per gli enti di soccorso

La via di accesso allo stabile per i mezzi di soccorso (VVF e AUSL), in caso di pericolo, è **Piazza Rossini**. A seguito di cambiamenti della viabilità **non è più possibile raggiungere la sede da Via**

Zamboni che al momento è diventa solo pedonale: in realtà è possibile accedere a Via Zamboni nella parte relativa alla sede provinciale da Piazza Rossini dove è stato istituito un varco controllato per raggiungere la prima parte della Via.

L'accesso avviene quindi da Via Benedetto XIV partendo da Via S. Vitale. È importante che chiunque chiami, per dare indicazioni agli eventuali organismi di soccorso, specifichi che il punto verso cui devono convergere i soccorsi è Piazza Rossini. Ciò permette inoltre di poter indirizzare i soccorsi verso il punto più efficace di intervento.



Sede di Via Zamboni 13 visto dall'alto. L'accesso per gli enti di soccorso è da Via S. Vitale – Via Benedetto XIV. L'accesso da Via Zamboni è attualmente bloccato

Si ricorda che Via S. Vitale e Via Benedetto (così come Via Zamboni da piazza Rossini verso la Porta) sono a senso unico pertanto è possibile accedere a detta struttura esclusivamente da Via S. Vitale. Al momento della richiesta di soccorso è quindi opportuno specificare la modalità di accesso.

2.3 Pulsanti di sgancio degli impianti

I pulsanti di sgancio degli impianti sono posizionati presso la portineria presidiata di Via Zamboni. Tale informazione è conosciuta ed a disposizione di tutti gli addetti al servizio Portineria. In particolare sono presenti 2 pulsanti di sgancio della corrente elettrica:

- il primo serve a disabilitare la rete in tutto l'edificio agendo sulla cabina di media tensione;

- il secondo serve a disabilitare il gruppo di continuità che permette il mantenimento della corrente anche in caso di emergenza per tutte le sale nobili.

Presso la sede di Via Zamboni non è presente la centrale termica (collocata invece nella vicina sede di Via Benedetto XIV con la quale esiste solamente uno scambio di calore). Non ci sono altre accessi di gas metano alla struttura da scollegare in caso di pericolo.

2.4 Impianti di rivelazione e spegnimento

2.4.1 Area uffici e sale di rappresentanza

L'impianto ottico acustico di segnalazione dell'emergenza può essere attivato manualmente mediante pulsanti con doppia calotta in vetro, posti a tutti i piani e segnalati da apposita cartellonistica. Tali pulsanti sono normalmente collocati in prossimità dei vani scala. È inoltre presente un pulsante di attivazione nei pressi della portineria al fine di facilitare l'attivazione manuale dell'allarme nel caso di segnalazione telefonica da parte di un dipendente o di un visitatore.

Sono inoltre presenti dispositivi di rilevazione automatica di fumo. Tali sensori sono collocati in tutti i corridoi (e non nelle singole stanze adibite ad ufficio) e rilevano la presenza di fumi nell'area ad uso uffici. Per le caratteristiche peculiari dell'edificio sono state installate nei corridoi più lunghi o nelle stanze di grandi dimensioni "barriere" di segnalazione de fumi che agiscono in modo analogo ai sensori con lo scopo di verificare la presenza di fumi.

L'attivazione di un sensore di fumo, di una barriera o l'attivazione di un pulsante di segnalazione attiva SEMPRE l'allarme ottico acustico funge da segnale di evacuazione. Il segnale è costituito da una sirena con suono continuo (BUZZER). L'allarme così attivato potrà essere disattivato solo tramite centralina di comando.

NON SONO PRESENTI IMPIANTI AUTOMATICI DI SPEGNIMENTO IN QUEST'AREA

Il piano di chiamata e la procedura di evacuazione da attivarsi è chiaramente descritta nel successivo paragrafo 3.1.

La collocazione, la cura e la manutenzione di questi presidi è in carico al Servizio Edilizia Istituzionale.

2.4.2 Area Archivi:

Agli archivi possono accedere solamente dipendenti appositamente formati ed autorizzati dei servizi interessati (Protocollo, Personale, Provveditorato).

Gli archivi sono dotati di impianti fissi per la rivelazione automatica di incendio (rivelatori ottici di fumo). È inoltre presente un impianto di spegnimento a gas inerte. Lo spegnimento viene attivato a seguito della segnalazione automatica di almeno 2 rilevatori di fumo o da un rilevatore di fumo più un pulsante manuale. Lo spegnimento è anticipato da una fase definita di “pre-scarica” che permette al personale eventualmente presente di uscire in sicurezza. Il countdown, preceduto da segnale acustico e ottico ha durata di 90 sec. Non è possibile annullare il countdown se non agendo sulla centralina di comando dell'impianto che è collocata vicino alle bombole.

ATTENZIONE: l'impianto di spegnimento automatico presso l'archivio non si attiva dai normali pulsanti di emergenza posti ai piani.

La centrale antincendio generale è collocata in portineria. Sono però presenti centraline in grado di gestire l'impianto di spegnimento presso le due aree archivio indicate.

Il piano di chiamata e la procedura di evacuazione da attivarsi nel caso di attivazione dell'impianto di rilevazione e spegnimento è chiaramente descritta nel successivo paragrafo 3.2.

2.5 Luci di emergenza

Lungo le vie di esodo, sulle scale e sulle uscite di sicurezza sono presenti luci di emergenza autoalimentate che favoriscono un esodo sicuro in caso di assenza di corrente elettrica. Presso le sale di rappresentanza, vista l'importanza artistica e l'impossibilità di attivare un sistema di luci di emergenza come previsto per le altre parti dello stabile, è stato previsto un gruppo di continuità che permette di mantenere accese le luci e le attrezzature per oltre 2 ore dando così la possibilità di un esodo sicuro anche in condizioni di emergenza. L'attivazione del gruppo di continuità è segnalato in portineria.

Il controllo e la manutenzione di questi presidi è a cura del Servizio Edilizia Istituzionale.

2.6 Estintori

Nell'edificio sono installati estintori portatili di tipo a polvere considerando che il rischio valutato per la zona uffici (e relative pertinenze) è “basso”. La superficie protetta da ogni estintore è da considerarsi pari a 250 m². Sono inoltre stati installati estintori portatili a CO₂ dove è presente un quadro elettrico.

Gli estintori, sono affissi ad un'altezza variabile tra 1.3 m e 1.5 m e sempre chiaramente identificabili grazie all'apposita cartellonistica.

Anche nell'area interrata, servita da impianto di spegnimento automatico a gas, sono presenti estintori portatili di tipo a polvere così come previsto dal Certificato Prevenzione Incendi. Sono inoltre presenti estintore a CO₂ nei pressi dei quadri elettrici.

La collocazione, la cura e la manutenzione di questi presidi è in carico al Servizio Edilizia Istituzionale.

2.7 Impianto idrico antincendio

È presente una rete a servizio dell'area interrata. Non è invece presente un impianto idrico antincendio per la parte degli uffici / sale di Rappresentanza.

3 PROCEDURE PER L'OTTIMALE GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le procedure che seguono e l'organizzazione predisposta (e le relative responsabilità), sono finalizzate alla prevenzione e minimizzazione di possibili danni alle persone ed alle cose. L'obiettivo è quello di mettere al sicuro il maggior numero di persone possibile senza mettere a repentaglio la propria sicurezza.

La gestione dell'emergenza è costruita sulla base del PIANO DI CHIAMATA pensato sulla base delle caratteristiche organizzative e tecniche evidenziate presso la struttura e basate sull'organizzazione complessiva della Provincia di Bologna.

Le procedure sono basate sulla evidenza che non esiste un'unica figura sempre presente presso la struttura in oggetto (quella che si avvicina maggiormente è la portineria che però non copre l'intero arco di attività) e la competenza tecniche dei presenti (compresi gli addetti all'emergenza) non è sempre tale da permettere la completa valutazione dell'evento che ha scatenato l'emergenza.

Questa impostazione è certamente molto più cautelativa per tutte le persone presenti presso la struttura, ma potrebbe rischiare l'attivazione di un maggior numero di falsi allarmi. Sarà quindi necessaria una ottimale definizione della gestione dei falsi allarmi ed è plausibile una rivisitazione e una riscrittura del presente piano nel caso in cui il numero di false emergenze provochi effettivamente disagi.

La verifica e la gestione dell'emergenza può nascere dai dipendenti (o dai visitatori) che scorgendo un inizio di pericolo possono intervenire attivando l'impianto di allarme che funge da segnale di evacuazione o da una segnalazione automatica della presenza di incendio attraverso i sensori di fumo presenti a tutti i piani nei corridoi ed in tutti gli archivi dell'interrato.

Bisogna comunque tenere in considerazione che nella sede di Via Zamboni, convivono di fatto 2 grandi attività per le quali la gestione risulta sostanzialmente differente. Il piano di emergenza dovrà quindi dare differenti risposte a seconda della modalità di attivazione e della collocazione dell'evento:

- Attività d'ufficio e delle sale di rappresentanza;
- Attività di Archivio.

La diversità sta sostanzialmente nell'impianto di spegnimento automatico che impone comportamenti e tempi di evacuazione diversi

Nei paragrafi successivi verranno quindi esaminati, in modo separato, le due modalità di attivazione dell'emergenza e le relative fasi di gestione della stessa.

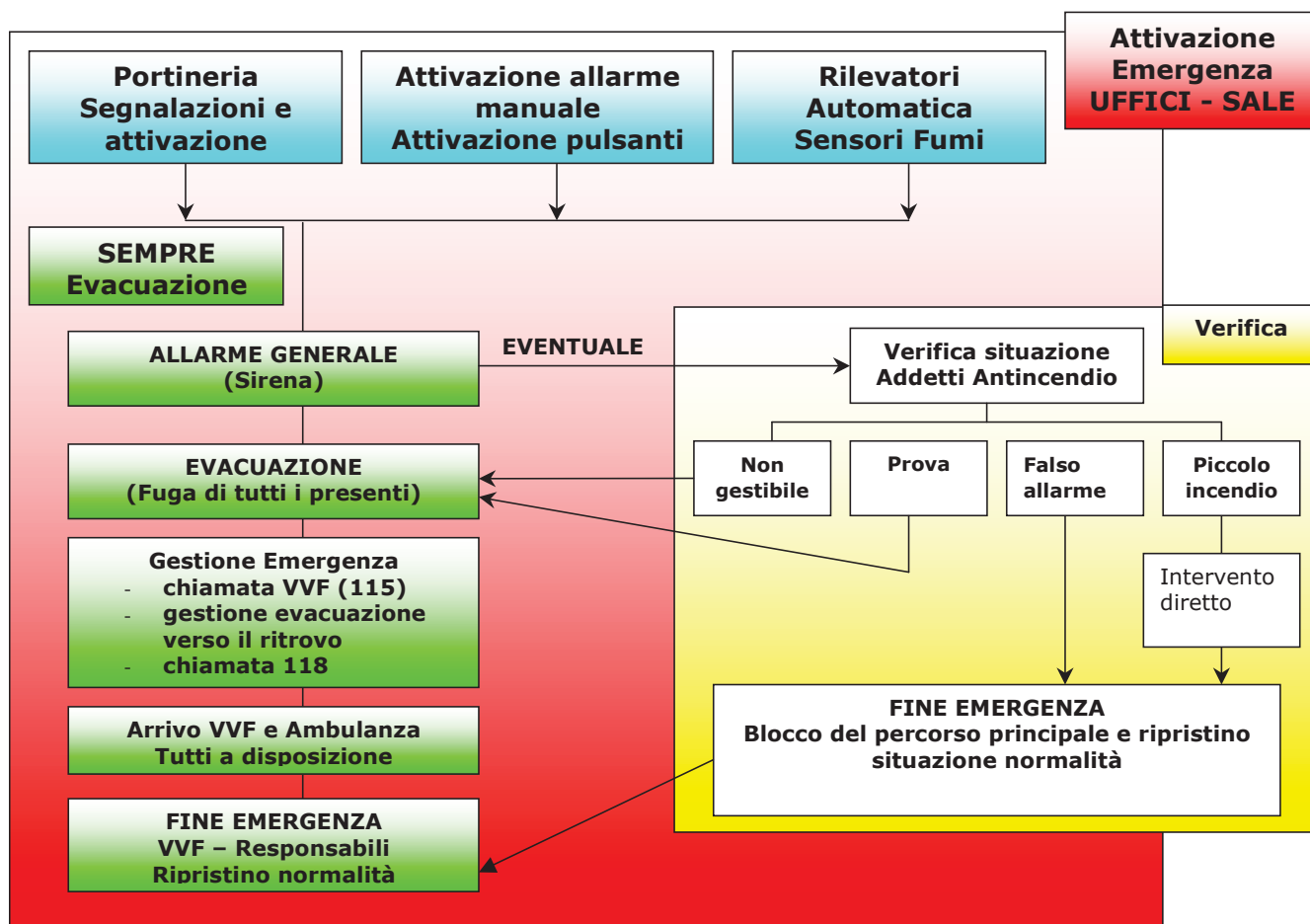
3.1 Piano di chiamata nel caso di individuazione di situazioni di emergenza presso gli uffici o Sale di Rappresentanza

L'attivazione può avvenire in 2 modi:

- a seguito della individuazione di un possibile pericolo d'incendio, il personale presente (eventualmente anche visitatori esterni) da l'allarme attraverso i pulsanti manuali collocati a tutti i piani. È ovvio che tale eventualità è collegata alla presenza fisica delle persone all'interno dell'edificio. Tale allarme manuale può essere anche attivato dal personale presente presso la portineria a seguito di una segnalazione da parte di personale presente all'interno dell'edificio che si reca in portineria o che telefona segnalando una situazione anomala;
- l'attivazione potrà avvenire anche grazie ai rilevatori automatici di fumo (o barriere) presenti in tutti i corridoi. È sufficiente l'attivazione di un solo rilevatore di fumo per far partire l'allarme.

L'attivazione dell'allarme, che di per se funge da segnale di evacuazione, attiva la procedura di EVACUAZIONE e quella di VERIFICA (eventuale) a cura degli addetti all'emergenza.

La situazione potrebbe quindi essere schematizzata nel seguente modo:



Schema di attivazione del piano di chiamata e relative risposte. Si sottolinea che il piano di chiamata vale sia per gli uffici che per le sale di rappresentanza

Note:

- l'attivazione dell'impianto di allarme, a seguito dell'individuazione di potenziali pericoli, può essere manuale ed effettuata da parte del personale presente (anche visitatori e non necessariamente addetti all'emergenza) o da parte degli addetti alla portineria;
- l'allarme può essere attivato anche automaticamente grazie ai rilevatori di fumo. Questa attivazione non dà comunque origine ad uno spegnimento automatico;
- l'attivazione dell'allarme ottico acustico (**SIRENA**) funziona **SEMPRE** come segnale di evacuazione per tutti i presenti;
- la verifica di eventuali situazioni di emergenza può essere fatta dagli addetti all'emergenza (eventuale) che possono intervenire nel caso in cui i mezzi a disposizione siano sufficienti per gestire l'evento verificato;
- durante la fase di evacuazione gli addetti all'emergenza coordinano l'uscita delle persone cercando di individuare situazioni di rischio che non possono gestire per poterle comunicare all'arrivo dei soccorsi;
- il coordinamento con i soccorsi e le telefonate vengono effettuati dalla portineria o in seconda battuta dagli addetti all'emergenza i quali dovranno comunque come primo obiettivo gestire l'esodo verso il punto di ritrovo. Tale operazione può essere effettuata anche grazie ai telefoni di servizio in dotazione a tutti i dirigenti;
- il segnale per il rientro deve essere fornito dai VVF o da uno dei Direttori presenti che può eventualmente avvalersi dei colleghi del Servizio Edilizia Istituzionale.

3.2 Piano di chiamata nel caso di individuazione di situazioni di emergenza presso gli archivi

Il caso si applica quando vengono rilevate situazioni di potenziale pericolo presso gli archivi. Si sottolinea come tali zone siano **INIBITE** alla maggior parte dei dipendenti provinciali e l'accesso è consentito alle sole persone individuate ed appositamente formate essendo presente un impianto di spegnimento automatico a gas inerte.

L'attivazione della presente procedura potrà avvenire:

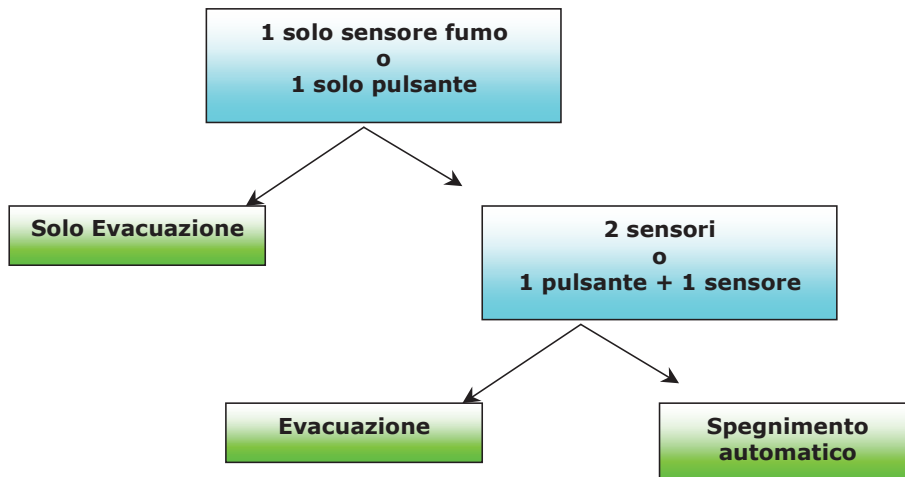
- tramite rilevazione automatica dell'impianto di rilevazione fumi;
- tramite attivazione di pulsanti manuali.

A differenza del caso precedente, l'attivazione dell'allarme, che funge da segnale di evacuazione, può anche attivare la procedura di **SPEGNIMENTO**. Si possono quindi individuare 2 fasi:

- attivazione dell'allarme che porta alla sola evacuazione;

- attivazione dell'allarme e successiva estensione del problema che porta all'attivazione della fase di spegnimento.

Tale situazione può quindi essere schematizzata come indicato in figura:



Schematizzazione delle 2 fasi di attivazione dell'impianto di allarme presso gli archivi. In caso di incendio normalmente l'attività prosegue dalla prima alla seconda fase. È quindi opportuno che fin da subito sia effettuata l'evacuazione.

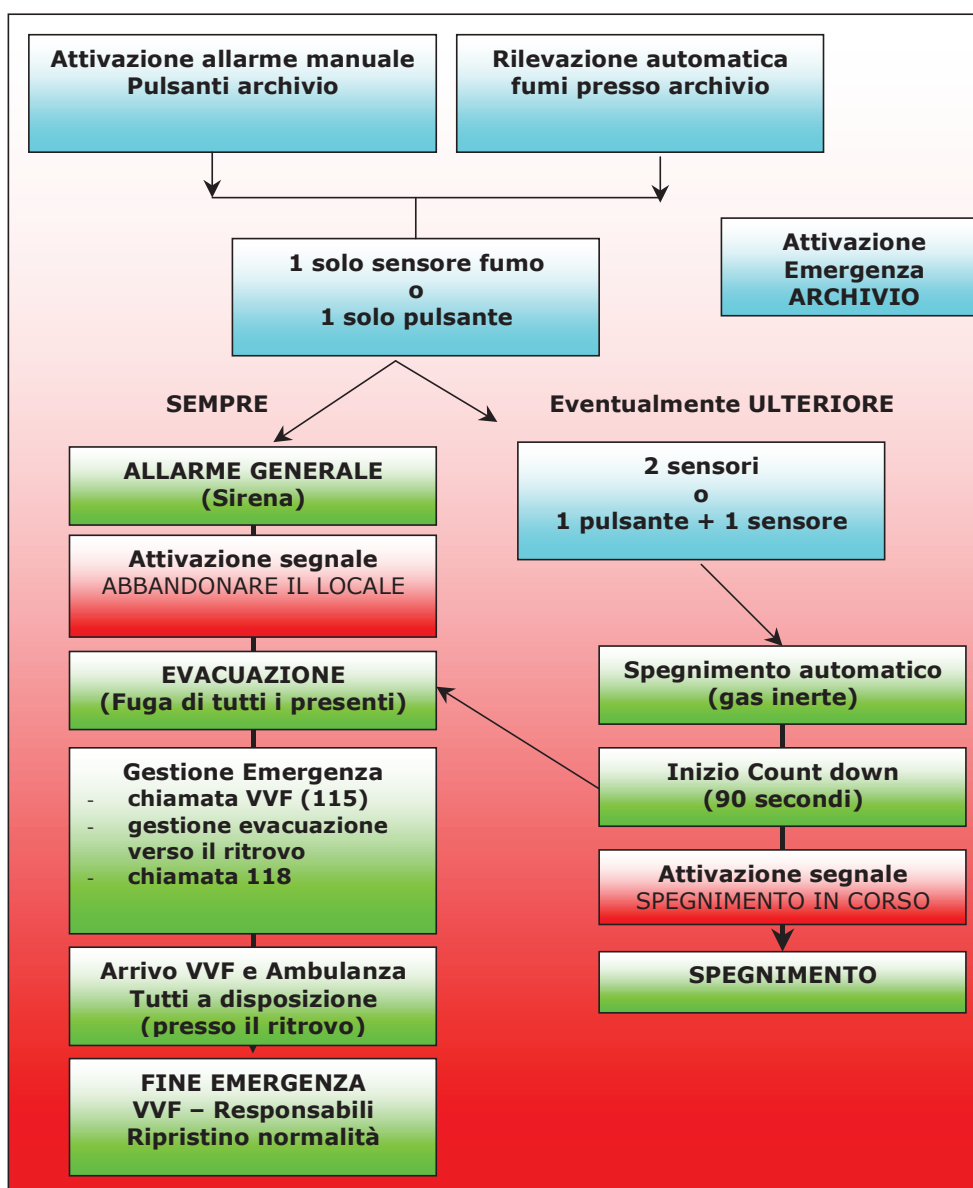
Non è mai richiesto di effettuare una verifica a cura dell'operatore in quanto la situazione può evolversi rapidamente verso lo spegnimento automatico. Si sottolinea inoltre che l'impianto è settato in modo tale che la rottura di un solo vetrino o la rilevazione da parte di un solo rilevatore, attiva esclusivamente la procedura di EVACUAZIONE mentre nel caso in cui 2 rilevatori o un rilevatore ed un vetrino in contemporanea attivino il segnale di allarme parte la procedura per lo spegnimento automatico.

La situazione complessiva della procedura di rilevazione ed evacuazione potrebbe quindi essere schematizzata nella figura nella pagina seguente.

Note al piano di chiamata:

- l'attivazione dell'allarme ottico acustico e della targa "ABBANDONATE IL LOCALE" funzione SEMPRE come segnale di evacuazione per tutti i presenti;
- l'attivazione manuale può anticipare l'attivazione dello spegnimento automatico (nel caso in cui infatti un rilevatore faccia partire l'allarme il segnale manuale attiva lo spegnimento). È quindi necessario che prima di attivare lo spegnimento sia verificato la completa evacuazione dei presenti;
- l'attivazione del segnale di emergenza e dello spegnimento può avvenire anche in assenza di persone;
- la verifica di eventuali situazioni di emergenza **non deve essere effettuata**. È indispensabile procedere immediatamente all'evacuazione al momento del primo segnale d'allarme;

- durante la fase di evacuazione gli addetti all'emergenza coordinano l'uscita delle persone cercando di individuare situazioni di rischio che non possono gestire da comunicare all'arrivo dei soccorsi.
- la portineria viene comunque allertata dal segnale di allarme che parallelamente fa iniziare l'evacuazione anche degli altri locali (uffici). Il comportamento di tutti i soggetti esterni all'area di archivio, sarà analoga al caso precedente (attivazione di allarme ed evacuazione senza verifica da effettuare);
- lo spegnimento automatico non si attiva nel caso in cui ci siano porte o finestre aperte;
- il segnale per il rientro dovrà necessariamente essere fornito dai VVF o da uno dei colleghi del Servizio Edilizia Istituzionale.



Piano di chiamata per gli archivi

3.3 Piano di chiamata nel caso in cui non sia presente nessuno

Il caso può presentarsi di notte o nei giorni festivi. L'attivazione può avvenire nel caso in cui ci sia un allarme automatico presso gli archivi o attraverso i sensori automatici ai piani. La portineria di Via Zamboni, 13 è l'unica sempre presidiata che provvederà ad avvertire i VVF per un controllo.

Tale presidio è valido anche per tutte le altre sedi le cui centraline, attraverso un apposito combinatore telefonico, inviano il segnale di allarme alla portineria di Zamboni 13.

3.4 Analisi delle specifiche fasi del Piano di chiamata

3.4.1 Attivazione della segnalazione d'allarme

Come abbiamo visto l'allarme può essere attivato manualmente ai piani (emergenza presso uffici) o presso la Portineria (individuazione di situazioni di pericolo o segnalazioni da parte di terzi) o automaticamente mediante i sensori presenti nei corridoi o negli archivi.

L'attivazione del segnale d'allarme rappresenta per tutti i presenti ***l'attivazione dell'evacuazione***.

3.4.2 Evacuazione

Al suono del segnale d'allarme, tutti i presenti dovranno procedere con ordine all'evacuazione: tutti hanno l'obbligo di lasciare immediatamente il proprio posto di lavoro e recarsi, senza provocare situazioni di panico ed allarmismo, presso il punto di ritrovo (Piazza Rossini), seguendo la segnaletica di emergenza.

Gli addetti all'emergenza collaborano al fine di favorire l'esodo. È necessario effettuare continue verifiche sull'andamento dello sfollamento ed a raccogliere informazioni sulla presenza di persone ancora all'interno. È inoltre opportuno realizzare un "rastrellamento" per essere certi che tutte le persone siano uscite. È comunque sempre indispensabile che la propria sicurezza non sia messa a repentaglio per cui è richiesto, agli addetti stessi, che effettuino le operazioni di evacuazione nei limiti delle proprie possibilità. È inoltre opportuno che le aree in cui è certa l'assenza di persone siano isolate attraverso la chiusura delle porte e delle finestre. Tale operazione dovrà essere effettuata solo nel caso in cui l'emergenza sia nota e gestibile.

La portineria gestirà tutte le comunicazioni con i VVF ed eventualmente con il 118 dando le indicazioni necessarie per raggiungere l'accesso, le caratteristiche dell'incendio o del pericolo (se comunicate). Proverà inoltre a verificare la disponibilità dei tecnici del Servizio Edilizia Istituzionale responsabili per lo stabile e il RSPP.

Tutti gli addetti si mettono a disposizione dei VV.F e dei mezzi di soccorso anche per informare sullo stabile e comunicare l'eventuale presenza di persone all'interno della struttura.

3.4.3 Verifica delle situazioni di pericolo

Come indicato nel piano di chiamata questa fase può essere “eventuale” e da applicarsi solamente nel caso di segnalazioni presso gli uffici. Nelle condizioni organizzative e tecniche esistenti non è infatti certo che sia possibile conoscere il punto esatto da cui parte l’allarme (es. nel caso dell’allarme ai piani la centralina non indica la posizione esatta del pericolo) né che gli addetti possano recarsi in condizioni di sicurezza presso il punto in cui si è verificata l’emergenza.

Nel caso in cui l’addetto alla gestione delle emergenze sia consapevole della propria capacità di verificare e valutare in piena sicurezza la situazione esistente, l’addetto si reca presso l’area in cui si è verificata la situazione di pericolo ed analizza la situazione. Può essere opportuno che altri addetti affianchino il primo nell’effettuazione dell’operazione.

I casi che possono verificarsi sono:

- la situazione di emergenza è gestibile e l’addetto intende procedere alla risoluzione del pericolo;
- la situazione è tale per cui l’addetto non ritiene di essere in grado di gestire l’emergenza. In tal caso comunica con la portineria al fine di allertare i Vigili del Fuoco telefonando al 115. Nel caso la portineria non sia presidiata procede in modo autonomo ad effettuare tale chiamata;
- l’addetto all’emergenza nella sua analisi rileva che è stato un falso allarme. Comunica quindi tale situazione permettendo la dichiarazione della “FINE EMERGENZA”. In questo caso sarà necessario un ripristino delle condizioni di normale esercizio che tra le altre cose prevederà anche un resettaggio della centralina d’allarme;
- nel caso di prove d’emergenza l’addetto, che si rende conto di un falso allarme, procederà comunque ad una normale evacuazione fondamentale per la verifica della buona riuscita del piano stesso.

In tutti i casi la portineria (se negli orari di presenza prevista) collabora con gli addetti all’emergenza per favorire le comunicazioni tra cui anche la chiamata o le chiamate ai VVF.

NOTA: la verifica presso gli archivi, in particolare nel caso in cui ci sia una attivazione automatica del segnale di allarme NON DEVE MAI ESSERE EFFETTUATA.

3.4.4 Fine dell’emergenza

Nel caso in cui sia avvenuto un fenomeno importante e siano intervenute le forze di soccorso (VVF e 118) la dichiarazione di fine emergenza ed il ripristino delle condizioni iniziali potrà essere

dichiarato solo dalle autorità stesse. Nessuno quindi potrà riprendere il proprio posto di lavoro senza tale indicazione.

Nel caso in cui siano stati falsi allarmi individuati da un addetto all'emergenza o nel caso in cui l'evento sia stato gestito e bloccato, i dirigenti dovranno dare l'indicazione del ripristino della situazione di normalità.

3.5 Informazioni da fornire ai soccorritori al telefono

Si ricorda che il ruolo della Portineria in caso di emergenza è quello di rendere immediatamente e costantemente fruibili le comunicazioni in tutto l'arco di tempo in cui viene dichiarata l'emergenza collaborando affinché possano essere chiamati i soccorsi esterni e rimanendo a disposizione degli stessi per fornire informazioni, purché ciò non comporti rischi per il personale stesso.

In particolare:

- in caso di avviso di allarme da parte di un altro addetto all'emergenza, raccoglie tutte le notizie utili da comunicare ai VV.F. o agli enti di soccorso;
- attiva l'impianto di segnalazione nel caso in cui personale interno o pubblico comunichi eventuali situazioni di possibile pericolo;
- verifica e si attiva per rendere accessibile lo stabile interessato dall'evento da parte degli automezzi di soccorso;
- limita le comunicazioni e rende disponibili le linee telefoniche esterne;
- si mette a disposizione dei soccorritori.

Inoltre devono preoccuparsi di rendere accessibile la struttura ad eventuali mezzi di soccorso.

Numeri da chiamare in caso di emergenza:

Vigili del Fuoco	115	Incendio/allagamento
Pronto Soccorso	118	Danni alle persone
Carabinieri - Pronto intervento	112	Reati contro persona o patrimonio
Polizia Municipale	051 266626	Radio Operativa / emergenza
ARPA	051 396211	Emergenza ambientale
HERA	800250101	Perdite acqua /gas metano di rete
ENEL Pronto intervento guasti	800900800	Problemi di corrente elettrica

ATTENZIONE: quando si effettua una telefonata di soccorso ricordarsi di:

- Parlare lentamente
- Fare attenzione alle eventuali domande che l'interlocutore pone
- Non interrompere mai la comunicazione ma attendere che sia l'interlocutore a dare fine alla telefonata.

Nella tabella seguente sono riportate le informazioni da fornire ai soccorritori.

<p>INFORMAZIONI DA FORNIRE SEMPRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provincia di Bologna, Sede uffici via Zamboni ,13 - Riferimenti per raggiungere il luogo: l'accesso dei mezzi di soccorso è da via S. Vitale – Benedetto XIV (senso unico) - Numero di telefono a cui è possibile essere rintracciati – Portineria ed eventualmente cellulare a disposizione - Nome della persona che sta chiamando e sua mansione in azienda
<p>INFORMAZIONI DA FORNIRE ALL'OPERATORE DEL 115: VIGILI DEL FUOCO</p> <p><i>NOTE: Non riagganciare mai per primo il telefono</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Natura e dimensioni dell'emergenza (incendio) - Struttura ed eventuali informazioni aggiuntive sulla collocazione dell'emergenza in corso: esempio N° uffici, area, piano, accesso favorito (fronte / retro) - Elementi di criticità eventualmente prossimi all'incendio (Es. rottura alimentazione metano) - Eventuale presenza di feriti - Presenza della rete di estintori e idranti
<p>INFORMAZIONI DA FORNIRE ALL'OPERATORE DEL 118 – PRONTO SOCCORSO</p> <p><i>NOTE: Non riagganciare mai per primo il telefono</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - N° persone infortunate; - Per ciascun infortunato: - Tipo di patologia prevalente: malore, ustione, trauma; - Stato di coscienza (è cosciente sì/no); - Stato della respirazione (respira sì/no); - Se è ferito e che tipo di ferite ha; - Se è ustionato dove sono localizzate le ustioni e quanto sono estese.
<p>INFORMAZIONI DA FORNIRE ALL'OPERATORE DEL 112/113</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riassumere brevemente il tipo di emergenza e fare un quadro sintetico della situazione

3.6 Evacuazione di eventuali soggetti portatori di handicap

Vista la struttura dell'edificio, sviluppato su 4 piani fuori terra presso i quali si effettuano attività di ufficio e sale di rappresentanza (al piano primo) con presenza di pubblico, è necessario prevedere un apposito paragrafo per la corretta evacuazione di persone portatori di handicap. Si ricorda infatti che in condizioni di emergenza non è possibile utilizzare gli ascensori che normalmente permettono l'accesso e l'uscita di portatori di handicap alla struttura.

Possiamo sostanzialmente individuare 2 casi:

- portatori di handicap dipendenti: la presenza è quindi costante all'interno della struttura indicata per cui è necessario che i dirigenti del servizio presso cui operano si attivino per individuare le persone che dovranno collaborare in caso di emergenza per gestire al meglio l'evacuazione. È ovviamente necessario che siano individuate almeno 2 persone e non è obbligatorio che tali persone siano identificate tra gli addetti all'emergenza ed al primo soccorso. È sempre preferibile che i dirigenti collochino al piano terra i disabili per favorire la loro evacuazione d'emergenza;

- portatori di handicap tra il pubblico: in questo secondo caso la presenza non è quindi costante all'interno della struttura indicata. Non è quindi ipotizzabile individuare persone che si possano occupare in ogni caso dell'evacuazione di portatori di handicap in quanto sarebbe difficile gestire l'organizzazione quotidiana. È quindi necessario coordinarsi nel caso di una evacuazione per gestirla nel miglior modo possibile. In questo caso gli addetti all'emergenza ed al primo soccorso dovranno cercare di gestire la situazione coordinando e facendosi aiutare anche da coloro che pur non essendo addetti all'emergenza stanno evacuando dall'edificio. È ovviamente opportuno che riunioni e/o incontri in cui siano presenti portatori di handicap siano effettuati presso i locali più accessibili possibilmente ai piani più bassi dell'edificio.

Si ricorda che il vano scale principale è compartimentato e quindi può fungere da luogo sicuro in attesa dei soccorsi per i portatori di handicap che abbiano particolari problemi di tipo motorio.

4 RUOLI E COMPITI

In una sede complessa come la sede in oggetto non esiste un unico soggetto a cui potrebbe essere affidata la responsabilità della gestione del piano di emergenza. Per questo motivo sono state individuate le soluzioni organizzative presentate nei paragrafi precedenti (***procedure per l'ottimale gestione dell'emergenza***, paragrafo 3) in cui si definiscono i **ruoli e i compiti** delle funzioni preposte per ottimizzare la gestione dell'emergenza.

Le funzioni chiamate in causa per la gestione dell'emergenza sono:

- Personale dipendente e soggetti a vario titolo presenti all'interno della struttura;
- Direttori e Dirigenti;
- Addetti alla gestione dell'emergenza/soccorso;
- Portineria;
- Settore LL.PP, Servizio Edilizia Istituzionale;
- RSPP della Provincia.

Si ricorda che ruoli e compiti discendono direttamente da quanto indicato nella VDR generale al paragrafo 4.10 (e relativi sottoparagrafi) dalla pagina 111 alla pagina 114.

Nei paragrafi successivi verranno analizzati i ruoli ed i compiti di tutte le figure sopra indicate specificando la competenza di ognuno nelle varie fasi dell'emergenza ovvero in condizioni normali di esercizio, durante e dopo l'emergenza.

4.1 Ruoli e compiti di tutto il Personale

Tutti i lavoratori hanno compiti, ruoli e responsabilità che derivano dall'osservanza di tutte le norme di sicurezza predisposte.

In condizioni normali di esercizio ogni lavoratore è tenuto a:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione.

In condizioni di emergenza ovvero di pericolo grave e immediato, il lavoratore ha il diritto/dovere di allontanarsi dal posto di lavoro o dal luogo pericoloso; per questo non può subire pregiudizio e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

Nel caso scopra l'incendio deve avvertire l'addetto all'emergenza e/o la portineria affinché possano effettuare la valutazione del danno e l'attivazione delle procedure. È inoltre opportuno che attivi l'allarme manuale di emergenza rompendo l'apposito vetrino che attiva la sirena per dare avvio alla procedura di evacuazione.

Si ricorda inoltre che nel caso in cui non riesca a comunicare con la portineria o l'addetto all'emergenza, è necessario allertare i VVF. Da ogni apparecchio telefonico, può formulare il numero 115 preceduto dallo zero, per la richiesta immediata di intervento da parte dei Vigili del Fuoco.

Si mette poi a disposizione del personale addetto all'emergenza e nel caso di evacuazione attivandosi in modo da garantire un corretto esodo non solo dei propri colleghi ma anche di tutti coloro che sono presenti presso la struttura. Deve in particolare collaborare affinché sia possibile allontanare rapidamente le persone dal luogo dell'evento, invitandole a seguire i percorsi indicanti le vie di emergenza e di non fare uso degli ascensori. È indispensabile assicurare le persone per prevenire l'insorgere di manifestazioni di panico.

A chi non ha compiti da svolgere nell'emergenza è vietato avvicinarsi al luogo dell'emergenza.

Oltre che nel presente documento, le "Istruzioni per il personale in caso di incendio" sono affisse in tutti i luoghi di lavoro.

4.2 Ruoli e compiti dei Direttori e dei Dirigenti

I direttori ed i dirigenti sono le figura organizzative a cui vengono dati in gestione gli spazi. Hanno quindi l'obbligo di garantire, con la collaborazione del Servizio Edilizia Istituzionale, il mantenimento delle condizioni di sicurezza generali e l'adeguato mantenimento dei presidi attivi e passivi per la gestione dell'antincendio. Per l'effettuazione delle funzioni, in particolar modo in condizioni normali di esercizio, possono avvalersi degli addetti all'emergenza, opportunamente formati allo scopo.

In condizioni normali di esercizio dovranno:

- effettuare la necessaria sorveglianza sui presidi antincendio e sulle vie d'esodo eliminando gli elementi che possono generare situazioni di emergenza. Tutta l'attività di vigilanza effettuata deve essere opportunamente riportata nel **registro dei controlli antincendio**, come previsto da apposita procedura;
- individuare e mettere a disposizione un numero adeguato di addetto alle emergenze ed al primo soccorso;

- imporre ed accertare il divieto di fumo;
- rendere disponibile e diffondere il presente piano di emergenza a tutti i lavoratori ed ai visitatori garantendo la necessaria informazione e formazione;
- nel caso siano presenti portatori di handicap individuare il personale che dovrà gestire tale evacuazione.

In condizioni di emergenza dovranno, come ogni altro utente della struttura, seguire le istruzioni previste per ogni lavoratore collaborando all'evacuazione ordinata verso il luogo di raduno.

A seguito dell'emergenza dichiarano la fine della stessa ed il ripristino della situazione di normalità, in particolare se nell'evento non sono intervenuti i VVF. Dovranno poi collaborare con SPP e Edilizia Istituzionale alla redazione di un rapporto dettagliato sull'accaduto.

4.3 Ruoli e compiti degli Addetti alla gestione dell'emergenza/soccorso

Gli addetti all'emergenza ed al primo soccorso sono persone dipendenti formate al fine di garantire il mantenimento delle corrette condizioni di sicurezza all'interno delle strutture provinciali. Si sottolinea come tale formalità resti in carico ai dirigenti di cui gli addetti all'emergenza sono il "braccio operativo".

Gli addetti all'emergenza ed al primo soccorso sono inoltre preparati per fronteggiare l'evento (se tecnicamente possibile) e ridurre per quanto possibile i danni, utilizzando i mezzi antincendio a disposizione. Hanno inoltre il compito di aiutare i colleghi ad evacuare in caso di pericolo.

In condizioni normali di esercizio sono in grado di verificare che le condizioni di sicurezza "originali" previste per un edificio siano mantenute. Sono quindi di fatto "l'occhio operativo" in termini di sicurezza dei Dirigenti ai quali dovranno relazionare in caso di situazioni difformi rispetto a quanto previsto. In particolare l'addetto all'emergenza dovrà:

- controllare che le vie d'esodo siano sempre sgombre e praticabili;
- verificare che la segnaletica indicante le vie di uscita sia sempre chiaramente individuabile;
- verificare l'accessibilità e la non manomissione delle attrezzature antincendio e lo stato di conservazione dei mezzi personali di protezione e salvataggio;
- segnalare al Dirigente eventuali carenze riscontrate.

In condizioni di emergenza dovranno cercare, sempre garantendo la propria incolumità e quella dei colleghi, di attivare il piano di chiamata previsto descritto nel capitolo 3. In ogni caso devono collaborare per rendere il più efficace e veloce l'esodo.

- impartire l'ordine di evacuazione attivando o facendo attivare gli allarmi ottici acustici generali nel caso in cui l'emergenza non sia più gestibile;
- avvertire la portineria che collaborerà per la comunicazione con gli enti esterni e/o avviserà dipendenti e visitatori. In caso non sia presente dovrà allertare direttamente i VV.F. (telefonare al 115) e gli altri mezzi di soccorso necessari;
- coordinare o organizzare l'eventuale evacuazione, aiutando e favorendo l'uscita del personale e dei visitatori, verificando che questa sia completa (effettua lo spazzolamento) e avvenga in modo ordinato verso il luogo di raduno. Deve inoltre accertarsi che non vengano utilizzati gli ascensori e farsi carico di organizzare l'evacuazione dei portatori di handicap presenti tra il pubblico;
- valutare l'entità dell'evento verificando se possono esserci pericoli per persone o cose. Se ritiene di avere mezzi e preparazione necessaria tenta di eliminare il pericolo;
- prestare i primi soccorsi;
- collaborare con i colleghi già presenti sul luogo dell'evento, in particolare nel caso in cui non sia il primo ad avvistare il pericolo;
- mettersi a disposizione dei VVF, o altra Autorità coinvolta all'arrivo, notificando al Responsabile dei Soccorsi dei VVF eventuali persone mancanti.

Gli addetti all'emergenza ed al primo soccorso non possono somministrare farmaci di alcun tipo. Sono comunque a disposizione i presidi sanitari (previsti dal DM 388/2003) a supporto degli interventi di primo soccorso, contenuti nelle cassette di Pronto soccorso collocate presso i servizi igienici.

A seguito dell'emergenza dovranno collaborare per individuare le cause che hanno generato l'evento, le eventuali anomalie e difficoltà riscontrate nella gestione dell'emergenza al fine di proporre soluzioni operative più efficaci per la gestione dell'emergenza.

4.4 Ruoli e compiti della Portineria

La Portineria ha il ruolo di rendere immediatamente e costantemente fruibili le comunicazioni in tutto l'arco di tempo in cui viene dichiarata l'emergenza. Alla portineria è anche richiesto di attivare tutte le comunicazioni e allertare tutti i soggetti interessati alla gestione dell'emergenza oltre ad avere la funzione di rendere accessibile la struttura ad eventuali mezzi di soccorso e di evitare l'ingresso a utenti esterni.

In condizioni normali di esercizio è necessario che:

si organizzati per rispondere celermente ad eventuali emergenze (es. prospetti da conservare sempre in evidenza);

- abbia un elenco aggiornato degli addetti all'emergenza da contattare nel caso in cui, pur in assenza dell'attivazione del segnale di emergenza, arrivino segnalazioni dubbie da parte di colleghi;
- controlli la quotidiana apertura e chiusura delle vie di uscita e di emergenza delle strutture di riferimento e l'eventuale dislocazione transitoria dei materiali.

In condizioni di emergenza dovrà rendere immediatamente e costantemente fruibili le comunicazioni in tutto l'arco di tempo in cui viene dichiarata l'emergenza collaborando affinché possano essere chiamati i soccorsi esterni e rimanendo a disposizione degli stessi per fornire informazioni, purché ciò non comporti rischi per il personale stesso.

In particolare:

- attiva l'impianto di segnalazione nel caso in cui personale interno o pubblico comunichi eventuali situazioni di possibile pericolo;
- in caso di avviso di allarme da parte di un addetto all'emergenza, raccoglie tutte le notizie utili da comunicare ai VV.F. o agli enti di soccorso;
- verifica e si attiva per rendere accessibile lo stabile interessato dall'evento da parte degli automezzi di soccorso;
- limita le comunicazioni e rende disponibili le linee telefoniche esterne;
- si mette a disposizione dei soccorritori.

A seguito dell'emergenza dovrà collaborare per individuare le cause che hanno generato l'evento, le eventuali anomalie e difficoltà riscontrate nella gestione dell'emergenza al fine di proporre soluzioni operative più efficaci per la gestione dell'emergenza.

4.5 Ruoli e compiti del Servizio Edilizia Istituzionale

Il Servizio Edilizia Istituzionale è responsabile della messa in opera di tutte le strutture edilizie e di emergenza presenti. Si occupa quindi delle modifiche strutturali, se necessarie, delle richieste di certificazioni agli organi competenti (se necessarie) e della manutenzione ordinaria e straordinaria. Fornisce al Dirigente il fabbricato e tutti gli impianti di gestione delle emergenze nelle corrette condizioni di utilizzo e si occupa della loro manutenzione ordinaria. Tiene traccia di tutti i controlli antincendio gestendo il Registro dei controlli.

In condizioni normali di esercizio dovrà quindi:

- predisporre e far effettuare le verifiche periodiche delle attrezzature e di tutti gli impianti tecnologici soggetti a controllo periodico ed effettuare un continuo controllo sulla corretta esecuzione dei lavori dati in appalto ad imprese esterne. Tutta l'attività di

vigilanza effettuata deve essere opportunamente riportata nel **registro dei controlli antincendio**, come previsto da apposita procedura;

- verificare, sulla base di segnalazioni del Dirigente, SPP, personale presente presso la struttura o sulla base di modifiche tecniche, se siano necessarie modifiche strutturali e impiantistiche che coinvolgono le strutture, aggiornando di conseguenza la segnaletica di emergenza.

In condizioni di emergenza se richiesto dai presenti all'evento di emergenza, dovrà fornire indicazioni sulla collocazione e dislocazione degli impianti nonché sull'eventuale modalità di utilizzo. Nel caso sia tecnicamente possibile, si reca sul luogo dell'evento.

A seguito dell'emergenza dovrà individuare le cause che hanno generato l'evento, le eventuali anomalie e difficoltà riscontrate nella gestione dell'emergenza al fine di proporre soluzioni operative più efficaci per la gestione dell'emergenza. È opportuno che sia predisposta una relazione ed allo scopo collaborano anche SPP e il Responsabile della struttura. Se necessario chiede indicazioni anche a coloro i quali sono intervenuti.

A seguito dell'analisi dell'evento potrà predisporre i relativi sistemi tecnici di riparazione o alternativi che possano eventualmente impedire il ripetersi o la limitazione dei danni dell'evento. Può inoltre proporre eventuali modifiche al presente Piano di emergenza.

4.6 Ruoli e compiti del RSPP

Il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione collabora col Datore di Lavoro per proporre e rendere operativo e conosciuto il presente piano di emergenza. Ha quindi compiti preventivi che permettono di identificare soluzioni operative in grado di essere efficaci in caso di emergenza. In particolare:

- predisporre e proporre il piano di emergenza interno ed i suoi eventuali aggiornamenti;
- partecipa in qualità di docente ai corsi di formazione per gli addetti alla gestione delle emergenze siano essi generali che specifici sugli aspetti del Piano d'emergenza;
- propone esercitazioni e simulazioni per le verifiche dei piani di emergenza;
- collabora alla revisione della dislocazione delle attrezzature e alla pianificazione delle uscite di emergenza.

In condizioni di emergenza dovrà fornire indicazioni sulla collocazione e dislocazione degli impianti nonché sull'eventuale modalità di utilizzo. Nel caso sia tecnicamente possibile, si reca sul luogo dell'evento.

A seguito dell'emergenza dovrà individuare le cause che hanno generato l'evento, le eventuali anomalie e difficoltà riscontrate nella gestione dell'emergenza al fine proporre soluzioni operative

più efficaci per la gestione dell'emergenza. È opportuno che sia predisposta una relazione ed allo scopo collaborano anche Edilizia Istituzionale e il Datore di Lavoro. Se necessario chiede indicazioni anche a coloro i quali sono intervenuti.

A seguito dell'analisi dell'evento potrà predisporre i relativi sistemi tecnici di riparazione o alternativi che possano eventualmente impedire il ripetersi o la limitazione dei danni dell'evento. Può inoltre proporre eventuali modifiche al presente Piano di emergenza.

5 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PEI

Il piano di emergenza finora predisposto, essendo costituito essenzialmente da procedure, è soggetto ad aggiornamenti.

Nel caso specifico possibili situazioni che richiedono necessariamente e doverosamente l'aggiornamento del piano sono:

- introduzione di nuove tecnologie (es. impianti di spegnimento o rilevazione automatica);
- modifica degli assetti organizzativi;
- cambio di destinazione d'uso dei locali;
- impiego significativo di sostanze pericolose;
- eventi che mettono in luce deficienze del presente piano;
- prove di evacuazione o altre prove che dimostrano una potenziale inefficacia del piano stesso;
- modifiche strutturali e/o impiantistiche.

È opportuno che chiunque individui elementi di criticità comunichi al Datore di Lavoro, ai referenti di Edilizia Istituzionale e al SPP gli elementi utili per effettuare le modifiche necessarie.

A seguito dell'approvazione del presente piano ed in caso di eventuali aggiornamenti tutto il personale seguirà un corso sulle procedure dei piani di chiamata, dei piani di emergenza e del piano di evacuazione/sfollamento.

Viene inoltre programmata almeno una prova di evacuazione all'anno affinché sia verificata la correttezza del presente piano e venga rinnovata la formazione a tutto il personale sulle procedure previste dal presente piano.