ATS BRIANZA

PIANO OPERATIVO PER LA GESTIONE DI CONCORSI PUBBLICI PRESSO IL SELEXI TEST CENTER

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente delle Professioni sanitarie - Area della Prevenzione

28 giugno 2021

ADDETTI AL SERVIZIO N. 8 UNITA' COME RIPORTATO:

- N. 1 project manager/speaker;
- N. 1 responsabile informatico;
- N. 1 addetto all'accoglienza all'Area concorsi;
- N. 5 addetti all'identificazione e alla vigilanza.

PIANO OPERATIVO PER LA GESTIONE DI CONCORSI PUBBLICI PRESSO IL SELEXI TEST CENTER

In considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e in ottemperanza al DM DFP del 3 febbraio 2021 (che si considera integralmente recepito, per quanto non qui specificato), Selexi ha adottato un protocollo volto a garantire il rispetto delle misure di contenimento e di distanziamento utili alla corretta e funzionale gestione dei flussi di persone che partecipano agli eventi in presenza.
Tali misure sono dettagliate nel seguito, secondo l'ordine delle attività normalmente a cura del personale interno.

Definizioni

- **Area Concorsuale**: Selexi Test Center c/o Centro Direzionale Valtorta, con ingresso da Via Gerolamo Vida, 11 - 20127 Milano;
- **Aula Concorso**: Sala Terra, Torre A, Piano 1B;
- **Area di Transito**: sala dedicata all'identificazione, prospiciente la Sala Terra;
- **Mascherine chirurgiche**: maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IIR, certificate secondo la norma tecnica EN 14683:2019;
- **Facciali filtranti** (mascherine FFP2) sono certificati ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 475/1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (EN 149:2001+A1:2009);
- **Pre-Triage:** non previsto;
- **Pulizia**: effettuata prima della sanificazione, a cura della ditta MONTANDO ALLESTIMENTI incaricata da Selexi;
- **Sanificazione**: viene effettuata dalla ditta SECO. Soc. Consort. A.r.l., incaricata da Selexi, prima e dopo ciascuna sessione di prova prevista;
- **Disinfezione**: viene effettuata dalla ditta SECO. Soc. Consort. A.r.l., incaricata da Selexi, prima e dopo ciascuna sessione di prova prevista.

Accesso al Centro Direzionale

L'accesso al Centro è presidiato da un addetto, che indossa un facciante filtrante ed è dotato di termoscanner. Egli provvede a:

1. accertarsi che i candidati prendano dall'apposita colonnina il numero sequenziale che regola la fila per l'ingresso, evitando assembramenti nei pressi del cancello;
2. invitare una alla volta le persone a entrare per la misurazione della temperatura corporea, che non deve eccedere i 37,5 gradi;
3. fornire al candidato la mascherina chirurgica;
4. invitare il candidato a prendere visione della cartellonistica esposta, riportante le misure utili alla protezione propria e altrui;
5. invitare il candidato a presentare un referto relativo a un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
6. ritirare l'autocertificazione prevista, debitamente sottoscritta dal candidato;
7. invitare il candidato a recarsi al percorso dedicato per l'accesso all'Area di Transito e poi all'Aula Concorsuale (con eccezione delle persone con difficoltà di deambulazione, per cui verrà consentito l'accesso tramite ascensore).

Accesso al Selexi Test Center

Raggiunto il piano 1B, presso cui si trovano l'Aula di Transito e l'Aula Concorso, i candidati vengono accolti da un addetto che li indirizza verso le postazioni di identificazione. In ogni caso sono visibili i previsti segnali orizzontali e verticali che indicano e distinguono il percorso di afflusso da quello di deflusso.

Le postazioni di riconoscimento sono protette ciascuna da un pannello plastificato, con una feritoia utile per l'eventuale passaggio dei documenti previsti dalle procedure di identificazione (ad esempio la carta di identità, o il registro per apporre la firma di presenza).

Ogni addetto dispone inoltre di alcol e panno per disinfettare, se necessario, i materiali che dovessero necessitare di essere condivisi con il candidato, in modo da proteggere il candidato successivo. Le penne utilizzate per la firma sono comunque monouso e restano nella disponibilità del candidato.

Al termine della fase di ingresso, si provvederà alla sanificazione del percorso utilizzato per l'afflusso.

Accomodamento e Aula concorso

I candidati identificati vengono indirizzati verso l'Aula Concorso, dove gli addetti li accompagnano a sedersi, occupando i posti in modo alternato sulla stessa fila (contrassegnata da apposita lettera/numero) e in modo alternato lungo le colonne. In tal modo i candidati risultano distanziati di almeno due metri in tutte le direzioni da qualsiasi altro candidato.

Tutte le postazioni sono dotate di laptop, monitor e tastiera, debitamente e regolarmente sanificata e disinfettata.

Sorveglianza

Durante gli esami vengono evitati contatti con il personale di sorveglianza che si limita a osservare i candidati a distanza, eventualmente attivando i richiami verbali, se necessario.

I materiali utili allo svolgimento delle prove (ad esempio carta bianca per la minuta) vengono collocati sui banchi prima dell'ingresso dei candidati.

Tutto il personale addetto all'organizzazione concorsuale viene formato adeguatamente sull'attuazione del presente protocollo.

Deflusso

L'uscita dei candidati viene gestita in modo ordinato dal personale dello staff, nel rispetto del distanziamento personale. Le persone vengono invitate ad alzarsi per file, in numero non superiore a 5, e a defluire seguendo il previsto percorso di deflusso, presidiato comunque da un addetto per controllare che non si formino assembramenti.

Disposizioni generali

Con decorrenza 8 giugno 2020 sono attivi gli impianti di climatizzazione doppio condotto che servono gli spazi allocati all'interno del Centro direzionale Valtorta. Gli impianti sono stati sanificati con le procedure regolarmente applicate dal servizio manutenzione del Centro medesimo e sono stati dotati di sezioni di filtrazione dell'aria EPA.

In tutti gli ambienti di passaggio sono stati posti sia cartelli riportanti indicazioni sulle norme comportamentali a cui attenersi, sia colonnine per il gel disinfettante.

Il personale di Selexi, sia interno sia occasionale, si sottopone quotidianamente alla misurazione della temperatura per poter accedere alla sede ed è munito dei dispositivi di protezione individuali richiesti dalla normativa.

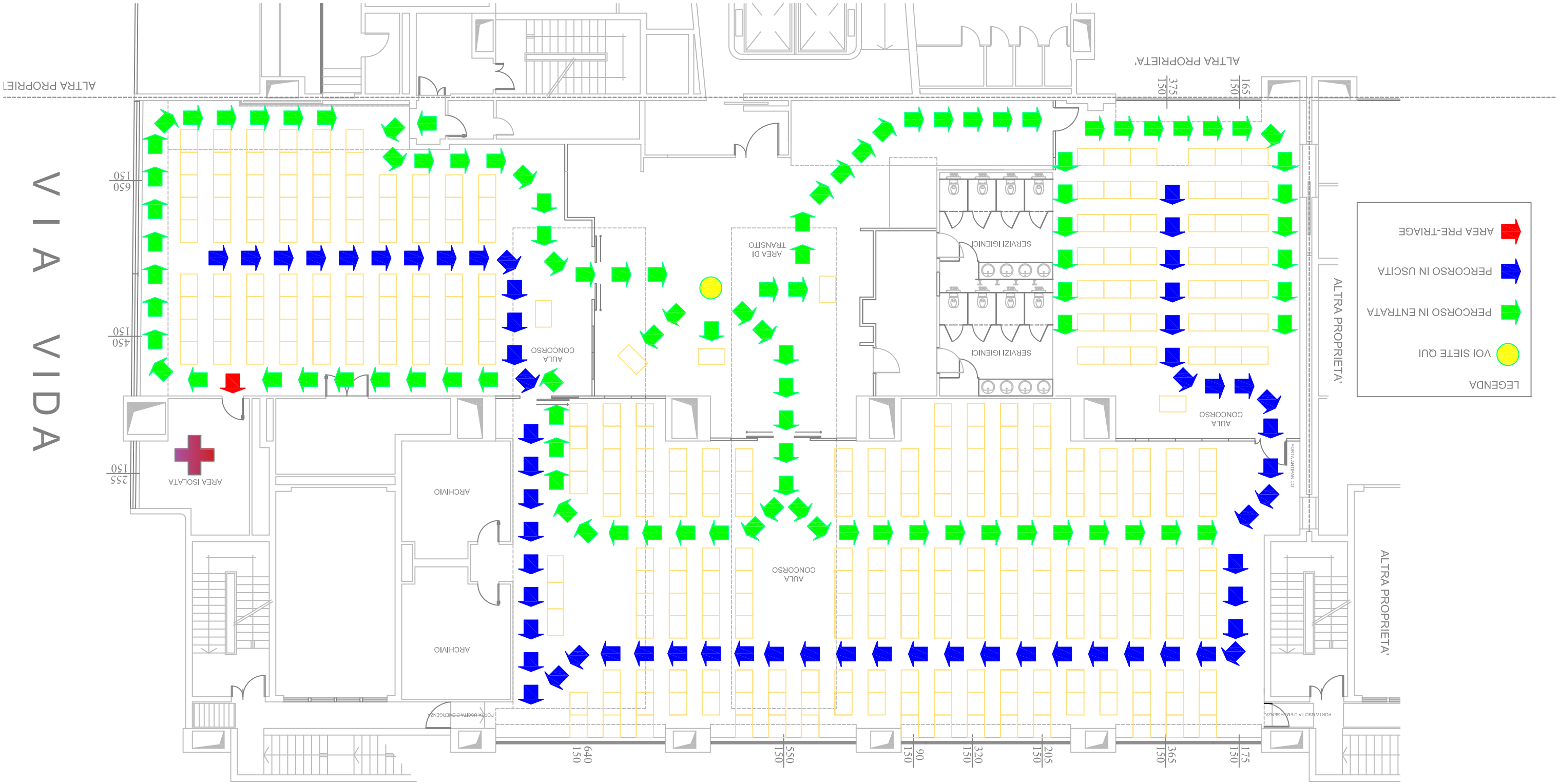
Compatibilmente con le condizioni climatiche esterne, nell'Aula concorsi sarà garantita adeguata areazione naturale.

Dichiarazioni di conformità

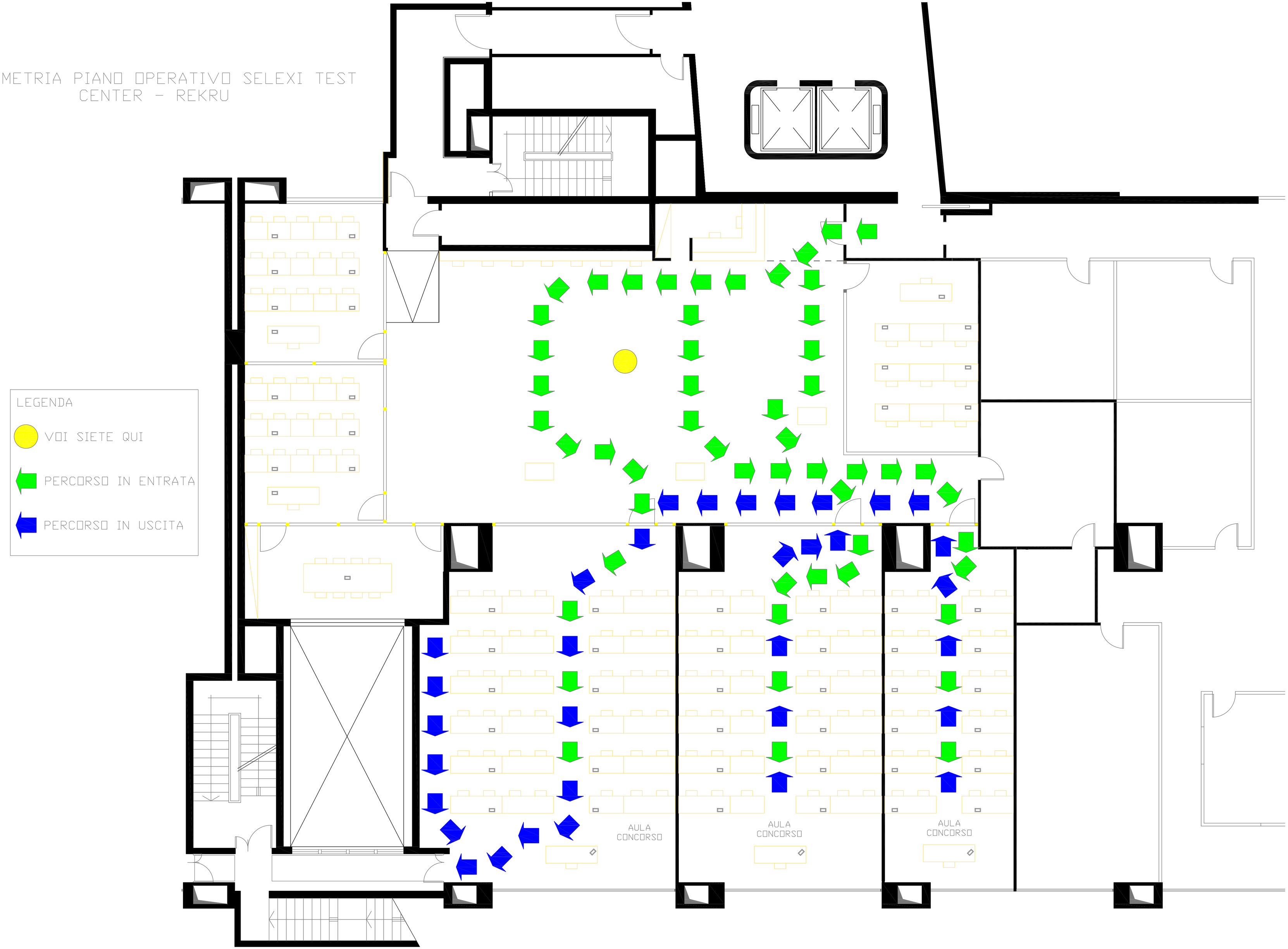
- L'Area concorsi rispetta i requisiti richiesti dal protocollo del DFP del 3 febbraio 2021.
- L'Area concorsi rispetta i requisiti di accesso, transito e uscita dall'area richiesti dal protocollo del DFP del 3 febbraio 2021.
- L'Aula concorsi rispetta i requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula, nonché di svolgimento della prova, richiesti dal protocollo del DFP del 3 febbraio 2021.
- I percorsi di transito dei candidati sono raffigurati in allegato.
- I soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5 °C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali verranno fatti accomodare presso un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati dedicato all'accoglienza e all'isolamento dei soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove).
- Si allegano le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione;
- Selexi metterà a disposizione un project manager/speaker, un responsabile informatico, un addetto all'accoglienza all'Area concorsi e 5 addetti all'identificazione e alla vigilanza, per un totale di 8 unità di personale addetto.
- Il personale di cui all'allinea precedente è adeguatamente informato e formato, mediante invio dedicato del Protocollo del DFP del 3 febbraio 2021 e del presente Piano.

Quindi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, si attesta la piena e incondizionata conformità del presente Piano (riportato all'indirizzo istituzionale) alle prescrizioni del protocollo del DFP del 3 febbraio 2021.

Firmato digitalmente da
Stefano Bazzini
Legale rappresentante
Selexi S.r.l.


LEGENDA
VOI SIETE QUI
PERCORSO IN ENTRATA
PERCORSO IN USCITA
AREA PRE-TRIAGE
ALTRA PROPRIETA'
ALTRA PROPRIETA'
ALTRA PROPRIETA'
VIA VIDA
AULA CONCORSO
AULA CONCORSO
AULA CONCORSO
AREA DI TRANSITO
SERVIZI IGIENICI
SERVIZI IGIENICI
ARCHIVIO
ARCHIVIO
AREA ISOLATA
PORTA USCITA DEMERGENZA
PORTA USCITA DEMERGENZA
PORTA ANTIPANICO
375 150
165 150
650 150
450 150
255 150
640 150
550 150
90 150
320 150
205 150
365 150
175 150

PLANIMETRIA PIANO OPERATIVO SELEXI TEST CENTER - REKRU



PIANO DI EMERGENZA

SELEXI S.r.l.

Test Center

Via Gerolamo Vida, 11

MILANO

Coordinato con il Piano Generale del Fabbricato

PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO

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

1. SCOPO

Obiettivo di questo piano di emergenza è fornire a tutto il personale le indicazioni comportamentali in caso di emergenza al fine di proteggere la salute e la sicurezza di visitatori e dipendenti.
L'applicazione delle istruzioni contenute in questo documento, permette di evitare comportamenti individuali irrazionali e pericolosi e limitare al massimo i danni provocati da una situazione di emergenza.
Alla persona che subisce infortunio o che si sente male, deve essere garantito un pronto soccorso.
Il presente piano di emergenza, riferito alle specifiche attività svolte nei locali uffici posti al piano 1B torre A del Centro Direzionale Valtorta, tiene conto del Piano di Coordinamento redatto dall'Amministrazione dello stabile (Proprietà) Centro Direzionale Valtorta S.r.l..
Si rimanda al Piano di Coordinamento per:

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto di questo documento si applica i tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 4.
Il presente piano generale di emergenza è destinato a tutto il personale.
Poiché non tutti i potenziali incidenti sono completamente prevedibili, non è pensabile avere procedure di emergenza specifiche per ogni possibile situazione.

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

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

3. RIFERIMENTI

Decreto legislativo n. 81/2008 e sue successive modifiche
Decreto Ministeriale 10.03.1998
Decreto del Presidente della Repubblica 37 del 12.01.1998

4. DEFINIZIONI

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini ed alle cose.
Gli stati di emergenza sono classificati in azienda in tre categorie a gravità crescente:

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

NB. Un'emergenza minore può evolvere in una maggiore

5. GENERALITÀ

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

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

5.1 Struttura organizzativa

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

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

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

5.2 Composizione della struttura organizzativa

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

5.3 Emergenze ipotizzate

Le situazioni di emergenza più probabili sono:

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

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

6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

6.1 Segnalazione dell'emergenza

A) AREE COMUNI

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

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

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

B) AREE INTERNE SELEXI.

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

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

6.2 Trattamento dell'emergenza

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

6.2.1 Incendio

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

     mantenendola aggiornata sull'evoluzione (risoluzione o aggravamento).

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

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

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

6.2.2 Infortunio o malore

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

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

<u>nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dell'Ambulanza</u>

3) richiedere l'intervento dell'Ambulanza mediante telefono aziendale o cellulare seguendo gli schemi riportati in allegato;
4) individuare, con il supporto degli altri addetti al primo soccorso addestrati, il tipo intervento che, in attesa dei soccorsi, sia necessario adottare ricordandosi che, chi non è medico, non è abilitato alla somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco;
5) avvisare la **Portineria dello stabile, al numero 022613120**, riferendo:
   - nome dell'azienda;
   - piano;
   - descrizione dell'evento,

   al fine di permettere una corretta gestione dai soccorsi esterni.
6) attendere insieme all'infortunato l'arrivo del personale medico o paramedico;
7) ragguagliare i medici/paramedici sulla situazione del paziente.

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

6.2.3 Evacuazione

A) ***<u>AREE COMUNI</u>***

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

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

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

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

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

B) ***AREE INTERNE SELEXI.***

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

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

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

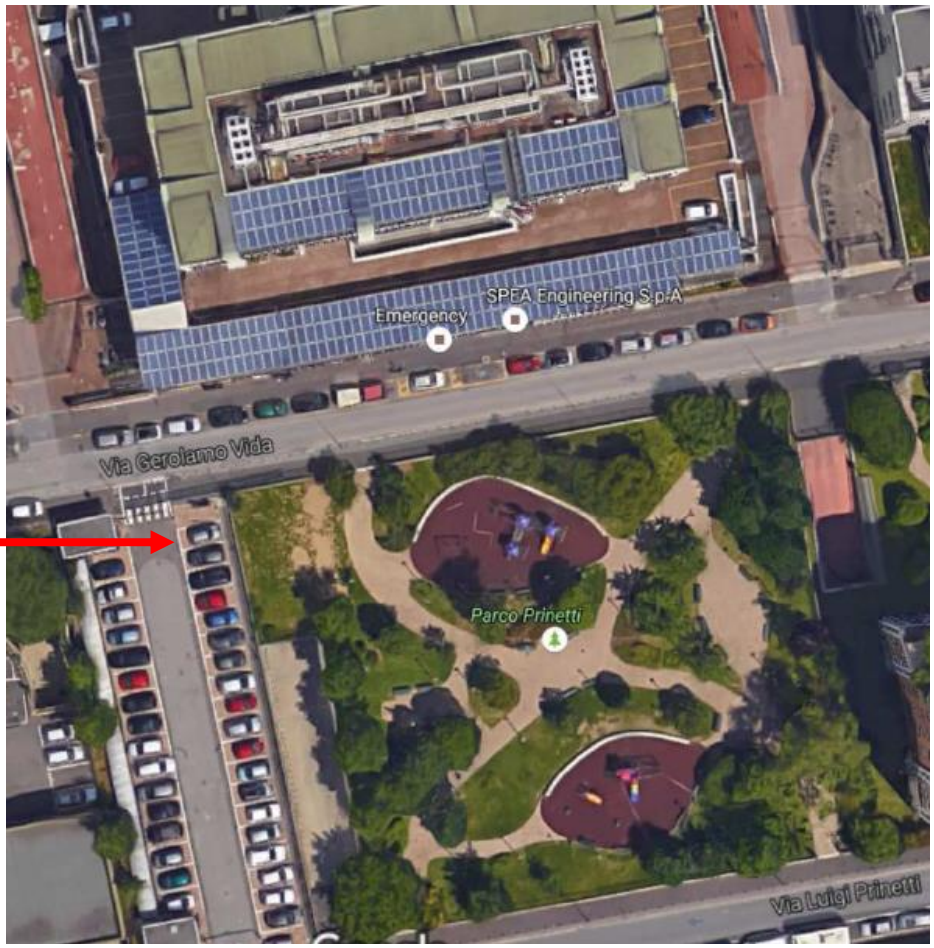
Punto di raccolta:

Parcheggio antistante ingresso Via Vida

punto 3

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

PUNTO DI RITROVO


Emergency
SPEA Engineering S.p.A
Via Geroiamo Vida
Parco Prinetti
Via Luigi Prinetti

7. COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE UN'EMERGENZA

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

- sospendere ogni attività;
- rimanere al proprio posto di lavoro in attesa di istruzioni;
- prepararsi allo sfollamento, esclusivamente in seguito all'attivazione dell'allarme generale, rispettando le seguenti indicazioni :
  - interrompere le comunicazioni telefoniche interne ed esterne;
  - non attardarsi a raccogliere effetti personali;
  - assistere gli eventuali ospiti a proprio carico;
  - avviarsi velocemente, ma senza correre ed ordinatamente, nel punto di raccolta o in altra zona indicata;
  - segnalare agli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" l'eventuale presenza di persone non in grado di allontanarsi autonomamente (diversamente abili, anziani, gestanti, infortunati, etc.);
  - servirsi dei percorsi di emergenza segnalati dall'apposita cartellonistica o, solo su esplicito invito degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione", utilizzare i percorsi alternativi da essi indicati;
  - non utilizzare gli ascensori o percorsi differenti da quelli indicati dai cartelli o dagli addetti;

- solo su richiesta degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" aiutarli nell'evacuazione di persone in evidente difficoltà seguendo dettagliatamente le loro istruzioni.

- recarsi nel punto di raccolta designato e:

  - attendere l'arrivo degli addetti all'emergenza senza disperdersi;
  - segnalare l'eventuale assenza di colleghi, presenti prima dell'evacuazione stessa;
  - non allontanarsi dall'area di raduno finché non saranno date disposizioni circa il cessato allarme;
  - rientrare nella propria area di lavoro soltanto dietro esplicita disposizione degli addetti all'emergenza.

E' assolutamente vietato durante l'evacuazione:

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

8. OSPITI ED APPALTATORI

Ospiti

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

Appaltatori

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

9. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Questo piano deve essere periodicamente provato, tramite esercitazioni pratiche almeno una volta l'anno, ed aggiornato sulla base delle esperienze che si traggono dalle esercitazioni stesse.
In particolare si dovrà valutare la sua adeguatezza alla struttura organizzativa della Società e la sua efficacia.
Nel processo di revisione dovranno essere coinvolte tutte le figure che hanno un ruolo nel fronteggiare le emergenze.

10. CONTROLLI DI EFFICIENZA

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

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

11. NOTE INTEGRATIVE

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

è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

CHIAMATA AI VVF

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

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

Vi sono (Non vi sono) feriti.

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

Disponiamo di 1 attacco per l'autopompa nel cortile interno

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

CHIAMATA DELL'AMBULANZA

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

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

Le cause dell'infortunio sono:

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

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

PIANO DI EMERGENZA

REKRU S.r.l.

Via Gerolamo Vida, 11
c/o Centro Direzionale Valtorta

MILANO

Coordinato con il Piano Generale del Fabbricato

PIANO DI EMERGENZA E SFOLLAMENTO

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

1. SCOPO

Obiettivo di questo piano di emergenza è fornire a tutto il personale ed ai visitatori le indicazioni comportamentali in caso di emergenza al fine di proteggere la salute e la sicurezza di visitatori e dipendenti.
L'applicazione delle istruzioni contenute in questo documento, permette di evitare comportamenti individuali irrazionali e pericolosi e limitare al massimo i danni provocati da una situazione di emergenza.
Alla persona che subisce infortunio o che si sente male, deve essere garantito un pronto soccorso.
Il presente piano di emergenza, riferito alle specifiche attività svolte nei locali uffici posti al piano 1B torre A del Centro Direzionale Valtorta, tiene conto del Piano di Coordinamento redatto dall'Amministrazione dello stabile Centro Direzionale Valtorta S.r.l.
Si rimanda al Piano di Coordinamento per:

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto di questo documento si applica i tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 4.
Il presente piano generale di emergenza è destinato a tutto il personale.
Poiché non tutti i potenziali incidenti sono completamente prevedibili, non è pensabile avere procedure di emergenza specifiche per ogni possibile situazione.

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

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

3. RIFERIMENTI

Decreto legislativo n. 81/2008 e sue successive modifiche
Decreto Ministeriale 10.03.1998
Decreto del Presidente della Repubblica 37 del 12.01.1998

4. DEFINIZIONI

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini ed alle cose.
Gli stati di emergenza sono classificati in azienda in tre categorie a gravità crescente:

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

NB. Un'emergenza minore può evolvere in una maggiore

5. GENERALITÀ

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

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

5.1 Struttura organizzativa

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

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

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

5.2 Composizione della struttura organizzativa

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

5.3 Emergenze ipotizzate

Le situazioni di emergenza più probabili sono:

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

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

6. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

6.1 Segnalazione dell'emergenza

A) AREE COMUNI

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

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

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

B) AREE INTERNE REKRU.

Chiunque riscontri una situazione di emergenza deve:

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

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

6.2 Trattamento dell'emergenza

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

6.2.1 Incendio

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

     mantenendola aggiornata sull'evoluzione (risoluzione o aggravamento).

     <u>nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dei V.V.F.</u>

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

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

6.2.2 Infortunio o malore

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

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

nel caso ritenga necessario richiedere l'intervento dell'Ambulanza

3) richiedere l'intervento dell'Ambulanza mediante telefono aziendale o cellulare seguendo gli schemi riportati in allegato;
4) individuare, con il supporto degli altri addetti al primo soccorso addestrati, il tipo intervento che, in attesa dei soccorsi, sia necessario adottare ricordandosi che, chi non è medico, non è abilitato alla somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco;
5) avvisare la **Portineria dello stabile, al numero 022613120**, riferendo:
   - nome dell'azienda;
   - piano;
   - descrizione dell'evento,

   al fine di permettere una corretta gestione dai soccorsi esterni.
6) attendere insieme all'infortunato l'arrivo del personale medico o paramedico;
7) ragguagliare i medici/paramedici sulla situazione del paziente.

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

6.2.3 Evacuazione

A) AREE COMUNI

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

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

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

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

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

B) ***AREE INTERNE REKRU.***

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

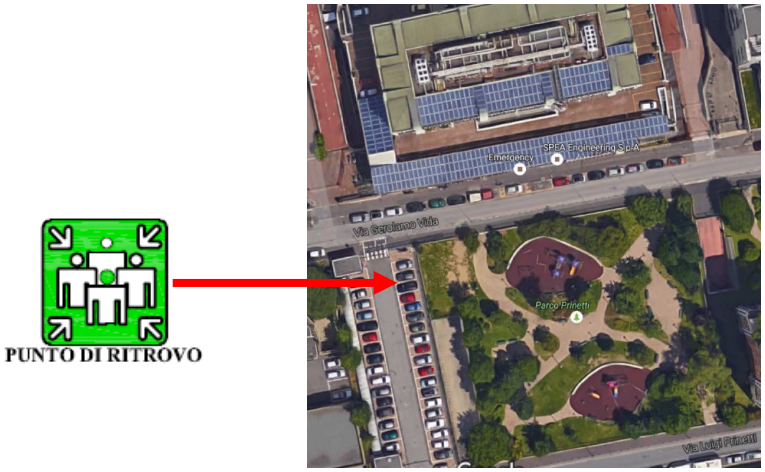
- ***Gli addetti alla squadra "antincendio/evacuazione":***

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

Punto di raccolta:

Parcheggio antistante ingresso Via Vida

punto 3



7. COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE UN'EMERGENZA

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

- sospendere ogni attività;
- rimanere al proprio posto di lavoro in attesa di istruzioni;
- prepararsi allo sfollamento, esclusivamente in seguito all'attivazione dell'allarme generale, rispettando le seguenti indicazioni:
  - interrompere le comunicazioni telefoniche interne ed esterne;
  - non attardarsi a raccogliere effetti personali;
  - assistere gli eventuali ospiti a proprio carico;
  - avviarsi velocemente, ma senza correre ed ordinatamente, nel punto di raccolta o in altra zona indicata;
  - segnalare agli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" l'eventuale presenza di persone non in grado di allontanarsi autonomamente (diversamente abili, anziani, gestanti, infortunati, etc.);
  - servirsi dei percorsi di emergenza segnalati dall'apposita cartellonistica o, solo su esplicito invito degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione", utilizzare i percorsi alternativi da essi indicati;
  - non utilizzare gli ascensori o percorsi differenti da quelli indicati dai cartelli o dagli addetti;

- solo su richiesta degli addetti della squadra "antincendio/evacuazione" aiutarli nell'evacuazione di persone in evidente difficoltà seguendo dettagliatamente le loro istruzioni.

- recarsi nel punto di raccolta designato e:

  - attendere l'arrivo degli addetti all'emergenza senza disperdersi;
  - segnalare l'eventuale assenza di colleghi, presenti prima dell'evacuazione stessa;
  - non allontanarsi dall'area di raduno finché non saranno date disposizioni circa il cessato allarme;
  - rientrare nella propria area di lavoro soltanto dietro esplicita disposizione degli addetti all'emergenza.

E' assolutamente vietato durante l'evacuazione:

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

8. TERREMOTO

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

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

9. OSPITI ED APPALTATORI

Ospiti

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

Appaltatori

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

10. REVISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Questo piano deve essere periodicamente provato, tramite esercitazioni pratiche almeno una volta l'anno, ed aggiornato sulla base delle esperienze che si traggono dalle esercitazioni stesse.
In particolare si dovrà valutare la sua adeguatezza alla struttura organizzativa della Società e la sua efficacia.
Nel processo di revisione dovranno essere coinvolte tutte le figure che hanno un ruolo nel fronteggiare le emergenze.

11. CONTROLLI DI EFFICIENZA

Gli apparecchi di estinzione incendi devono essere controllati periodicamente; i controlli sono annotati sul registro previsto dall'art. 5 del D.P.R. 37/98.
Utilizzando gli addetti della squadra di emergenza vengono eseguiti, periodicamente, un controllo sulla presenza degli estintori, sull'illuminazione di emergenza, sull'efficienza dei dispositivi di chiusura delle porte taglia fuoco, sulla completezza delle cassette del pronto soccorso.

12. NOTE INTEGRATIVE

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

è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

CHIAMATA AI VVF

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

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

Vi sono (Non vi sono) feriti.

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

Disponiamo di 1 attacco per l'autopompa nel cortile interno

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto

CHIAMATA DELL'AMBULANZA

Comporre il 112 (Numero Unico Emergenze Regione Lombardia)

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

Le cause dell'infortunio sono:

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

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

NB: parlare lentamente e ripetere in modo chiaro se richiesto